

Додаток № 1
до Колективного договору
між адміністрацією та трудовим колективом

"ЗАТВЕРДЖЕНО"

директором Кременчуцького
педагогічного училища
ім. А.С.Макаренка



В.Гальченко

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

загальними зборами трудового колективу
Кременчуцького педагогічного
училища ім. А.С. Макаренка
(прот. № 1 від «24» грудня 2012 р.)
голова профспілкового комітету
працівників училища



Волочай О.О.

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку для працівників Кременчуцького педагогічного училища ім. А.С. Макаренка

1. Загальні положення

Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі Правила) Кременчуцького педагогічного училища ім. А.С. Макаренка розроблено відповідно до чинного законодавства, Положення "Про вищий навчальний заклад" та Статуту училища.

Метою Правил є визначення обов'язків та прав педагогічних та інших працівників училища, передбачених законодавчими нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у навчальних закладах.

Правила поширюються на всі підрозділи училища.

Правила регулюють трудові відносини між керівництвом і працівниками училища, сприяють виконанню його основних завдань і функцій, підвищенню ефективності і якості роботи, зміцненню трудової і виконавчої дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються керівництвом училища у межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України, і цими Правилами, а також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників

Прийняття на роботу до училища здійснюється у відповідності до чинного законодавства України про працю, шляхом написання письмової заяви працівника або укладення трудового договору та наказу про прийняття на роботу. В наказі вказується посада працівника та структурний підрозділ, до якого працівник приймається.

При прийнятті на роботу до училища працівник зобов'язаний:

2.1. Подати трудову книжку, оформлену в установленому порядку, а у випадку, коли особа поступає на роботу вперше і не має трудової книжки, - паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку.

Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України та інших військ пред'являють військовий квиток;

2.2. Пред'явити паспорт.

2.3. Написати заяву про згоду на використання його персональних даних.

2.4. Надати ксерокопію паспорта, ідентифікаційного номера, диплома та додатку до нього.

Особи, при прийнятті на роботу, яка потребує спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту або професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення).

Укладення трудового договору оформляється наказом директора училища про зарахування працівника на роботу, який оголошується йому під розписку. У наказі повинно бути вказано посаду відповідно до штатного розпису, умови оплати праці та дату, з якої працівник приступає до виконання службових обов'язків.

При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, строком до трьох місяців, окрім робітників, яким може встановлюватися строк випробування до одного місяця.

До початку роботи працівником керівництво училища зобов'язане:

2.1. Ознайомити працівника із Статутом, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, з умовами праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів

2.4. Ознайомити працівника з посадовою інструкцією, умовами оплати праці, роз'яснити його права та обов'язки.

2.5. Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

2.6. Провести інструктаж працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівництво училища письмово за два тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, керівництво училища звільняє працівника у строк, про який він просить.

Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника у разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, а також у випадку порушення керівництвом училища законодавства про працю, колективного або трудового договору та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

Розірвання трудового договору з працівником училища здійснюється з урахуванням вимог Кодексу законів про працю України.

Припинення трудового договору оформляється наказом директора училища, який оголошується працівникові під розписку.

Керівництво училища у день звільнення видає працівникові трудову книжку і проводить з ним відповідні розрахунки. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні обов'язки працівників

3.1. Працівники училища зобов'язані:

3.1.1. працювати чесно і сумлінно, додержуватись дисципліни праці, а також виконувати функції, які визначені трудовим договором та посадовими інструкціями;

3.1.2. постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати професійний рівень і ділову кваліфікацію;

3.1.3. виконувати вимоги охорони праці, техніки безпеки та протипожежної охорони;

3.1.4. вживати заходів до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або утруднюють нормальну роботу, інформувати про це відповідне керівництво ;

3.1.5. утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку, не палити в службових приміщеннях;

3.1.6. ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, бережливо ставитись до майна, економити і раціонально витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

3.1.7. уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату у колективі .

3.2. Педагогічні працівники училища також зобов'язані:

3.2.1. забезпечувати умови для засвоєння студентами, учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей студентів, учнів;

3.2.2. особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродійностей;

3.2.3. виховувати повагу до батьків, жінок, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, національної символіки України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

3.2.4. готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, взаємоповаги, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

3.2.5. додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність студента;

3.2.6. захищати студентів від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків та інших шкідливих звичок;

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

3.2.8. Коло обов'язків (робіт), 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 розпорядку училища та умовами контракту.

4. Основні права працівників:

4.1. Усі працівники училища мають право:

4.1.1. на отримання заробітної плати залежно від посади;

4.1.2. на просування по службі відповідно до чинного законодавства з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків;

4.1.3. на здорові, безпечні та належні умови праці;

4.1.4. на соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства;

4.1.5. захищати свої законні права й інтереси у порядку, передбаченому чинним законодавством.

4.1.6. Крім того, педагогічні працівники мають право на:

- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;

- індивідуальну педагогічну діяльність;

- участь у громадському самоврядуванні;

- користування подовженою оплачуваною відпусткою згідно із законодавством;

- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

5. Основні обов'язки керівництва

Керівництво училища зобов'язане:

5.1. 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 та кваліфікації;

5.2. правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним з них робоче місце, створити здорові і безпечні умови праці;

5.3. забезпечувати працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами і приладдям, при необхідності - спецодягом;

5.4. створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їх особистої праці, видавати заробітну плату в установлені строки;

5.5. постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової і виконавчої дисципліни;

5.6. неухильно додержуватись законодавства і правил охорони праці, вживати заходів до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;

5.7. забезпечувати належні умови для ефективної і високопродуктивної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;

5.8. удосконалювати навчально-виховний процес, упроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи училища та його підрозділів;

5.9. укладати і розривати угоди, контракти з керівниками структурних підрозділів, педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства;

5.10. надавати відпустки всім працівникам училища відповідно до графіка відпусток та чинного законодавства;

- 5.11. визначати функціональні обов'язки працівників училища;
5.12. уважно ставитися до потреб і запитів працівників, надавати їм в установленому порядку матеріальну допомогу.

6. Робочий час і його використання

Тривалість робочого часу працівників училища становить 40 годин на тиждень з двома вихідними днями: субота та неділя.

6.1. Час початку і закінчення роботи для працівників училища, крім педагогічних та інших працівників, посадовими інструкціями яких передбачено інший режим роботи, перерви для відпочинку і харчування встановлюються такими:

- початок робочого дня : 8.00
- закінчення роботи: 16.30
- перерва на відпочинок і харчування: 12.30-13.00

6.2. Графік роботи чергових по гуртожитку:

- початок робочого дня : 9.00
- закінчення роботи: 9.00 наступної доби
- перерва на обід та відпочинок : з 19.00 до 21.00
- порядок чергування в змінах по гуртожитку: одна доба робоча, три доби вихідний.

6.3. Графік роботи швейцарів:

- початок робочого дня: 8.00
- закінчення роботи: 8.00 наступної доби
- графік прийому їжі: поточний
- порядок чергування в змінах ~~по гуртожитку~~: одна доба робоча, три доби вихідний.

6.4. Графік роботи сторожів в навчально-оздоровчому комплексі:

- початок робочого дня: 8.00
- закінчення роботи: 8.00 наступної доби
- перерва на обід та відпочинок: з 14.00 до 16.00
- порядок чергування в змінах ~~по гуртожитку~~: одна доба робоча, три доби вихідний.

6.5. Графік роботи працівників їдальні НОК «Ерудит»:

- початок робочого дня: 8.00
- закінчення роботи: 20.00
- перерва на обід та відпочинок: з 15.00 до 16.00 та/або 14.00 до 16.00
- порядок чергування в змінах: три доби робочі, три доби вихідний.

6.6. При нарахуванні заробітної праці черговим по гуртожитку, швейцарам училища, сторожам та кухарям навчально-оздоровчого комплексу ведеться сумарний облік відпрацьованого часу поквартально.

6.7. Розпорядок роботи педагогічного складу визначається розкладом навчальних занять, консультацій, екзаменів, участю у виконанні наукових та науково-методичних розробок.

6.8. Розклад роботи бібліотеки училища:

Абонемент: 8.00-16.30

Перерва на обід: 12.30-13.00

Читальна зала: перша зміна 8.00 - 16.30; перерва на обід: 12.30 - 13.00

друга зміна 9.30 – 18.00; перерва на обід 13.00 – 13.30

6.9. Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

6.10. Забороняється в робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи для виконання ними громадських доручень, які не пов'язані з діяльністю Училища, скликати збори, засідання і різного роду наради з громадських питань.

6.11. Працівникам Училища надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства та затвердженого графіка.

На прохання працівника щорічна відпустка може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становить не менше 14 календарних днів.

За рішенням керівництва Училища працівники можуть бути за їх згодою відкликані з щорічної відпустки у зв'язку з виробничою необхідністю та в інших випадках, передбачених законодавством.

Щорічна відпустка може бути перенесена на іншій період як з ініціативи керівництва Училища так і на вимогу працівника відповідно до чинного законодавства.

У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і керівництвом Училища.

За сімейними обставинами та з інших причин працівникові може бути надана відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і керівництвом, але не більше 15 календарних днів на рік.

Також відпустка без збереження заробітної плати надається в обов'язковому порядку певній категорії працівників (ст.25 Закону України "Про відпустки).

7. Заохочення за успіхи у роботі

За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі до працівників училища застосовуються такі види заохочень:

- 1) оголошення подяки;
- 2) грошова премія;
- 3) нагородження цінним подарунком;
- 4) нагородження Почесною грамотою.

Заохочення оголошуються наказом директора училища, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудових книжок працівників відповідно до правил їх ведення.

За особливі трудові заслуги працівники можуть бути представлені до державних нагород та присвоєння почесних звань.

8. Стягнення за порушення трудової дисципліни

Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників училища за порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або неналежне виконання покладених на них трудових обов'язків, перевищення повноважень.

За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення з роботи.

Також до працівника можуть бути застосовані заходи адміністративного впливу відповідно до чинного законодавства України.

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

До застосування дисциплінарного стягнення керівництво училища зобов'язане запросити від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. Відмова працівника дати таке пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Стягнення оголошується наказом і повідомляється працівникові під розписку.

Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не було 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 виявив себе сумлінним працівником, то стягнення може бути зняте до закінчення року.

Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення, передбачені цим в училищі, до працівника не застосовуються.

9. Порядок організації та здійснення навчального процесу

9.1. Навчальні заняття в училищі проводяться за розкладом у відповідності з навчальними планами і програмами, затвердженими у встановленому порядку.

9.2. До початку кожного навчального заняття та на перервах між ними в аудиторіях, лабораторіях, навчальних кабінетах і майстернях лаборанти готують необхідні для заняття навчальні посібники, установки і т.п.

9.3. Для проведення практичних, семінарських, лабораторних занять кожен курс ділиться на групи (підгрупи). Склад студентських груп устанавлюється наказом директора.

9.4. Студенти кожної академічної групи обирають старост, які затверджуються наказом директора за поданням завідувачів відділень. Старости груп перебувають під безпосереднім керівництвом завідуючих відділеннями і забезпечують у своїй групі всі його розпорядження і вказівки.

9.5. У кожній групі ведеться журнал встановленої форми, який зберігається в навчальній частині відділення, і щоденно перед початком занять видається старості, який відмічає у ньому відсутніх на заняттях.

9.6. У випадку неявки на заняття з поважної причини студент зобов'язаний не пізніше, ніж у наступний день довести це до відома завідуючого відділенням і у перший день появи в училищі подати дані про причини пропуску занять. У випадку хвороби студент подає завідуючим відділенням довідку встановленого зразка лікувального закладу. До студента, що пропускає заняття без поважних причин, застосовуються заходи адміністративного впливу.

9.7. Студенти повинні бережливо і акуратно ставитись до навчального устаткування, книг, приладів, меблів і т.п. Забороняється без дозволу

адміністрації виносити за межі училища предмети і устаткування із лабораторій, навчальних та інших приміщень училища.

9.8. За високу успішність, активну участь у наукових дослідженнях, художній самодіяльності, спорті та в громадському житті училища для студентів установлюються такі заходи заохочення :

- подяка;
- нагородження грамотами;
- призначення іменних стипендій;
- преміювання.

9.8.1 За порушення навчальної дисципліни, правил внутрішнього розпорядку училища та в гуртожитку до студентів може бути застосоване одне з таких дисциплінарних стягнень:

- догана;
- виключення з училища.

Також до студентів можуть бути застосовані заходи адміністративного впливу. Виключення з училища неповнолітніх студентів здійснюється за згодою комісії у справах неповнолітніх.

Виконавець

заступник директора

з виконавчої та фінансової роботи Деньга Н.М.