

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ

для працівників Вищого професійного училища №27
прийняті і затверджені на загальних зборах
трудового колективу ВПУ-27

Від 11.03.2014 р.

Протокол №1

Директор ВПУ-27

В.А. Кравцов

Голова первинної
профспілкової організації

А.П. Рудневська

ПРАВИЛА **внутрішнього трудового розпорядку** **для працівників Вищого професійного** **училища № 27 м. Куп'янська**

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

У Вищому професійному училищі № 27 (ВПУ-27) трудова дисципліна ґрунтується на свідомому 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.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників.

2. До Вищого професійного училища №27 працівники приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

3. При прийнятті на роботу директор ВПУ-27 зобов'язаний 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, посвідчення), копії яких завіряються директором ВПУ-27 і залишаються в особовій справі працівника.

Особи, які приймаються на роботу у ВПУ-27, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи.

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.

4. Посади педагогічних працівників у ВПУ-27 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 Міносвіти України від 5 серпня 1993 року № 293.

5. Працівники ВПУ-27 можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

6. Прийняття на роботу оформляється наказом директора по ВПУ-27, який оголошується працівнику під розписку.

7. На осіб, які працювали 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, якщо ця робота є основною.

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.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності у ВПУ-27.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора ВПУ-27.

8. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор ВПУ-27 зобов'язаний:

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, які ще не усунуто, 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 розпорядку та колективним договором;

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

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

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

10. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації ВПУ-27 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 ВПУ-27, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

11. Припинення трудового договору оформляється наказом директора ВПУ-27.

12. Директор ВПУ-27 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 із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні правила та обов'язки працівників.

13. Педагогічні працівники ВПУ-27 мають право на:

- захист професійної честі, гідності;

- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому чинним законодавством;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

14. Працівники ВПУ-27 зобов'язані:

- а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту ВПУ-27 і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо; виховувати у учнів бережливе ставлення до майна ВПУ-27.

Працівники ВПУ-27 в установлені строки (до 20 серпня кожного року) повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

15. Педагогічні працівники ВПУ-27 повинні:

- а) забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей учнів;
- б) настановленнями 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, історичних цінностей України; країни походження державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних; дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- г) готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- д) додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність учня;
- є) захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, впливу шкідливих звичок;
- ж) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

16. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник ВПУ-27 за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням, затвердженим в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку ВПУ-27 та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

IV. Основні обов'язки директора ВПУ-27.

17. Директор ВПУ-27 зобов'язаний:

- а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для

- ефективної роботи педагогічних та інших працівників ВПУ-27 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 працівників та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи ВПУ-27;
 - г) організувати підготовку необхідної кількості інженерно-педагогічних та педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у ВПУ-27, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;
 - д) укладати і розривати угоди, контракти з заступниками директора, педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України “Про освіту” та Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладу освіти, що у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року № 293;
 - е) доводити до відома педагогічних працівників в кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічного навантаження в наступному навчальному році;
 - є) видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустку всім працівникам ВПУ-27 відповідно до графіку відпусток;
 - ж) забезпечити умови техніки безпеки виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов’язків;
 - з) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
 - и) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до потреб працівників ВПУ-27, учнів; забезпечувати їм надання установлених пільг;
 - і) організувати харчування учнів ВПУ-27;
 - ї) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан ВПУ-27;
 - к) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, обладнання; створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників ВПУ-27, учнів.

V. Робочий час і його використання.

18. Для працівників ВПУ-27 установлюється п’ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

Робочий час складає 40 годин на тиждень з розрахунку на рік.

Початок, кінець роботи, перерва на відпочинок та обід встановлюється таким чином:

- початок роботи – 7³⁰ год.,
- обідня перерва – 12⁰⁰ – 12³⁰ год.,
- кінець роботи – о 16⁰⁰ год.

Для викладачів робочий час встановлюється згідно з розкладом занять.

Всі працівники училища (окрім викладачів) відмічають свій прихід на роботу щоденно в книзі обліку.

19. При відсутності педагога або іншого працівника ВПУ-27 директор зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни педагогом чи працівником.

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 ВПУ-27 з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

Працівникам ВПУ-27, яким за умовами роботи не може бути додержана встановлена щоденна або тижнева тривалість робочого часу, допускається за погодженням з профспілковим комітетом ВПУ-27 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 загальновстановлені вихідні дні та святкові дні. Цей час виключається 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.

21. Директор ВПУ-27 залучає педагогічних працівників до чергування в училищі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор ВПУ-27 за погодженням з педагогічним колективом 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 трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

22. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор ВПУ-27 залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

23. Робота органів самоврядування ВПУ-27 регламентується відповідними Положеннями, затвердженими Кабінетом Міністрів України, та Статутом ВПУ-27.

24. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік до 5 січня поточного року.

Надання відпустки директору ВПУ-27 оформляється наказом по Управлінню освіти і науки Харківської облдержадміністрації, а іншим працівникам – наказом по ВПУ-27. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше шести днів для дорослих і дванадцяти днів для осіб, молодше вісімнадцяти років. Перенесення відпустки на інший строк допускається у 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.

25. Педагогічним працівникам ВПУ-27 забороняється:

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

26. Забороняється в трудовий час:

- а) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;
- б) відволікання працівників ВПУ-27 від виконання професійних обов'язків, а також учнів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

VI. Заохочення за успіхи в роботі.

27. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення можуть застосовуватись заохочення:

- а) подяка;
- б) почесна грамота;
- в) премія;
- г) інші види морального і матеріального заохочення.

28. За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні учнів педагогічні працівники ВПУ-27 подаються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

29. Працівникам ВПУ-27, 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 ВПУ-27. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

Заохочення оголошується в наказі (розпорядженні) по ВПУ-27, доводяться до відома всього колективу ВПУ-27 і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни.

30. За порушення трудової дисципліни до працівника ВПУ-27 може бути застосовано один з таких заходів 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.

31. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому не дано право прийняття на роботу даного працівника.

32. 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; керівники профспілкових органів у підрозділах ВПУ-27 – без попередньої згоди профкому ВПУ-27; голова профкому – органу обласного профспілкового об'єднання.

До застосування дисциплінарного стягнення директор ВПУ-27 повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються директором ВПУ-27 безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби або перебування його у відпустці.

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

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

34. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) по ВПУ-27: повідомляється працівникові під розписку.

35. 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 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.

Директор ВПУ-27 має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

Директор ВПУ-27

В.А. Кравцов

Голова первинної
профспілкової організації

А.П. Рудневська

Вище професійне училище
№27 м. Куп'янська
пронумеровано, прошнуровано
та скріплено печаткою
/ _____ / аркушів тексту

Директор ВПУ-27
_____ В.А. Кравцов

Голова первинної
профспілкової організації
_____ А.П. Рудневська

Вище професійне училище
№27 м. Куп'янська
пронумеровано, прошнуровано
та скріплено печаткою
/ _____ / аркуша тексту

Директор ВПУ-27
_____ В.А. Кравцов

Голова первинної
профспілкової організації
_____ А.П. Рудневська

Вище професійне училище
№27 м. Куп'янська
пронумеровано, прошнуровано
та скріплено печаткою
/ _____ / сторінок тексту

Директор ВПУ-27
_____ В.А. Кравцов

Голова первинної
профспілкової організації
_____ А.П. Рудневська

Вище професійне училище
№27 м. Куп'янська
пронумеровано, прошнуровано
та скріплено печаткою
/ _____ / сторінок тексту

Директор ВПУ-27
_____ В.А. Кравцов

Голова первинної
профспілкової організації
_____ А.П. Рудневська

Вище професійне училище
№27 м. Куп'янська
пронумеровано, прошнуровано
та скріплено печаткою
/ _____ / сторінок тексту

Директор ВПУ-27
_____ В.А. Кравцов

Голова первинної
профспілкової організації
_____ А.П. Рудневська

Вище професійне училище
№27 м. Куп'янська
пронумеровано, прошнуровано
та скріплено печаткою
/ _____ / сторінок тексту

Директор ВПУ-27
_____ В.А. Кравцов

Голова первинної
профспілкової організації
_____ А.П. Рудневська