ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового комітету
_____ Л.А.БУРИШИНА
“ 04 ” 09 2020 року

“ЗАТВЕРДЖУЮ”
Виконуючий обов`язки директора
_____ В.В.БАБИЧ
“ 04 ” 09 2020 року

П Р А В И Л А
внутрішнього розпорядку для працівників Комунального закладу "Хустський базовий медичний фаховий коледж" Закарпатської обласної ради

1.Загальні положення

1.Відповідно до Конституції України кожен має право на працю,що включає можливість заробляти собі на життя працею,яку він вільно обирає або на яку він вільно погоджується. Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю,в тому числі на належні і здорові умови праці,на заробітну плату,не нижче від зазначеної Законом. Держава гарантує громадянам захист від незаконного звільнення,своєчасне одержання нагороди за працю.

2.Обов’язок і справа честі громадянина – добросовісна праця в обраній ним сфері суспільно корисній діяльності,дотримання трудової дисципліни.

Трудова дисципліна у Комунальному закладі "Хустський базовий медичний фаховий коледж" Закарпатської обласної ради забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці,методами переконання,виховання ,а також заохочення за сумлінну працю.Щодо окремих несумлінних працівників застосовуються в необхідних випадках заходи дисциплінарного і громадського впливу.

3.Метою цих правил є визначення обов’язків педагогічних та інших працівників Комунального закладу "Хустський базовий медичний фаховий коледж" Закарпатської обласної ради, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальних закладах. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку,у відповідності з якими трудовий колектив Комунального закладу "Хустський базовий медичний фаховий коледж" Закарпатської обласної ради затверджує за поданням директора правила внутрішнього трудового розпорядку.

4.Усі питання,пов’язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку,розв’язує директор в межах наданих йому повноважень, а у випадках,передбачених діючим за – конодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або з погодженням з профспілковим комітетом.

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,установах і організаціях,затвердженої спільним наказом МІнпраці,Мінюсту і Міністерства осціального захисту населення України від 29 липня 1993 року №58
Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в відділі кадрів коледжу.

Відповідальність за організацію ведення обліку,зберігання і видачу трудових книжок покладається на інспектора по кадрам.

10.Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі,за винятком випадків,передбачених законодавством.

Власник або уповноважений ним орган не має права вимагати від працівника виконання роботи,не обумовленої трудовим договором.

11.Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах,передбачених законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір,укладений на невизначений строк,попередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин,трудовий договір повинен бути розірваний у строк,на який вказує працівник.У разі,коли така заява зумовлена невиконанням власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю,умов колективного чи трудового договору,працівник має право розірвати трудовий договір у визначений строк.

Розірвання трудового договору з ініціативи власника аб уповноваженого ним органу може бути проведено лише за попередньою згодою профспілкового органу,крім випадків, передбачених законодавством.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.
Звільнення педагогічних працвників за результатами атестації, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

12.Припинення трудового договору оформляється наказом директора,який зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок. У разі звільнення працівника з ініціативи адміністрації,вони зобов'язані також у день звільнення видати йому копію наказу про звільнення з роботи.В інших випадках копія наказу видається на вимогу працівника. День звільнення вважається останнім днем роботи.

3.Основні обов'язки працівників

13.Працівники зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно,своєчасно і точно виконувати розпорядження директора, додержуватись трудової дисципліни,вимог нормативних актів про охорону здоров'я, дбайливо ставитись до майна коледжу;

- вчасно приходити на роботу,використовувати весь робочий час для продуктивної праці,утримуватись від дій,що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;

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

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

- виховувати повагу до батьків,жінки,культурно-національних,духовних,історичних цінностей України,державного і соціального строю,цівілізації,відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

- готувати до свідомого життя в дусі взаємопорозуміння,миру,злагоди між усіма народами,етнічними,національнити,релігійними групами;

- додержуватись педагогічної етики,моралі,поважати гідність студента;

- захищати студентів від будь-яких форм фізичного чи психічного насильства,запобігати вживанню алкоголю,наркотиків та іншим шкідливим звичкам;

- постійно підвищувати пофесійний рівень,педагогічну майстерність і загальну культуру.

14.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, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку Закарпатського базового державного медичного коледжу та умовами контракту,де ці обов'язки конкретизуються.

4.Основні обов'язки директора Комунального закладу "Хустський базовий медичний фаховий коледж" Закарпатської обласної ради

15.Директор 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 коледжу відповідно до їх кваліфікації чи спеціальності;

- 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 коледжу;

- організувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних та 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 керівниками структурних підрозділів,педагогічними та науковими працівниками відповідно до чинного законодавства,Закону України "Про освіту" та Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладу освіти,що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року №293;

- доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпусти) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

- видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки.

- надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповіднодо графіку відпусток;

- забезпечити умови технічної 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;

- додержуватись умов колективного договору,чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу,студентів,забезпечити надання їм установлених пільг і привелеїв;

- своєчасно надавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену 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 та студентів

5.Робочий час і його використання

16.Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.
Час початку і закінчення для адміністративно-керівного складу,спеціалістів,допоміжного та обслуговуючого складу встановлюється такий:
Початок роботи – 8.оо год.
Закінчення роботи – 16.оо год.
Без обідньої перерви.
За згодою комітету профспілки працівників коледжу та згідно ст. 66 КЗпП України працівникам надається можливість приймати їжу протягом робочого часу (протокол №60 від 07.04.2014 року).

Викладачі працюють згідно розкладу навчальних занять з додержанням тривалості робочого тижня.

В межах робочого дня педагогічні працівники повинні вести всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади та навчального плану.

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

18.Надурочна робота та робота у 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 наказаом директора з дозволу профспілкового комітету.Робот у вихідні дні може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

19.Керівник коледжу залучає педагогічних працівників до чергування в коледжі.Графік чергування і його тривалість затверджує директор за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

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

20.Під час канікул,що не збігаються з черговою відпускою,педагогічні працівники залучаються до педагогічної та організаційної роботи в межах часу,що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

21.Робота органів самоврядування коледжу регламентується Положенням про відповідні заклади освіти,затвердженими Кабінетом Міністрів та Статутом.

22.Графік надання щорічних відпусток затверджується директором за погодженням із профспілковим комітетом,виходячи з необхідності забезпечення нормальної роботи

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

1) догана
2) звільнення

29.Дисциплінарні стягнення застосовуються директором коледжу.

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

30.Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявлення проступку,але не пізніше одного місяця з дня його виявлення,не рахуючи звільнення працівника від роботи у зв'язку із тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення провини.

31.До застосування дисциплінарного стягнення директор повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешколою для застосування стягнення.

При обранні виду стягнення директор повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду,обставини,за яких вчинено проступок,і попередню роботу працівника.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення.

32.Стягнення оголошується у наказі із зазначенням мотивів його застосування і повідомляється працівникові під розписку у триденний термін.

Наказ про застосування дисциплінарного стягнення у необхідних випадках доводиться до відома працівників коледжу.

33.Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисципліннарному 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 року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи щодо заохочення до працівника не застосовуються.

коледжу і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома віск працівників.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд,а також ненадання відпустки працівникам,молодше 18 років,а також працівникам,які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

23.Педагогічним працівникам забороняється:

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

24.Забороняється у робочий час:

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

6.Заохочення за успіхи в роботі:

25.За зразкове виконання своїх обов'язків,тривалу і бездоганну роботу,новаторство в праці та інші досягнення в роботі можуть застосовуватися заохочення, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку коледжу.

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

26.Працівникам,які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки,надається в першу чергу переваги і соціальні пільги,в межах свої повноважень і за рахунок власних коштів коледжу.

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

7.Відповідальністьза порушення трудової дисципліни

27.Порушення трудової дисципліни,тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків,тягне за собою вжиття заходів дисциплінарного стягнення або громадського впливу.