

Погоджено
Голова профспілкового
Комітету ЦДЮТ
_____ **Н.Тимченко**

Затверджено
Зборами трудового колективу
ЦДЮТ
Протокол № ___ від _____ 200__р

Правила
внутрішнього трудового розпорядку
для працівників
Центру дитячої та юнацької творчості

Типові правила Внутрішнього трудового розпорядку працівників Центру дитячої та юнацької творчості с.м.т. Петрового

I. Загальні положення

1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти з урахуванням суспільних потреб.

В ЦДЮТ трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

2. Метою цих правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників освіти, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальних закладах. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку, у відповідності з якими трудові колективи закладів освіти затверджують за поданням власника або уповноваженого ним органу і профспілкового комітету свої правила внутрішнього трудового розпорядку.

3. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудовоо розпорядку, розв'язує керівник закладу освіти в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

II Порядок прийняття і звільнення працівників

4. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Працівники закладів та установ освіти приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі у відповідності до чинного законодавства.

5. При прийнятті на роботу власник або уповноважений ним орган зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення диплому або іншого документа про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені з військових формувань, створених у відповідності до законодавства України, пред'являють військовий квиток.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівником закладу і залишаються в особовій справі працівника.

Особи, які приймаються на роботу в дитячі заклади, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в установі для дітей.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від особи, яка поступає на роботу, відомості про їх партійну і національну належність, походження, прописку та документи, подання яких не передбачено законодавством.

6. Посади педагогічних працівників заміщуються у відповідності до Закону України „Про освіту”, Закону України „Про позашкільну освіту”, Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у державній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року № 293.

7. Працівники закладів та установ освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

8. Прийняття на роботу оформляється наказом власника або уповноваженого ним органу (тому числі призначених органами управління освітою), який оголошується працівнику під розписку.

9. На осіб, які пропрацювали понад п'яти днів, ведуться трудові книжки.

На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, що ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати у відповідності до Інструкції про порядку ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року із змінами і доповненнями.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в закладах і установах освіти.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника закладу.

10. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, власник або уповноважений ним орган зобов'язаний:

- Роз'яснити працівникові його права і істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- Ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку і колективним договором;
- Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- Проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

11. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

12. В разі розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених законодавством та умовами контракту.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

13. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника закладу освіти.

14. Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний в день звільнення видати працівнику належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності

з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитися у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю Закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні права та обов'язки працівників

15. Педагогічні працівники мають право на:

- Захист професійної честі та гідності;
- Вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- Індивідуальну педагогічну діяльність;
- Участь у громадському самоврядуванні;
- Користуватися оплачуваною відпусткою;
- Пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- Одержання плати за працю у відповідності до чинного законодавства;
- Підвищення кваліфікації, перепідготовка, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

16. Працівники закладу зобов'язані:

- Працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту закладу освіти і правила внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- Виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- Берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у дітей шкільного віку бережливе ставлення до майна навчально-виховного закладу.

Працівники позашкільного закладу в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

17. Педагогічні та наукові працівники навчально-виховних закладів повинні:

- Забезпечувати умови для засвоєння вихованцями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей дітей, учнів;
- Настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добро чинностей;
- Виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних і історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- Готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етичними, національними, релігійними групами;
- Додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини, учня;
- Захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;
- Постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

18. Коло обов'язків, що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього трудового розпорядку відповідного закладу освіти та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

IV. Основні обов'язки власника або уповноваженого ним органу

- 19.** Власник або уповноважений ним орган (керівник) закладу освіти зобов'язаний:
- Забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
 - Визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
 - Удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу;
 - Організувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних, та педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;
 - Укладати і розривати угоди, контракти з керівниками структурних підрозділів, педагогічними та науково-педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України „Про освіту” та Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у державній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року №293;
 - Доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
 - Видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені Законом строки;
 - Надавати відпустку всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;
 - Забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові і безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
 - Дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
 - Додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитися до повсякденних потреб працівників закладу освіти, учнів і слухачів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
 - Своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного закладу;
 - Забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу освіти, учнів, слухачів.

V. Робочий час і його використання

20. Для працівників установлюється шестиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При шестиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку або графіками змінності, які

затверджує керівник закладу освіти за погодженням з профспілковим комітетом закладу з додержанням тривалості робочого тижня.

Шестиденний робочий тиждень встановлюється власником або уповноваженим ним органом спільно з профспілковим комітетом з урахуванням специфіки роботи, думки трудового колективу і за погодженням з органами виконавчої влади.

В межах робочого дня педагогічні працівники закладу освіти повинні вести всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади, навчального плану;

Час початку і закінчення роботи і обідньої перерви встановлюється для працівників Правилами внутрішнього трудового розпорядку конкретного закладу освіти. Для окремих працівників умовами контракту може бути передбачений інший режим роботи.

За погодженням із профспілковим комітетом деяким структурним підрозділам і окремим групам працівників може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

21 При відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

22. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом власника або уповноваженого ним органу закладу освіти з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня для відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

Працівникам безперервно діючих закладів освіти і де за умовами роботи не може бути додержано встановлена для даної категорії працівників щоденна або тижнева тривалість робочого часу, допускається за погодженням з профспілковим комітетом закладу запровадження підсумкового обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормальної тривалості робочого часу.

Працівники цієї категорії залучаються до роботи в загальнозстановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи. Робота у святкові дні оплачується в цьому випадку в розмірі одинарної годинної або денної ставки понад місячний оклад. На бажання працівника, який працює у святковий день, йому може бути надано інший день відпочинку.

23. Керівник закладу освіти залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від 3-х до 14-ти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

24. Під час канікул, що не збігаються з щорічною основною відпусткою, керівник закладу освіти залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаторської роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

25. Робота органів самоврядування закладу освіти регламентується Положенням про загальноосвітній навчальний заклад, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 14 червня 2000 року №964, та Статутом позашкільного навчального закладу.

26. Графік надання щорічних основних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки керівнику закладу освіти та іншим педагогічним працівником оформляється наказом відповідного органу державного управління освітою, а іншим працівникам – наказом позашкільного закладу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше 14 календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається у порядку, встановленому законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд.

27. Педагогічним працівникам забороняється:

- Змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- Подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерив між ними;
- Передоручати виконання трудових обов'язків.

28. Забороняється в робочий час :

- Відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;
- Відволікати працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків, а також , учнів, за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

IV. Заохочення за успіхи в роботі

29. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці й за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти.

30. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального та матеріального заохочення.

31. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів закладів освіти. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

32. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

33. Дисциплінарне стягнення застосовується органом, якому надано право прийняття на роботу даного працівника.

34. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є; керівники профспілкових органів у підрозділах закладу освіти – без попередньої згоди відповідного профспілкового органу в закладі освіти; профорганізатори – органу відповідного профспілкового об'єднання.

До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються власником або уповноваженим ним органом безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

