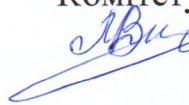


Погоджено:
Голова профспілкового
Комітету БДЮТ м.Горохів

 Л.В.Шешко

Затверджено:
зборами трудового колективу
БДЮТ м.Горохів
Протокол №2 від 30.08.2020р.

**Правила
внутрішнього трудового розпорядку
для працівників закладу позашкільної освіти
Будинку дитячої та юнацької творчості м.Горохів**

Типові правила Внутрішнього трудового розпорядку працівників Будинку дитячої та юнацької творчості м. Горохів

I. Загальні положення

1. 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 встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти з урахуванням суспільних потреб. В Будинку дитячої та юнацької творчості трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

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

2. Метою цих правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в закладі позашкільної освіти. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку, у відповідності з якими трудовий колектив затверджує за поданням засновника і профспілкового комітету свої правила внутрішнього трудового розпорядку.

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

II Порядок прийняття і звільнення працівників

4. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Працівники закладу приймаються на роботу за трудовим договором, контрактом або на конкурсній основі у відповідності до чинного законодавства.

5. При прийнятті на роботу керівник закладу позашкільної освіти зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується: подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення диплому або іншого документа про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені з військових формувань, створених у відповідності до 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 в дитячі заклади, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в установі для дітей.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від особи, яка поступає на роботу, відомості про їх партійну і національну належність, походження, прописку та документи, подання яких не передбачено законодавством.

6. Посади педагогічних працівників заміщуються у відповідності до Закону України «Про освіту», Закону України «Про позашкільну освіту», Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у державній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року № 293.

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

8. Прийняття на роботу оформляється наказом директора закладу позашкільної освіти, який оголошується працівнику під розписку.

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, що ця робота є основною. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати у відповідності до Інструкції про порядку ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року із змінами і доповненнями.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в закладі освіти. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника закладу.

10. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор закладу позашкільної освіти зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права і істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати;

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку і колективним договором;

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

- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

11. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

12. В разі розірвання трудового договору з ініціативи директора закладу допускається у випадках, передбачених 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 освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

13. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника закладу позашкільної освіти.

14. Директор закладу зобов'язаний в день звільнення видати працівнику належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитися у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю Закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні права та обов'язки працівників

15. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі та гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користуватися оплачуваною відпусткою;
- одержання плати за працю у відповідності до чинного законодавства;
- підвищення кваліфікації, перепідготовка, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

16. Працівники закладу зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту закладу позашкільної освіти і правила внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у дітей шкільного віку бережливе ставлення до майна закладу позашкільної освіти.

Працівники закладу позашкільної освіти в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

17. Педагогічні та наукові працівники закладу позашкільної освіти повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння вихованцями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей дітей;
- настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших чеснот;
- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних і 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, етичними, національними, релігійними групами;
- додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини, молоді;

- захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;

- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

18. Коло обов'язків, що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього трудового розпорядку відповідного закладу освіти та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

IV. Основні обов'язки директора закладу позашкільної освіти

19. Керівник закладу позашкільної освіти зобов'язаний:

- Забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

- Визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

- Удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу;

- Організувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних, та педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;

- Укладати і розривати угоди, контракти з педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України „Про освіту” та Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладу освіти, що є у державній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року №293;

- Доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

- Видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені Законом строки;

- Надавати відпустку всім працівникам закладу відповідно до графіка відпусток;

- Забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові і безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

- Дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

- Додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитися до повсякденних потреб працівників закладу, вихованців;

- Своєчасно подавати статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан закладу позашкільної освіти;

- Забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу, вихованців гуртків.

V. Робочий час і його використання

20. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При шестиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку або графіками змінності, які затверджує керівник закладу освіти за погодженням з профспілковим комітетом закладу з додержанням тривалості робочого тижня.

Шестиденний робочий тиждень встановлюється директором спільно з профспілковим комітетом з урахуванням специфіки роботи (запиту дітей, заяв батьків та бажання педагогів), думки трудового колективу і за погодженням з органами виконавчої влади.

В межах робочого дня педагогічні працівники закладу повинні вести всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади, навчального плану;

Час початку і закінчення роботи і обідньої перерви встановлюється

21 При відсутності педагога або іншого працівника закладу керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

22. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні допускається зі згоди педагога, та у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директора закладу з дозволу профспілкового комітету.

Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня для відпочинку. На бажання працівника, який працює у святковий день, йому може бути надано інший день відпочинку.

23. Керівник закладу позашкільної освіти залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

24. Робота органів самоврядування закладу Статутом закладу позашкільної освіти.

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

Надання відпустки керівнику закладу оформляється наказом начальника управління освіти, культури, молоді та спорту, соціального захисту та охорони здоров'я Горохівської міської ради, а педагогічним працівникам – наказом закладу позашкільної освіти. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше 14 календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається у порядку, встановленому законодавством. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд.

27. Педагогічним працівникам забороняється:

- Змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- Подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерив між ними;
- Передоручати виконання трудових обов'язків.

28. 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;

Відволікати працівників закладу позашкільної освіти від виконання професійних обов'язків, а також, дітей за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з освітнім процесом, забороняється за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

IV. Заохочення за успіхи в роботі

29. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці й за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти.

30. 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 та матеріального заохочення.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

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

догана;

звільнення.

33. Дисциплінарне стягнення застосовується директором, якому надано право прийняття на роботу даного працівника.

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

34. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором закладу 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.

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

36. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

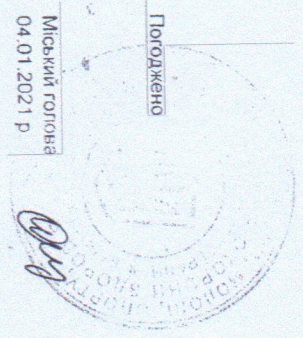
37. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
 Наказ Міністерства фінансів України
 28 січня 2002 р №57
 (у редакції наказу від 26.11.2012 р. №1220)

Штатний розпис на 1.01.2021р.

Будинок Дитячої та юнацької творчості м. Горохів



Положено
 Міський голова
 04.01.2021 р

В.Годик

з місячним фондом зарплати плати

Директор С.Сов'язк



№ п/п	Назва структурного підрозділу та посада	Розряд	Кількість штатних посад	Посадо вий оклад (грн.)	Надбавки (грн.)			Доплати(грн.)			Інші за зразком копій (грн.)	Фонд зарплатної плати на місяць (грн.)	Фонд зарплатної плати на 2021 рік(грн.)	
					Оклад	За години роботи	За результату	За шкідливі умови праці	20% за престижні стп	допл до мин зарпл				
1	Директор БДЮТ	15	1	7577,90	7577,90	2273,37	2000,13	1515,58	1333,42	1867,80	11366,85	136402,20		
2	Методист	13	1	6667,10	6667,10	51883,33	13455,08	10376,67	10376,67	1867,80	10000,65	120007,80		
3	Керівники гуртків	12	8,333	6226,00		10286,22	3085,86	2057,26	1068,88	7720,41	15429,34	185152,08		
4	Керівники гуртків	11	1,777	5786,00		6344,90	1306,53	1799,31	1068,88	7720,41	13494,85	92644,92		
5	Керівники гуртків	10	1	5344,90		8996,57	2698,97			6190,00	12582,00	150984,00		
6	Керівники гуртків	12	1,445	6226,00		592,00				0,00	6145,24	73742,88		
7	Прибиральник сл. приміщення	2	2	2910	5820,00					0,00	0,00	0,00		
8	Машиніст (кочегар) котельні	5	2	3631	3631,00					0,00	0,00	0,00		
	Всього		18,555		23696,00	76511,02	24819,94	0,00	0,00	727,24	18151,22	8549,00	154332,22	1851866,64

ПОГОДЖЕНО:
Голова ПК профспілки
Л.В. Шешко
05.01.2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор БДЮТ м.Горохів
С.І. Сов'як
05.01.2021 р.



Графік щорічних відпусток працівників БДЮТ м.Горохів

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	За який період	К-ть календарних днів	З якого по яке число	Коли приступити до роботи	Примітка
1.	Сов'як Світлана Іванівна	директор	01.09.20-31.08.21	42	01.07.21-11.08.21	12.08.21	
2.	Макієнко Наталія Євгенівна	методист	01.09.20-31.08.21	42	05.07.21-15.08.21	16.08.21	
3.	Дядію Олександр Євгенович	Керівник гуртка	01.09.20-31.08.21	42	05.07.21-15.08.21	16.08.21	
4.	Касько Ігор Олександрович	Керівник гуртка	04.01.21-05.07.21	42	06.07.21 - 16.08.21	17.08.21	
5.	Гетьманчук Людмила Олександрівна	Керівник гуртка	01.09.20-31.08.21	42	01.07.21 - 11.08.21	12.08.21	
6.	Кравчук Леся Ростиславівна	Керівник гуртка	01.09.20-31.08.21	42	01.07.21 - 11.08.21	12.08.21	
7.	Гладун Тетяна Миколаївна	Керівник гуртка	02.09.20-01.09.21 р.	42	05.07.21 - 15.08.21	16.08.21	
8.	Парфом'юк Олена Олександрівна	Керівник гуртка	01.09.20-31.08.21	42	18.06.21-31.07.21	01.08.21	
9.	Шешко Микола Ігорович	Керівник гуртка	01.06.20-31.05.21	42	22.06.21-03.08.21	04.08.21	
10.	Юрчук Василь Степанович	Керівник гуртка	17.09.20-16.09.21	42	05.07.21-15.08.21	16.08.21	
11.	Шешко Людмила Василівна	Керівник гуртка	01.09.20-31.08.21	42	22.06.21-03.08.21	04.08.21	
12.	Шкорупський Богдан Олександрович	Керівник гуртка	01.09.20 - 31.08.21	42	01.07.21 - 11.08.21	12.08.21	
13.	Стецюк Марія Василівна	Керівник гуртка	30.08.20 - 29.08.21	42	14.06.21 - 27.07.21	28.07.21	
14.	Бадко Наталія Сергіївна	Керівник гуртка	01.10.20-30.09.21	42	01.07.21 - 11.08.21	12.08.21	
15.	Бабій Оксана Григорівна	Керівник гуртка	01.09.20 - 01.01.21	42	01.07.21-11.08.21	12.08.21	
16.	Лукашук Оксана Володимирівна	Прибиральн. службових приміщень	04.09.20-03.09.21	24	05.07.21 - 28.07.21	29.07.21	
17.	Степанюк Людмила Володимирівна	Прибиральн. службових приміщень	08.05.20-07.05.21	24	01.06.21 - 25.06.21	26.06.21	