

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД МИСТЕЦЬКОЇ ОСВІТИ
«ДИТЯЧА ШКОЛА МИСТЕЦТВ № 6»
ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

ЗАТВЕРДЖЕНО
зборами трудового колективу
комунального закладу мистецької
освіти «Дитяча школа мистецтв № 6»
Харківської міської ради
протокол № 1 від 14 червня 2024р.

**ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
комунального закладу мистецької освіти
«Дитяча школа мистецтв № 6» Харківської міської ради**

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – правила) комунального закладу мистецької освіти «Дитяча школа мистецтв № 6» Харківської міської ради (далі – заклад), розроблені у відповідності до «Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів», затверджених наказом Міністерства освіти України від 20.12.1993 № 455 (далі - Правила № 455).

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, 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.

1.3. Трудова дисципліна в закладі ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці та навчально-виховного процесу.

1.4. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. У разі встановлення факту порушення дисципліни до порушників застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.5. Метою правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладу, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в закладі.

1.6. Усі питання, пов'язані із застосуванням цих правил, вирішує директор закладу в межах наданих повноважень, а у випадках, передбачених чинним

законодавством України і цими правилами, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом закладу.

1.7. 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 відповідно до законодавства України.

2.2. При прийнятті на роботу та укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я (про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі), відповідний військово-обліковий документ та інші документи, копії яких завіряються директором закладу і залишаються в особовій справі працівника.

При укладенні трудового договору громадянин, який вперше приймається на роботу, має право подати вимогу про оформлення трудової книжки.

Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом директора закладу, та повідомлення органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

Забороняється укладення трудового договору з громадянином, якому за медичним висновком запропонована робота протипоказана за станом здоров'я. (ст.24 КЗпП)

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність та походження (ст.25 КЗпП).

До початку роботи у закладі, працівник повинен бути ознайомлений з цими правилами, колективним договором, умовами праці, а також пройти інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії та пожежної безпеки.

2.3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог законів України "Про освіту", "Про позашкільну освіту", інших нормативно-правових документів у сфері освіти та культури.

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

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

2.6. На працівників, які працюють в закладі понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

На працівників закладу, які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи.

Ведення трудових книжок здійснюється згідно з вимогами закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі» та «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 29.07.1993 № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються, як документи суворої звітності.

Відповідно до розділу II Прикінцевих положень закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі» після завершення робіт по оцифруванню трудових книжок та внесення даних про трудову діяльність працівників закладу до Реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування наявні трудові книжки працівників закладу видаються працівникам.

Роботодавець зобов'язаний видати належно оформлену трудову книжку працівнику, з яким укладено трудовий договір та який звільняється до завершення процедури включення до реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування відсутніх відомостей про трудову діяльність, у день звільнення.

До завершення включення до реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування відсутніх відомостей про трудову діяльність працівників закладу дані трудової книжки використовуються для врахування відомостей про трудову діяльність за період до набрання чинності цим Законом.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок в закладі покладається на директора закладу.

2.7. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу посаду, директор закладу зобов'язаний забезпечити:

- а) роз'яснення працівникові його прав, обов'язків та існуючих умов праці;
- б) попередження про наявність на робочому місці, де працівник 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) ознайомлення працівника під підпис, з правилами внутрішнього розпорядку, посадовою інструкцією та колективним договором;

- г) визначення працівникові робочого місця, забезпечення його необхідними для роботи засобами;

- д) тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;
- є) проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;
- ж) тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;
- з) процедуру та встановлені законодавством строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник і роботодавець.

2.8. Припинення трудового договору здійснюється на підставах, передбачених чинним законодавством України та умовами, передбаченими у трудовому договорі.

2.9 Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця допускається у випадках, передбачених законодавством України.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу, скорочення кількості, або штату працівників здійснюється відповідно до вимог законодавства України.

2.10. Припинення трудового договору оформляється наказом директора закладу.

2.11. Директор закладу зобов'язаний в день звільнення працівника забезпечити видачу працівникові копії наказу про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні та провести з ним розрахунок у строки, визначені статтею 116 КЗпП, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника (ст.. 47 КЗпП).

2.12. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні здійснюватись 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 Закладу.

3.1. Працівники закладу мають право на:

- внесення пропозицій щодо покращення ефективної роботи, забезпечення та розвитку Закладу;
- захист професійної честі, гідності, вільне вираження поглядів та переконань;
- безпечні та нешкідливі умови праці;
- соціальне та матеріальне заохочення за досягнення вагомих результатів у виконанні покладених на них завдань;
- користування пільгами на подовження відпустки;
- об'єднання у професійні спілки, участь у інших об'єднаннях громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;
- інші права передбачені Статутом, Колективним договором закладу, та цими правилами.

3.2. Педагогічні працівники закладу у тому числі, мають право на:

- внесення пропозицій щодо покращення освітньо-виховного процесу та ефективної роботи і розвитку Закладу;
- 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;

3.3. Працівники закладу зобов'язані:

- а) сумлінно працювати, дотримуватись режиму роботи в закладі, дисципліни праці, виконувати статут закладу, посадові обов'язки та ці правила;
- б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, пожежної безпеки, що передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в учнів бережливе ставлення до майна закладу.
- г) в установлені строки проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства України.
- д) виконувати інші обов'язки передбачені Статутом закладу, Колективним договором закладу та цими правилами.

3.4. Педагогічні працівники у тому числі, зобов'язані:

- а) забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку їх здібностей;
- б) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей;
- в) виховувати повагу до батьків, людей, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього природного середовища;
- г) готувати учнів до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- д) дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність учня;
- е) вживати заходи щодо запобігання та протидії булінгу (цькуванню) в закладі та від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;
- ж) постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

3.5. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник закладу за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку, положеннями і цими правилами.

4. Основні обов'язки директора закладу.

4.1. Директор закладу зобов'язаний:

а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітньо-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу відповідно до їхньої спеціальності та кваліфікації;

б) забезпечити визначення педагогічним працівникам робочих місць та необхідними засобами роботи, своєчасне затвердження розкладу занять;

в) забезпечити організацію удосконалення освітньо-виховного процесу, впровадження в практику кращого досвіду роботи та пропозицій працівників закладу, спрямованих на оптимізацію та покращення роботи закладу;

г) забезпечити організацію підвищення кваліфікації педагогічних працівників, проведення атестації, правового та професійного навчання;

д) укладати і розривати угоди з працівниками закладу відповідно до вимог чинного законодавства;

е) розподіляти та затверджувати обсяг педагогічного навантаження на початок навчального року, у разі виникнення необхідності перерозподіляти його протягом освітнього процесу відповідно до вимог законодавства;

є) здійснювати заходи щодо забезпечення видачі заробітної плати педагогічним та іншим працівникам закладу у встановлені колективним договором строки, наданні відпусток працівникам закладу відповідно до чинного законодавства та затвердженого графіка щорічних відпусток;

ж) забезпечити організацію належних умов техніки безпеки, виробничої санітарії, пожежної безпеки, технічного обладнання робочих місць, створення здорових та безпечних умов праці в закладі, необхідні для виконання працівниками своїх професійних обов'язків;

з) дотримуватись вимог чинного законодавства та умов колективного договору, вдосконалювати здійснення управління закладом, зміцнення трудової та договірної дисципліни, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу і учнів;

и) забезпечити своєчасне подання органам державної виконавчої влади встановлену статистичну звітність та інші необхідні відомості про роботу та стан закладу;

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

5. Робочий час і його використання

5.1. Для педагогічних працівників закладу встановлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем, а для інших працівників п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями згідно з графіком 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 директор закладу за погодженням з профспілковим комітетом за умови додержання тривалості робочого тижня.

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

В канікулярний період, за погодженням з профспілковим комітетом, директором закладу 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 займаної посади та планів роботи закладу.

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

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

5.3. Надурочна робота та робота у вихідні і святкові дні допускається тільки за згодою працівника і дозволу профспілкового комітету закладу, за наказом директора закладу. Робота у вихідний день може компенсуватися, за погодженням сторін, наданням іншого дня відпочинку, або у грошовій формі, у подвійному розмірі.

5.4. У разі необхідності у канікулярний період, вихідні і святкові дні, директор закладу може залучати педагогічних працівників для чергування.

Графік чергування і його тривалість затверджується директором закладу за погодженням із профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до чергування у канікулярний період та 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 та святкові дні тільки за їх згодою.

5.5. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор 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 Статутом закладу.

5.7. Графік надання щорічних відпусток працівникам закладу погоджується з профспілковим комітетом закладу і складається на кожний календарний рік з урахуванням вимог законодавства України щодо надання таких відпусток педагогічним працівникам у період літніх канікул незалежно від часу прийняття педагогічного працівника закладу на роботу.

Надання відпустки директору закладу оформлюється наказом за рішенням органу вищого рівня - Департаменту культури Харківської міської ради, іншим працівникам закладу – за наказом директора закладу.

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..

Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством та колективним договором.

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.

5.8. Педагогічним працівникам без погодження з директором закладу або його заступниками забороняється:

- а) змінювати розклад занять;
- б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерву між ними;
- в) передоручати виконання своїх трудових обов'язків іншим педагогічним працівникам.

5.9. Директору та заступникам директора закладу забороняється:

- а) відволікати в робочий час педагогічних працівників від обов'язків для участі в 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 в роботі

6.1. За зразкове виконання обов'язків, бездоганну роботу, новаторство в праці та за інші досягнення до працівників закладу, за попереднім погодженням з профспілковим комітетом закладу, можуть застосовуватись заохочення.

6.2. Заохочення працівникам оголошуються наказом (розпорядженням) в урочистій обстановці, а також на вимогу працівника, якщо трудова книжка зберігається у нього, заносяться до його трудової книжки (ст.144 КЗпП)

6.3. За досягнення високих результатів у навчанні та 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 працівників закладу завдань, а також за систематичний ріст ділової й творчої кваліфікації можуть застосовуватися засоби матеріального стимулювання.

6.5. 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.
- з нагоди ювілею, святкових та професійних дат.
- в окремих випадках, за наказом директора Закладу за виконання особливо важливої роботи працівникам Закладу може бути виплачена одноразова премія в межах наявних коштів. Зміст особливо важливої роботи визначається відповідним наказом директора Закладу до початку виконання цієї роботи.

6.6 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.

6.7. 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 закладу може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення::

- а) догана;
- б) звільнення.

Звільнення (як дисциплінарне стягнення) застосовується відповідно до ст. 40, 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 профсоюзного комітету – відповідного профспілкового об'єднання.

У разі встановлення порушення, до застосування дисциплінарного стягнення, директор закладу повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення, а працівник зобов'язаний надати його. У випадку відмови працівника дати письмове пояснення, складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення порушення, але не пізніше одного місяця від його виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника, або перебування його у відпустці. Дисциплінарне

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. 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 трудової дисципліни і до того ж проявив себе, як сумлінний працівник то стягнення може бути знято до закінчення календарного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

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