КОМУНАЛЬНИЙ ПОЧАТКОВИЙ СПЕЦІАЛІЗОВАНИЙ МИСТЕЦЬКИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ДИТЯЧА ШКОЛА МИСТЕЦТВ № 4 ім. М.Д.ЛЕОНТОВИЧА»

ЗАТВЕРДЖЕНО
на конференції
трудового колективу
КПСМНЗ «ДШМ № 4
ім. М.Д.Леонтовича»
протокол № 12
від " 10 " червня 2016р.

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку

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 грунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчально-виховного 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 навчальних закладах.

1.4. Правила поширюються на всіх працівників закладу.

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

1.6. Правила вивішуються 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.

Працівники приймаються на роботу за трудовими договорами або контрактами відповідно до законодавства України.

2.2. При прийнятті на роботу керівник зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку, довідку про ідентифікаційний код. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України та інших військових формувань створених у відповідності до чинного 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, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі або пройти профілактичне медичне обстеження.

Прийом на роботу без указаних документів не допускається.

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.

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 та протипожежної безпеки.

2.3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України "Про освіту", Закону України "Про позашкільну освіту", Основ законодавства України про культуру.

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

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

2.6. На осіб, які працювали п'ятнадцять днів, ведуться трудові книжки.

На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати 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.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності.

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

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

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та існуючі умови праці;

б) попередити 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 відповідного до чинного законодавства і колективного договору;

в) ознайомити працівника під підпис, з правилами внутрішнього розпорядку, посадовою інструкцією та колективним договором;

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

д) ознайомити працівника з правилами техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

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

2.9 Розірвання трудового договору з ініціативи керівника допускається у випадках, передбачених законодавством України 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, скорочення кількості, або штату працівників здійснюється у відповідності з законодавством України.

2.10. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника.

2.11. 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 формулюванням законодавства України з посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3.Основні права та обов'язки працівників

3.1. Працівники мають право :

- вносити та відстоювати пропозиції щодо поліпшення життєдіяльності школи, направлені на покращення учбово-виховного 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;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.
-

3.2. Працівники закладу зобов'язані:

а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту закладу і правила внутрішнього трудового 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 у учнів бережливе ставлення до майна закладу.

г) в установлені строки проходити медичний огляд у відповідності до чинного законодавства України.

3.2.1 Педагогічні працівники повинні:

І. Організаційні питання.

а) прийшовши в школу, педагог зобов'язаний чітко розписуватися в журналі виходу на роботу, поставити точний час приходу; йдучи, здати ключ черговому охоронцю; вказати точний час відходу.

б) педагог зобов'язаний прийти на роботу не пізніше ніж за 5 хвилин до початку уроку. В осінньо-зимовий період одяг повинно здати в гардероб.

Педагог зобов'язаний незалежно від присутності учня знаходитися на робочому місці в класі згідно розкладу, затвердженого учбовою частиною. Відсутність учня по хворобі не є виправданням запізнення або відходу раніше з роботи. Категорично забороняється давати учням ключ від класу або посилати його до охоронця за ключем, залишати одного учня в класі.

Присутність батьків на уроці заборонена.

За учнями молодших класів педагог зобов'язаний спуститися в вестибюль та забрати учня на урок.

II. Навчально-виховна робота.

а) прийшовши в школу, педагог зобов'язаний взяти журнал в клас; своєчасно заповнювати успішність та відвідування учнів.

В випадку неможливості повернути журнал в канцелярію, залишати його черговому охоронцю.

Журнал повинен бути оформлений згідно положення і вимог заповнення навчальної документації в школах естетичного виховання.

До 10 числа кожного місяця педагог зобов'язаний надати квитанції про оплату учнів, зареєструвавши їх в книзі обліку оплати за навчання.

Без узгодження з адміністрацією педагог не має права змінювати розклад роботи з учнями.

б) індивідуальні робочі плани учнів повинні бути затверджені на перший семестр навчального року до 1 вересня, на другий семестр – до 10 січня. Для щойно зарахованих учнів план складається та затверджується протягом місяця з дня зарахування до закладу.

При складанні індивідуальних робочих планів враховувати можливості учнів, клас, в якому він навчається, в програму повинні входити твори українських композиторів та зарубіжних класиків, текст твору повинен відповідати віковому сприйняттю (дитячому колективу).

в) програма виступів учнів на академконцертах повинна бути узгоджена та уточнена з зав. відділом.

За 10 днів до академконцерту програма виступів учнів повинна бути представлена зав. відділом в письмовому вигляді, розбірливим почерком, вказавши прізвище, ім'я учня, клас, автора та назву виконуваного твору.

Педагог зобов'язаний бути присутнім на академконцерті та приймати активну участь в методичному аналізі виступів учнів, за винятком, якщо в цей час у педагога є навчальні години.

Педагог зобов'язаний привести свій клас для виступу на академконцерті, педагог, який спізнився без поважної причини, та його учень не будуть допущені до академконцерту.

Зав. відділом зобов'язаний ознайомити всіх учнів з результатами академконцерту. Для цього педагог повинен попередити учнів про те, що результати будуть оголошені після обговорення виступів.

Педагог повинен бути присутнім до кінця академконцерту та його обговорення.

г) Присутність педагогів на методичних нарадах (педради; засідання циклових комісій відділів школи; міських академічних концертах, шкільних,

міських, обласних конкурсах; виробничих нарадах; участь в педагогічних ансамблях; шефських концертах є невід'ємною частиною службових обов'язків педагога і підлягає суворому виконанню).

д) Педагог по спец. класу є класним керівником.

В його обов'язки входить:

- складання розпису учнів з усіх дисциплін;
- контроль за успішністю та відвідуваністю всіх дисциплін;
- постійний контакт з батьками;
- організація позакласної роботи з учнями (батьківські збори, учнівські збори, творчі зустрічі з майстрами мистецтв).

Педагог відповідальний за організаційну роботу по набору учнів в свій клас.

є) педагог зобов'язаний бути витриманим з учнями, розмовляти коректно, не підвищуючи голосу. Урок повинен проводитись на базі індивідуального учбового плану учня або згідно плану роботи групових занять. Категорично забороняється використовувати навчальний час в інших цілях, не передбачених навчальним планом школи мистецтв.

Педагог зобов'язаний дбайливо ставитись до майна школи та вимагати того ж від учнів. В разі псування шкільного майна з вини педагога або учня, вартість завданих збитків відшкодовується педагогом або батьками учня.

Педагог зобов'язаний виконувати всі розпорядження адміністрації, що стосуються навчально-виховного процесу.

4. Основні обов'язки керівника

4.1. Керівник закладу зобов'язаний:

а) 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 відповідно до їхньої спеціальності та кваліфікації;

б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, забезпечити своєчасне затвердження розкладу занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

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

г) організовувати підвищення кваліфікації педагогічних працівників, забезпечувати проведення атестації, правового та професійного навчання як у своєму, так і в інших навчальних закладах;

д) укладати і розривати угоди, контракти з керівниками підрозділів, педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства;

е) розподіляти та затверджувати обсяг педагогічного навантаження на початок навчального року, перерозподіляти його протягом учбового процесу відповідно до вимог Положення про початкові спеціалізовані мистецькі

навчальні заклади (школи естетичного виховання), затвердженого наказом Міністерства культури і мистецтва України;

створювати умови для зацікавленості працівників результатами особистої праці;

є) забезпечувати видачу заробітної плати педагогічним та іншим працівникам у встановлені колективним договором строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу 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 професійних 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, учнів, забезпечувати надання їм пільг, установлених Законом "Про позашкільну освіту";

ї) своєчасно подавати органам державної виконавчої влади встановлену статистичну звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного закладу;

к) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу, учнів.

5. Робочий час і його використання

5.1. Для педагогічних працівників ДШМ №4 ім. М.Д.Леонтовича встановлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем, а для 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 40-годинної тривалості робочого тижня.

Шестиденний робочий тиждень встановлюється керівником спільно з профспілковим комітетом з урахуванням специфіки роботи.

В канікулярний період, за погодженням з профспілковим комітетом, керівником може бути встановлено п'ятиденний робочий тиждень.

В межах робочого дня педагогічні працівники закладу повинні вести всі види навчально-методичної та культурно-просвітницької роботи відповідно до посади, навчального плану і перспективного плану роботи закладу.

Час початку і закінчення роботи, перерви для педагогічних працівників, встановлюються розкладом занять.

5.2. При відсутності педагогічного, або іншого працівника закладу керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни.

5.3. Надурочна робота та роботу 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 у грошовій формі, у подвійному розмірі.

5.4. 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.

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.

5.5. 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.

5.6. Робота органів самоврядування закладу регламентується положенням про початковий спеціалізований мистецький навчальний заклад, та Статутом школи.

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

Надання відпустки керівнику закладу оформлюється наказом відділу (управління) культури відповідної державної адміністрації, або органом місцевого самоврядування, а іншим працівникам – наказом керівника закладу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника, за умови, що основна її частина буде не менше чотирнадцяти днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством та колективним договором.

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.

5.8. Педагогічним працівникам без погодженням з керівником, або заступником керівника закладу **забороняється:**

а) змінювати розклад занять;

б) продовжувати або скорочувати тривалість занять перед канікулами;

в) передоручати виконання трудових обов'язків іншим педагогічним працівникам.

5.9. Забороняється:

а) відволікати в робочий час педагогічних працівників від обов'язків для участі у господарських роботах та заходах не пов'язаних з навчальним процесом;

б) відволікати працівників закладу від виконання професійних обов'язків, а також учнів за рахунок навчального часу для роботи і здійснення заходів не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

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 застосовуватися засоби матеріального стимулювання:

- **преміювання проводиться:**
  - за високі результати в організації й проведенні навчально-виховного процесу;
  - за оперативність і високу якість виконання роботи й доручень адміністрації школи;
  - за активну культурно - просвітню й суспільну діяльність, що впливає на якість роботи школи;
  - за ініціативну роботу зі зміцнення матеріально-технічної бази школи, ефективну фінансово-господарську діяльність.

- **надбавки працівникам** 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 можуть бути застосовані такі види стягнень:

а) догана;

б) звільнення.

Звільнення (як дисциплінарне стягнення) застосовується відповідно до п.п.3, 4, 7, 8, ст.41 Кодексу законів про працю 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.

До застосування дисциплінарного стягнення керівник повинен зажадати від порушника письмового пояснення. У випадку відмови працівника-порушника дати письмове пояснення, складається відповідний акт.

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. Стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення порушення.

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

7.4. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під підпис.

7.5. Вважати, що до працівника не застосовувалось дисциплінарне стягнення, якщо протягом року з дня накладення стягнення до працівника не буде застосовано нових дисциплінарних стягнень.

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.

Керівник має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу, або його органу – Комісії по розгляду трудових спорів.

Голова
ППО КПСМНЗ «Дитяча
школа мистецтв №4
ім. М.Д.Леонтовича»

І.Д.Полежаєва

Директор
КПСМНЗ «Дитяча
школа мистецтв №4
ім. М.Д.Леонтовича»

В.Ф.Герус