



МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ УКРАЇНИ
Департамент з гуманітарних питань міської ради
Комунальний початковий спеціалізований мистецький
навчальний заклад «Дитяча музична школа № 1
м. Кам'янського» Кам'янської міської ради

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкового комітету
КПСМНЗ ДШМ № 1

Л.М. Бахтіна
" 26 " 10 2017 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ:

В.о. директора КПСМНЗ ДШМ № 1

А.О. Іваницька
" 26 " 10 2017 р.

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку

Правила внутрішнього
трудового розпорядку для
працівників КПСМНЗ
ДШМ № 1 обговорені та
ухвалені на загальних зборах
трудового колективу
протокол № 1
від " 26 " 10 2017 р.

м. Кам'янське
2017 р.

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила), розроблені у відповідності до Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України, затверджених наказом Міносвіти України від 20.12.93 № 455 (із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 10.04.2000р. за № 73) і зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 2 червня 1994 р. за № 121/330.

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

В навчальному закладі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і освітнього процесу.

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

1.3. Метою Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальному закладі.

1.4. Правила поширюються на всіх працівників закладу.

1.5. Усі питання, пов'язані із застосуванням цих правил, вирішує керівник закладу одноосібно, в межах наданих йому повноважень передбачених діючим законодавством України і цими правилами, у виключних випадках спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

1.6. Правила внутрішнього розпорядку Школи складені з урахуванням змісту основних організаційно-правових документів комунальної установи освіти - Статуту навчального закладу та Колективного договору, - якими визначається специфіка взаємодії та взаємовідносин учасників освітнього процесу - учнів, їхніх батьків (або осіб, що їх замінюють), педагогів (у тому числі керівників - директора та його заступників), інших працівників школи, якими визначаються відносини учасників трудового процесу - керівників установи (директора, заступників директора), педагогів, інших працівників навчального закладу.

1.7. Правила внутрішнього розпорядку Школи вступають у дію та вважаються чинними по факту затвердження їх загальними зборами колективу і є чинними до прийняття нового документу, розробленого і затвердженого у встановленому порядку. Правила внутрішнього трудового розпорядку Школи є обов'язковими для виконання, поширюються на всіх працівників установи, незалежно від посади, рівня освіти та професійної підготовки, кваліфікаційної категорії та навантаження, належності до професійної спілки тощо,

поширюються на всіх учнів навчального закладу, на всіх батьків (або осіб, що їх замінюють), діти яких є учнями даного закладу.

1.8. Коло обов'язків, що зазначені у цих правилах, виконує кожний працівник у відповідності до своєї спеціальності, кваліфікації чи посади, визначені посадовими інструкціями і положенням про навчальний заклад, затвердженими в установленому порядку.

1.9. Правила розташовуються у закладі на видному місці.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

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

2.2. При прийнятті на роботу керівник зобов'язаний вимагати від особи, що працевлаштовується надання для ознайомлення — трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку, довідку про ідентифікаційний код, медичну довідку тощо, а військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України та інших військових формувань створених у відповідності до чинного законодавства України - надають військовий квиток.

2.3. Особи, які влаштовуються на посаду, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення проходження курсів підвищення кваліфікації тощо), копії яких засвідчуються керівником закладу і залишаються в особовій справі працівника.

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

Прийом на роботу без вказаних документів не допускається.

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

2.6. До початку роботи працівник повинен бути ознайомлений з правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, умовами праці, а також пройти інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та з пожежної безпеки.

2.7. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту», Закону України «Про позашкільну освіту» та Основ законодавства України про культуру.

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

2.9. Прийняття на роботу оформляється наказом, який оголошується працівнику під підпис. Або працівники приймаються на роботу за трудовими договорами, або контрактами, що передбачено законодавством України.

2.10. На осіб, які пропрацювали п'ятнадцять днів, оформлюються трудова книжка. На тих, хто працює за сумісництвом, трудова книжка оформлюється за основним місцем роботи.

2.11. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженою спільним наказом Міністерства праці, Міністерства юстиції і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

2.12. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника закладу та особу що уповноважена з питань кадрової роботи.

2.13. Приймаючи працівника, або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, в межах навчального закладу, керівник зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та наступні умови праці;
- попередити, за необхідністю, про 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 під підпис з правилами внутрішнього розпорядку, посадовою інструкцією та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- ознайомити працівника з правилами техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки.

2.14. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством України, та умовами, передбаченими у контракті.

2.15. Розірвання трудового договору з ініціативи керівника допускається у випадках, передбачених законодавством України або умовами контракту.

- Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.
- Звільнення педагогічних працівників у випадках ліквідації закладу, скорочення кількості штату працівників здійснюється у відповідності з законодавством України.

2.16. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника.

2.17. Керівник зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним грошовий розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням законодавства України з посиланням на відповідний пункт, статтю закону.

2.18. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні права та обов'язки працівників

3.1. Працівники мають право:

- вносити пропозиції щодо поліпшення життєдіяльності школи, направлені на покращення освітнього процесу;
- на вільне вираження поглядів та переконань;
- на безпечні та нешкідливі умови праці;
- на соціальне та матеріальне заохочення за досягнення вагомих результатів у виконанні покладених на них завдань;
- користуватися пільгами на подовження відпустки;
- на об'єднання у професійні спілки, участь у інших об'єднаннях громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;

3.1.1 Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- участь у роботі методичних об'єднань, нарад, зборів, у заходах, пов'язаних з організацією навчально-виховної роботи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою та відпусткою без збереження заробітної плати;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

3.2. Працівники закладу зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту закладу і правила внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки, передбачені відповідними нормативними вимогами, правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники, тощо, виховувати в учнях бережливе ставлення до майна закладу.
- в установлені строки проходити медичний огляд у відповідності до чинного законодавства України;
- ✓ – працівник, який не має можливості з'явитись на своє робоче місце з поважної причини, зобов'язаний своєчасно повідомити про це директора школи або заступника директора з навчальної роботи.
- негайно повідомляти адміністрації про всі випадки порушення Правил внутрішнього розпорядку КПСМНЗ ДШМ № 1, про нещасні випадки та факти травмування учасників освітнього процесу тощо, свідками яких вони стали.

3.2.1 Педагогічні працівники повинні:

- до початку робочого дня, знайомитись з усіма оголошеннями, об'явами, наказами та розпорядженнями керівництва навчального закладу;

- робити запис у Книзі обліку виходу на роботу педагогічних працівників в робочі дні або під час канікул.
- У разі відсутності підпису працівника про початок та закінчення робочого дня в Книзі обліку виходу на роботу педагогічних працівників він вважається таким, що не вийшов на роботу, за винятком випадків, коли педагогічний працівник робочий день відпрацював в іншому місці за розпорядженням (наказом) керівника навчального закладу. Запис про відпрацьований день в іншому місці педагогічний працівник робить у присутності секретаря школи після підтвердження його перебування за місцем відрадженьня.
- наприкінці робочого тижня Книга обліку працівників перевіряється заступником директора та робиться висновок про відповідність обліку відвідування працівниками робочого місця згідно розкладу;
- 3.2.2. Викладач зобов'язаний забезпечити порядок і належний стан у навчальному приміщенні, в якому відбувалось заняття по його закінченню, що відповідає вимогам санітарії та гігієни, нормам охорони безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу.
- 3.2.3. Педагогічний працівник несе персональну відповідальність за порушення вищезазначених вимог, за навчальну та матеріально-технічну базу приміщення, в якому він працює, а також несе відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у своєму класі (кабінеті) під час уроку.
- ✓ 3.3. Працівникам та викладачам школи забороняється їх присутність на робочому місці у поза робочий час, також суворо забороняється на території школи вживання алкогольних напоїв, тютюнопаління та інших дій що шкодять діловій репутації колективу та навчального закладу в цілому.
- 3.4. Не допускається, без згоди адміністрації, присутність в школі сторонніх осіб, що не мають відношення до освітнього процесу за винятком батьків дітей що навчаються.

4. Основні обов'язки керівника

4.1. Керівник закладу зобов'язаний:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу відповідно до їхньої спеціальності та кваліфікації;
- визначити педагогічним працівникам робочі місця, забезпечити своєчасне затвердження розкладу занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи та пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу;
- організовувати підвищення кваліфікації педагогічних працівників, забезпечувати проведення атестації, правового та професійного навчання;
- розподіляти та затверджувати обсяг педагогічного навантаження на початок навчального року, перерозподіляти його протягом року відповідно до вимог

- Положення про початкові спеціалізовані мистецькі навчальні заклади (школи естетичного виховання), затвердженого наказом Міністерства культури і мистецтва України наказом від 06.08.2001 р. № 523;
- забезпечувати видачу заробітної плати педагогічним та іншим працівникам у встановлені колективним договором строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу відповідно до графіка відпусток;
 - забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками професійних обов'язків;
 - дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення навчальної та трудової дисципліни;
 - додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу, учнів, забезпечувати надання їм пільг, установлених Законом "Про позашкільну освіту";
 - своєчасно подавати органам державної виконавчої влади встановлену статистичну звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан закладу;
 - забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання тощо.
 - При відсутності педагогічного, або іншого працівника закладу керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни.

5. Робочий час і його використання

- 5.1. Згідно ст.51 КЗпП для педагогічних працівників КПСМНЗ ДШМ № 1 встановлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем, а для адміністративних та інших працівників п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями згідно графіка режиму роботи. При шестиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи педагогічних працівників визначається обсягом педагогічного навантаження, а для інших працівників – графіками змінності. Обсяг педагогічного навантаження та графіки змінності затверджує керівник закладу за погодженням з профспілковим комітетом за додержанням 36-годинної тривалості робочого тижня.
- 5.2. Шестиденний робочий тиждень встановлюється керівником спільно з профспілковим комітетом з урахуванням специфіки роботи.
- 5.3. В межах робочого дня педагогічні працівники школи повинні вести всі види навчально-методичної, культурно-просвітницької, агітаційної та профорієнтаційної роботи в тому числі в інших навчальних закладах, відповідно до посади, навчального плану і перспективного плану роботи школи.
- 5.4. В канікулярний період, за погодженням з профспілковим комітетом, керівником може бути встановлено п'ятиденний робочий тиждень.
- ✓ 5.5. Час початку і закінчення роботи, перерви для педагогічних працівників, встановлюються розкладом занять.

- 5.6. Надурочна робота та робота у вихідні і святкові дні допускається тільки з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися, за погодженням сторін, наданням іншого дня відпочинку, або в інший спосіб, передбачений чинним законодавством України.
- 5.7. В разі необхідності у канікулярний період, вихідні і святкові дні, керівник закладу може залучати педагогічних працівників для чергування. Графік чергування і його тривалість затверджується керівником закладу за погодженням із профспілковим комітетом.
- 5.8. Забороняється залучати до чергування у канікулярний період і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від 3 до 14 років, можуть залучатися до чергування у канікулярні і святкові дні тільки за їх згодою.
- 5.9. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, керівник закладу може залучати педагогічних працівників до педагогічної, виховної, культурно-просвітницької та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує педагогічних навантажень до початку канікул.
- 5.10. Робота органів самоврядування закладу регламентується положенням про початковий спеціалізований мистецький навчальний заклад та Статутом школи.
- 5.11. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.
- 5.12. Надання відпустки керівнику закладу оформлюється наказом відділу культури департаменту з гуманітарних питань Кам'янської міської ради, а іншим працівникам – наказом керівника закладу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника, за умови, щоб основна її частина була не менше чотирнадцяти днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством та колективним договором.
- 5.13. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд працівникам, молодше 18 років, працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.
- 5.14. Педагогічним працівникам без погодження з керівником, або заступником керівника закладу забороняється:
- ✓ – змінювати на свій розсуд розклад навчальних занять та закріплені для їх проведення кабінети, організовувати взаємозаміну уроків;
 - ✓ – подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
 - передоручати виконання трудових обов'язків іншим педагогічним працівникам.
 - відволікатися під час проведення занять на виконання громадських доручень, займатися справами, які безпосередньо не стосуються навчально-виховного процесу,
 - ✓ – використовувати закріплений кабінет для надання платних освітніх та інших послуг, дозвіл на які не оформлено у встановленому порядку;
 - порушувати режим роботи закладу, скорегованого та затвердженого розкладом занять;

5.15. Педагогічні працівники в межах свої посадових компетенцій мають обов'язково приймати участь у заходах організаційно-педагогічного та науково-методичного спрямування (засідання педагогічної ради, методичних об'єднань, нарадах при директорові, інструктивно-методичних та робочих нарадах при заступнику директора, загальних зборах, семінарах, концертах та інших заходах).

6. Заохочення за успіхи у роботі

- 6.1. За зразкове виконання обов'язків, бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення можуть застосовуватись заохочення.
- 6.2. Заохочення оголошуються у наказі, доводяться до відома всього колективу закладу і заносяться до трудової книжки працівника.
- 6.3. За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні учнів педагогічні працівники можуть представлятися до державних нагород, присвоєння почесних звань, відзначення знаками, грамотами, цінними подарунками, іншими видами морального і матеріального заохочення, преміями.
- 6.4. За успішне, сумлінне виконання покладених на співробітників завдань, а також за систематичний ріст ділової й творчої кваліфікації можуть застосовуватись засоби матеріального стимулювання.
- 6.4.1. Преміювання проводиться:
- за високі результати в організації й проведенні освітнього процесу;
 - за оперативність і високу якість виконання роботи й доручень адміністрації школи;
 - за активну культурно-просвітницьку й суспільну діяльність, що впливає на якість роботи школи;
 - за ініціативну роботу зі зміцнення матеріально-технічної бази школи, ефективну фінансово-господарську діяльність тощо.
- 6.4.2. Надбавки працівникам встановлюються у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):
- за високі досягнення у праці;
 - за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
 - за складність і напруженість у роботі.
- 6.5. Премії і соціальні пільги за рахунок власних коштів закладу в першу чергу надаються працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки.

7. Стягнення за порушення трудової дисципліни

- 7.1 За порушення трудової дисципліни до працівника, згідно із законодавством, можуть бути застосовані такі елементи дисциплінарного впливу:
- догана;
Догана як дисциплінарне стягнення може бути застосоване у відповідності до п.п. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 КЗпП України.
 - звільнення.

- Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване у відповідності до п.п. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 КЗпП України.
- 7.2. До працівників, яких обрано до складу профспілкових органів і не звільнених від основної діяльності, не можуть застосовуватися дисциплінарні стягнення без безпосередньої згоди органу, членами якого вони є, до голови ПК – відповідного профспілкового об'єднання.
- 7.3. До застосування дисциплінарного стягнення керівник повинен вимагати від порушника письмового пояснення. У випадку відмови працівника-порушника дати письмове пояснення, складається відповідний акт.
- 7.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником безпосередньо після порушення, та не пізніше одного місяця від його виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника, або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6 місяців з дня вчинення проступку.
- 7.5. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.
- 7.6. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під підпис. У випадку відмови працівника-порушника ознайомитись з наказом про дисциплінарне стягнення під підпис, складається відповідний акт.
- 7.7. Вважати, що до працівника не застосовувалось дисциплінарне стягнення, якщо протягом року з дня накладення стягнення до працівника не буде застосовано нових дисциплінарних стягнень.
- 7.8. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж сумлінно проявив себе, то стягнення може бути знято до закінчення календарного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.
- 7.9. Керівник має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу, або його органу – Комісії по розгляду трудових суперечок.

З Правилами внутрішнього трудового розпорядку ознайомлені: (додаток 1)