

«ПОГОДЖЕНО»

Голова ПК

Голова ПК Людмила ПОВОЛОЦЬКА



«УХВАЛЕНО»

Загальними зборами трудового колективу від « 15 » 09 2022 протокол № 6

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

наказ від « 20 » 09 2022

Директор ЗПО «ЦДЮ
Вознесенівського району» ЗМР
Світлана ЦИПРІАНОВА



ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ
ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДУ ПОЗАШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ
«ЦЕНТР ДОЗВІЛЛЯ ДІТЕЙ ТА ЮНАЦТВА
ВОЗНЕСЕНІВСЬКОГО РАЙОНУ»
ЗАПОРІЗЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
на 2022-2027 роки

ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ ПОЗАШКІЛЬНОГО
НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ЦЕНТР ДОЗВІЛЛЯ ДІТЕЙ ТА ЮНАЦТВА
ВОЗНЕСЕНІВСЬКОГО РАЙОНУ» ЗАПОРІЗЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. В Позашкільному навчальному закладі «Центр дозвілля дітей та юнацтва Вознесенівського району» Запорізької міської ради Запорізької області (далі – ПНЗ «ЦДДЮ Вознесенівського району») 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.
- 1.2. Правила внутрішнього розпорядку (далі – Правила) складені відповідно до Кодексу Законів про працю України, Законів України «Про освіту», «Про позашкільну освіту», основних нормативних документів у галузі позашкільної освіти, «Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України» з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни і поширюються на всіх працівників закладу та структурних підрозділів.
- 1.3. Метою Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників ПНЗ «ЦДДЮ Вознесенівського району», передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок закладу.
Правила затверджує трудовий колектив ПНЗ «ЦДДЮ Вознесенівського району» за поданням директора закладу і профспілкового комітету.
- 1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, розв'язує директор закладу в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і Правилами, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

- 2.1. Працівники ПНЗ «ЦДДЮ Вознесенівського району» приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.
- 2.2. Під час прийняття на роботу працівник, який працевлаштовується надає в двох примірниках наступні документи:

- трудова книжка, оформлена у встановленому порядку;
- заява;
- лист обліку кадрів;
- автобіографія;
- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
- свідоцтво про шлюб (якщо паспорт на одному прізвищі, а документи про закінчення навчального закладу – на іншому);
- ідентифікаційний код;
- паспорт;
- медична книжка, оформлена у встановленому порядку.

Копії наданих документів завіряються директором ПНЗ «ЦДДЮ Вознесенівського району» і залишаються в особовій справі працівника.

- 2.3. 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 директором ПНЗ «ЦДДЮ Вознесенівського району» і залишаються в особовій справі працівника.
- 2.4. Особи, які приймаються на роботу в ПНЗ «ЦДДЮ Вознесенівського району», зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в закладі.
- 2.5. Під час укладання трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.
- 2.6. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Законів України «Про освіту», «Про позашкільну освіту», Статуту ПНЗ «ЦДДЮ Вознесенівського району».
- 2.7. Працівники ПНЗ «ЦДДЮ Вознесенівського району» можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.
- 2.8. Прийняття на роботу оформлюється наказом директора закладу, який оголошується працівнику під розписку. Працівник розписується про ознайомлення з Правилами внутрішнього розпорядку, посадовою інструкцією, змістом вступного інструктажу з охорони праці та пожежної безпеки.
- 2.9. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. На працівників, які працюють 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 здійснюється за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.

- 2.10. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях.
- 2.11. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в ПНЗ «ЦДДЮ Вознесенівського району».
- 2.12. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника закладу.
- 2.13. Під час прийняття працівника або переведення його в установленому порядку на іншу роботу, директор ПНЗ «ЦДДЮ Вознесенівського району» зобов'язаний:
 - роз'яснити працівникові його права і обов'язки та 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 розпорядку та колективним договором;
 - визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
 - проінструктувати працівника з питань виконання вимог охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки.
- 2.14. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством.
- 2.15. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством.
- 2.16. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.
- 2.17. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.
- 2.18. Припинення трудового договору оформлюється наказом директора ПНЗ «ЦДДЮ Вознесенівського району».
- 2.19. Директор ПНЗ «ЦДДЮ Вознесенівського району» 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 формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

ІІІ. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування додатковою оплачуваною відпусткою;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

3.2. Працівники ПНЗ «ЦДДЮ Вознесенівського району» зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту закладу і Правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- виконувати вимоги охорони праці, виробничої санітарії, пожежної безпеки, передбачені відповідними нормативними актами;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у дітей, підлітків та молоді бережливе ставлення до майна закладу.

Працівники ПНЗ «ЦДДЮ Вознесенівського району» в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

3.3. Педагогічні працівники ПНЗ «ЦДДЮ Вознесенівського району» зобов'язані:

- забезпечувати умови для засвоєння вихованцями навчальних програм, сприяти розвитку здібностей дітей, підлітків та молоді;
- настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей;
- 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;

- готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність вихованців;
- захищати вихованців від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, здійснювати профілактику шкідливих звичок;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

3.4. Обов'язки керівників гуртків:

Кожний керівник гуртка перед початком роботи знайомиться з усіма розпорядженнями і об'явами, які вивішуються адміністрацією на відповідному стенді.

Керівник гуртка бере участь у нарадах, педрадах, засіданнях, методичних об'єднань та інших заходах ПНЗ «ЦДДЮ Вознесенівського району».

Керівник гуртка з'являється в закладі не пізніше, ніж за 15 хвилин до початку свого заняття.

Про причини відсутності чи запізнення керівник гуртка надає письмове пояснення на ім'я директора закладу чи заступника директора з НВР.

Перед початком заняття керівник гуртка перевіряє готовність вихованців до заняття і санітарний стан навчального приміщення. У випадку, якщо кабінет не підготовлений належним чином до занять, керівник гуртка не повинен починати заняття до приведення кабінету в повну готовність.

Керівник гуртка повідомляє вихованців про закінчення заняття і дає дозвіл на вихід з навчального приміщення, організує заходи щодо виконання санітарно-гігієнічного режиму закладу.

Після закінчення занять керівник гуртка супроводжує вихованців до виходу з будівлі закладу.

Керівник гуртка несе відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у своєму кабінеті під час заняття.

Керівник гуртка з початку заняття особисто фіксує в журналі обліку роботи гуртка відсутніх вихованців.

Керівник гуртка зобов'язаний у день проведення заняття записати в журналі обліку роботи гуртка зміст даного заняття.

Керівник гуртка повинен на вимогу адміністрації закладу вийти на заміну занять відсутнього колеги.

Керівник гуртка, який замінює заняття, зобов'язаний після його закінчення зробити відповідні нотатки в журналі обліку роботи гуртка і в журналі «Заміни занять». За відсутності відповідних записів оплата

заміни не здійснюється.

Керівник гуртка, який не має можливості з'явитись на свої заняття з поважної причини, зобов'язаний заздалегідь попередити про це адміністрацію закладу.

Керівник гуртка вживає заходи щодо з'ясування причин пропуску занять вихованцями.

Керівник гуртка слідкує за економією енергоносіїв та водопостачання.

Керівник гуртка забезпечує виконання вихованцями Правил внутрішнього розпорядку, режиму роботи закладу, санітарно-гігієнічних вимог.

Кожний керівник гуртка зобов'язаний наприкінці занять перевірити наявність ключа від навчального кабінету (роздягалень), в яких він проводив навчальний день.

- 3.5. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і Правилами внутрішнього розпорядку ПНЗ «ЦДДЮ Вознесенівського району».

IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ДИРЕКТОРА ПНЗ «ЦДДЮ ВОЗНЕСЕНІВСЬКОГО РАЙОНУ»

- 4.1. Директор ПНЗ «ЦДДЮ Вознесенівського району»:

- забезпечує необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу, ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- визначає педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводить до відома розклад занять, забезпечує їх необхідними засобами роботи;
- удосконалює освітній процес, впроваджує в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу;
- організовує підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;
- укладає і розриває угоди, контракти з педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства;
- доводить до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

- надає відпустки всім працівникам закладу відповідно до графіка відпусток;
- забезпечує умови охорони праці, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створює здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- дотримується чинного законодавства, активно використовує засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення трудової дисципліни;
- додержується умов колективного договору;
- своєчасно надає органам управління освітою, органам виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан закладу;
- забезпечує належне утримання приміщення, опалення, освітлення, обладнання тощо.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

- 5.1. В ПНЗ «ЦДДЮ Вознесенівського району» встановлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем. Шестиденний робочий тиждень встановлюється директором закладу спільно з профспілковим комітетом з урахуванням специфіки роботи, за погодженням трудового колективу. В межах робочого дня педагогічні працівники закладу повинні нести всі види навчально-методичної роботи відповідно до посади та навчального плану. Час початку і закінчення роботи і обідньої перерви встановлюється для працівників Правилами внутрішнього розпорядку. За погодженням з профспілковим комітетом деяким структурним підрозділам і окремим групам працівників може встановлюватись час початку і закінчення роботи. Режим роботи структурних підрозділів та окремих груп працівників оформлюється у вигляді додатків до Правил на кожний навчальний рік.
- 5.2. За відсутності педагога або іншого працівника закладу керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником (за необхідності).
- 5.3. 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 директора ПНЗ «ЦДДЮ Вознесенівського району» та погодженням з профспілковим комітетом. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

Працівникам, яким за умовами роботи не може бути додержана 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 нормального числа робочих годин.

Працівники цієї категорії залучаються до роботи в загально встановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи. Робота в святкові дні оплачується згідно норм діючого законодавства. На бажання працівника, який працює в святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

- 5.4. Директор ПНЗ «ЦДДЮ Вознесенівського району» залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років.

Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

- 5.5. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор ПНЗ «ЦДДЮ Вознесенівського району» залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

- 5.6. Робота органів самоврядування ПНЗ «ЦДДЮ Вознесенівського району» регламентується Статутом закладу.

- 5.7. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки директору ПНЗ «ЦДДЮ Вознесенівського району» оформлюється наказом відповідного органу державного управління освітою, а іншим працівникам – наказом директора закладу. Поділ відпустки на частини допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох 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.

- 5.8. Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
 - подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
 - передоручати виконання трудових обов'язків.
- 5.9. 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 від виконання професійних обов'язків за рахунок навчального часу на роботу та вихованців від освітнього процесу для здійснення заходів, не пов'язаних з освітнім процесом, забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.
 - відволікати керівника гуртка на розмови з батьками і колегами після початку заняття;
 - входити в навчальне приміщення після початку заняття за винятком особливих випадках лише з дозволу директора чи його заступників;
 - знаходитись у закладі стороннім особам під час освітнього процесу.
- 5.10. Педагогічне навантаження керівника гуртка становить 18 навчальних годин протягом навчального тижня, що становить тарифну ставку, а також інші види педагогічної діяльності: підготовку до занять, участь у конкурсах, фестивалях, виставках, масових заходах тощо.
- 5.11. Розклад занять затверджується директором закладу за погодженням з профспілковим комітетом. Розклад занять враховує принцип педагогічної доцільності і максимальної економії часу педагогічного працівника.
- 5.12. Праця допоміжного та технічного персоналу визначається графіком, який затверджується директором ПНЗ «ЦДДЮ Вознесенівського району» за погодженням з профспілковим комітетом. Графік надається працівникам для ознайомлення під підпис.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

- 6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Правилами та колективним договором.
- 6.2. 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 і матеріального заохочення.
- 6.3. 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 закладу. Заохочення оголошується в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

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

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України.

7.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором ПНЗ «ЦДДЮ Вознесенівського району».

7.2. 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 - без попередньої згоди профспілкового органу ПНЗ «ЦДДЮ Вознесенівського району».

До застосування дисциплінарного стягнення директор закладу повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються директором ПНЗ «ЦДДЮ Вознесенівського району» 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.

7.3. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

7.4. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівнику під розписку.

7.5. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення

заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Директор ПНЗ «ЦДДЮ Вознесенівського району» має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

VIII. ТЕРМІН ДІЇ ПРАВИЛ.

- 8.1. Правила укладені на термін п'ять років і набувають чинності з моменту ухвалення загальними зборами трудового колективу ПНЗ «ЦДДЮ Вознесенівського району» та оприлюднення наказу директора закладу про їх затвердження.
- 8.2. У разі реорганізації закладу, Правила зберігають чинність протягом строку, на який їх укладено, або можуть бути переглянуті за згодою колективу.
- 8.3. У разі ліквідації закладу Правила зберігають чинність протягом усього строку проведення ліквідації.