

ДЕПАРТАМЕНТ НАУКИ І ОСВІТИ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

ДЕРЖАВНИЙ ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ХАРКІВСЬКЕ ВИЩЕ ПРОФЕСІЙНЕ УЧИЛИЩЕ СФЕРИ ПОСЛУГ»

Узгоджено:

Голова профспілки

 В.М. Котко

25.03.2013р.



Узгоджено:

Директор

 Л.І. Матвійчук

25.03.2013р.



ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

Затверджено

рішенням трудового колективу
ДПТНЗ ХВПУ СП

Протокол №2

від 25 березня 2013р.

Харків

I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Правила внутрішнього розпорядку поширюються на усіх співробітників училища, які працюють на умовах трудового договору.

1.2 Трудова дисципліна ґрунтується на свідомому та 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.

II ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1 При прийнятті на роботу керівник зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

- подання трудової книжки, оформленої у встановленого порядку;
- пред'явлення паспорта;
- диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку.

Військовослужбовці пред'являють військовий квиток.

2.2 Прийняття на роботу оформлюється наказом керівника, який оголошується працівникові під розписку.

2.3 На осіб, які пропрацювали 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.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.

2.4 Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

2.5 Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.6. Припинення трудового договору оформлюється наказом.

III ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1 Педагогічні працівники та інші співробітники училища **мають право на:**

- захист професійної честі, гідності, вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення особистої ініціативи;
- участь у громадському самоврядуванні;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку;
- користування оплачуваною відпусткою згідно колективного договору.

3.2 Працівники училища **зобов'язані:**

- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту закладу освіти і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- виконувати вимоги з охорони праці, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- зберігати обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники, виховувати у учнів бережливе ставлення до майна навчального закладу.

3.3 Співробітники училища повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей учнів⁴
- утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей;
- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- додержувати педагогічної етики, моралі, постійно підвищувати професійний рівень, майстерність і загальну культуру.

3.4. Усі співробітники училища зобов'язані виконувати коло обов'язків (робіт) за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, які визначені посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку.

IV ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА

Керівник зобов'язаний:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу для ефективної роботи педагогічних та інших працівників відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;
- доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- забезпечити вимоги щодо охорони праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу та учнів.

V РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1 Для працівників училища встановлюється 40-годинний, п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя). Тривалість робочого дня - 8 годин:

- для адміністративного персоналу:

з 8.30 до 17.00

перерва з 12.00 до 12.30

- для господарчого персоналу:

з 8.00 до 16.30

перерва з 12.00 до 12.30

- для майстрів виробничого навчання та персоналу, який обслуговує професійне навчання в учбових майстернях:

I зміна - з 8.00 до 16.30, перерва 11.30 -12.00

II зміна - з 11.30 до 20.00, перерва 16.00-16.30

- для вихователів гуртожитку:

I зміна - з 8.00 до 16.30, перерва 12.00 -12.30

II зміна - з 13.30 до 22.00, перерва 17.00-17.30

з установленням чергувань по неділях відповідно до графіка і з наданням іншого вихідного дня в якості компенсації;

- для викладачів режим роботи визначається згідно з обсягом навчального наванта-

ження, позаурочної навчально-методичної, організаційної і виховної роботи серед учнів та розкладу занять;

- для сторожів та чергових гуртожитку режим роботи визначається графіками змінності (робоча зміна – 24 години, з 8.00 до 8.00, відпочинок – 72 годин), які затверджує директор училища за погодженням з профспілковим комітетом.

5.2 В межах робочого дня педагогічні працівники закладу освіти повинні вести всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно посади, навчального плану і плану науково-дослідної роботи.

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

5.4 Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

5.5 Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік у строк до 05 січня. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше 14 днів.

Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

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

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

5.7 Педагогічним працівникам **забороняється:**

- замінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків.

VI ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

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

6.2 За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці та за інші досягнення в роботі передбачаються такі види заохочення:

- нагородження грамотами;
- преміювання грошовими коштами та цінними подарунками;
- надбавки до посадового окладу за високі творчі досягнення.

6.3 На честь ювілейного дня народження (50, 55, 60 і 70 років) та досягнення пенсійного віку працівники училища, за погодженням з профспілковим комітетом, преміюються грошовою премією в розмірі до одного посадового окладу за рахунок бюджетних або позабюджетних коштів при наявності економії фондів заробітної плати.

6.4 Працівники училища можуть отримувати одноразові премії у розмірі до посадового окладу до професійних свят: Дня працівника освіти, Дня працівників житлово-комунального господарства та побутового обслуговування населення, Дня бухгалтера, Дня охорони праці, Міжнародного жіночого дня, ювілейних та пам'ятних дат, а також за підготовку матеріалів та участь у конкурсах, олімпіадах та змаганнях.

VI. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1 За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосований один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення

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

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

7.4 Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

7.5 Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

7.6. Якщо працівник не допустив нового дисциплінарного порушення і проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.