



ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор НВК №3
Л.В.Нагай
30 серпня 2018 року

Прийнято на зборах трудового
колективу 30 серпня 2018 року
Протокол №1

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

Розроблені відповідно до Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України.

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Наказ Міністра освіти України від 20.12.93 р. № 455
Із змінами та доповненнями, внесеними:
Наказом МОН 10.04.2000 року № 73

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Відповідно до Конституції України працівники НВК мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості і якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, роду занять і роботи відповідно до професійної підготовки, освіти та з урахуванням потреби закладу.

В закладі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці щодо організації освітнього процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці.

До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

2. Ці правила поширюються на всіх працівників закладу.

3. Метою цих правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників НВК, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в закладах освіти.

4. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор в межах надання йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і Правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

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 закладу приймаються на роботу директором відповідно до чинного законодавства.

6. При прийнятті на роботу директор НВК 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 зі Збройних Сил України інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, пред'являють військовий квиток.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівником закладу і залишаються в особовій справі працівника.

Особи, які приймаються на роботу в заклад, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством (п.6 змінено: наказ МОН № 73 від 10.04.2000 року).

7. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту» та «Про загальну середню освіту».

8. Працівники закладу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

9. Прийняття на роботу оформляється наказом директора закладу, який оголошується працівнику під підпис.

10. 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 за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності у директора закладу.

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

11. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор зобов'язаний:

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на першому робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

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.

12. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством.

13. Розірвання трудового договору допускається у випадках, передбачених чинним законодавством.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скороченням кількості або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.

14. Припинення трудового договору оформлюється наказом директора закладу.

15. Директор зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. ОСНОВНІ ПРАВИЛА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

16. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;

- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;

- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання.

17. Працівники закладу зобов'язані:

а) працювати сумлінно, виконувати вимоги статуту закладу і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватися дисципліни праці;

б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники, тощо; виховувати в здобувачів освіти бережливе ставлення до майна закладу.

Працівники НВК № 3 в установлені строки повинні проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

18. Педагогічні працівники повинні:

а) забезпечувати умови для засвоєння здобувачами освіти освітніх програм на рівні обов'язкових державних вимог. Сприяти розвиткові здібностей учнів;

б) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей;

в) 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;

г) готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

д) додержуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність учня;

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

ж) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

19. Коло обов'язків (робіт), що виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, правилами внутрішнього розпорядку закладу.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

20. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи визначається Правилами внутрішнього розпорядку або графіками змінності, які затверджує директор закладу з додержанням тривалості робочого тижня.

В межах робочого дня педагогічні працівники закладу повинні виконувати всі види навчально-методичної роботи відповідно до посади і освітньої програми.

Час початку і закінчення роботи встановлюється для працівників Правилами внутрішнього розпорядку закладу.

За погодженням з профспілковим комітетом деяким окремим групам працівників може встановлюватись час початку і закінчення роботи.

21. У разі відсутності педагога або іншого працівника закладу керівник, або його заступник, зобов'язані терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником згідно вимог чинного законодавства.

22. 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 наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

На бажання працівника, який працює в святковий день йому може бути наданий інший день відпочинку.

23. Директор закладу разом з профспілковим комітетом залучає педагогічних працівників до чергування в закладі.

Графік чергування і його тривалість затверджує директор за погодженням з профспілковим комітетом. Забороняється залучати до чергування у вихідні та святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

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

25. Робота органів самоврядування закладу регламентується відповідним Положенням, затвердженим Кабінетом Міністрів України та Статутом закладу.

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

Надання відпустки директору НВК оформляється наказом департаменту з гуманітарних питань міської ради, а іншим працівникам - наказом по закладу.

Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника, виробничою необхідністю за згодою працівника.

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

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

27. Педагогічним працівникам НВК забороняється:

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

28. Забороняється в робочий час:

- відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з освітнім процесом;

- відволікати працівників закладу від виконання професійних обов'язків за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

29. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Колективним договором закладу:

- за досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами,

присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення;

- працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах повноважень директора. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

30. За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані наступні стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до пп.3, 4, 7, 8 ст.40,ст.41 Кодексу законів про працю України.

31. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором закладу.

32. Працівники, обрані до складу профспілкових органів закладу і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди профспілкового комітету НВК № 3.

До застосування дисциплінарного стягнення директор повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмових пояснень. 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 часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

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

34. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під підпис.

35. Якщо упродовж 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 дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Директор закладу має право замість накладання дисциплінарного стягнення, передати питання про порушення дисципліни на розгляд профспілкового комітету НВК № 3.