

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Загальними зборами трудового колективу
КДМЛ ім. М.В. Лисенка
2021 року

П Р А В И Л А
внутрішнього трудового розпорядку
КДМЛ ім. М.В. Лисенка

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 і не нижче встановленої державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

Трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками Київського державного музичного ліцею імені М.В. Лисенка (далі – КДМЛ ім. М.В. Лисенка) 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. Ці Правила поширюються на працівників КДМЛ ім. М.В. Лисенка та інших установлених осіб.

3. Мета цих Правил – визначення загальних обов'язків педагогічних та інших працівників КДМЛ ім. М.В. Лисенка, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у ліцеї і які затверджує трудовий колектив КДМЛ ім. М.В. Лисенка за поданням адміністрації і первинної профспілкової організації.

4. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, розв'язує директор КДМЛ ім. М.В. Лисенка в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і Правилами, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

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

Працівники КДМЛ ім. М.В. Лисенка приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

6. При прийнятті па роботу адміністрація зобов'язана зажадати від особи, що працевлаштовується:

- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;
- пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;
- військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав учасниць СНД, 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, пос-

відчення), копії яких завіряються посадовою особою кадрової служби КДМЛ ім. М.В. Лисенка і залишаються в особовій справі працівника;

- особи, які приймаються на роботу в КДМЛ ім. М.В. Лисенка, зобов'язані пройти необхідний медичний огляд і надати оформлену в установленому порядку медичну книжку з висновками про відсутність протипоказань для роботи в закладі.

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

7. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України про освіту, Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року № 293 (з 0104-93) та ін.

8. Працівники КДМЛ ім. М.В. Лисенка можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

9. Прийняття на роботу оформляється наказом директора КДМЛ ім. М.В. Лисенка, який оголошується працівнику під особистий підпис.

10. На осіб, які працювали понад п'ять днів, посадовою особою кадрової служби ведуться трудові книжки. На посадових осіб, педагогічних працівників ведуться також особисті справи. Особова справа зберігається в КДМЛ ім. М.В. Лисенка у працівника кадрової служби.

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 власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок здійснюється посадовою особою кадрової служби згідно з Інструкцією про порядок 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 № 58 (з 0110-93) та інших чинних нормативних документів.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в КДМЛ ім. М.В. Лисенка.

Відповідальність за організацію ведення, обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на працівника кадрової служби школи.

11. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор школи має зобов'язати відповідальну особу кадрової служби:

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

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

в) організувати інструктування працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони посадовою особою служби охорони праці КДМЛ ім. М.В. Лисенка.

12. Припинення трудового договору лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

13. Розірвання трудового договору з ініціативи працівника, з ініціативи власника або уповноваженого ним органу здійснюється з урахуванням вимог, передбачених чинним законодавством та умовами контракту (строкового трудового договору).

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 КДМЛ ім. М.В. Лисенка, скорочення кількості або штату працівників тощо здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

14. Припинення трудового договору оформляється наказом директора КДМЛ ім. М.В. Лисенка.

15. В день звільнення працівникові відповідальною особою кадрової служби видається належно оформлена трудова книжка і проводиться 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 права та обов'язки працівників

16. Педагогічні працівники мають право на:

- вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють в установленому порядку підвищення кваліфікації і перепідготовку.

17. Працівник КДМЛ ім. М.В. Лисенка зобов'язаний:

а) працювати сумлінно, ретельно виконувати навчальний режим і доручену роботу, вимоги Статуту КДМЛ ім. М.В. Лисенка, Правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових інструкцій, відповідних вимог кваліфікаційних довідників посад службовців і тарифно-кваліфікаційних довідників робіт і професій робітників, положень тощо, умов контракту, дотримуватись дисципліни праці;

б) знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту; виконувати вимоги техніки безпеки, санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

в) додержувати зобов'язань щодо охорони праці, передбачених колективним договором (трудовим договором);

г) при виконанні робіт, переміщенні по території КДМЛ ім. М.В. Лисенка бути обережним і уважним, не відволікатися самому і не відволікати оточуючих людей;

д) своєчасно проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;

е) співробітничати з адміністрацією КДМЛ ім. М.В. Лисенка у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або людей, які його оточують, і навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу закладу;

є) тримати своє робоче місце, меблі, устаткування і пристосування в справному стані, дотримувати чистоти і порядку у приміщеннях і на території школи; дотримуватися встановленого порядку збереження матеріальних цінностей і документів;

ж) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у учнів школи бережливе ставлення до майна навчального закладу.

18. Педагогічні працівники КДМЛ ім. М.В. Лисенка повинні:

а) забезпечувати умови для засвоєння учнями школи навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей учнів;

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, жінки, культурно-національних, духовних, істо-

ричних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

г) готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

д) додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність учнів;

е) захищати молодь від фізичного або психічного насильства і травмування, а також інших шкідливих звичок; пропагувати та особистим прикладом утверджувати здоровий спосіб життя;

ж) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;

з) вчасно доводити до відома завідуючих відділами, методичними об'єднаннями, заступників директора з про випадки захворювання або піших поважних причин неявки на роботу для організації заміни.

19. Коло обов'язків, що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням, кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і Правилами внутрішнього трудового розпорядку КДМЛ ім. М.В. Лисенка, умовами контракту (строкового трудового договору), колективного договору тощо.

IV. Основні обов'язки керівництва КДМЛ ім. М.В. Лисенка

20. Керівництво, встановлені посадові особи КДМЛ ім. М.В. Лисенка зобов'язані:

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

б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

в) удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи КДМЛ ім. М.В. Лисенка;

г) організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;

д) укладати і розривати угоди, контракти з керівниками підрозділів, педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України "Про освіту", Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладу освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року N 293, вимог інших чинних нормативних документів;

е) доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

є) видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки працівникам КДМЛ ім. М.В. Лисенка відповідно до графіка відпусток;

ж) забезпечувати умови техніки безпеки, виробничої санітарії, пожежної безпеки, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

з) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

й) додержуватись умов колективного договору, сприяти забезпеченню повсякденних потреб працівників школи, організувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

і) організувати харчування учнів і працівників КДМЛ ім. М.В. Лисенка;

ї) своєчасно подавати установленим органам державної виконавчої влади

встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан закладу;

к) вживати можливі заходи для належного утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створення умов для зберігання верхнього одягу студентів і працівників закладу тощо.

V. Робочий час і його використання

21. Для педагогічних працівників КДМЛ ім. М.В. Лисенка встановлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем, для адміністративно персоналу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку та графіками роботи, які затверджує директор КДМЛ ім. М.В. Лисенка за погодженням з профспілковим комітетом з додержанням тривалості робочого тижня.

П'ятиденний або шестиденний робочий тиждень встановлюється директором КДМЛ ім. М.В. Лисенка спільно з профспілковим комітетом з урахуванням специфіки роботи.

В межах робочого дня у відповідності до індивідуального розкладу роботи кожен педагогічний працівник повинен вести всі види навчально-методичної та навчально-виховної роботи відповідно до посади, навчального плану тощо.

Навчальна та господарча діяльності школи починаються з 8-00 години ранку, закінчуються о 21-00. У пансіоні ліце – цілодобово. Загальний вихідний день – неділя.

Для окремих працівників умовами контракту може бути передбачений інший режим роботи.

За погодженням з профспілковим комітетом деяким структурним підрозділам і окремим працівникам може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи .

22. При відсутності педагога або іншого працівника керівник відповідного структурного підрозділу зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

23. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні, як правило, не допускається.

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) директора КДМЛ ім. М.В. Лисенка і дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

Працівникам безперервно діючих структурних підрозділів КДМЛ ім. М.В. Лисенка, де за умовами роботи не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або тижнева тривалість робочого часу, допускається за погодженням з профспілковим комітетом запровадження підсумкового обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин.

Працівники цієї категорії залучаються до роботи в загальнозвстановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи. Робота в святкові дні оплачується в цьому випадку в розмірі одинарної годинної або денної ставки понад місячний оклад (ставку). На бажання працівника, який працює в святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

24. Директор КДМЛ ім. М.В. Лисенка залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графіки чергування і їх тривалість затверджує директор КДМЛ ім. М.В. Лисенка за поданням заступників директора з навчальної роботи та за погодженням з і профспілковим комітетом.

Забораються 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 трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

25. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор КДМЛ ім. М.В. Лисенка, встановлені посадові особи, залучають педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

26. Робота органів самоврядування КДМЛ ім. М.В. Лисенка регламентується відповідним Положенням, затвердженим Кабінетом Міністрів України, та Статутом КДМЛ ім. М.В. Лисенка.

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

Надання відпустки керівнику КДМЛ ім. М.В. Лисенка оформляється наказом відповідного органу державного управління, а іншим працівникам – наказом по КДМЛ ім. М.В. Лисенка. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, молодше вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

28. Педагогічним працівникам забороняється:

- а) самостійно змінювати розклад занять і графіки роботи;
- б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати виконання трудових обов'язків.

29. Забороняється в робочий час відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в заходах, не пов'язаних з навчальним процесом, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі до працівників КДМЛ ім. М.В. Лисенка можуть застосовуватись заохочення, передбачені Статутом КДМЛ ім. М.В. Лисенка.

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

Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів КДМЛ ім. М.В. Лисенка. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

Заохочення оголошуються в наказі (розпорядженні), доводяться до відома колективу КДМЛ ім. М.В. Лисенка і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

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

- а) догана;
- б) звільнення з роботи.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до вимог Кодексу законів про працю України.

34. Дисциплінарні стягнення застосовуються особою, якій надано право прийняття на

роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника.

35. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від основної діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди виборного органу, членами якого вони є; керівники профспілкових органів у підрозділах закладу освіти – без попередньої згоди відповідного профспілкового органу в закладі освіти; профорганізатори – органу відповідного профспілкового об'єднання.

До застосування дисциплінарного стягнення визначена посадова особа за дорученням і від імені директора КДМЛ ім. М.В. Лисенка повинна зажадати від порушника трудової дисципліни негайні письмові пояснення для подальшого своєчасного видання наказу про дисциплінарне стягнення з урахуванням вимог чинного законодавства. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються директором КДМЛ ім. М.В. Лисенка безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

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

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

37. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під особистий підпис.

38. 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 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 працівника не застосовуються.

Директор КДМЛ ім. М.В. Лисенка має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

Директор КДМЛ ім. М.В. Лисенка

С.М. Волков

Голова профкому
ППО КДМЛ ім. М.В. Лисенка

М.О. Калініна