**СТАРОКОСТЯНТИНІВСЬКА МІСЬКА СТАНЦІЯ ЮНИХ ТЕХНІКІВ**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

протоколом загальних зборів

трудового колективу СМ СЮТ

від 26.08.2020р. № 2

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ**

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці, а також раціонального використання робочого часу працівниками Старокостянтинівської міської Станції юних техніків(далі за текстом – «СМ СЮТ ») запроваджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі за текстом –– "Правила") мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Правила розроблені на основі Кодексу Законів про працю України, Законів України «Про освіту», «Про позашкільну освіту» та на основі нормативних документів пов’язаних з позашкільною освітою.

1.4 Правила погоджені з профспілковим комітетом і враховують умови роботи закладу.

1.5 Всі питання пов’язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку вирішує адміністрація закладу у межах своїх повноважень, а у випадках передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом закладу.

1.6  **Правила є обов'язковими для виконання всіма учасниками трудових відносин.**

**II. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудових договорів (контрактів).

2.2. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та оформити особову справу в 1-му примірнику.

В особовій справі повинно бути: заява, лист обліку кадрів, автобіографія, копія диплому, копія свідоцтва про шлюб( якщо паспорт на одному прізвищі, а документи про освіту – на іншому), копія ідентифікаційного коду, медична книжка з допуском до роботи з дітьми.

2.3. Прийом на роботу оформляється наказом, що оголошується працівнику під підпис. В наказі повинні зазначатись найменування роботи (посади) та умови оплати праці.

2.4. До початку роботи за укладеним трудовим договором працівник повинен бути ознайомлений під підпис або на офіційному веб-сайті закладу з:

**-** правилами внутрішнього трудового розпорядку;

**-** посадовою інструкцією;

**-** інструктажем по охороні праці і техніці безпеки.

2.5 На всіх працівників СМ СЮТ , що пропрацювали відповідно до виданого наказу про прийом на роботу понад п'ять днів, ведуться трудові книжки у порядку, передбаченому Інструкцією «Про порядок ведення трудових книжок» (Наказ № 58 від 29.07.1993 р.).

2.6 Припинення трудового договору може мати місце тільки по підставах, передбаченим законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово за два тижні.

За домовленістю між працівником і адміністрацією СМ СЮТ трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення.

2.7 Переведення на іншу роботу, в тому числі і тимчасову, здійснюється тільки з письмової згоди працівника. У випадках виробничої необхідності, адміністрація може перевести працівника з однієї ділянки роботи на іншу з відповідною новій посаді тарифною ставкою і посадовим обов’язкам.

2.8 Враховуючи специфіку установи, керівнику гуртка не рекомендується проводити звільнення протягом навчального року. При комплектуванні педагогічних кадрів на наступний навчальний рік працівник зобов’язаний попередити адміністрацію про наступне звільнення.

2.9 Перед звільненням працівник, якщо він є особою матеріально-відповідальною, зобов’язаний передати закріплені за ним матеріальні цінності через централізовану бухгалтерію управління освіти уповноваженій адміністрацією СМ СЮТ особі.

2.10 Припинення трудового договору оформляється наказом директора СМ СЮТ .

Адміністрація СМ СЮТ зобов'язана видати працівнику його трудову книжку в день звільнення з внесеним до неї записом про звільнення.

2.11 Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, то адміністрація СМ СЮТ в цей день надсилає йому поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки.

Пересилання трудової книжки поштою з доставкою на зазначену адресу допускається тільки за письмовою згодою працівника.

2.12 При звільненні працівника виплата всіх сум, що йому належать, провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

**III. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ**

Працівники СМ СЮТ зобов'язані:

3.1 Вчасно, за 5 хвилин до початку роботи, прибути на робоче місце і підготуватися до виконання своїх трудових обов'язків.

3.2 Почати роботу відповідно до режиму роботи, встановленого у СМ СЮТ .

3.3 Виконувати своєчасно і в повному обсязі функціональні обов'язки, забезпечувати необхідну якість виконуваних робіт.

3.4 Вести документацію, пов’язану з виконанням посадових обов’язків.

3.5 Виконувати накази та розпорядження адміністрації СМ СЮТ , внутрішні інструкції та інші нормативні акти СМ СЮТ .

3.6 Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями.

3.7 Вживати заходів до негайного усунення причин і умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, негайно інформувати про це директора СМ СЮТ .

3.8 Проходити медичні огляди у визначені терміни згідно з інструкцією про проведення періодичних медичних оглядів.

3.9 Володіти базовими ІТ – компетентностями , використовувати інформаційно-комунікаційні технології та цифрові освітні ресурси у навчально-виховному процесі та адміністративному супроводі, орієнтуватися в інформаційному просторі, отримувати інформацію та оперувати нею.

3.10 У роботі використовувати сайт закладу, офіційні соціальні мережі закладу та офіційні групи СМ СЮТ у месенжерах.

3.11 Вміти використовувати загальнодоступні інформаційно-комунікаційні технології (ZOOM, MEET, інструменти GOOGLE, месенжери та інше) для організації роботи у дистанційній формі.

3.12 Під час дистанційної роботи забезпечити наявність постійного зв’язку з адміністрацією закладу для вирішення організаційних питань, поточного моніторингу та контролю дистанційної роботи

3.13 Раціонально використовувати комп'ютерну та іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна закладу, ефективно використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси.

3.14 Підвищувати свій професійний рівень шляхом самостійної курсової перепідготовки та інформувати адміністрацію закладу про результати самоосвіти.

3.15 Дотримуватися встановленого порядку зберігання комерційної таємниці та конфіденційної інформації, матеріальних цінностей і документів.

3.16 Підтримувати на своєму робочому місці чистоту і порядок.

3.17 Палити та приймати їжу тільки у встановлених для цього місцях.

3.18 Уважно ставитися до колег, сприяти формуванню нормального психологічного мікроклімату в колективі.

**IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ**

Адміністрація СМ СЮТ по відношенню до працівників зобов'язана:

4.1 Правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечити безпечні умови праці.

4.2 Забезпечити робочі місця матеріальними і енергетичними ресурсами, інструментами і устаткуванням, комп'ютерною та іншою оргтехнікою.

4.3 Вживати необхідні заходи для профілактики виробничого травматизму працівників.

4.4 Неухильно дотримувати вимог законодавства про працю, вживати заходи для своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі.

4.5 Забезпечувати систематичне підвищення професійної кваліфікації працівників і рівня їх ІКТ-знань згідно плану-графіку курсової перепідготовки.

4.6 Давати чіткі вказівки (розпорядження) працівникам, вимагати і перевіряти своєчасність і точність їх виконання.

4.7 Ознайомлювати працівників закладу з інформацією щодо поточної діяльності СМ СЮТ особисто, на нарадах при директорові, засіданнях педагогічної ради та/або шляхом оприлюднення на дошці інформації закладу, через офіційний веб-сайт закладу, офіційні групи СМ СЮТ у месенжерах та соцмережах.

4.7 Вчасно здійснювати оплату праці Працівникам.

4.8 Контролювати суворе дотримання трудової дисципліни.

4.9 Застосовувати стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу.

4.10 Застосовувати заходи заохочення до працівників, які показали кращі показники в роботі.

4.11 Організовувати облік робочого часу.

4.1.13. Дотримувати вимог трудового законодавства України та трудових договорів для регулювання соціально-трудових питань у закладі.

**V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ**

5.1. Для адміністрації закладу встановлюється наступний режим роботи закладу:

**-** початок роботи – 09.00 год.;

**-** перерва на відпочинок і харчування з 13.00 год. до 14.00 год.;

**-** закінчення роботи – 18.00 год.;

**-** вихідні дні – субота, неділя.

Час початку роботи, перерви і закінчення може бути змінено відповідно до діючого режиму роботи.

5.2 Робота гуртків СМ СЮТ проводиться з понеділка по суботу з 9.00 до 19.00 згідно розкладу.

5.3 Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину (окрім працівників з скороченою тривалістю робочого часу). В тих випадках, коли неробочому святковому дню передує один або два вихідні дні, тривалість роботи не скорочується.

5.4 У зв'язку з виробничою необхідністю встановлений режим роботи може бути змінений на підставі наказу директора СМ СЮТ з обов'язковим попередженням про це працівників.

5.5 При прийомі на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий день з визначенням тривалості, режиму роботи і оплати праці пропорційно відпрацьованому часу.

5.6 Педагогічним працівникам СМ СЮТ щорічно надається основна відпустка тривалістю 42 календарні дні. Технічним працівникам надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних дні.

5.7 Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується директором. При складанні графіка враховуються режим роботи закладу, особисті інтереси працівників і можливості для відпочинку.

5.8 Перенесення відпустки на інший час можливе тільки у випадках, передбачених законодавством і за угодою сторін. У разі перенесення щорічної відпустки, новий термін її надання встановлюється за угодою між працівником і директором.

5.9 На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина складатиме не менше 14 календарних днів.

5.10 За виробничою необхідністю, працівник може бути відкликаний з відпустки, з його згоди, тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

5.11 За сімейними обставинами працівнику може бути надана відпустка без збереження заробітної платні тривалістю до 15 календарних днів на рік.

5.12 Інші види відпусток надаються працівникам відповідно до чинного законодавства України.

**VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ**

6.1. За високу результативність досягнень вихованців, перемоги та призові місця педагогічних працівників у фахових конкурсах та конкурсах педагогічної майстерності, організацію та проведення міських, обласних та всеукраїнських вебінарів, семінарів та інших заходів з популяризації діяльності закладу, розробку та впровадження інформаційно-програмного та методичного забезпечення діяльності закладу, зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення ефективності і якості роботи, поліпшення якості інформаційно-консультаційного обслуговування педагогів, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і інші досягнення в роботі до працівників СМ СЮТ застосовуються наступні заходи заохочення:

- оголошення подяки;

- видача премії;-

- нагородження коштовним подарунком;

- нагородження почесною грамотою.

6.2. Адміністрація СМ СЮТ має право застосовувати й інші заохочення. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

**VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

7.1 Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, у тому числі за:

**-** систематичне невиконання або неналежне виконання без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором і цими Правилами;

**-** прогул (у тому числі відсутність на робочому місці більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п. 4 ч. 1 ст. 40 КЗпП України);

**-** появу на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ч. 1 ст. 40 КЗпП України);

- в інших випадках, передбачених трудовим законодавством.

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

- догана;

- звільнення.

7.3 До застосування дисциплінарного стягнення від порушника необхідно взяти пояснення у письмовій формі. Відмова працівника від дачі пояснень не може бути перешкодою для застосування стягнення.

7.4. Дисциплінарне стягнення застосовується керівництвом СМ СЮТ безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

При обранні виду стягнення адміністрація СМ СЮТ повинна враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

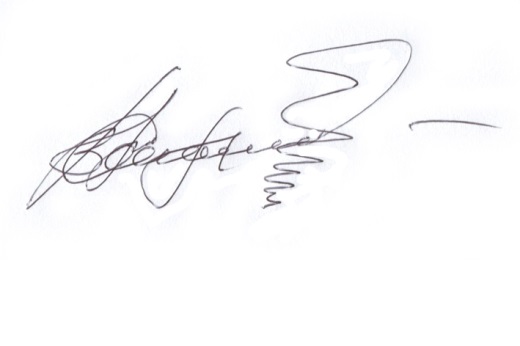
Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

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 зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

**Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються на інформаційному стенді закладу та розміщуються на офіційному веб-сайті СМ СЮТ.**

Директор  Турбан В.І.