ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор КНЗ «ЦПО»
_____ О.В. Кисіль
«___»_____20 ___ р.

Прийнято на зборах трудового
колективу 05 лютого 2018 року
Протокол № 1

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

для працівників

Комунального навчального закладу «Центр позашкільної освіти» Малинівської селищної ради Чугуївського району Харківської області

Розроблені відповідно до Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України.

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Наказ Міністра освіти України від 20.12.93 р. № 455
Із змінами та доповненнями, внесеними:
Наказом МОН 10.04.2000 року № 73

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

В Комунальному навчальному закладі «Центр позашкільної освіти» Малинівської селищної ради Чугуївського району Харківської області (далі

КНЗ «ЦПО») трудова дисципліна ґрунтується на свідомому 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. Ці правила поширюються на всіх працівників КНЗ «ЦПО».

3. Метою цих Правил є визначення обов’язків педагогічних та інших працівників центру, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в закладах освіти.

4. Усі питання, пов’язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв’язує адміністрація центру в межах своїх наданих їй повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом. Ці питання вирішуються також трудовим колективом.

ІІ. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

1.Працівника КНЗ «ЦПО» приймають на роботу за трудовим договором або контрактом відповідно до чинного законодавства.

2. При прийнятті на роботу адміністрація КНЗ «ЦПО» зобов’язані вимагати від особи, що працевлаштовується: подання трудової книжки, оформленої в установленому порядку; пред’явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку, ідентифікаційний код. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, Прикордонних військ, Цивільної оборони України, інших військових формувань та військовослужбовці, звільнені із

Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав - учасниць СНД - пред'являють військовий квиток.

Особи, які приймаються на роботу в КНЗ «ЦПО», зобов’язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в установі.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу: відомості про їх партійну та національну належність, походження та документи подання яких не передбачено законодавством.

3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту», Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 05 серпня 1993 року № 293.

4. Працівники закладу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

5. Прийняття на роботу працівників оформляється наказом, який оголошується працівнику під розписку.

6. На осіб, які працюють понад п’ять 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, якщо ця робота є основною. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах та організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту та

Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в КНЗ «ЦПО».

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника КНЗ «ЦПО».

7. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник зобов'язаний:

а) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

б) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

в) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

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

9. Розірвання трудового договору допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами договору.

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, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

10. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника закладу.

11. Керівник зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формуванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

1. Працівники мають право на:

а) захист професійної честі, гідності;

б) вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;

в) індивідуальну педагогічну діяльність;

г) участь у громадському самоврядуванні;

д) користування подовженою оплачуваною відпусткою;

є) підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

2. Працівники КНЗ «ЦПО» зобов'язані:

а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту закладу освіти і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;

б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати бережливе ставлення до майна закладу освіти.

Працівники КНЗ «ЦПО» в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

3. Педагогічні працівники повинні:

а) забезпечувати умови для засвоєння вихованцями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей вихованців;

б) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших доброчинностей;

в) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

г) готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

д) додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини;

е) захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, інших шкідливих звичок;

ж) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

4. Працівники КНЗ «ЦПО» несуть відповідальність за життя і здоров'я довірених їм вихованців під час освітнього процесу.

5. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням, затвердженими в установленому порядку

кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку КНЗ «ЦПО».

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ КНЗ «ЦПО»

Адміністрація КНЗ «ЦПО» зобов'язана:

а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умов для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

в) удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;

г) організовувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове й професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;

д) доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року прогнозоване педагогічне навантаження в наступному навчальному році; визначити педнавантаження на рік керівників гуртків не пізніше 10 вересня поточного року;

е) надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;

ж) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

з) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

и) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу КНЗ «ЦПО», вихованців, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

і) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан закладу освіти.

V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

1. Для працівників КНЗ «ЦПО» установлюється п’ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

Для адміністрації робочий день:

розпочинається о 8.00 і закінчується об 16.30, обідня перерва з 12.00 до 12.30. Напередодні святкових та вихідних днів робочий день скорочується на одну годину.

Для керівників гуртків:

З 8-00 до 21-00, згідно тижневого навантаження та затвердженим розкладом занять.

2. Адміністрація закладу забезпечує облік робочого часу всіх працівників центру.

3. Неповне навчальне навантаження працівника, для якого КНЗ «ЦПО» є основним місцем роботи, може бути визначене за його згоди (письмово).

Об’єм навчального навантаження для педагогічних працівників повинен бути, як правило, стабільним протягом навчального року.

4. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) директора КНЗ «ЦПО» з дозволу профспілкового комітету.

Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

На бажання працівника, який працює в святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

Керівник КНЗ «ЦПО» може залучати педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник за погодженням з профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до чергування у вихідні та святкові дні вагітних жінок та матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатися до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

5. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, керівник КНЗ «ЦПО» залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

6. Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік до 05 січня.

Надання відпустки працівникам Центру оформляється наказом по КНЗ «ЦПО».

Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше 14 днів для дорослих і двадцяти днів для осіб, молодше вісімнадцяти років.

Перенесення відпустки в інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом 2-х років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, молодше вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв’язку з шкідливими умовами праці.

7. Педагогічним працівникам забороняється:

а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графік роботи;

б) подовжувати або скорочувати тривалість занять і період між ними;

в) передоручати виконання трудових обов'язків;

8. Забороняється в робочий час:

а) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;

б) відволікати учнів, вихованців за рахунок навчального часу на роботу та заходи, не пов'язані з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство праці й за інші досягнення в роботі застосовуються заохочення:

а) оголошення подяки;

б) надання премії;

в) нагородження грамотою.

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

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

VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника, покладених на нього трудових обов’язків, тягне за собою застосування мір дисциплінарних стягнень, передбачених чинним законодавством.

2. За порушення трудової дисципліни адміністрація закладу застосовує наступні дисциплінарні стягнення:

а) догана;

б) звільнення.

Звільнення, як міра дисциплінарного стягнення, може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків покладених на нього трудовою угодою, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Статутом або наявністю дисциплінарних стягнень за прогул (в тому числі за відсутність на робочому місці більше трьох годин (сумарно) на протязі робочого дня (без поважних причин), а також появу на робочому місці в нетверезому стані неодноразово.

3. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором КНЗ «ЦПО», а також відповідними посадовими особами органу управління освітою в межах наданих їм повноважень.

4. Дисциплінарне стягнення на директора КНЗ «ЦПО» накладається вищестоящим органом управління освітою.

5. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни повинно вимагатись письмове пояснення.

Дисциплінарне стягнення не може бути застосоване пізніше 6 місяців від дня скоєння порушення.

6. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення.

7. При застосуванні мір дисциплінарного стягнення повинні враховуватись серйозність скоєного порушення, обставини, при яких воно було здійснено, попередня робота і поведінка працівника.

8. Наказ про накладання дисциплінарного стягнення з вказанням мотивів його застосування оголошується працівнику під розпис в триденний термін. В разі необхідності доводиться до відома працівників закладу.

9. Якщо протягом одного року від дня застосування дисциплінарного стягнення працівник не підлягає новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не підлягає дисциплінарному стягненню.

Директор Комунального навчального закладу «Центр позашкільної освіти» Малинівської селищної ради Чугуївського району Харківської області

_____ О.В. Кисіль
«____» _____ 20__ р.

Представник трудового колективу Комунального навчального закладу «Центр позашкільної освіти» Малинівської селищної ради Чугуївського району Харківської області

_____ М.Б. Бєлєвцева
«____» _____ 20___ р.