

медоглядом), копія наказу по ЦДЮТ про прийняття на роботу та заява, переведення, пересування по службі, а також заохочення і нагороди, посадова інструкція з підписом працівника, документ про проходження курсів, атестаційний лист, інструкція з охорони праці тощо.

## 2.2. ПРИПИНЕННЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ

2.2.1. Припинення трудового договору може бути тільки на підставах, передбачених законодавством.

2.2.2. Працівники мають право розірвати трудовий договір, попередивши керівника письмово.

2.2.3. Перед звільненням працівник, якщо він є особою матеріально-відповідальною, зобов'язаний передати закріплені за ним матеріальні цінності.

2.2.4. Припинення дії трудової угоди оформляється наказом директора ЦДЮТ.

2.2.5. У день звільнення керівник повинен видати працівнику його трудову книжку, повністю оформлену, а також видати йому остаточний розрахунок.

2.2.6. Працівнику видається довідка про термін проходження останньої атестації і про присвоєння категорії.

2.2.7. Термінова трудова угода підлягає розірванню за вимогою працівника у випадку його хвороби або інвалідності, що заважає виконанню роботи, порушення адміністрацією законодавства про працю, колективної або трудової угоди та через інші важливі причини.

2.2.8. Записи про причини звільнення повинні повністю відповідати чинному законодавству з посиланням на відповідну статтю, пункт закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

## III. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

### 3.1. Працівники ЦДЮТ зобов'язані:

3.1.1. Працювати чесно і добросовісно, виконувати обов'язки, покладені на них посадовими інструкціями, у відповідності Закону України «Про освіту», «Про позашкільну освіту», дотримуватися Статуту Центру дитячої та юнацької творчості та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.1.2. Дотримуватись дисципліни праці – основи порядку в закладі (вчасно приходити на роботу, дотримуватись встановленої норми робочого часу, максимально використовуючи його для творчого і ефективного виконання покладених обов'язків, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати свої трудові обов'язки своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації);

3.1.3. Берегти приміщення, навчальні кабінети, обладнання, інвентар, матеріали, посібники тощо, зміцнювати власність закладу, бути економним при використанні матеріалів для роботи, води та електроенергії;

3.1.4. Суворо дотримуватись інструкцій з охорони життя та здоров'я дітей;

3.1.5. Утримувати своє робоче в порядку, з урахування вимог до ЗПО ;

3.1.6. Дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей, документів;