

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН  
«КОННОСПОРТИВНАЯ ШКОЛА «ДЖИГИТ»**

---

«УТВЕРЖДАЮ»

И.о Директора ГБУ ДО РД

«КСШ «Джигит»

\_\_\_\_\_  
Н.С. Табуков



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ  
РАБОТНИКОВ ГБУ ДО РД «КСШ «ДЖИГИТ»**

**I. Общие положения**

Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в ГБУ ДО РД «КСШ «ДЖИГИТ» (в дальнейшем Работодатель), утверждённые с учётом мнения трудового коллектива сотрудников Школы, состоящих в трудовых отношениях на основании заключённых трудовых договоров и работающих на постоянной основе.

Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с ТК РФ и Закона об образовании с целью укрепления трудовой дисциплины, организации труда, рационального использования рабочего времени, повышения качества и эффективности труда, а также выступают средством регулирования отношений, возникающих между работодателем и работником.

Действие Правил распространяются на всех работников независимо от стажа работы и режима занятости.

Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются Работодателем и доводятся до каждого сотрудника.

Правила действуют в течение 5 лет с момента утверждения Работодателем. По истечении 5 лет пересматриваются и утверждаются Работодателем.

Правила могут быть изменены при изменении трудового законодательства.

Правила сохраняют своё действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления Работодателя.

При реорганизации Работодателя Правила сохраняют своё действие на период реорганизации, затем могут быть пересмотрены.

При ликвидации Работодателя Правила действуют в течение всего срока проведения ликвидации.

Официальным представителем Работодателя является директор ГБУ ДО РД «КСШ «Джигит».

## **II. Порядок приема на работу и перемещения работников**

### **2.1. Приём на работу**

Основанием возникновения трудовых отношений между работником и Работодателем является заключение трудового договора.

Трудовой договор является соглашением, определяющим существенные условия труда и взаимные обязанности работника и Работодателя.

Трудовой договор составляется в двух экземплярах, подписывается работником и Работодателем. Один экземпляр выдаётся на руки работнику.

При заключении договора согласовываются следующие условия:

- дата начала работы;
- место работы (структурное подразделение и конкретное место работы);
- выполнение работы по определённой специальности, квалификации или должности в соответствии со штатным расписанием;
- трудовая функция работника, его должностные (трудовые) обязанности;
- основные права и обязанности работника;
- основные права и обязанности Работодателя;
- характер условий труда;
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- размер и условия оплаты труда (в том числе даты выплаты заработной платы);
- условия об обязательном социальном страховании работника.

С работником может быть заключён срочный трудовой договор, если причины и условия заключения договора предусмотрены действующим трудовым законодательством. Любое требование включить в трудовой договор положения, противоречащие действующему трудовому законодательству, как со стороны Работодателя, так и со стороны работника являются незаконными.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, представляет Работодателю:

- личное заявление;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда гражданин поступает на работу впервые или поступает на работу на условиях совместительства;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда гражданин поступает на работу впервые;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляемым функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускать лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся уголовному преследованию;

медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

Прием на работу без указанных документов не производится.

При заключении трудового договора в нём по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условия прохождения испытательного срока оговариваются в трудовом договоре, заключаемом с работником. Если в договоре не указано условие испытания, работник считается принятым без испытания.

Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для руководителей и их заместителей не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал на работе по уважительным причинам.

В случае, если во время прохождения испытательного срока на данного работника будут поступать документы, подтверждающие, что он не справляется с должностными обязанностями, работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня, с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание. При получении такого предупреждения работник имеет право в письменной форме выразить своё мнение по поводу данной ситуации. Если Работодатель сочтёт аргументы работника существенными, то он может снять предупреждение о расторжении трудового договора.

Во время испытательного срока, если работник придёт к выводу, что предложенная работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом за три дня.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работать, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Продление испытательного срока со стороны Работодателя незаконно. Также незаконно установление испытания при переводе на другую работу.

Если работник во время испытательного срока показывает хорошие результаты работы, Работодатель может досрочно объявить об окончании испытательного срока данного работника.

Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании

заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению соответствующего должностного лица считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

При приеме на работу на работника оформляется в установленном порядке личная карточка Т-2. Данные, вносимые в карточку Т-2, являются персональными данными работника, и на них распространяется требование по их защите и специальным правилам обработки. Со всеми данными карточки работник должен быть ознакомлен под роспись в самой карточке.

После того как работник проработал в организации более пяти дней, Работодатель вносит ему запись о приеме в трудовую книжку, в случае, если эта работа является для работника основной.

По договоренности с Работодателем допускается внутреннее совместительство и совмещение должностей и другая дополнительная работа, которая оплачивается в размере, оговоренном сторонами.

При поступлении гражданина на работу или при его переводе в установленном порядке на другую работу руководство обязано:

ознакомить настоящими Правилами, с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда;

проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

## **2.2. Перемещение работника**

Перевод на другую работу производится в случаях, установленных трудовым законодательством, и допускается как с письменного согласия работника, так и без него.

Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года.

Перевод на другую работу оформляется приказом Работодателя, на основании которого делается запись в трудовую книжку работника (за исключением случаев временного перевода).

Приказ о переводе работника объявляется последнему под роспись.

## **III. Основные права и обязанности работников**

Каждый работник имеет право:

- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и желаниям;
- на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и гигиену труда;
- на охрану труда;
- на оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации по признакам пола и не ниже установленного федеральным законом минимального размера;

- на отдых, который гарантируется установленными федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени, еженедельными выходными днями, праздничными днями;
- оплачиваемым ежегодным отпуском;
- сокращенным рабочим днем для ряда профессии и работ;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации на производстве в соответствии с социальными планами предприятий;
- на возмещение вреда, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- на досудебную и судебную защиту трудовых прав;
- на пособия по социальному страхованию в случае временной утраты трудоспособности и в других случаях, предусмотренных законами и иными нормативными правовыми актами о труде;
- на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовки;
- на гарантии в случае безработицы и банкротства предприятия;
- на социальное обеспечение по возрасту, при временной утрате трудоспособности и в иных, установленных законом случаях.

Каждый работник должен соблюдать дисциплину труда и выполнять трудовые обязанности, установленные законами и иными нормативными (правовыми) актами о труде, коллективным или индивидуальным трудовым договором, правилами внутреннего распорядка и организации (на предприятии, в учреждении).

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется единым тарифно-квалификационным справочником должностей служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

Вместе с тем, ряд обязанностей наемного работника носит принципиальный и постоянный характер независимо от рода занятий и места работы. В частности, работник обязан:

- работать честно и добросовестно, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда;
- в пределах своих должностных обязанностей исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;
- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их должностные обязанности;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на рабочем месте; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к инвентарю, одежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- соблюдать настоящие Правила, должностные инструкции.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностной инструкцией.

Каждый работник, поступающий на работу в учреждение, должен отвечать необходимым требованиям административного характера и представить все сведения о себе и семейном положении, необходимые для составления его личного дела.

Работник должен информировать учреждение о всех изменениях, происшедших в запрошенных сведениях, в частности, об изменении адреса, семейного положения и т.д.

#### **IV. Основные обязанности Работодателя**

ГБУ ДО РД «КСШ «ДЖИГИТ» обязана:

- соблюдать законодательство о труде;
- осуществлять меры, направленные на наиболее полное использование внутренних резервов, научную организацию труда;
- поддерживать и поощрять работников;
- обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины, устраняя потери рабочего времени, формируя стабильный коллектив, применяя меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- обеспечивать надлежащее техническое оборудование рабочих мест и создавать условия работы, соответствующие правилам по охране труда, правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.;
- обеспечивать работника средствами, материалами и информацией, необходимой для исполнения им должностных обязанностей;
- постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, противопожарной охране;
- выплачивать заработную плату работникам не реже двух раз в месяц.

## V. Аттестация работников

Аттестация педагогических работников осуществляется на основании и в порядке, установленном Нормативно-правовыми основами, регулирующими деятельность спортивных школ и Положением об аттестации.

## VI. Режим работы и время отдыха

Нормальная продолжительность рабочего времени - 40 час. в неделю.

Для работников администрации, спортсменов-инструкторов, инструкторов-методистов и обслуживающего персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя с продолжительностью ежедневного рабочего времени 8 часов и двумя выходными днями (воскресенье, понедельник).

Для тренерско-преподавательского состава продолжительность рабочего времени (норма педагогической работы за ставку заработной платы установлена исходя из сокращённой продолжительности рабочего времени и составляет 36 часов в неделю, которая включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную работу и другую педагогическую работу предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени.

**Норма часов преподавательской (учебной) работы за ставку заработной платы тренеров-преподавателей является нормируемой частью их педагогической работы и установлена в размере 18 академических часов.**

Выполнение другой части педагогической работы осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

Другая часть педагогической работы, которая не конкретизирована по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом ГБУ ДО РД «КСШ «Джигит» и Правилами внутреннего трудового распорядка ГБУ ДО РД «КСШ «Джигит»; и регулируется графиками и планами работы ГБУ ДО РД «КСШ «Джигит», связана с участием в работе тренерских и методических советах, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных мероприятий, непосредственной подготовкой к занятиям, дежурствами в ГБУ ДО РД «КСШ «Джигит», обеспечением порядка и дисциплины в течение учебного времени и др. мероприятиями.

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания для работников с пятидневной рабочей неделей устанавливается:

начало работы - 9 час. 00 мин.;

перерыв на обед с 13 час. 00 мин. до 15 час. 00 мин.;

окончание работы - 19 час. 00 мин.

Продолжительность работы накануне праздничных дней уменьшается на один час.

Если по условиям работы перерыв для отдыха и питания установить нельзя, то работникам должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени.

Для работников, исполняющих должностные обязанности по графику

дежурства (сторожа) продолжительность ежедневного рабочего времени, времени отдыха устанавливается графиками дежурства (сменности).

Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы (так называемый форс-мажор), допускается только с предварительного разрешения работодателя либо его представителя (администрации) организации.

Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения считается правонарушением. В случае повторения правонарушения на рабочем месте применяются дисциплинарные меры взыскания, предусмотренные в главе IX настоящих правил.

Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны, в частности, в следующих случаях:

- заболевшее на рабочем месте лицо, работающее по найму, должно отправиться домой;
- возникшее неожиданно серьезное событие в семье;
- обязательный вызов работника администрацией;
- вызов в орган социального обеспечения;
- посещение по специальному вызову врача-специалиста;
- лабораторные обследования;
- регулярное медицинское лечение при наличии предварительного согласия руководства;
- экзамены профессионального характера;
- досрочный уход, в связи с необходимостью отъезда в отпуск по семейным обстоятельствам.

О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажор), необходимо сообщать администрации в 24-часовой срок, по истечении которого работающее по найму лицо считается правонарушением отсутствующим.

Через 48 часов после прекращения работы лицо, работающее по найму, должно представить медицинскую справку с указанием предполагаемого срока отсутствия на работе.

Непредставление медицинской справки считается проступком, влекущим за собой направление руководством указанному лицу предупреждения заказным письмом.

В случае, когда отсутствие на работе в течение 48 часов после такого предупреждения не подкреплено справкой, при отсутствии случая непреодолимой силы, может быть применена мера взыскания.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым соответствующим должностным лицом с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его заявлению и с разрешения работодателя или его представителя в учреждении, либо руководителя производственной единицы, может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы.

### **VII. Оплата труда**

Денежное содержание работников учреждения состоит из:

- должностного оклада по занимаемой должности;
- надбавок;
- компенсационных и стимулирующих выплат;
- материальная помощь.

Размер должностного оклада, размеры и порядок установления надбавок к должностному окладу определяются на основании «Положения об оплате труда».

### **VIII. Поощрения за труд**

За успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии по результатам работы за счет экономии фонда заработной платы;
- за особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению почетными грамотами, нагрудными значками, знаками и к присвоению почетных званий.

О поощрении работника издается приказ.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

### **IX. Трудовая дисциплина.**

#### **Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

Все работники обязаны подчиняться руководству организации учреждения или его представителю.

Работник обязан выполнять указания, которые отдает ему вышестоящий руководитель, а также приказы и предписания, которые доводятся до его сведения с помощью служебных инструкций или объявлений. Запрещаются любые действия, могущие нарушить нормальный порядок или дисциплину.

К таким действиям относятся:

- оставление на длительное время своего рабочего места без сообщения об этом непосредственному начальнику, за исключением обстоятельств, указанных в статье 4 (пункт г) Основ законодательства РФ об охране труда и в соответствующей статье Трудового кодекса (уход с работы в рабочей ситуации, представляющей непосредственную серьезную опасность для жизни и здоровья работника);
- распространение на предприятии изданий, листовок, петиций и вывешивание материалов без соответствующего разрешения;

- несоблюдение сроков оплаченных отпусков, установленных руководителем предприятия.

Занятые в организации (на предприятии, в учреждении) работники, независимо от должностного положения, обязаны также:

- проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость, особенно в отношении женщин и молодежи;

За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель вправе применять следующие дисциплинарные взыскания:

(1) замечание;

(2) выговор;

(3) увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;

- за прогул, в том числе за отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня, без уважительных причин;

- за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. В случае отказа работника дать объяснения составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

За каждый проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Работодатель, применивший дисциплинарное взыскание, вправе снять его до истечения года по собственной инициативе, по просьбе работника, по ходатайству трудового коллектива или непосредственного руководителя работника.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном для рассмотрения индивидуальных трудовых споров.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

## **Х. Техника безопасности и производственная санитария**

Работники обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и подзаконными актами, а также указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда Российской Федерации (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции от профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

Запрещается курение в здании конюшни и других подсобных помещениях ГБУ ДО РД «КСШ «Джигит», на территории конноспортивной школы.

Запрещается уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения.

Запрещается приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте.

Запрещается вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения.

Каждый работник обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать специальные распоряжения, отданные на этот счет.

В случае прекращения действия трудового договора, каждое работающее по найму лицо должно перед уходом из учреждения вернуть оборудование и документацию, находящиеся в его распоряжении и принадлежащие учреждению.

В целях недопущения опасного положения или его немедленной ликвидации может производиться проверка содержания алкоголя в крови работника, с тем, чтобы определить состояние работающего по найму лица и предотвратить возможный риск.

Работник должен сообщать работодателю или его представителю о любой рабочей ситуации, в отношении которой у него есть веская причина полагать, что она создает непосредственную серьезную опасность для его жизни или здоровья. Работодатель не может требовать от работающего по найму лица возобновления его работы в рабочей ситуации, когда продолжает сохраняться непосредственная серьезная опасность.

Запрещается приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, проходить в учреждение или находиться там в нетрезвом состоянии.

Должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, действующие в учреждении; их невыполнение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренные в главе IX настоящих Правил.

Работники должны, кроме того, выполнять все специальные предписания, которые дает им руководящий персонал в отношении выполнения ими своей работы, и в частности, предписания по технике безопасности, которые являются специфическими для выполнения данной работы.

Руководящий персонал организации должен пополнять для подчиненных им лиц информацию с предписаниями по технике безопасности, относящимися к выполняемой ими работе, и контролировать выполнение таких предписаний.

Все работники организации, включая руководящий состав, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

## **XI. Порядок прекращения трудовых договоров**

Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели.

По истечении этого срока работник вправе прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

По соглашению между работником и руководством ГБУ ДО РД «КСШ «ДЖИГИТ» трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Расторжение трудового договора по инициативе руководства ГБУ ДО РД «КСШ «Джигит» в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, не допускается без предварительного согласия или учета мнения профсоюзного комитета.

Прекращение трудового договора оформляется приказом. Запись о причине увольнения в трудовой книжке должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона, формулировкой приказа о расторжении трудового договора и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

Днем увольнения является последний день работы.

## **XII. Заключительные положения**

Ознакомление работников с условиями настоящих Правил производится под роспись в листе ознакомления, являющимся неотъемлемой частью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

Предусмотренными настоящими Правилами положения являются обязательными как для администрации, так и для работников школы.

При заключении трудового договора в качестве одного из пунктов

включается условие о том, что работник принимает положение настоящих Правил в качестве неотъемлемой части трудового договора и, следовательно, во всём, что непосредственно не предусмотрено в трудовом договоре, стороны руководствуются настоящими Правилами.

Подпись работника в листе ознакомления с Правилами внутреннего трудового распорядка означает его согласие и обязательство исполнения всех положений настоящих Правил.

Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка должностными лицами и работниками ГБУ ДО РД «КСШ «Джигит» является нарушением дисциплины труда и влечет за собой применение, в отношении виновных лиц, мер дисциплинарного воздействия в соответствии с действующим законодательством.