


Утверждено приказом  
№ 02/1 от 09.01.2023 года

ДИРЕКТОР  
ГБОУ КО «СШОР Л.Латыниной»

  
О.Г.Коркач



**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ «СПОРТИВНАЯ ШКОЛА  
ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА ПО СПОРТИВНОЙ ГИМНАСТИКИ  
ЛАРИСЫ ЛАТЫНИНОЙ»**

г. Обнинск  
2023 г.

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются локальным, организационно распорядительным документом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Калужской области «Спортивная школа олимпийского резерва по спортивной гимнастике Ларисы Латыниной» (далее Учреждение). Настоящие правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работы, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результат работы Учреждения.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми работниками учреждения.

1.3. Настоящие правила, а так же все изменения и дополнения к ним утверждаются директором Учреждения с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.4. С Правилами внутреннего трудового распорядка работник знакомится под роспись при приеме на работу.

## **2. Порядок приема на работу.**

2.1. Прием на работу в Учреждении производится путем заключения трудового договора. Прием на работу оформляется приказом по личному составу, который доводится работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня начала работы.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

2.3. При приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда сведения о трудовой деятельности по заявлению работника ведутся в электронном формате, трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы об образовании (при приеме на работу, требующую специальных знаний);
- справку из МВД РФ о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращении уголовного преследования (реабилитации).

2.4. При приеме на работу работник знакомится под роспись с коллективным договором и локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника:

- настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией;
- правилами противопожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте.

2.5. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей).

Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об