



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ г. НИЖНЕГО НОВГОРОДА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ  
ДОМ ДЕТСКОЙ КУЛЬТУРЫ им. А.П. БРИНСКОГО

Директор \_\_\_\_\_



УТВЕРЖДАЮ:

Багиева Л.Б.

25 июня 2013 г.

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

### I Общие положения

1. Правила определяют трудовой распорядок работников МБОУ ДОД дома детской культуры им.А.П.Бринского (далее - ДДК).
2. Правила составлены на основании Закона об образовании, Типового положения об учреждении дополнительного образования детей, Устава ДДК, согласованы с профсоюзным комитетом ДДК и подлежат выполнению всеми членами коллектива.

### II Порядок приема, перевода, увольнения работников

1. Порядок комплектования персонала ДДК регламентируется штатным расписанием, Уставом. Для работников ДДК работодателем является данное учреждение.
2. На педагогическую работу принимаются лица, как правило, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационных характеристик по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.
3. К педагогической работе в ДДК не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда по медицинским противопоказаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления (перечень соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законом).
4. При приеме на работу (заключении трудового договора) лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:
  - Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
  - Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
  - 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, осуществляющим 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 допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
5. При приеме на работу (заключении трудового договора) впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.
  6. Запрещается требовать при приеме на работу (заключении трудового договора) документы, представление которых не предусмотрено настоящим законодательством.
  7. Прием на работу (заключение трудового договора) или перевод работника на другую работу (изменение трудового договора) оформляются приказом директора на основании заключенного трудового договора или дополнительного соглашения к нему, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.
  8. В приказе о приеме работника на работу в ДДК должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником должностей служащих, штатным расписанием и условия оплаты труда.
  9. При приеме работника (заключении трудового договора) или переводе его в установленном порядке на другую работу (изменении трудового договора) администрация ДДК обязана:
    - Ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда;
    - Ознакомить его с настоящими правилами, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
    - Проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца;
  10. При приеме на работу (заключении трудового договора) в ДДК соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе, кроме лиц, которым испытание при приеме на работу не устанавливается в соответствии с действующим законодательством.
  11. Срок испытания работника не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора - шести месяцев. В испытательный срок не зачитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды,

когда работник отсутствовал на работе по уважительной причине. При неудовлетворительном результате испытания работник освобождается от работы. Освобождение от работы обжалованию и опротестованию не подлежит.

12. На каждого вновь принятого работника заводится личное дело, содержащее:
  - Заявление о приеме на работу;
  - Приказ о назначении;
  - Личный листок по учету кадров;
  - Копии документов об образовании;
  - Копии материалов по результатам аттестации;
  - Трудовая книжка (копия при работе по совместительству);
  - Копия государственной аттестации о прохождении курсовой переподготовки, о наградах;
  - Копии документов об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования
13. Личное дело директора находится в Департаменте образования города.
14. Порядок хранения личных дел и использования персональных данных работников ДДК устанавливается с соблюдением требований действующего законодательства.
15. По письменному заявлению работника (не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления) ему предоставляются копии документов, связанных с его работой в ДДК (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводе на другую работу, приказ об увольнении с работы, выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате и др.).
16. Работник может быть отстранен от работы (не допущен к работе) в соответствии с действующим трудовым законодательством в случаях:
  - Появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического и/или токсического опьянения;
  - Не прохождения в установленном порядке обязательного предварительного и периодического медицинского осмотра (обследования);
  - Не прохождения в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
  - Выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
  - Требования органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными актами.
17. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы и недопущения к работе.
18. Увольнение работника (прекращение трудового договора) может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством.
19. Работники ДДК имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив администрацию за 2 недели. По истечении 2-х недель работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать трудовую книжку и произвести расчет. Трудовой договор может быть расторгнут досрочно:
  - По договоренности между работником и администрацией;
  - По требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору;