

ПРИНЯТО
Собранием трудового коллектива
30.03.2007 г., протокол №2
изм. и доп. 21.03.2013 г., протокол №1

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ДО Д «ДМШ»
приказ №33-А от 27.04.2013 г.

Е.Р. Фисенко



Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей города Тулуна «Детская музыкальная школа»

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) распространяются на всех работников трудового коллектива муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей города Тулуна «Детская музыкальная школа» (далее – ДМШ).
- 1.2. Трудовые отношения работников ДМШ регулируются Трудовым Кодексом РФ.
- 1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения.
- 1.4. Правила имеют целью регулирование трудовых отношений внутри ДМШ и её филиалах, укрепление дисциплины труда, организация труда на научной основе, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокой производительности труда, творческого подхода к делу.
- 1.5. Правила внутреннего распорядка обязательны для всех работников ДМШ: штатных и совместителей.
- 1.6. Правила внутреннего распорядка утверждаются общим собранием её работников по представлению администрации.
- 1.7. Содержание Правил вывешивается на видном месте, на Доске объявлений.

2. Порядок приёма и увольнения работников ДМШ.

2.1. Порядок приёма на работу.

- 2.1.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в данном учреждении (часть третья, раздел 3, гл.10-12 ТК РФ).
- 2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путём составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой – у работника (ст. 67 ТК РФ).
- 2.1.3. При приёме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации:
 - паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (удостоверение беженца в РФ, иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории РФ – для граждан иностранных государств);
 - трудовую книжку, оформленную в установленном порядке (если работник поступает на работу по договору впервые – справку о последнем занятии, выданную по месту жительства соответствующей ЖЭО). Для совместителей требуется заверенная копия трудовой книжки;
 - Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - Диплом (Свидетельство, удостоверение и т.п.) о специальном образовании, соответствующее профилю выполняемых должностных обязанностей;
 - личную медицинскую книжку с медицинским заключением об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;