

**СХВАЛЕНО**  
загальними зборами трудового  
колективу Чернівецького  
обласного центру естетичного  
виховання "Юність Буковини"  
Протокол №10 від 11.02.2015

**П Р А В И Л А**  
**ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ**  
для працівників Чернівецького обласного центру естетичного виховання  
"Юність Буковини"

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Відповідно до Кодексу Законів про працю України, Законів України "Про освіту", "Про загальну середню освіту", "Про позашкільну освіту" основних нормативних документів з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці запроваджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку.
2. Трудова дисципліна базується на свідомому і сумлінному 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.
3. Правила погоджені з профспілковим комітетом затверджені трудовим колективом і враховують умови роботи Центру.
4. Всі питання, пов'язані з застосуванням правил внутрішнього розпорядку, вирішує адміністрація у межах своїх повноважень, а у випадку, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом.

**ІІ. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.**

1. Працівник реалізує право на працю згідно з яким він зобов'язується виконувати роботу з певного фаху, дотримуючись внутрішньому трудовому розпорядку, а Центр зобов'язується виплачувати працівнику заробітну плату і забезпечувати умови праці
2. При поступленні на роботу працівником подаються:
  - заява оформлена у встановленому порядку;
  - лист обліку кадрів;
  - автобіографія;
  - копія диплому;
  - копія свідоцтва про шлюб (якщо паспорт на одному прізвищі, а документи про закінчення навчального закладу – на іншому);
  - копію ідентифікаційного коду;

- копія паспорта
  - медична книжка
3. Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань (електрик, оператор котельні....), зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівництвом закладу освіти і залишаються в особовій справі працівника.
  4. Особи, які влаштовуються на роботу, зобов'язані оформити особову справу та санітарну книжку.
  5. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України "Про освіту", Закону України "Про позашкільну освіту", Статуту Центру.
  6. Працівники можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.
  7. Адміністрація зобов'язана:
    - познайомити працівника з наказом, у якому найменування посади (роботи) відповідає класифікатору робіт та професій, штатному розкладу, умовам праці і її оплати;
    - пояснити права і обов'язки працівника у відповідності з посадовими інструкціями;
    - ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку;
    - провести інструктаж з техніки безпеки, виробничій санітарії, протипожежній безпеці і організації роботи по охороні життя і здоров'я дітей.
  8. Прийняття на роботу оформляється наказом директора, який оголошується працівнику під розписку. Працівник підписується у наказі про ознайомлення з правилами трудового розпорядку, техніки безпеки та посадовими обов'язками.
  9. На осіб, які пропрацювали 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 керівником за місцем основної роботи.
  10. Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на бухгалтерську службу.
  11. Звільнення може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством.
  12. Звільнення з ініціативи директора Центру допускається у випадках, передбачених чинним законодавством. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце протягом навчального року. Звільнення педагогічних працівників за

результати атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

13. Звільнення оформляється наказом директора.

14. 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 чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю Закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

### **III. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ**

1. Працівники Центру зобов'язані:

- Працювати чесно і добросовісно, виконувати обов'язки педагогічних працівників у відповідності із ст. 56 Закону України "Про освіту", суворо виконувати навчальний режим, Закон України "Про позашкільну освіту", і Правила внутрішнього трудового розпорядку Центру;

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

- Берегти навчальні приміщення, обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо; виховувати у вихованців бережливе ставлення до майна;

- Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я вихованців та оточуючих людей в процесі виконання будь яких робіт чи під час перебування на території Центру.

- Проходити медичні огляди у визначені терміни у відповідності з інструкцією про проведення періодичних медичних оглядів.

2. Основні функціональні обов'язки окремих груп працівників Центру затверджуються наказом директора Центру.

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

4. Заступник директора Центру з господарської роботи по узгодженню з директором визначає об'єм і характер роботи технічного персоналу Центру з урахуванням навантаження в межах робочого дня.

5. Обов'язки педпрацівників:

- Кожний педпрацівник, з'явившись на роботу, знайомиться з усіма розпорядженнями і об'явами, які вивішуються адміністрацією і громадськими організаціями.

- Приймати участь у нарадах, педрадах, засіданнях, методичних об'єднань та інших заходах Центру.

- Керівники гуртків з'являються в Центр не пізніше, ніж за 15 хвилин до початку свого заняття. У випадку неприбуття до початку заняття вважається, що керівник гуртка запізнився.
- Про причини відсутності чи запізнення керівник гуртка подає пояснення.
- Після закінчення заняття керівник гуртка повідомляє вихованців про закінчення заняття і дає дозвіл на вихід із аудиторії.
- Керівник гуртка несе відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у своїй аудиторії під час заняття.
- Керівник зобов'язаний з початку заняття особисто відмітити в журналі відсутніх вихованців.
- Керівник зобов'язаний у день проведення заняття записати в журналі зміст даного заняття.
- Керівник, який не має можливості з'явитись на свої заняття з поважної причини, зобов'язаний заздалегідь попередити про це адміністрацію Центру.
- Підпрацівники повинні слідкувати за економією енергоносіїв та водопостачання.
- Кожний працівник закладу зобов'язаний наприкінці роботи перевірити наявність ключа від кабінету, в якому він працював навчальний день.

#### **IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ**

1. Адміністрація Центру зобов'язана:
  - Забезпечити виконання Законів України "Про освіту", "Про позашкільну освіту", Статуту Чернівецького обласного центру естетичного виховання "Юність Буковини" і Правил внутрішнього розпорядку.
  - Неухильно дотримуватись законодавства про працю, правильно організувати працю всіх у відповідності з їх фахом і кваліфікацією.
  - Удосконалювати навчально-виховний процес, сприяти прояву педагогічної ініціативи, створювати умови для вибору педагогічними працівниками форм, методів, засобів навчання.
  - Нести відповідальність за кінцеві результати навчально-виховного процесу.
  - Всіляко кріпити трудову і виробничу дисципліну.
  - Забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників, створювати необхідні умови для поєднання праці з навчанням у вищих і середніх спеціальних навчальних закладах.
  - Забезпечувати дотримання у Центру санітарно-гігієнічних норм і правил збереження майна, безпеку працівників і вихованців.
  - Створювати належні умови для праці, які б відповідали правилам охорони праці, протипожежної безпеки.
  - Забезпечувати систематичний контроль за дотриманням умов оплати праці і використанням фонду заробітної плати.
  - Вишукувати додаткові джерела фінансування і спрямовувати їх на розвиток соціальної інфраструктури і зміцнення матеріальної бази Центру.
  - Своєчасно забезпечувати Центр господарським інвентарем.

- Захищати професіональну честь і гідність працівників Центру, чуйно ставитись до їх повсякденних турбот, забезпечувати надані їм пільги.
- 2. Адміністрація Центру виконує свої обов'язки у відповідних випадках спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом.

## **V. ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ ТА АДМІНІСТРАЦІЇ**

### **1. Працівник має право:**

- 1.1. вимагати від роботодавця своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією
- 1.2. на належні, безпечні та здорові умови праці;
- 1.3. вимагати від Центру надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту
- 1.4. на заробітну плату, не нижчу від визначеної Законом, колективним договором;
- 1.6. оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, які дають йому завдання, що їх він не в змозі виконати через нестворення умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації
- 1.7. оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;
- 1.8. звертатися до керівництва Центру з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, щодо підвищення ефективності виробництва;
- 1.9. брати участь у професійних спілках з метою захисту своїх трудових і соціально-економічних прав та інтересів;
- 1.10. брати участь у страйках, мітингах, демонстраціях для захисту своїх прав у порядку, встановленому законодавством.
- 2. Кожному працівникові гарантується право знати свої права та обов'язки. Закони та інші нормативно-правові акти, що визначають права та обов'язки працівників, доводяться до їх відома в установленому порядку.
- 3. Адміністрація Підприємства має право:
  - 3.1. вимагати від працівника дотримання положень Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;
  - 3.2. вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

## **V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ**

- 1. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

Напередодні святкових і неробочих днів, визначених статтею 73 КЗпП, тривалість роботи скорочується на одну годину (святкові дні: 1 січня - Новий рік; 7 січня - Різдво Христове; 8 березня - Міжнародний жіночий день; 1 і 2 травня - День міжнародної солідарності трудящих; 9 травня - День

Перемоги; 28 червня - День Конституції України; 24 серпня - День незалежності України; дні релігійних свят: 7 січня - Різдво Христове; один день (неділя) - Пасха (Великдень); один день (неділя) - Трійця.)

Тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень, а саме:

адміністративний персонал – з понеділка по четвер з 9.00 до 18.00 з обідньою перервою 45 хвилин з 13.00 до 13.45, п'ятниця з 9.00 до 16.45 з обідньою перервою 45 хвилин з 13.00 до 13.45;

технічним працівникам (прибиральниці службових приміщень та двірник) – з понеділка по четвер з 7.00 до 16.00 з обідньою перервою 45 хвилин з 11.00 до 11.45, п'ятниця з 7.00 до 14.45 з обідньою перервою 45 хвилин з 11.00 до 11.45. та затвердити помісячно графік чергувань прибиральниць;

іншим технічним працівникам – з понеділка по четвер з 9.00 до 18.00 з обідньою перервою 45 хвилин з 13.00 до 13.45, п'ятниця з 9.00 до 16.45 з обідньою перервою 45 хвилин з 13.00 до 13.45;

медичній сестрі - з понеділка по четвер з 10.00 до 19.00 з обідньою перервою 45 хвилин з 14.00 до 14.45, п'ятниця з 10.00 до 17.45 з обідньою перервою 45 хвилин з 14.00 до 14.45;

Вахтерам та робітникам по обслуговуванню котельні – згідно графіка чергувань.

Керівникам гуртків та акомпаніаторам – згідно розкладу занять, затвердженого директором Центру.

2. Адміністрація Центру зобов'язана організувати облік явки на роботу і відходу з роботи. Біля місця обліку повинні бути годинник, що правильно вказують час.

3. Працівника, що з'явився на роботі в нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи в даний день (зміну).

4. На безперервних роботах забороняється залишати роботу до приходу працівника, що переміняє.

У випадку неявки працівника, що переміняє, працівник повідомляє про це свого безпосереднього керівника, який повинен вирішити питання про заміну.

5. Понаднормові роботи, як правило, не допускаються. Застосування понаднормових робіт адміністрацією може провадитися у виняткових випадках і в межах, передбачених чинним законодавством.

6. Робочий час керівників гуртків – час, призначений для здійснення навчально-виховного процесу, який визначається затвердженим розкладом навчальних занять, складеним відповідно до тижневого педагогічного навантаження, а також затвердженими планами виховної та методичної роботи.

7. Педагогічне навантаження керівника гуртка позашкільного навчального закладу - час, призначений для здійснення навчально-виховного процесу. Педагогічне навантаження включає 18 навчальних годин протягом навчального тижня, що становить тарифну ставку, а також інші види

педагогічної діяльності: підготовку до занять, відвідування семінарів, методоб'єднань, педрад тощо.

8. Умови оплати праці, ставки заробітної плати, посадові оклади педагогічних працівників визначені Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, що затверджена Міністерством освіти України від 15.04.93р. N102 (зі змінами). Відповідно до п.64 розділу VI, ставки заробітної плати педагогічних працівників встановлюються виходячи із затрат робочого часу в астрономічних годинах (60 хвилин). Короткі перерви, передбачені між заняттями є робочим часом педагогічного працівника.

9. Адміністрація Центру встановлює тижневе педагогічне навантаження керівникам гуртка на новий навчальний рік, враховуючи наявність дітей в групах відповідно до робочого навчального плану.

10. Розклад занять затверджується директором Центру.

11. Під час зимових, осінніх та весняних канікул керівники працюють відповідно до їх педагогічного навантаження. Під час літніх канікул, що не співпадають з черговою відпусткою, адміністрація Центру залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної діяльності в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження.

12. Адміністрація Центру за узгодженням з профспілковим комітетом складає графік чергових відпусток і доводить його до відома всіх працівників Центру.

13. Керівникам гуртків і іншим педагогічним працівникам щорічні відпустки надаються, як правило, під час літніх канікул.

14. Відпустка, необхідна для санаторного лікування, може бути надана протягом навчального року.

15. Керівникам гуртків і іншим працівникам Центру не дозволяється:

- змінювати на свій розсуд розклад заняття і графіки роботи;
- продовжувати чи скорочувати тривалість занять і перерв між ними.

16. Працівникам надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства та затвердженого графіку відпусток.

Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менше 24 календарних дні.

Додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці встановлюються трудовим договором залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах.

Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

17. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткові відпустки працівникам, які мають дітей.

18. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

19. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.

20. Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства з додержанням вимог частини першої цієї статті та в інших випадках, передбачених законодавством. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

21. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером праці.

## **VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ**

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

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

- оголошення подяки з занесенням у трудову книжку;
- оголошення подяки;
- премія;
- нагородження Почесною грамотою;
- нагородження цінним подарунком.
-



3. Право застосування заходів заохочення (за погодженням чи спільно з профспілковим комітетом) належить директору Центру.
4. За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні педагогічні працівники рекомендуються для нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, нагородження іменними медалями, значками.
5. При заохоченні працівників школи дотримується принцип гласності.
6. Адміністрація Центру разом з профспілковим комітетом розробляє Положення преміювання і керується ним при застосуванні заходів заохочення.

## **VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

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.
2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з засобів стягнення:
  - догана;
  - звільнення.
3. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, Статутом Центру, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією, якщо до цього працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного чи громадського впливу.
4. Рішення атестаційної комісії також є підставою для звільнення педагогічного працівника в порядку, встановленому законодавством.
5. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором Центру. Адміністрація Центру має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд профспілкового комітету або зборів трудового колективу.
6. До працівників, вибраних в склад профспілкового комітету, дисциплінарні стягнення не можуть застосовуватись без попереднього погодження з профспілковим комітетом.
7. Звільнення працівника Центру не допускається без попереднього погодження профспілкового комітету, за виключенням випадків, передбачених законодавством.
8. До накладання стягнення від порушника дисципліни повинно бути одержане письмове пояснення. Відмова від написання не є перепорою для застосування дисциплінарного стягнення.
9. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією Центру безпосередньо після здійснення проступку, але у всіх випадках не пізніше місця після його здійснення (не враховуючи часу відсутності працівника по хворобі чи у відпустці).

10. Дисциплінарне стягнення не може накладатися пізніше шести місяців після здійснення проступку.

11. Стягнення оголошується в наказі по Центру і повідомляється працівнику під підпис протягом трьох днів. Якщо цей працівник відмовляється розписатися під наказом, то робиться відмітка на документі особою, яка знайомила працівника з наказом, яка підтверджується його підписом з вказівкою терміну ознайомлення.

**Директор Центру**

**Касьянчук Л.В.**

**Голова профспілкового комітету**

**Слободян А.П.**