

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому


П.С.Соловйова
" " 2006 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Полтавського будівельного
технікуму транспортного будівництва


В.Г.Рибка
" " 2006 р.

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку для працівників Полтавського будівельного технікуму транспортного будівництва

1. Загальні положення.

1.1. Відповідно до статті 43 Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується.

Право на працю реалізується шляхом укладення між працівником і директором технікуму трудового договору, за яким працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим договором, з підляганням правилам внутрішнього трудового розпорядку, а директор - виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Трудова дисципліна забезпечується створенням директором необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним і свідомим ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю. До працівників, які порушують трудову дисципліну, в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.4. Усі питання пов'язані з застосуванням внутрішнього розпорядку, розв'язує директор технікуму в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників.

2.1. Працівники технікуму приймаються на роботу за трудовими договорами.

2.2. При прийомі на роботу працівники мають подати :

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, звільнені з лав Збройних Сил України подають військовий квиток;
- свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається. При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, директор має право зажадати від працівника подання диплома або іншого документа про здобуту освіти або професійну підготовку в навчальних закладах різних рівнів акредитації.

При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством, а також відомості про прописку.

2.3. Прийняття на роботу оформляється наказом (розпорядженням) директора, що оголошується працівнику під розпис.

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

2.5. Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.6. Трудові книжки працівників зберігаються в технікумі як документи суворої звітності.

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

2.7. Працівники технікуму можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.8. 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, що ця робота є основною. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах / спільний наказ Мінпраці, Міносвіти, Міністерства соціального захисту № 58 від 29 липня 1993 року/.

2.9. Приймаючи працівника чи переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор або уповноважений ним працівник зобов'язаний провести ознайомлення / доцільно в письмовій формі/ :

- з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором ;
- з посадовою інструкцією;
- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечні і шкідливі виробничі фактори / якщо вони є/, його права, пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- визначити працівникові його робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни та протипожежної безпеки.

2.10. Припинення трудового договору з ініціативи директора допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

2.11. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставі передбаченого чинним законодавством та умовами передбаченими в контракті. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може бути тільки в кінці навчального року.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

2.12. Припинення трудового договору оформляється наказом директора.

2.13. Бухгалтерія технікуму проводить розрахунок у відповідності з чинним законодавством.

2.14. Інспектор з кадрів зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку.

Записи про причину звільнення у трудовій книжці повинні проводитись з посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні права та обов'язки працівників.

3.1. Педагогічні працівники мають право на :

- Захист професійної честі, гідності.

- Вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної і ініціативи.
- Індивідуальну педагогічну діяльність.
- Користування подовженою оплачуваною відпусткою.
- Підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

3.2. Працівник технікуму зобов'язаний :

- Працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту технікуму і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці.
- Виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки передбаченими відповідними правилами та інструкціями.
- Берегти обладнання інвентар, матеріали, навчальні посібники, тощо виховувати у студентів бережливе ставлення до майна.

3.3. Педагогічні працівники повинні:

- Забезпечувати умови для засвоєння студентами навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей студентів.
- Настановленням та особистим прикладом стверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі:
 - справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості і інших добродійностей. Виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних поглядів, дбайливе ставлення до навколишнього середовища.
- Готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, згоди, між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами.
- Додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність студента.
- Захищати молодь від будь-яких форм психічного або фізичного насильства, запобігати вживання ними алкоголю, наркотиків, інших шкідливих звичок.
- Постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

3.4. **Обов'язки, які виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначаються посадовими інструкціями.**

4. Основні обов'язки директора технікуму

Директор технікуму 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 закладу освіти, відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації.
- Визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи.
- Організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах.
- Укладати і розривати угоди, контракти з керівниками структурних підрозділів, педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства.
- Доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження у наступному навчальному році.
- Видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток.
- Забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне обладнання всіх робочих місць, створювати безпечні та здорові умови праці.
- Дотримуватись чинного законодавства, активного використання засобів щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни.
- Додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу освіти і студентів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв.
- Організувати харчування студентів і працівників технікуму.
- Своєчасно подавати центральним органам держави, виконавчої влади встановлену статистику і бухгалтерську звітність.

Забезпечувати належне утримання приміщень, опалення, освітлення, вентиляцію, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників і студентів.

5. Робочий час та його використання.

5.1. Для працівників технікуму встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

Тривалість щоденної роботи 8 годин.

Початок робочого дня для всіх співпрацівників з 8.00 год.

Закінчення робочого дня о 16.30 год.
Перерва на обід з 12.00 до 12.30 год.
Час роботи чергового персоналу по окремому графіку.
Робочий час викладачів згідно з розкладом занять.
Тривалість робочого часу не повинна перевищувати
40 годин на тиждень.

Для окремих працівників за умовами контракту може бути передбачений інший режим роботи. За погодженням з профспілковим комітетом деяким підрозділам і окремим групам працівників може встановлюватися інший час початку і закінчення роботи.

В межах робочого дня педагогічні працівники повинні вести всі види навчального та методичного виду роботи відповідно до посади і навчального плану.

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

5.3. Надурочна робота та робота в 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 з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін з наданням іншого для відпочинку або у грошовій формі в подвійному розмірі.

5.4. Директор технікуму залучає педагогічних працівників на чергування в технікумі. Графік чергування і його тривалість затверджується директором технікуму за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом. Забороняється залучати до чергування вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років.

Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від 3-х до 14 років не можуть залучатися до чергування у вихідні дні і святкові дні без їх згоди.

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

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

Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умовами, щоб основна її частина була не менше чотирнадцяти календарних днів. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпусток працівникам, які мають право на додаткову відпустку.

5.7. Педагогічним працівникам забороняється :

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

5.8. Забороняється в робочий час :

- відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків, а також студентів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів не пов'язаних з процесом навчання, за винятком, передбачених чинним законодавством.

6. Заохочування за успіхи в роботі.

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків , тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці й за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, відповідно діючого законодавства.

6.2. За досягнення високих результатів у навчанні та вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального та матеріального заохочення.

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

Заохочування оголошується в наказі , доводиться до відома всього колективу закладу освіти і заноситься до трудової книжки працівника.

7. Стягнення за порушення трудової дисципліни.

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких видів стягнення :

- а) догана;
- б) звільнення.

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

7.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу / обрання, затвердження, призначення на посаду/ даного працівника.

7.3. Працівники обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членом якого вони є : керівники профспілкових органів у підрозділах закладу освіти - без попередньої згоди відповідного профспілкового органу у закладі освіти : профорганізатори - органу відповідного профспілкового об'єднання.

До застосування дисциплінарного стягнення директор або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. У випадку відмови працівника дати письмове пояснення складається відповідний акт.

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

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

За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі / розпорядженні/ і повідомляється працівникові під розписку.

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 трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення строку одного року. Протягом дії дисциплінарного стягнення заохочування до працівника не застосовуються.

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