

Правила  
внутрішнього  
трудового розпорядку  
Зіньківського будинку  
дитячої та юнацької творчості

# **Порядок прийому і звільнення працівників будинку дитячої та юнацької творчості**

1. Працівники будинку дитячої та юнацької творчості реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу.

2. При прийомі на роботу адміністрація зобов'язана від поступаючого вимагати наступні документи:

- трудову книжку;
- паспорт;
- медичну довідку.

Прийом на роботу без пред'явлення вказаних документів не допускається. Особи, які приймаються на посади методиста, керівника гуртків, акомпаніатора, зобов'язані пред'явити документ про освіту: диплом, атестат, свідоцтво, копії яких, завірені адміністрацією, залишаються в особовій справі.

При вступі на роботу по сумісництву працівники зобов'язані пред'явити адміністрації оформлені відповідним чином документи, які дають дозвіл на роботу по сумісництву. На всіх прийнятих на роботу директор пише наказ про прийом. Наказ оголошується робітнику під розписку. В наказі повинні бути вказані назва роботи і умови оплати праці.

3. На кожного працівника БДЮТ директором ведеться особова справа, в яку входять: особистий листок кадрів, автобіографія, копії документів про освіту, виписки із наказів про призначення, перевід, звільнення, переміщення по роботі, а також заохочення, нагородження.

4. Перевід працівників на іншу роботу проводиться у відповідності з діючим законодавством, тільки за згодою працівника і оформляється наказом.

5. Працівники мають право розірвати трудовий договір, заключений на невизначений термін, попередивши про це адміністрацію письмово.

6. Припинення трудового договору оформляється наказом директора.

7. В день звільнення адміністрація повинна видати працівнику його трудову книжку з внесенням в неї запису про звільнення. Днем звільнення вважається останній день роботи.

## **Основні обов'язки працівників**

1. Працівники будинку дитячої та юнацької творчості зобов'язані:

- працювати чесно і добросовісно, виконувати обов'язки покладені на них інструкціями, Положеннями про позашкільні заклади;

- дотримуватися дисциплін праці – основи порядку в установі (своєчасно приходити на роботу, дотримуватися установленої тривалості робочого дня, максимально використовувати його для творчого і ефективного виконання покладених обов'язків, утримуватися від дій, які заважають іншим працівникам виконувати розпорядження адміністрації);

- берегти і зміцнювати державне майно, економно витрачати матеріали для гурткової роботи, канцтовари, електроенергію;

- суворо дотримуватись інструкцій по охороні життя і здоров'я дітей, вимоги по охороні праці, техніці безпеки протипожежної охорони;

- тримати своє робоче місце в порядку;

- дотримуватися установленого порядку збереження матеріальних цінностей і документів;

- підвищувати якість виконаної роботи, проявляти творчу ініціативу, направлену на досягнення високих результатів навчально-виховної, інструктивно-методичної та організаційно-масової роботи;

- бути завжди уважним до вихованців, ввічливим з їх батьками і членами колективу.

2. Працівники будинку дитячої та юнацької творчості несуть відповідальність за життя і здоров'я вихованців під час занять, в ПНЗ, а також під час масових заходів, які проводяться поза закладом.

## **Основні обов'язки адміністрації**

1. Адміністрація зобов'язана:

- організувати працю робітників так, щоб кожен працював по своїй спеціальності і кваліфікації;

- забезпечити здорові і безпечні умови праці, неухильно дотримуватися законодавства про працю і правил охорони праці;

- сприяти створенню в колективі ділової, творчої обстановки, підтримувати і розвивати ініціативу і активність працівників, видавати заробітну плату в установлені строки;

- забезпечити своєчасне надання відпусток працівникам згідно з графіком;

- установлювати об'єм навчальної навантаженості на рік керівникам гуртків у відповідності з кваліфікацією і по погодженню з профкомітетом не пізніше 1 вересня кожного року.

## Робочий час і його використання

1. Будинок дитячої та юнацької творчості працює з 11.00 до 19.00.  
Вихідний день – вівторок.  
Керівники гуртків проводять заняття згідно графіка.
2. В будинку дитячої та юнацької творчості встановлено чергування педагогічних працівників (за окремим графіком). Черговий відповідає за дисципліну і порядок у будинку дитячої та юнацької творчості, на подвір'ї.
3. Всім працівникам своєчасно з'являтися на роботу і раціонально використовувати робочий час.

## Заохочення за успіхи в роботі

1. За зразкове виконання трудових обов'язків, планових завдань у вихованні і навчанні дітей та довготривалу і бездоганну працю застосовуються наступні заохочення:
  - грошова винагорода;
  - оголошення подяки з внесенням в трудову книжку;
  - нагородження почесними грамотами.
2. За особливі трудові заслуги працівники будинку дитячої та юнацької творчості нагороджуються орденами медалями.

## Відповідальність за порушення трудової дисципліни

1. За порушення трудової дисципліни адміністрація будинку дитячої та юнацької творчості застосовує наступні дисциплінарні стягнення:
  - догана;
  - звільнення з посади.
2. За прогул (в тому числі за відсутність на робочому місці більше 3-х годин на протязі робочого дня) заслуговує одну із мір дисциплінарного покарання.

Прийнято на зборах трудового колективу 28 вересня 2009 р.

Затверджено:  (директор)

Погоджено:  (профорганізатор)