

Додаток № 6

до Колективного договору

Відокремленого структурного підрозділу «Івано-Франківський фаховий коледж фізичного виховання Національного університету фізичного виховання і спорту України»

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової організації Відокремленого структурного підрозділу «Івано-Франківський фаховий коледж фізичного виховання Національного університету фізичного виховання і спорту України»



Ю.М. Пожар

2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Відокремленого структурного підрозділу «Івано-Франківський фаховий коледж фізичного виховання Національного університету фізичного виховання і спорту України»



Л.В. Пасічник

2020 р.

Правила внутрішнього розпорядку для працівників Відокремленого структурного підрозділу «Івано-Франківський фаховий коледж фізичного виховання Національного університету фізичного виховання і спорту України»

1. Загальні положення

У Відокремленому структурному підрозділі «Івано-Франківський коледж фізичного виховання Національного університету фізичного виховання і спорту України» (далі – Коледж) трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків, і є необхідною складовою організації ефективної праці і навчально-виховного процесу.

1.1. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.2. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників школи передбачених нормами, які встановлюють розпорядок в навчальних закладах

1.3. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує керівник закладу освіти в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно за погодженням з профспілковим комітетом.

1.4. Правила поширюються на всіх працівників.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Працівники Коледжу приймаються на роботу за трудовими договорами, відповідно до чинного законодавства.

При прийнятті на роботу директор Коледжу зобов'язаний вимагати від особи, що працевлаштовується :

- подання заяви, оформленої у встановленому порядку;
- подання трудової книжки;
- пред'явлення паспорта;
- пред'явлення ідентифікаційного коду;
- пред'явлення диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;

- військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Національної гвардії 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;

- автобіографії;
- згоду на обробку персональних даних;
- посвідчення про призначення пенсії (за віком, по інвалідності (при наявності)).

2.2. Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагають спеціальних знань (електрик, сантехнік, і т.д.), зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівництвом закладу освіти і залишається в особовій справі працівника.

2.3. Особи, які влаштовуються на роботу в Коледж, зобов'язані подати медичну книжку про пройдений повний медичний огляд працівника в день оформлення на роботу.

2.4. Особи, які влаштовуються на роботу, зобов'язані оформити особову справу.

2.5. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту».

2.6. Працівники Коледжу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

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

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 умов, якщо ця робота є основною. Запис в трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника керівником за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією «Про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях», затвердженій 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 відділі кадрів закладу освіти.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на помічника директора з кадрової роботи.

2.8. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, помічник директора з кадрової роботи зобов'язаний:

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявні на робочому місці, де він буде працювати;

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.

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

2.10. Розірвання трудового договору з ініціативи директора Коледжу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року. Посеред року може бути звільнений працівник у зв'язку із скорочення обсягу роботи, або змінами фінансування, якщо він працював на госпрозрахунковій основі. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством, та рішеннями органів місцевого самоврядування.

2.11. Припинення трудового договору оформлюється наказом директора Коледжу.

2.12. Керівник 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.

3. Основні права та обов'язки працівників

3.1. Працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуально педагогічну діяльність (за межами закладу);
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку.

3.2. Працівники Коледжу зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги положення коледжу і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в учнів бережливе ставлення до майна Коледжу;

- працівники закладу один раз на рік повинні проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

3.3 Педагогічні працівники Коледжу повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння студентами навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти вихованню здібностей студентів;

- настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі; правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродієвостей;

- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних історичних цінностей України, 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, релігійними групами;

- дотримуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність студента;

- захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;

- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;

- в роботі з дітьми дотримуватися педагогічного такту.

3.4. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за свою спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і правилами внутрішнього розпорядку навчального закладу.

4. Основні обов'язки керівника

4.1. Керівник закладу 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;

- удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи навчального закладу;

- організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;

- укладати і розривати угоди, контракти з педагогічними працівниками відповідно до законодавства, Закону України «Про освіту» та Положення про порядок навчання і звільнення педагогічних працівників;

- доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до початку відпустки) педагогічне навантаження на наступний навчальний рік;

- надати відпустки усім працівникам закладу відповідно до графіка відпусток;

- забезпечити виплату заробітної плати педагогічним та іншим працівникам у встановлені Колективним договором строки;
- забезпечити дотримання умов техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- дотримуватись умов Колективного договору, чуйно ставитися до повсякденних проблем працівників закладу, студентів;
- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади вставлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного закладу;
- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу, студентів;
- забезпечити виконання програм соціального розвитку колективу;
- забезпечити своєчасне подання до Університету, Міністерства освіти і науки України та інших органів бухгалтерської, фінансової, статистичної та інших видів звітності.

5. Робочий час і його використання

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

В навчальному закладі встановлюються наступні час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування:

Початок роботи – 8.00 год.

Перерва – 12.00-13.00 год.

Закінчення – 17.15 год., в п'ятницю – 16.00 год.

Передсвятковий робочий день скорочується на 1 годину.

При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи визначається правилами внутрішнього розпорядку, графіками чергувань, які затверджує керівник закладу за погодженням з профспілковим комітетом закладу з додержуванням тривалості робочого тижня.

В межах робочого дня педагогічні працівники Коледжу повинні вести всі види навчально-методичної роботи відповідно до посади, навчального плану і плану роботи, мінімальна тривалість робочого дня при відсутності навчальних занять складає 3 години.

Час початку і закінчення роботи, перерви встановлюється для педагогічних працівників розкладом занять.

Щопонеділка класний керівник перед початком першої пари проводить інформування учнів про події в світі.

Викладач повинен розпочинати і закінчувати заняття тільки по дзвінку, не запізнюватися на заняття, не відпускати дітей з заняття раніше, не виганяти дітей з заняття.

Викладач разом з класним керівником несе відповідальність за відсутність на парі студентів.

5.2. При відсутності педагогічного або іншого працівника директор Коледжу зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим працівником. Працівник не має права відмовлятися від заміни профільних занять без поважних причин.

5.3. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, за письмовим наказом (розпорядженням) керівника закладу за погодженням з профспілковим комітетом. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку, крім проведення занять на відділенні заочної форми навчання.

5.4. Директор Коледжу залучає педагогічних працівників до чергування в закладі.

Порядок та графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

В разі необхідності у канікулярний період, вихідні і святкові дні керівник закладу може залучати педагогічних працівників до чергування в закладі.

5.5. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, керівник закладу залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в наступних межах:

- з навантаженням до 0,5 ставки – з 9.00 до 11.00 год.
- з навантаженням до 1 ставки – з 9.00 до 12.00 год.
- з навантаженням до 1,5 ставки – з 9.00 до 13.30 год.

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

Надання відпустки працівникам оформляється наказом навчального закладу. Поділ відпустки на частини допускається за зверненням працівника за умови, щоб основна її частина була не менше 14 днів (Закон України «Про відпустки»).

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

5.7. Педагогічним працівникам без погодження з керівником або заступником керівника навчального закладу забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять, графіки роботи і графіки чергувань, графіки відпусток;
- подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ним;
- передоручати виконання трудових обов'язків (без відома директора Коледжу).

5.8. Забороняється в робочий час:

- відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом без письмового наказу директора Коледжу;
- відволікання працівників закладу від виконання професійних обов'язків, а також студентів, за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється за винятком випадків, передбачених чинним законодавством (медогляд, робота приписної комісії, тощо).

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці й за інші досягання в роботі можуть застосуватись заохочення, передбачені Колективним договором.

Керівник закладу за сумлінну роботу і високі її результати може преміювати працівників заклада за рахунок економії коштів фонду оплати праці.

6.2. За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні студентів педагогічні працівники можуть представлятися до державних нагород, присвоєння почесних звань, відзначення преміями, знаками, грамотами іншими видами морального і матеріального заохочення.

Всі заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу закладу і заносяться до трудової книжки працівника.

Стягнення за порушення трудової дисципліни

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

а) догана;

б) звільнення (ст. 147 КЗпП).

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.3, якщо було попередження та п. п. 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 Кодексу законів «Про працю України».

6.4. До застосування дисциплінарного стягнення директор Коледжу повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення директором у присутності 2-х свідків складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовується безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця з дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення порушення.

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

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

6.7. 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 одного календарного року згідно наказу керівника закладу. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Керівник має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.