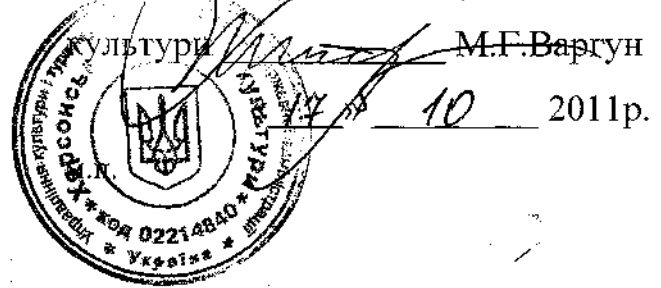




УПРАВЛІННЯ КУЛЬТУРИ І ТУРИЗМУ УКРАЇНИ
ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор Херсонського училища



ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
Херсонського училища культури
(Вищого навчального закладу I-II рівня акредитації)

Херсон – 2011р.

I. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – правила) розроблені у відповідності до Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України, затверджених наказом Міносвіти України від 20.12.93 № 455 (із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 10.04.2000 № 73) і зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 2 червня 1994 р. за № 121/330.

1.2. Відповідно до ст. 40 Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче мінімального розміру, встановленого державою, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

В навчальному закладі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчально-виховного процесу.

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

1.3. Правила мають на меті зміцнення трудової та виконавської дисципліни, правильну організацію праці, повне й раціональне використання робочого часу, підвищення якості й продуктивності праці.

Кожен має право на належні безпечні й здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом. Працівникам гарантується захист від незаконного звільнення.

1.4. Правила поширюються на всіх працівників закладу.

1.5. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил, розв'язує керівник закладу в межах наданих повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством України і цими правилами, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Прийняття на роботу здійснюється на загальних умовах за співбесідою.

2.2. При укладенні трудового договору про прийом на роботу керівник закладу зобов'язаний вимагати, а громадянин повинен пред'явити керівнику закладу:

- а) паспорт або інший документ, що засвідчує особу;
- б) трудову книжку, за винятком, якщо вперше працевлаштовуються або сумісники;
- в) диплом або інший документ про освіту і професійну підготовку, підтверджуючий наявність права на виконання даної роботи;
- г) військовий квиток (у військовозобов'язаних);

д) направлення (для окремих категорій працівників, направлених в рахунок броні, відповідно до чинного законодавства);

е) висновок медико-реабілітаційної експертної комісії (МРЕК) про стан здоров'я (для інвалідів)

ж) свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування;

з) пройдений первинний обов'язковий медичний огляд.

2.2. Молоді фахівці, що закінчили вищі і середні спеціальні державні учбові заклади, приймаються на роботу за наявності направлення відповідної установи освіти або довідки учбового закладу про надання їм права самостійного працевлаштування.

2.5. При прийомі на роботу пенсіонерів, а також з працюючими пенсіонерами, роботодавець має право укладати контракти на термін від 1 року до 3 років.

2.6. При прийомі працівника на роботу або при переводі його в установленому порядку на іншу роботу роботодавець зобов'язаний:

а) ознайомити працівника під розпис з дорученою роботою, умовами і оплатою праці, роз'яснити його права і обов'язки, тобто ознайомити з посадовими обов'язками;

б) ознайомити працівника під розпис із Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Колективним договором;

в) провести ввідний інструктаж під розпис із техніки безпеки, гігієни праці й протипожежної охорони;

г.) надати працівникові робоче місце.

2.7. Прийом на роботу і звільнення з роботи всіх працівників училища здійснюється директором, а у випадках установлених законом за погодженням із профспілковим комітетом училища.

2.8. Особисті справи і трудові книжки всіх працівників зберігається в училищі.

2.9. Укладення трудового договору його зміна і припинення оформляється наказом директора і оголошується працівнику під розпис.

2.10. Трудовий договір може бути припинено тільки на підставах, передбачених чинним законодавством України.

2.11. Працівник має право розірвати трудовий договір зі своєї ініціативи, письмово попередивши про це адміністрацію училища за два тижні. Після закінчення цього терміну працівник має право припинити роботу, а адміністрація не має права затримувати розрахунок і звільнення з роботи працівника й зобов'язана в день звільнення видати йому належно оформлену трудову книжку й провести з ним повний розрахунок. За домовленістю між працівником та адміністрацією трудовий договір може бути припинено до закінчення терміну попередження про звільнення.

III. Основні правила та обов'язки працівників

3.1. 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;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту,

програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

3.2. Працівники училища зобов'язані:

а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги колективного договору і правила внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись 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 у студентів бережливе ставлення до майна закладу.

г.) своєчасне та якісне виконання розпоряджень безпосередньо директора й адміністрації училища.

Працівники закладу в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з законодавством України.

3.3. Педагогічні працівники повинні:

а) забезпечувати умови для засвоєння студентами, навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові їх здібностей;

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 дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

д) додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність студента;

е) захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;

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

3.4. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку, положеннями і правилами внутрішнього трудового розпорядку та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

IV. Обов'язки адміністрації

Адміністрація училища зобов'язана:

4.1. Забезпечити працівника роботою згідно діючого законодавства, колективного та трудового договорів (контрактів).

4.2. Сплачувати заробітну платню згідно колективного договору.

4.3. Створювати здорові умови праці, дотримуватись встановлених норм і правил з охорони праці, забезпечити належне технічне обладнання усіх робочих місць, дотримуватись норм з охорони праці жінок, молоді, інвалідів.

4.4. Приймати міри по профілактиці виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників, постійно контролювати знання й дотримання працівниками вимог інструкцій з охорони праці, своєчасно й безпомилково проводити розслідування і фіксацію нещасних випадків на підприємстві.

4.5. Забезпечити працівників згідно встановлених норм спеціальним одягом, обув'ю і іншими засобами індивідуального захисту, організувати належне зберігання та ухід за цими засобами.

4.6. Дотримуватись законодавства про працю, вимоги, встановленні колективним договором іншими локальними актами та трудовими договорами (контрактами).

4.7. Розробляти та ухвалювати посадові інструкції й інші локальні нормативні акти, регламентуючі функціональні обов'язки працівників за погодженням із профспілковим комітетом училища.

4.8. Забезпечувати підвищення кваліфікації робітників, створювати необхідні умови для сумісництва роботи з навчанням згідно з трудовим законодавством.

4.9. Проводити контроль за дотриманням працівниками училища покладених на них обов'язків, вимог Статуту, колективного договору, Правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.10. Застосовувати дисциплінарні стягнення щодо порушників трудової дисципліни.

4.11. Забезпечити участь працівників в керуванні училищем, своєчасно розглядати критичні зауваження працівників та надавати їм інформацію о прийнятих мірах.

4.12. Додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу, студентів, забезпечувати надання їм пільг, установлених чинними законодавствами України.

4.13. Своєчасно подавати органам державної виконавчої влади встановлену статистичну звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного закладу.

4.14. Забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу.

4.15. Нести відповідальність за життя та здоров'я студентів за час їх перебування в училищі та участь в позаурочних і в поза училищних заходах.

4.16. Затверджувати штатний розпис і встановлювати посадові оклади

згідно умов оплати праці в межах фонду заробітної плати (фонду оплати праці).

4.17. Встановити працівникам училища за погодженням із профспілковим комітетом училища за рахунок і в межах фонду, направленою на оплату праці, розміри надбавок, доплат, премій та інших виплат стимулюючого характеру.

4.18. Своєчасно знайомити викладачів з розкладом групових та індивідуальних занять і затверджувати на наступний навчальний рік календарно-тематичні плани.

4.19. У випадках, передбачених діючим законодавством і колективним договором, роботодавець здійснює свої обов'язки за участю або за погодженням із профспілковим комітетом училища.

4.20. Забезпечувати виконання планових завдань прийому і випуску спеціалістів (ліцензований прийом, держзамовлення).

4.21. Здійснювати контроль за виконанням навчальних планів і програм, дотриманням розкладу навчальних занять.

4.22. Виконувати інші обов'язки, зазначені у законодавстві, локальних нормативних актах, колективних і трудових договорах (контрактах).

V. Робочий час і час відпочинку. Організація навчального процесу

5.1. Для адміністративного та технічного персоналу, окрім нічних сторожів та чергових диспетчерів, яких не стосується начальний процес встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота й неділя.

5.2. При п'ятиденному робочому тижні період роботи встановлюється на розгляд директора, при цьому тривалість робочого часу працівників не повинна перевищувати 40 годин на тиждень (8 годин на день) з 08:00 год. до 17:00 год. Для нічних сторожів та чергових диспетчерів встановлюється позмінний графік роботи.

5.3. Для директора, заступників директора, художнього керівника, бібліотекарів, завідуючої денним відділенням, старшого диспетчера, водіїв встановлюється шестиденний робочий тиждень з тривалістю робочого дня з понеділка по п'ятницю 7 годин у суботу 5 годин.

Середньотижнева тривалість робочого часу педагогічного працівника – 36 годин.

Робочий час педагогічних працівників визначається обсягом його навчальних, виховних, методичних, організаційних обов'язків, навчального навантаження у поточному навчальному році. Це відображається в індивідуальному робочому плані педагогічного працівника. В канікулярний період робочий день педагогічних працівників регулює індивідуальний робочий план відносно до кожного працівника окремо.

5.4. Тривалість щоденної роботи визначається правилами внутрішнього розпорядку та/або графіками змінності, та/або розкладом навчальних занять які затверджує керівник закладу освіти за погодженням із профспілковим комітетом училища.

5.5. Обідня перерва для відпочинку і харчування для педагогічного персоналу корегується в залежності від розкладу навчальних занять. Для адміністративного та технічного персоналу обідня перерва встановлюється з 12.00 год. до 13.00 год.

5.6. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину згідно із ст. 53 Кодексу законів про працю України (далі - КЗпП України).

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

5.8. Режим робочого часу, тобто розпорядок розподілу встановленої законодавством для працівників училища норми тривалості робочого часу і відпочинку протягом певного календарного періоду визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками роботи і змінності, розкладом занять.

5.9. Розклад занять, складений з урахуванням педагогічної доцільності, дотримання санітарно-гігієнічних норм, максимальної економії часу педагогічних працівників, особливостей роботи училища, затверджується директором і узгоджується із профспілковим комітетом училища.

5.10. Педагогічним працівникам, що мають навантаження не більше півтори ставки, може передбачатися один день на тиждень для методичної роботи і підвищення кваліфікації. Порядок надання і використання методичного дня регулюється Положенням про державний вищий навчальний заклад та Законом України "Про освіту".

5.11. Керівник закладу залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом училища.

5.12. Залучати працівників училища до роботи і чергування у вихідні і святкові дні (крім виняткових випадків, передбачених законодавством і колективним договором) можна тільки з відома працівника по письмовому наказу директора. За чергування і роботу у вихідні і святкові дні за угодою між працівником і директором надається інший день відпочинку. Забороняється залучати до чергування у вихідні і 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.

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

5.14. Педагогічне навантаження викладачів на новий навчальний рік встановлюється директором за погодженням із профспілковим комітетом училища. Ця робота повинна бути завершена до закінчення навчального року і відправленню педагогічних працівників у відпустку.

При встановленні навантаження у педагогічних працівників, як правило, повинна зберігатися спадкоємність груп, а також гарантований законом мінімум педагогічного навантаження. Для забезпечення високого рівня навчання і виховання доцільно, щоб педагогічне навантаження не перевищувало кількості годин, відповідно півтори ставки.

5.15. Молоді фахівці забезпечуються педагогічним навантаженням не менше ніж на повну ставку.

5.16. Неповне педагогічне навантаження викладачів може встановлюватися лише з їх письмової згоди.

5.17. Об'єм педагогічного навантаження, як правило, повинен бути стабільним протягом всього навчального року.

5.18. Розбіжності працівників з директором з питань встановлення педагогічного навантаження розглядається в профспілковому комітеті, суді.

5.19. Забороняється ненадання: щорічної відпустки протягом двох років підряд; працівникам, молодше вісімнадцяти років; працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку із шкідливими умовами праці.

5.20. Педагогічним працівникам забороняється:

а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;

б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;

в) передоручати виконання трудових обов'язків.

5.21. Забороняється відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для виконання суспільних доручень і проведення заходів, не пов'язаних з учбово-виховною роботою, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

5.22. Присутність в аудиторії під час занять працівників училища або інших осіб допускається тільки з дозволу директора або його заступника і попереднього повідомлення педагогічного працівника.

5.23. Педагогічні працівники приходять на роботу не пізніше ніж за 15 хвилин до початку своїх занять і вважаються вільними після закінчення їх і позаурочних заходів.

5.24. Педагогічні працівники зобов'язані знайомитися з усіма оголошеннями, які розташовані на «Дошці оголошень», розкладом занять, можливими замінами занять та ін.

5.25. Педагогічні працівники, які з тих або інших поважних причин не можуть проводити заняття, зобов'язані наперед попередити директора або заступника директора з учбової роботи, якомога раніше. Свою відсутність вони повинні підтвердити виправдувальним документом.

5.26. Початок та закінчення кожного заняття оповіщається дзвінком.

5.27. На кожную учбову групу заводиться журнал учбових занять по встановленій формі. Журнал зберігається у викладацькій і береться викладачем для проведення занять в групі. В кінці року журнал здається куратором групи в учбову частину.

5.28. Вхід в аудиторію після дзвінка забороняється до наступної перерви.

5.29. Ключі від всіх приміщень повинні знаходитися у чергового

диспетчера та нічного сторожа (прибиральниці) і видаватися на вимогу з відміткою в журналі під розпис.

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

5.31. Надання відпустки директора училища оформляється наказом начальника управління культури і туризму України, а іншим працівникам – наказом директора училища.

5.32. Тривалість основної щорічної відпустки для працівників училища встановлюється 24 календарних днів для адміністративного та технічного персоналу, та 56 календарних днів для педагогічних працівників.

5.33. Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 (чотирнадцяти) календарних днів.

5.34. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством та колективним договором за домовленістю з працівником.

5.35. За сімейними обставинами й іншими поважними причинами працівникам училища за їхніми заявами можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений згодою між працівником і Адміністрацією училища, тривалістю не більше 15 календарних днів на рік, у інших випадках згідно закону України "Про відпустки".

VI. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, успіхи в навчальному та виховному процесі студентів, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і інші досягнення застосовуються наступні заохочення:

- оголошення подяки;
- видача премії;
- нагородження цінним подарунком;
- нагородження Грамотами (училища, Управліннями освіти, культури, Міністерства освіти, культури, виконавськими органами)

6.2. Порядок вживання заохочень визначається в колективному договорі. Заохочення працівників оголошується наказом директора і доводиться до відома працівників. Оголошені наказом заохочення заносяться в установленому порядку в трудову книжку працівника.

6.3. Заохочення працівників училища вищестоящими органами проводиться на підставі представлень директора училища і профспілкового комітету.

6.4. За особливі трудові заслуги перед суспільством і державою за ініціативою роботодавця або клопотанням трудового колективу працівники училища представляються у встановленому законодавством порядку до нагородження державною нагородою:

- нагородженню орденами, медалями;
- нагородженню Грамотами;

- нагородженню нагрудними знаками;
- привласненню почесних звань і звання кращого працівника по даній професії

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни.

7.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника трудових зобов'язань, покладених на нього, тягне за собою залучання методів дисциплінарного або суспільного впливу, також застосування інших методів, згідно діючого законодавства.

7.2. За порушення трудової дисципліни, скоєння дисциплінарного поступка директор може накласти слідуєчи дисциплінарні покарання:

- догана;
- звільнення;

Право вибору міри дисциплінарного покарання належить директору. К працівникам, які скоїли дисциплінарний проступок, незалежно від застосування міри дисциплінарного покарання можуть застосовуватись: позбавлення премій, зміна доплати та ін.

До впровадження дисциплінарного покарання роботодавець мусить вимагати письмове пояснення працівника. Відмова від пояснення не є перешкодою для впровадження покарання й оформлюється актом з зазначенням свідків.

7.3. Звільнення в якості дисциплінарного покарання може бути застосовано за:

а) систематичне невиконання працівником без поважних на то причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або Правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до нього раніше застосовувалися міри дисциплінарного або суспільного впливу;

б) появлення на роботі у нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння

в) скоєння за містом праці розкрадання майна роботодавця, встановленого вступивши в законну силу приговором суду або постановою органа, в компетенцію якого входить накладення адміністративного покарання;

г) не забезпечення належної трудової дисципліни підлеглих, а також приховування фактів порушення ними трудової й виконавчої дисципліни або залучення немаючі на то поважних причин винних працівників які несуть законодавчу відповідальність за такі порушення;

д) вживання спиртних напоїв, наркотичних й токсичних речовин в робочий час або на робочому місці;

е) одноразове грубе порушення правил з охорони праці та техніки безпеки, що привело до травмування або смерть іншого працівника;

ж) прогул (в том числі відсутність на робочому місці більш як три години в продовж робочого дня) без поважних причин.

з.) інші випадки встановлені трудовим законодавством.

(п.п. 3, 4, 7, 8 ст.40, ст.41 Кодекс законів про працю України)

7.4. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є; керівники профспілкових органів закладу - без попередньої згоди відповідного профспілкового органу в закладі; профорганізатори - органу відповідного профспілкового об'єднання.

7.5. Дисциплінарне стягнення застосовується директором безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця з дня скоєння поступку (не враховуючи час хвороби працівника або перебування його у відпустці).

Стягнення не може бути застосоване пізніше шести місяців, а по результатам ревізії або перевірки фінансово – господарської діяльності – пізніше двох років з дня скоєння проступку. В указані строки не входить час виробництва по карній справі.

7.6. За кожен проступок може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

7.7. Наказ про дисциплінарне стягнення з вказівкою мотивів повідомляється працівнику під розписку в п'ятиденний строк. Наказ за необхідністю доводиться до відома працівників.

7.8. Якщо протягом року з дня накладення 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 календарного року. 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 або його органу.

Правила внутрішнього трудового розпорядку вивіщуються в адміністративній будівлі училища на видному місці.

ПОГОДЖЕНО:

Протокол засідання профспілкового комітету № 16 від 14.10.2011р.
Голова первинної профспілкової організації

 Д.Г.Яворський
«17» 10. 2011 р.



Групування
та піонерського

Н (одиночного)
артиста



М. С. Баранце