

Погоджено:

Голова профкому

Крушельницька Г.Б.

« 16 » 06 2010 р.

Затверджую:

Директор ВПУ №13

Данилюк М.П.

« 16 » 06 2010 р.

**ПРАВИЛА**  
**внутрішнього розпорядку працівників**  
**Івано – Франківського**  
**Вишого професійного училища №13**

м.Івано –Франківськ  
2010р.

## **I. Загальні положення.**

1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державного мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

В навчальному закладі дисципліна 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 громадянського впливу.

Правила внутрішнього розпорядку, зокрема додержання дисципліни поширюються і на учнів. За досягнення високих результатів у навчанні та оволодінні професією, спеціальністю, за активну участь у виробничій діяльності та за інші досягнення застосовуються слідуєчі форми морального та матеріального заохочення учнів, подяка, грамота, преміювання, а за невиконання обов'язків на учнів можуть накладатися стягнення передбачені чинним законодавством.(Законом про профтехосвіту).

2. Ці правила поширюються на всіх працівників ВПУ №13.

3. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників ВПУ №13, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальних закладах. Зазначені норми закріплені в Правилах внутрішнього розпорядку, які затверджує трудовий колектив за поданням директора і профспілкового комітету.

4. Усі питання пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, вирішує директор училища в межах наданих йому повноважень.

## **II. Порядок прийняття і звільнення працівників.**

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

Працівники училища приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактними або на конкурсній основі відповідно до Кодексу Законів про працю України.

6. При прийнятті на роботу директор зобов'язаний вимагати 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, пред'являють військовий квиток.

Особи, які приймаються на роботу в училище, повинні пройти медичний огляд з представленням довідки про можливість працювати в навчальному закладі по професії на які вони приймаються.

7. Працівники училища можуть прийматися за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

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

9. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника керівником училища.

Трудові книжки працівників зберігаються, як документи суворої звітності в училищі. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на інспектора по кадрах.

10. Приймаючи працівника на роботу, директор зобов'язаний:

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором, посадовою інструкцією;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони під розписку в книзі обліку інструктажів;

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

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку з результатами атестації, а також у випадку ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

12. Припинення трудового договору оформляється наказом директора училища.

13. В день звільнення видається працівникові належно оформлено трудову книжку і розрахунок у відповідності з чинним законодавством.

### **III. Основні права та обов'язки працівників.**

14. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної чесності, гідності;

- вільний вибір форм , методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- участь у громадському самоврядуванні;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку.

#### 15. Працівники училища зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимог статуту училища і правила внутрішнього розпорядку;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями.

Систематично вивчати охорону праці на уроках з учнями, передбачену відповідними правилами та інструкціями; приймати заходи про що робити відповідні записи в журналах виробничого навчання, протоколах і записках протоколів;

- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в учнях бережливе ставлення до майна училища; Працівники училища в установлені строки повинні проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

#### 16. Педагогічні працівники училища повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей учнів;
- настановленим та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродієв;
- 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;
- готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, регіональними групами.

### IV. Основні обов'язки керівника училища

#### 17. Директор училища зобов'язаний:

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

- удосконалювати навчально – виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи училища;
- організувати підготовку необхідної кількості науково – педагогічних, інженерно- педагогічних та педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;
- доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року, педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам закладу освіти відповідно до графіку відпустки;
- забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць;
- дотримуватись чинного законодавства, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- додержуватись умов колективного договору чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників училища, учнів;
- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистику і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально – виховного закладу;
- забезпечити належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання.

## **V. Робочий час і його використання.**

У навчальному закладі згідно колективного договору та правил внутрішнього розпорядку працівників установлений 5-ти денний робочий тиждень з 2-ма вихідними днями. Час початку і закінчення навчального процесу визначається розкладом уроків та подачею дзвінків. Виховні заходи розпочинаються о 8<sup>30</sup> год.:

понеділок – училищна лінійка з підняттям державного прапора України

вівторок – політінформування

четвер – година класного керівника

Педагогічні працівники, які не мають уроків у ті дні працюють в методкабінеті, бібліотеці за особистими планами підвищення своїх педагогічних знань, виконують обов'язки класних керівників.

Для працівників училища, які не задіяні згідно розкладу уроків навчально-виховним процесом встановлено час роботи:

початок роботи - 8<sup>00</sup> год.

обідня перерва – з 12<sup>30</sup> - 13<sup>30</sup> год.

кінець робочого дня - 17<sup>00</sup> год.

Згідно правил внутрішнього розпорядку за окремим графіком, що забезпечує цілодобову охорону приміщення навчального корпусу і пропускний режим в гуртожитку, працюють сторожі та чергові гуртожитку.

Чергові адміністратори працюють за графіком правил внутрішнього розпорядку

з 8<sup>00</sup> - 17<sup>00</sup> год. з обідньою перервою.

Для створення працівникам і учням умов користування бібліотекою.

Бібліотека працює з 9<sup>00</sup> - 18<sup>00</sup> год. з перервою на обід з 13<sup>00</sup> - 14<sup>00</sup> год.

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

19. Позаурочна робота та робота у вихідні дні 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.

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

21. Робота органів самоврядування училища регламентується Положенням училища, затвердженими Кабінетом міністрів України Статутом про професійний навчально – виховний заклад України.

22. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік в січні місяці.

23. Педагогічним працівникам забороняється:

1. замінювати на свій розсуд розклад занять і графік роботи;
2. подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
3. передоручати виконання трудових обов'язків.

Забороняється в робочий час:

- відволікти працівників училища 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 та успіхи в роботі.**

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

25. За досягнення високих результатів у навчання і вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження відомчими і державними нагородами, присвоєння почесних звань, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

26. 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 училища. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

## **VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни.**

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

- 1) догана;
- 2) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосовано відповідно до п.3,4,7,8 ст.40, ст. 41 Кодекс законів про працю України.

28. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором училища. До оголошення дисциплінарного стягнення директор повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

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

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

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

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

31. Якщо протягом 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 зняти до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовується.

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

**Правила внутрішнього розпорядку затверджено на зборах трудового колективу.**

**Протокол № 13**

**від «\_\_14\_\_»\_\_06\_\_2010р.**