

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкової організації
Лисичанського гірничого технікуму



Л.В.Мерабян
2012р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Лисичанського
гірничого технікуму



С.І.Лотов
2012р.

П РА В И Л А

внутрішнього трудового розпорядку для педагогічних робітників та співробітників Лисичанського гірничого технікуму

1. Загальні положення

1.1. Діяльність трудового колективу Лисичанського гірничого технікуму спрямована на втілення в життя завдань по підготовці висококваліфікованих спеціалістів.

1.2. Метою цих правил внутрішнього розпорядку є визначення обов'язків педагогічних працівників, співробітників та студентів технікуму, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у вищих навчальних закладах. Зазначені норми закріплені в Законах України «Про освіту», "Про вищу освіту", в типових правилах внутрішнього розпорядку та в інших нормативно-законодавчих актах.

1.3. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор технікуму в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковою організацією викладачів та співробітників технікуму.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Згідно з законами України "Про освіту", "Про вищу освіту", Кодексу законів, про працю України приймаються на роботу до технікуму педагогічні працівники та співробітники за трудовими договорами.

2.2. При прийнятті на роботу відділ кадрів технікуму зобов'язаний вимагати від особи, що працевлаштовується: трудову книжку, оформленої у встановленому порядку, паспорту, ідентифікаційного коду диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку; військовослужбовці, звільнені із Збройних сил 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 відділом кадрів і залишаються в особовій справі працівника.

Усі особи, які приймаються на роботу в технікум зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи. При укладанні трудового договору забороняється вимагати відомості про їх партійну та національну належність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.3. Посади педагогічних працівників заміщуються згідно з вимогами Законів України "Про освіту", "Про вищу освіту".

2.4. Педагогічні працівники та співробітники технікуму мають право працювати за сумісництвом, відповідно до чинного законодавства.

2.5. Прийняття на роботу оформлюється наказом директора, який оголошується працівникові під розписку у відділі кадрів технікуму.

2.6. На осіб, які пропрацювали понад 5 днів оформлюються трудові книжки.

На тих, хто працює за сумісництвом трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють в 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 та організаціях», затвердженою спільним наказом Мінпраці та Мін'юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються у відділі кадрів технікуму, як документ суворої звітності.

2.7. Приймаючи працівника або переводячи в установленому порядку на іншу роботу, директор технікуму зобов'язаний у письмовій формі:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та забезпечити належні умови праці;
- ознайомити працівника з посадовими обов'язками;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати робітника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони на його робочому місці.

2.8. Допуск до роботи особи, що приймається, здійснюється керівником підрозділу тільки після видання наказу по технікуму про прийняття на роботу.

2.9. Ознайомлення працівника з правилами внутрішнього розпорядку в технікумі та колективним договором у письмовій формі здійснюється працівником відділу кадрів при прийомі на роботу.

2.10. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах передбачених чинним законодавством або умовами контракту.

2.11. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

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 ліквідації технікуму, скорочення кількості або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.

2.12. Припинення трудового договору оформлюється наказом директора.

2.13. Відділ кадрів зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку, а бухгалтерія провести з ним розрахунок згідно з чинним законодавством. Записи про причину звільнення у трудовій книжці повинні проводитися відповідно до формулювання у чинному законодавстві і з посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

ІІІ. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. **Педагогічні працівники та співробітники мають право на:**

- захист професійної честі та гідності;
- вільний вибір методів та засобів навчання, в межах затверджених навчальних планів;
- проведення наукової роботи у вищих навчальних закладах всіх рівнів акредитації;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь в об'єднаннях громадян;
- участь у громадському самоврядуванні;
- працівники технікуму мають інші права передбачені діючим законодавством.

3.2. **Педагогічні працівники технікуму зобов'язані:**

- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність;
- забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін у повному обсязі освітньо-професійної програми відповідної дисципліни;

- дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються у технікумі, прививати їм любов до України, виховувати їх в душі українського патріотизму і поваги до Конституції України;
- дотримуватися законів України, статуту та правил внутрішнього розпорядку Лисичанського гірничого технікуму;
- підвищувати кваліфікацію та проходити стажування в відповідних наукових і освітньо-наукових установах України не рідше ніж один раз на 5 років із збереженням середньої заробітної плати.

3.3. Педагогічні працівники технікуму повинні:

- чітко дотримуватися внутрішнього розпорядку технікуму;
- забезпечувати умови для засвоєння студентами навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей студентів;
- настановами та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості та інших добро чинностей;
- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного й соціального устрою, цивілізації, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність студента;
- захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків іншим шкідливим звичкам;
- постійно підвищувати професійний рівень та педагогічну майстерність.

3.4. 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, правилами внутрішнього розпорядку та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

3.5. Працівники навчально-допоміжного персоналу повинні:

- слідкувати за станом у навчальних кабінетах, лабораторіях, забезпечувати необхідний стан і зберігання обладнання, книжкового фонду;
- надавати необхідну допомогу викладачам по підготовці і проведенні занять;
- брати участь у методичній роботі технікуму, організувати тематичні виставки літератури;

- уміти користуватися технічними засобами навчання й тримати їх неушкодженими;
- вчасно поповнювати кабінет (лабораторію) літературою, наочними посібниками, інструментами, обладнанням, виявляти ініціативу у виготовленні посібників;
- дотримуватись правил техніки безпеки і правил протипожежної охорони;
- утримувати своє робоче місце, обладнання і пристосування в порядку, чистоті, непошкодженому стані;
- вживати заходи до негайного усунення причин й умов, що заважають чи ускладнюють нормальне виконання робіт.

3.6. Гарантії педагогічним та іншим категоріям працівників.

Педагогічним та іншим категоріям працівників технікуму відповідно :

- створюються належні умови праці, підвищення кваліфікації, побуту, відпочинку та медичного обслуговування;
- виплачувати у разі втрати роботи компенсації відповідно до Закону України "Про зайнятість населення";
- забезпечувати зарахування до педагогічного стажу робіт за сумісництвом у разі виконання навчальних обов'язків не менше ніж 180 годин на рік;
- надаються гарантії та встановлюються заохочення передбачені статтями 57 і 58 Закону України "Про освіту" та ст.57 Закону України "Про вищу освіту".

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

4.1. Адміністрація зобов'язана:

- створювати умови для поліпшення якості підготовки й виховання спеціалістів з урахуванням вимог досягнень науки й культури, перспектив їх розвитку, організувати вивчення і впровадження передових методів навчання;
- створювати умови для проведення культурно-виховної роботи, занять фізичною культурою, художньою творчістю;
- вчасно розглядати й впроваджувати пропозиції громадських організацій, викладачів та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи технікуму, підтримувати й заохочувати кращих працівників;
- забезпечувати суворе дотримання трудової й виробничої дисципліни, постійно здійснюючи організаційну й виховну роботу, спрямовану на її зміцнення й усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів; вживати заходи при порушенні трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу;

- неухильно дотримуватись законодавства про працю й правила охорони праці; поліпшувати умови праці й навчання співробітників, студентів технікуму. Забезпечувати належне технічне оснащення технічних місць і створювати на них умови роботи, що відповідають правилам охорони праці, своєчасно проводити інструктажі та навчання з охорони праці;
- вживати необхідних умов щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань і у випадках, передбачених законодавством, надавати пільги й компенсації у зв'язку зі шкідливими умовами праці; постійно контролювати знання й дотримування працівниками, студентами інструкції з техніки безпеки, виробничої санітарії й гігієни праці, протипожежної охорони;
- забезпечувати правильне застосування діючих умов і нормування праці, видачі заробітної плати, стипендії у встановлені строки забезпечувати вчасне надання відпустки всім працівникам;
- створювати умови для підвищення ефективності навчально-методичної і науково-дослідної роботи. підносити роль морального й матеріального стимування високопродуктивної праці; забезпечувати розповсюдження передового досвіду й інших цінних ініціатив працівників технікуму;
- створювати трудовому колективу необхідні умови для виконання своїх повноважень, повною мірою використовуючи збори трудового колективу, постійно діючі виробничі наради, конференції, сприяти розвиткові й вдосконаленню принципів самоврядування;
- уважно ставитися до потреб і запитів працівників, забезпечувати поліпшення їх житлових і культурно-побутових умов, здійснювати ремонт і утримання в потрібному стані учбового корпусу, гуртожитку і майстерень, дозволу викладача.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

4.1. Адміністрація зобов'язана :

- створювати умови для поліпшення якості підготовки й виховання спеціалістів з урахуванням вимог досягнень науки й культури, перспектив їх розвитку, організовувати вивчення і впровадження передових методів навчання;
- створювати умови для проведення культурно-виховної роботи, занять фізичною культурою, художньою творчістю;
- вчасно розглядати й впроваджувати пропозиції громадських організацій, викладачів та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи технікуму, підтримувати й заохочувати кращих працівників;
- забезпечувати суворе дотримання трудової й виробничої дисципліни, постійно здійснюючи організаційну й виховну роботу, спрямовану на її зміцнення й усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів; вживати заходи при порушенні трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу;

- неухильно дотримуватись законодавства про працю й правила охорони праці; поліпшувати умови праці й навчання співробітників, студентів технікуму. Забезпечувати належне технічне оснащення технічних місць і створювати на них умови роботи, що відповідають правилам охорони праці, своєчасно проводити інструктажі та навчання з охорони праці;
- вживати необхідних умов щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань і у випадках, передбачених законодавством, надавати пільги й компенсації у зв'язку зі шкідливими умовами праці; постійно контролювати знання й дотримування працівниками, студентами інструкції з техніки безпеки, виробничої санітарії й гігієни праці, протипожежної охорони;
- забезпечувати правильне застосування діючих умов і нормування праці, видачі заробітної плати, стипендії у встановлені строки забезпечувати вчасне надання відпустки всім працівникам;
- створювати умови для підвищення ефективності навчально-методичної і науково-дослідної роботи. підносити роль морального й матеріального стримування високопродуктивної праці; забезпечувати розповсюдження передового досвіду й інших цінних ініціатив працівників технікуму;
- створювати трудовому колективу необхідні умови для виконання своїх повноважень, повною мірою використовуючи збори трудового колективу, постійно діючі виробничі наради, конференції, сприяти розвиткові й вдосконаленню принципів самоврядування;
- уважно ставитися до потреб і запитів працівників, забезпечувати поліпшення їх житлових і культурно-побутових умов, здійснювати ремонт і утримання в потрібному стані учбового корпусу, гуртожитку і майстерень, оздоровчих, спортивних споруд.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Для працівників апарату управління, гуртожитку, учбових майстерень, бібліотеки, бухгалтерії, навчальної частини, відділу кадрів, гаражу, коменданту технікуму, керівнику фізичного виховання, лаборантів, інженеру з ОП, інженеру – програмісту, діловоду, комірнику встановлюється п'ятиденний робочий тиждень за графіком.

Початок роботи о 7.30 , закінчення о 15.30, без перерви на обід.

Для окремих працівників може бути зміна у графіку відпрацювання робочого часу за погодженням роботодавця.

За погодженням з профспілковою організацією окремим працівникам може встановлюватися інший час початку і закінчення роботи у разі потреби.

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

5.2. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.

Залучення окремих працівників до роботи у встановлені для них вихідні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директора з дозволу профспілкової організації. Робота у вихідні дні може компенсуватися за погодженням сторін надання іншого дня відпочинку або у грошовій формі в подвійному розмірі.

5.3. Працівникам, для яких за умовами роботи не може бути витримана встановлена для даної категорії працівників щоденна або тижнева тривалість робочого часу, допускається за погодженням з профспілковою організацією закладу запровадження підсумкового обліку часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин.

Працівники цієї категорії залучаються до роботи в загальновстановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи. Робота в святкові дні оплачується в цьому випадку в розмірі одноразової годинної або денної ставки понад місячний оклад (ставку). На бажання працівника який працює в святковий день йому може бути наданий інший день відпочинку.

5.4. 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 навчальне навантаження до початку канікул.

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

Надання відпустки директору технікуму за згодою Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України оформлюється наказом по технікуму, а іншим працівникам - наказом директора технікуму. Перенесення на інший строк та поділ відпустки допускається в порядку встановленому чинним законодавством.

5.6. Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати за власним бажанням розклад занять і графік роботи;
- подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків.

5.7. 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;
- відволікати працівників технікуму від виконання професійних обов'язків, брати студентів за рахунок навчального часу на роботу для здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання за винятком випадків, передбачених законодавством.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, перемоги в конкурсах, новаторство, тривалу бездоганну роботу та інші досягнення в роботі до працівників технікуму можуть застосовуватись такі заохочення: оголошення подяки; видача грошової премії; нагородження почесною грамотою.

Заохочення, передбачене пунктами *а, б*, які зазначені вище, застосовуються адміністрацією за згодою, а передбачені пунктом *в* разом з профспілковим комітетом викладачів і співробітників.

При заохоченні враховується думка трудового колективу.

6.2. За досягнення високих результатів у роботі, у науковій діяльності педагогічні працівники подаються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами Міністерства освіти і науки країни

6.3. Заохочення оголошуються в наказі директора, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосоване одне з таких стягнень: догана; звільнення.

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

До застосування дисциплінарного стягнення керівник повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмового пояснення. У випадку відмови працівника дати письмове пояснення, складається відповідний акт.

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

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6 місяців з дня порушення трудової дисципліни.

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

7.3. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі директора й повідомляється працівникові під розписку.

7.4. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення на працівника не буде накладене нове дисциплінарне стягнення, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни й виявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути зняте раніше, ніж через рік з моменту його здійснення. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника, не застосовуються.

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

7.5. Звільнення з роботи як дисциплінарне стягнення може бути застосовано за погодженням з профспілковою організацією викладачів та співробітників, відповідно до вимог ст. 40 КЗпП України.

Заступник директора
навчальної роботи

Л.В.Кадацька

Заступник директора
з практичного навчання

П.Г.Листопад

Інженер з охорони праці

О.В.Петрова