СХВАЛЕНО
на загальних зборах
трудового колективу
КЗ «Полтавський Палац
дитячої та юнацької творчості
Полтавської міської ради»
Протокол № 4
від «21» травня 2021 р.

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ПРАЦІВНИКІВ КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ПОЛТАВСЬКИЙ ПАЛАЦ ДИТЯЧОЇ ТА ЮНАЦЬКОЇ ТВОРЧОСТІ ПОЛТАВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ»

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку Комунального закладу «Полтавський Палац дитячої та юнацької творчості Полтавської міської ради» (далі – Палац ДЮТ) розроблені на основі Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України (зі змінами, внесеними згідно з наказом МОН № 73 від 10.04.2000) з метою систематизації роботи, поліпшення ефективності праці та зміцнення дисципліни працівників Палацу ДЮТ.

2. В Палаці ДЮТ трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і освітнього процесу.

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

4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, розв'язує директор Палацу ДЮТ, в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

ІІ. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ПАЛАЦУ ДЮТ

1. Працівники закладу приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2. При прийнятті на роботу особа, що працевлаштовується, повинна

- надати трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
- пред'явити директору Палацу ДЮТ паспорт, документ про освіту, військовозобов'язаним – військовий квиток.

Особи, які влаштовуються на роботу зобов'язані надати ксерокопії:

- паспорту;
- документів про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення),
- ідентифікаційного коду;
- військового квитка.

Ксерокопії завіряються директором Палацу ДЮТ і залишаються в особовій справі працівника.

Особи, які приймаються на роботу у заклад, зобов'язані:

- надати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій освітній установі, згідно порядку проведення обов'язкових профілактичних медоглядів затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 травня 2001р. № 559 «Про проходження медичних оглядів працівниками бюджетних організацій та установ»;
- обов'язково надати висновок проходження психіатричного огляду (1 раз на 5 років);
- надати письмову згоду на обробку персональних даних та включення їх до бази персональних даних згідно Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010р. № 2297-VI;
- отримати у діловода письмове повідомлення, завірене печаткою закладу, про включення до бази персональних даних;
- надати письмове зобов'язання про не розголошення у будь-який спосіб персональних даних працівників, вихованців та їх батьків, що стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

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

3. Педагогічні працівники приймаються на роботу і звільняються відповідно до вимог чинного законодавства України.

4. Працівники Палацу ДЮТ можуть працювати за сумісництвом та суміщенням відповідно до чинного законодавства.

5. Прийняття на роботу оформляється наказом директора Палацу ДЮТ (в тому числі призначених органами державного управління освітою), який оголошується працівнику під підпис.

6. На осіб, які пропрацювали понад 5 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 за місцем основної роботи.

7. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58 зі змінами, внесеними Розпорядженням КМУ № 513-р від 18.07.2018. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності у Палаці ДЮТ. Відповідальність за організацію ведення, зберігання і видачу трудових книжок покладається на діловода.

8. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор або діловод Палацу ДЮТ зобов'язаний:

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він працюватиме, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

б) ознайомити працівника з посадовою інструкцією, правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

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

г) проінструктувати працівника з охорони праці, цивільного захисту, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки.

9. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставі, передбаченій чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

10. Розірвання трудового договору з ініціативи директора закладу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством 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 чинним законодавством.

11. Припинення трудового договору оформляється наказом директора.

12. Директор Палацу ДЮТ 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 та із посиланням на відповідний пункт чи статтю закону. День звільнення вважається останнім днем роботи.

III. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ПАЛАЦУ ДЮТ

Права, обов'язки та соціальні гарантії для працівників Палацу ДЮТ визначаються Конституцією України, Законом України «Про освіту», Законом України «Про позашкільну освіту», Положенням про позашкільний навчальний заклад, Статутом Палацу ДЮТ та колективним договором.

1. Працівники Палацу ДЮТ мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів освітньої діяльності, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну форму педагогічної діяльності;
- вибір форм підвищення педагогічної кваліфікації;
- участь у роботі нарад, зборів, інших органів самоврядування закладу, в заходах пов'язаних з організацією освітньої діяльності;
- участь у роботі методичних об'єднань міського та обласного рівнів;
- внесення керівництву закладу пропозицій щодо поліпшення освітнього процесу, подання на розгляд адміністрації закладу та педагогічної ради пропозиції про моральне та матеріальне заохочення вихованців, застосування стягнень до тих, хто порушує правила внутрішнього трудового розпорядку, що діють у Палаці ДЮТ;
- соціальне та матеріальне заохочення за досягнення вагомих результатів у виконанні покладених на них завдань;
- щорічну основну відпустку для педагогічних працівників тривалістю не менше 42 календарних днів, для спеціалістів та обслуговуючого персоналу – 24 календарні дні у порядку встановленому Кабінетом Міністрів України;
- об'єднання у професійні спілки, участь в інших об'єднаннях громадян, діяльність яких не заборонена законодавством.

2. Працівники Палацу ДЮТ зобов'язані:

- добросовісно виконувати посадові обов'язки, вимоги Статуту Палацу ДЮТ, правил внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись дисципліни праці та робочого режиму;
- виконувати вимоги правил з охорони праці, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, техногенної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у дітей та підлітків бережливе ставлення до майна закладу;
- проходити медичний огляд згідно чинного законодавства;
- виконувати накази і розпорядження директора закладу, органів державного управління, до сфери управління яких належить заклад.

3. Педагогічні працівники зобов'язані:
- особистим прикладом та настановленням утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, доброти, працелюбства, інших доброчинностей, формуючи компетентності всебічно розвиненої особистості гідного громадянина України;
- надавати знання, формувати вміння і навички з різних напрямів позашкільної освіти диференційовано, відповідно до індивідуальних можливостей, інтересів, нахилів, здібностей вихованців;
- виконувати навчальні плани та програми;
- сприяти розвиткові інтелектуальних і творчих здібностей, фізичних якостей вихованців, збереженню здоров'я;
- здійснювати педагогічний контроль за дотриманням вихованцями, морально-етичних норм поведінки;
- дотримуватись педагогічної етики, поважати гідність вихованця, захищати його від будь-яких форм фізичного і психічного насильства;
- виховувати повагу до батьків, жінки, людей старших за віком;
- виховувати любов та повагу до Батьківщини, державних символів, рідного краю, народних звичаїв та традицій;
- готувати вихованців до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну і політичну культуру;
- вести документацію, пов'язану з виконанням посадових обов'язків (журнали, плани роботи тощо);
- брати участь у роботі педагогічної ради Палацу ДЮТ.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ДИРЕКТОРА ПАЛАЦУ ДЮТ

Директор Палацу ДЮТ зобов'язаний:
- здійснювати керівництво трудовим колективом, забезпечувати раціональний добір і розстановку кадрів, створювати належні умови для підвищення фахового рівня працівників;
- забезпечувати необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи працівників закладу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- сприяти впровадженню в практику кращого педагогічного досвіду роботи, пропозицій педагогічних та інших працівників спрямованих на поліпшення роботи закладу;
- забезпечувати контроль за виконанням навчальних планів і програм, якістю знань, умінь та навичок вихованців;

- створювати належні умови для здобуття вихованцями якісної позашкільної освіти;
- розпоряджатися, в установленому порядку, майном і коштами закладу;
- організовути виконання кошторису доходів і видатків закладу;
- укладати угоди з юридичними та фізичними особами, в установленому порядку, відкривати рахунки в установах банків і органах Державного казначейства;
- установлювати надбавки, доплати, премії та надає матеріальну допомогу працівникам Палацу ДЮТ відповідно до чинного законодавства;
- представляти заклад в усіх установах та організаціях і відповідати перед засновником за результати діяльності Палацу ДЮТ;
- давати дозвіл на участь діячів науки, культури, членів творчих спілок, працівників культурно-освітніх закладів, установ та організацій, інших юридичних або фізичних осіб в освітньому процесі;
- забезпечувати права вихованців на захист від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;
- видати у межах своєї компетенції накази та розпорядження і контролювати їх виконання;
- застосовувати заходи заохочення та дисциплінарні стягнення до працівників закладу;
- затверджувати посадові обов'язки працівників Палацу ДЮТ;
- доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до відпустки) педагогічне навантаження на наступний навчальний рік;
- затверджувати графік щорічних відпусток працівників закладу;
- забезпечувати умови для виконання правил з охорони праці та безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, техногенної безпеки;
- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан освітнього процесу Палацу ДЮТ;
- забезпечувати своєчасне отримання заробітної платні працівниками закладу;
- додержуватися умов колективного договору, чуйно ставитися до повсякденних потреб учасників освітнього процесу;
- дотримуватися чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- забезпечити належне утримання приміщення закладу, інженерних комунікацій, обладнання та прилеглої території.

V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

1. Для працівників Палацу ДЮТ встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Вихідні дні визначаються графіками робочого часу, які затверджує директор закладу за погодженням з ПК з додержанням тривалості робочого тижня. В літній період вихідними днями є субота і неділя для всіх працівників Палацу ДЮТ.

2. В межах робочого дня педагогічні працівники закладу повинні здійснювати всі види навчально-методичної та освітньої діяльності відповідно до своїх посадових обов'язків. Для окремих працівників може бути передбачений інший режим роботи. За погодженням з адміністративною радою деяким структурним підрозділам і окремим групам працівників може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

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 (розпорядженням) директора Палацу ДЮТ з дозволу ПК. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

4. Директор Палацу ДЮТ залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор Палацу ДЮТ за погодженням з працівниками закладу і 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 3-х до 14-ти років не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

5. Під час літніх канікул, що не збігаються з черговою відпусткою педагога, керівник закладу залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

6. Графік надання щорічних відпусток погоджується з ПК і складається на кожен календарний рік.

Надання відпустки директору Палацу ДЮТ оформляється наказом відповідного органу державного управління освітою, а іншим працівникам – наказом директора. Поділ відпустки на частини та перенесення відпустки на інший період допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку зі шкідливими умовами праці та згідно колективного договору.

7. Педагогічним працівникам забороняється:
- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- подовжувати або скорочувати тривалість занять та перерв між ними;
- передоручати виконання своїх посадових обов'язків іншим працівникам.

8. Забороняється в робочий час:
- відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з освітнім процесом;
- відволікання працівників закладу від виконання професійних обов'язків, а також вихованців за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з освітнім процесом, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

1. За зразкове виконання своїх посадових обов'язків, високі показники і новаторство в роботі, перемоги вихованців на всеукраїнських та міжнародних конкурсах, фестивалях, змаганнях тощо можуть застосовуватись такі заохочення:
- подяка;
- подяка із занесенням до трудової книжки;
- грамота;
- цінний подарунок;
- грошова премія.

2. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, на присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої посадові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах повноважень.

Заохочення оголошуються в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу Палацу ДЮТ і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких видів стягнення:

а) догана;

б) звільнення.

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

2. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором Палацу ДЮТ.

3. 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.

4. До застосування дисциплінарного стягнення директор Палацу ДЮТ повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

5. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором Палацу ДЮТ 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 провини.

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

7. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під підпис.

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

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

Директор Палацу ДЮТ має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або профспілкового комітету.

Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників Комунального закладу «Полтавський Палац дитячої та юнацької творчості Полтавської міської ради» прийняті загальними зборами колективу закладу.

Протокол № 4 від «24» травня 2021 р.

Голова зборів Т.В.Палієнко

01-35

СХВАЛЕНО
на загальних зборах
трудового коллективу
КЗ «Полтавський Палац
дитячої та юнацької творчості
Полтавської міської ради»
Протокол № 1
від «23» січня 2023року

ДОПОВНЕННЯ ДО ПРАВИЛ ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ КЗ «ПОЛТАВСЬКИЙ ПАЛАЦ ДИТЯЧОЇ ТА ЮНАЦЬКОЇ ТВОРЧОСТІ ПОЛТАВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ»

Розділ ІІІ. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ`ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ПАЛАЦУ ДЮТ

1.Працівники Палацу ДЮТ мають право на : 5- ти денний робочий тиждень з двома вихідними днями, перерву для відпочинку та харчування через 4 години після початку роботи тривалістю 60хв. при тижневому навантаженні 40 годин на тиждень; при тижневому навантаженні 24 години на тиждень (культорганізатор) перерва на відпочинок та харчування надається від 30 хв. до 60 хв. згідно Кодексу законів про працю України та затвердженого директором графіку роботи.

Доповнення до Правил внутрішнього трудового розпорядку працівників КЗ «Полтавський Палац дитячої та юнацької творчості Полтавської міської ради» прийняті загальними зборами колективу закладу.

Протокол № 1 від 23 січня 2023 року

Голова зборів Тетяна ПАЛІЄНКО