

2.15. На педагогических работников с момента поступления на работу, ведется личное дело. В состав личного дела входят следующие документы:

- внутренняя опись документов, имеющаяся в личном деле;
- анкета или листок по учету кадров;
- копии документов об образовании;
- копии приказов о приеме, переводе, поощрениях, взысканиях, увольнении;
- справки и другие документы, относящиеся к данному работнику.

2.16. Санитарные книжки работников, медицинские заключения о предварительных медицинских осмотрах хранятся у директора образовательного учреждения, который несет ответственность за правильное заполнение и своевременное прохождение работниками медицинских осмотров.

2.17. Ведется по установленной Министерством просвещения Российской Федерации форме книга учета всех работников ОУ и хранится в сейфе.

3. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

3.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

3.2. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работодатель предупреждает работника в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

3.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

3.5. Для улучшения контроля над сохранностью имущества, закрепленного за образовательным учреждением, каждый работник при увольнении оформляет обходной лист.

3.6. В день увольнения производится полный денежный расчет и выдается трудовая книжка, оформленная в надлежащем порядке. Днем увольнения работника является последний день его работы.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

4.1. Работник МОУ ДОД «ДДТ» имеет право на:

- Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;
- Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;