

- копія диплому;
- копія паспорту;
- копія ідентифікаційного коду;
- копія трудової книжки (для сумісників);
- свідоцтво про шлюб /копія/, якщо паспорт на одному прізвищі, а до закінчення навчального закладу – на іншому;
- медична книжка з відміткою про допущення до роботи з дітьми.

#### 2.1.3. Адміністрація зобов'язана:

- ознайомити працівника з наказом, у якому назва посади відповідно розкладу і його оплаті;
- ознайомити працівника з посадовою інструкцією та умовами праці його права і обов'язки у відповідності з посадовими обов'язками;
- ознайомити з правилами внутрішнього розпорядку;
- провести інструктаж з безпеки життєдіяльності, виробничої протипожежної безпеки з оформленням в журналі встановленої форми;
- ознайомити з організацією роботи по охороні життя і здоров'я дітей.

2.1.4. При оформленні на роботу в наказі може бути обумовлений випробувальний термін. Термін випробування при прийомі на роботу встановлюється відповідно до законодавства, але не більше одного місяця. Результати випробування оцінює керівник. Якщо працівник не відповідає посадовим вимогам закладу на протязі терміну чи зразу після його закінчення припиняється його прийом за погодження з РТК і без виплати вихідної допомоги.

2.1.5. Особи, що приймаються на роботу, яка вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту або професійну кваліфікацію: диплом, атестат, посвідчення, копії яких, завірені адміністрацією, знаходяться в особовій справі.

2.1.6. Переведення на іншу роботу, в т. ч. і тимчасову, здійснюється за письмової згоди працівника. У випадках виробничої необхідності може перевести технічного працівника з однієї ділянки роботи на іншу збереженням тарифної ставки і встановлених об'ємів роботи. Переведення працівника закладу на іншу роботу проводиться з суворим дотриманням вимог законодавства тільки за погодження працівника і оформляється наказом.

2.1.7. На всіх працівників закладу позашкільної освіти, що пропрацювали більше 5 днів, заводяться трудові книжки, не залежно від того, чи був прийом належним чином.

2.1.8. Трудова книжка працівника закладу зберігається, як бланк звітності, в закладі позашкільної освіти.

2.1.9. При заповненні трудової книжки директор закладу позашкільної освіти керується інструкцією про порядок ведення трудових книжок на виробничих підприємствах і організаціях.

2.1.10. На кожного працівника ЦДЮТ ведеться особова справа, яка включає заяву про прийняття на роботу, особового листа по обліку кадрів, особового листка по обліку кадрів, автобіографії, копії документа про ідентифікаційного коду, паспорту, медичного висновку про відсутність протипоказань для роботи в ЗПО (медична книжка).