

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол загальних зборів трудового
колективу

комунального закладу «Гайворонський Центр
дитячої та юнацької творчості» Гайворонської
міської ради Кіровоградської області
від ___ серпня 20__ року № _

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ГАЙВОРОНСЬКИЙ ЦЕНТР ДИТЯЧОЇ ТА ЮНАЦЬКОЇ ТВОРЧОСТІ» ГАЙВОРОНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Правила розроблені на підставі Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України (затвердженими наказом Міністерства освіти України від 20.12.93 № 455, зареєстрованими в Міністерстві юстиції України 2 червня 1994 за № 121/330, зі змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 10.04.2000 № 73), на основі Кодексу Законів України «Про працю», змін і доповнень до нього при переході до ринкової економіки, закону «Про освіту», «Про позашкільну освіту».
2. Правила повинні сприяти посиленню заходів дисциплінарного і громадського впливу до порушників дисципліни, заохочувати прагнення до добросовісної праці.
3. Правила погоджені з профспілковим комітетом і враховують умови роботи КЗ «Гайворонський ЦДЮТ».
4. Всі питання пов'язані з застосуванням правил внутрішнього розпорядку, вирішує адміністрація закладу у межах своїх повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом КЗ «Гайворонський ЦДЮТ».

II. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

Працівник реалізує право на працю укладанням трудового договору, згідно з яким він зобов'язується виконувати роботу з певного фаху, підкоряючись внутрішньому трудовому розпорядку, а КЗ «Гайворонський ЦДЮТ» зобов'язується виплачувати працівнику заробітну платню і забезпечувати умови праці.

ПОРЯДОК ПРИЙОМУ НА РОБОТУ

1. Укладаючи трудовий договір, працівник зобов'язаний пред'явити паспорт, трудову книжку, ідентифікаційний код.
2. Працівник оформляє особову справу в 2-х примірниках, в якій повинні бути:
 - заява
 - особова картка працівника
 - автобіографія
 - копія диплому
 - копія паспорту
 - копія ідентифікаційного коду
 - копія трудової книжки
 - свідоцтво про шлюб/копія/, якщо паспорт на одному прізвищі, а документи про закінчення навчального закладу – на іншому
 - свідоцтво про народження дітей
 - медична книжка з відміткою про допущення до роботи з дітьми.
3. Адміністрація зобов'язана:
 - ознайомити працівника з наказом, у якому назва посади відповідає штатному розкладу і його оплаті;

- пояснити права і обов'язки працівника у відповідності з посадовими обов'язками;
- ознайомити з правилами внутрішнього розпорядку;
- провести інструктаж з техніки безпеки, по виробничій санітарії, протипожежній безпеці і організації роботи по охороні життя і здоров'я дітей.

4. При оформленні на роботу в наказі може бути обумовлений випробувальний термін. Термін випробування при прийомі на роботу встановлюється у відповідності з діючим законодавством, але не більше одного місяця. Результати випробування оцінює керівник. Якщо працівник не відповідає посаді, керівник закладу на протязі терміну чи зразу після його закінчення припиняє договір без погодження з профкомом і без виплати вихідної допомоги.

5. Переведення на іншу роботу, в т. ч. і тимчасову, здійснюється тільки з письмової згоди працівника. У випадках виробничої необхідності адміністрація може перевести технічного працівника з однієї ділянки роботи на іншу із збереженням тарифної ставки і встановлених об'ємів роботи.

ПРИПИНЕННЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ

1. Припинення трудового договору може бути тільки на підставах, передбачених законодавством.
2. Працівники мають право розірвати трудовий договір, попередивши керівника письмово.
3. Перед звільненням працівник, якщо він є особою матеріально-відповідальною, зобов'язаний передати закріплені за ним матеріальні цінності через централізовану бухгалтерію відділу освіти, молоді та спорту.
4. У день звільнення керівник повинен видати працівнику його трудову книжку, повністю оформлену, а також видати йому остаточний розрахунок.
5. Працівнику видається довідка про термін проходження останньої атестації і про присвоєння категорії.

III. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники позашкільного закладу **ЗОБОВ'ЯЗАНІ:**

- Працювати чесно і добросовісно, виконувати обов'язки педагогічних працівників у відповідності Закону України «Про освіту», «Про позашкільну освіту», дотримуватися Статуту КЗ «Гайворонський ЦДЮТ» і Правил внутрішнього трудового розпорядку.

- Дотримуватися вимог техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями.

- Берегти навчальні приміщення, обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо. Проходити медичні огляди у визначені терміни у відповідності з інструкцією про проведення періодичних медичних оглядів.

3.2. Основні функціональні обов'язки всіх працівників КЗ «Гайворонський ЦДЮТ» затверджуються наказом директора закладу.

3.2.1. Коло обов'язків, які виконує кожний працівник на своїй посаді, визначається крім цих Правил, Положенням про позашкільний заклад, посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку.

3.2.2. Завгосп по узгодженню з директором визначає об'єм і характер роботи технічного персоналу з урахуванням навантажень робочого дня.

3.3. Обов'язки керівників гуртків:

3.3.1. З'явившись на роботу, знайомиться з усіма розпорядженнями і об'явами, які вивішуються адміністрацією і громадськими організаціями.

3.3.2. З'являється на роботу не пізніше, ніж за 15 хвилин до початку свого заняття.

3.3.3. Перед початком занять перевіряє готовність гуртківців до занять і санітарний стан навчального приміщення.

3.3.4. Організує змістовне дозвілля гуртківців під час перерви.

3.3.5. Несе відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у своїй робочій кімнаті.

3.3.6. Зобов'язаний з початку заняття особисто відмітити в журналі обліку роботи відсутніх учнів.

3.3.7. Зобов'язаний записати в журналі планування та обліку роботи зміст заняття гуртка.

3.3.8. Керівник гуртка, який не має можливості явитися на свої заняття з поважної причини, зобов'язаний заздалегідь попередити про це адміністрацію КЗ «Гайворонський ЦДЮТ».

3.4. Обов'язки чергових працівників

3.4.1. Відповідальний черговий по КЗ «Гайворонський ЦДЮТ» приходиться за 20 хвилин до початку занять.

3.4.2. Після закінчення чергування відповідальний черговий передає приміщення сторожу.

3.4.3. Всі керівники гуртків зобов'язані слідкувати за виконанням учнями Правил внутрішнього розпорядку, режиму роботи закладу, санітарно-гігієнічних норм.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

Адміністрація закладу ЗОБОВ'ЯЗАНА:

4.1. Забезпечити виконання Закону України «Про освіту», «Про позашкільну освіту», Положення про позашкільний заклад і Правил внутрішнього розпорядку.

4.2. Неухильно дотримуватись законодавства про працю, правильно організувати працю всіх працівників у відповідності з їхнім фахом і кваліфікацією.

4.3. Удосконалювати навчально-виховний процес, сприяти прояву педагогічної ініціативи, створювати умови для вільного вибору педагогічними працівниками форм, методів, засобів навчання.

4.4. Нести відповідальність за кінцеві результати навчально-виховного процесу.

4.5. Всіляко кріпити трудову і виробничу дисципліну.

- 4.6. Забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників позашкільного закладу, створювати необхідні умови для поєднання праці з навчанням у вищих і середніх спеціальних навчальних установах.
- 4.7. Своєчасно забезпечувати позашкільний заклад навчально-наочними посібниками, господарським інвентарем.
- 4.8. Забезпечувати дотримання у закладі санітарно-гігієнічних норм і правил збереження державного майна, безпеку співробітників і учнів.
- 4.9. Створювати належні умови для праці, які б відповідали правилам охорони праці, протипожежної безпеки.
- 4.10. Забезпечувати систематичний контроль за дотриманням умов оплати праці і використання фонду заробітної плати.
- 4.11. Вишукати додаткові джерела фінансування і спрямувати їх на розвиток соціальної інфраструктури і зміцнення матеріальної бази закладу.
- 4.12. Адміністрація позашкільного закладу виконує свої обов'язки у відповідних випадках спільно чи по узгодженню з профспілковим комітетом.

V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

- 5.1. У Центрі встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.
- 5.2. Встановлюється такий режим роботи:
 - Для методиста, культурного організатора з 8.00 до 17.15, перерва на обід з 12.00 до 13.00, вихідні – субота, неділя.
 - Для керівників гуртків згідно з тижневим навантаженням та розкладом занять. Між заняттями встановлюються перерви від 5 до 10 хвилин.
 - Для завідувача господарством, який працює на 0,5 ставки – з 8.00 до 12.00, вихідні – субота, неділя.
 - Для прибиральника службових приміщень, який працює на 0,5 ставки з 08.00 до 12.00 (з понеділка по п'ятницю), вихідні – субота, неділя.
 - Для сторожів – згідно графіка роботи, затвердженого директором закладу.
- 5.3. Різного роду збори проводяться за планом робочого тижня, затвердженим директором, у визначені дні і години.
- 5.4. Вся робота закладу повинна закінчуватися не пізніше 20 години.
- 5.5. Адміністрація Центру за погодженням з профспілковим комітетом встановлює навчальне навантаження педагогічних працівників на новий навчальний рік до початку періоду відпусток.
- 5.6. Розклад занять затверджується директором КЗ «Гайворонський ЦДЮТ» за погодженням з профспілковим комітетом.
- 5.7. У розкладі занять передбачається надання керівникам гуртків вільного дня для методичної роботи.
- 5.8. Адміністрація позашкільного закладу за погодженням з профспілковим комітетом складає графік щорічних основних відпусток і доводить його до відома всіх працівників.
- 5.9. Педагогічним працівникам щорічні відпустки надаються, як правило, під час літніх канікул.
- 5.10. Керівникам і іншим працівникам закладу **НЕ ДОЗВОЛЯЄТЬСЯ**:
 - змінювати на свій розсуд розклад занять і графік роботи;

- проводити заміну занять без відома адміністрації;
- продовжувати чи скорочувати тривалість занять і перерв між ними.

ЗАБОРОНЯЄТЬСЯ:

- відволікати керівника гуртка на розмови з батьками і колегами після початку занять;
- відволікати керівників гуртків і вихованців за рахунок навчального часу на роботу і проведення заходів, не пов'язаних з процесом навчання;
- знаходитись у приміщенні стороннім особам під час навчального процесу.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. Заохочення за успіхи в роботі є важливим засобом зміцнення трудової дисципліни. Заохочення обґрунтовується реальними трудовими досягненнями, не допускаються зрівняння.

6.1.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, результативність у навчально-виховній діяльності, довгу сумлінну працю, новації у професійній діяльності, активну участь у житті трудового колективу адміністрація Центру застосовує такі заохочення:

- оголошення подяки з занесенням у трудову книжку;
- премія;
- нагородження Почесною грамотою;
- нагородження цінним подарунком;
- вшанування майстрів педагогічної праці, ветеранів праці.

6.1.2. Право застосування заходів заохочення /при нагородженні чи спільно з профспілковим комітетом/ належить директору. При цьому також враховується думка відповідного керівника методичного об'єднання.

6.1.3. Працівникам, які успішно і добросовісно виконують свої обов'язки, надають в першу чергу пільги і переваги в галузі соціально-культурного і житлово-побутового обслуговування /путівки в санаторії, будинки відпочинку, путівки для оздоровлення дітей тощо/.

6.1.4. За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні педагогічні працівники рекомендуються для нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, нагородження іменними медалями, значками.

6.1.5. При заохоченні працівників закладу дотримується принцип гласності.

VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. До порушників дисципліни і недобросовісних працівників застосовуються засоби дисциплінарного і громадського впливу. Порухення трудової дисципліни – це невиконання або виконання не на належному рівні з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків

7.1.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з засобів стягнення:

- догана
- звільнення.

7.1.2. Звільнення, як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків,

покладених на нього Статутом КЗ «Гайворонський ЦДЮТ», Правилами внутрішнього розпорядку, Положенням про позашкільний заклад чи посадовими обов'язками, якщо до цього працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського впливу.

7.1.3. Трудовий договір може бути розірваний з ініціативи адміністрації закладу, якщо працівник:

- зробив прогул без поважних причин,
- з'явився на роботі в нетверезому стані.

7.1.4. Рішення атестаційної комісії також є підставою для звільнення педагогічного працівника в порядку, встановленому законодавством.

7.1.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором закладу позашкільної освіти. Адміністрація закладу має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд адміністраційної наради, профспілкового комітету, зборів трудового колективу.

7.1.6. До працівників, вибраних в склад профспілкового комітету закладу, дисциплінарні стягнення не можуть застосовуватися без попереднього погодження з профспілковим комітетом.

7.1.7. Розрив трудового договору з ініціативи адміністрації не допускається без попереднього погодження профспілкового комітету, за виключенням випадків, передбачених законодавством.

7.1.8. До накладення стягнення від порушника дисципліни повинно бути одержане письмове пояснення.

Відмова від написання пояснення не є перепорою для застосування дисциплінарного стягнення.

7.1.9. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією ЦДЮТ безпосередньо після здійснення / не враховуючи часу відсутності працівника по хворобі чи у відпустці /.

7.1.10. Стягнення оголошується в наказі по закладу і повідомляється працівнику під розпис на протязі трьох днів.

Якщо цей працівник відмовляється розписатися під наказом, то робиться відмітка на документі особою, яка ознайомила працівника з наказом. Відмітка підтверджується його підписом з вказівкою терміну ознайомлення.

З Правилами внутрішнього трудового розпорядку ознайомлені:

