

Додаток
до колективного договору

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КПК «ЛІВОБЕРЕЖНИЙ»

Вікторія ДЕРЕВЛЮК

2023

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ КПК «ЛІВОБЕРЕЖНИЙ»

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до 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 встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

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

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

1.2. Ці правила розроблені на основі Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України затверджених наказом Міністра освіти України від 20 грудня 1993 року № 445 зі змінами.

1.3. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладу освіти, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальному закладі. Погоджується з профспілковим комітетом.

1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує керівник спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

2.1. Працівники закладу освіти приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства. Працівник реалізує право на працю укладанням трудового

договору, згідно з яким він зобов'язується виконувати роботу відповідно до займаної посади.

2.2. При прийнятті на роботу особа, яка працевлаштовується, зобов'язана:

- надати паспорт, медичну довідку про проходження медичного огляду за встановленою формою, військовий квиток (для військовозобов'язаних);
- оформити особову справу, в якій повинні бути: заява, лист обліку кадрів, автобіографія, копія диплому або іншого документу про освіту чи професійну підготовку, завірену директором закладу освіти, копія свідоцтва про шлюб, у разі невідповідності прізвища у документах про освіту та документах, що засвідчують особу, копію реєстраційного номера облікової картки платника податків.

2.3. Особа, яка працевлаштовується на роботу, проходить співбесіду з керівництвом закладу освіти, в присутності керівника структурного підрозділу.

2.4. Працівники закладу освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.5. Прийняття на роботу оформлюється наказом директора коледжу, з яким працівник ознайомлюється під підпис, запис у трудовій книжці здійснюється за вимогою працівника.

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

- роз'яснити працівнику його права, обов'язки та умови праці;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце;
- провести інструктаж згідно вимог чинного законодавства.

2.7. На період дії воєнного стану керівник має право укладати з новими працівниками строкові трудові договори з метою усунення кадрового дефіциту та браку робочої сили, у тому числі внаслідок фактичної відсутності працівників, які евакуювалися в іншу місцевість, перебувають у відпустці, простої, тимчасово втратили працездатність або місцезнаходження яких тимчасово невідоме.

2.8. У період дії воєнного стану керівник має право перевести працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди (крім переведення на роботу в іншу місцевість, на території якої тривають активні бойові дії), якщо така робота не протипоказана працівникові за станом здоров'я, лише для відвернення або ліквідації наслідків бойових дій, а також інших обставин, що ставлять або можуть становити загрозу життю чи нормальним життєвим умовам людей, з оплатою праці за виконану роботу не нижче середньої заробітної плати за попередньою роботою.

2.9. Припинення трудового договору можливе лише на підставах, визначених чинним законодавством.

2.10. Працівники мають право розірвати трудовий договір, попередивши адміністрацію письмово за два тижні.

2.11. Враховуючи специфіку роботи закладу освіти, викладачу, майстру виробничого навчання не рекомендується звільнитися протягом навчального року.

При комплектуванні педагогічних кадрів на наступний навчальний рік працівник зобов'язаний попередити за два тижні адміністрацію про можливе звільнення.

2.12. Перед звільненням працівник зобов'язаний передати закріплені за ним матеріальні цінності завідувачу господарством.

2.13. Припинення трудового договору оформлюється наказом директора коледжу.

2.14. Адміністрація закладу освіти у день звільнення видає працівникові наказ/ трудову книжку та сприяє проведенню з ним остаточного розрахунку. Днем звільнення вважається останній робочий день.

2.15. У період дії воєнного стану, за умови ведення бойових дій та існування загрози для життя і здоров'я працівника, він може розірвати трудовий договір за власною ініціативою у строк, зазначений у його заяві (крім випадків примусового залучення до суспільно-корисних робіт в умовах воєнного стану, залучення до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури).

2.16. У період дії воєнного стану директор закладу освіти має право звільнити працівника у період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці (крім відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) із зазначенням дати звільнення, яка є першим робочим днем, наступним за днем закінчення тимчасової непрацездатності, зазначеним у документі про тимчасову непрацездатність, або першим робочим днем після закінчення відпустки.

3. Основні права та обов'язки працівників.

Права та обов'язки працівників регламентуються ст. 54 Закону України «Про освіту».

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;
- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

3.2. Працівники закладу освіти зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту закладу освіти і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись трудової дисципліни;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо,

- виховувати у здобувачів освіти бережливе ставлення до майна закладу освіти;
- в установлені терміни повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством;
 - ознайомлюватись з усіма наказами, розпорядженнями, об'явами, (у випадку запровадження дистанційного режиму закладу освіти ознайомлення працівників з наказами, розпорядженнями, повідомленнями, іншими документами щодо їхніх прав та обов'язків допускається з використанням офіційного веб сайту закладу освіти, персональної електронної пошти працівника, інших засобів електронного зв'язку з обов'язковим підтвердженням про ознайомлення за необхідності);
 - педагогічним працівникам з'являтися на роботу не пізніше, ніж за 15 хвилини до початку навчальних занять.

3.3. Педагогічні працівники закладу освіти повинні:

- забезпечувати належний рівень викладання навчальних дисциплін відповідно до навчальних програм на рівні обов'язкових державних стандартів;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;
- слідкувати за виконанням здобувачами освіти правил внутрішнього розпорядку, режиму роботи коледжу, санітарно-гігієнічних вимог;
- дотримуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність здобувачів освіти;
- виявляти повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;
- виховувати повагу до батьків, жінок, старших за віком людей, народних традицій та звичаїв, духовних та культурних надбань народу України;
- захищати здобувачів освіти від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, інших шкідливих звичок;
- готувати до свідомого життя в душі любові і поваги до Батьківщини, взаєморозуміння, миру, злагоди між народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- сприяти зростанню іміджу закладу освіти;
- виконувати накази і розпорядження директора закладу освіти;
- виконувати статут та дотримуватись правил внутрішнього розпорядку;
- брати участь у роботі педагогічної ради.

3.4. Працівникам закладу освіти забороняється:

- змінювати на власний розсуд розклад занять, графік роботи;
- передоручати виконання трудових обов'язків;
- відміняти, продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- не допускати на заняття, або відсторонювати здобувачів освіти від занять.

Коло обов'язків (роботи), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою визначається посадовими інструкціями, правилами внутрішнього трудового розпорядку та умовами трудового договору.

4. Основні обов'язки директора закладу освіти

4.1. Директор закладу освіти зобов'язаний:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього 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 освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;
- організувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних, інженерно-педагогічних та педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму закладі освіти, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;
- укладати і розривати угоди, контракти з керівниками підрозділів, педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства;
- доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання щорічної відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустку всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;
- забезпечити умови охорони праці, 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 освіти, здобувачів освіти, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
- організувати, в разі можливості, харчування здобувачів освіти;
- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан закладу освіти;
- забезпечувати належне утримування приміщень, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу освіти, здобувачів освіти.

5. Робочий час і його використання

5.1. В закладі освіти для працівників встановлюється 5-денній робочий тиждень з вихідними днями (субота, неділя).

При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього розпорядку або графіками змінності, які затверджує директор закладу освіти за погодженням з профспілковим

комітетом з додержанням тривалості робочого тижня.

5.2. Режим роботи педагогічних працівників установлюється розкладом занять, робочим навчальним планом закладу освіти, індивідуальними навчальними планами та програмами, позаурочною навчально-методичною, організаційною та виховною роботою серед здобувачів освіти (частина 1 ст. 28 (зі змінами) Закону України «Про професійну (професійно-технічну) освіту»).

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

5.4. 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 наказом директора закладу освіти.

Робота у вихідний день може компенсуватись за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

5.5. Педагогічні працівники залучаються до чергування в закладі освіти згідно графіку чергування, який затверджує керівник структурного підрозділу.

5.6. Чергові викладачі та майстри виробничого навчання забезпечують дисципліну й порядок протягом дня, сприяють дотриманню правил поведінки, слідкують за санітарним станом з збереженням майна закладу освіти.

5.7. Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до трьох 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.

5.8. Під час канікул, що не збігаються із щорічною основною відпусткою, директор закладу освіти залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

5.9. Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік і затверджується директором закладу освіти.

5.10. Надання відпустки директору закладу освіти оформлюється наказом директора Департаменту освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а іншим працівникам - наказом директора коледжу.

5.11. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років поспіль.

5.12. 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;

- відволікання працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків, а також здобувачів освіти, за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з освітнім процесом, забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством;

- скликати в робочий час збори, засідання різного роду, наради громадських і суспільних справ.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, успіхи у навчанні та вихованні здобувачів освіти, тривалу й бездоганну працю, новаторство в праці, інші досягнення в роботі - можуть застосовуватися заохочення відповідно до вимог чинного законодавства.

6.2. Співробітники закладу освіти можуть бути представлені до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення грошовими преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального та матеріального заохочення.

7. Стягнення за порушення трудової дисципліни

7.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання обов'язків, покладених на працівника відповідно до посадових інструкцій, правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів веде за собою застосування дисциплінарного стягнення, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника директором закладу освіти може бути застосовано один із таких видів дисциплінарного стягнення:

- догана;
- звільнення.

7.3. Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване за систематичне невиконання працівником своїх (без поважних причин) обов'язків, покладених на нього трудовим договором, статутом або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувались міри дисциплінарного чи громадського стягнення за прогул (в тому числі за відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня без поважних причин), а також за появу на роботі в нетверезому стані (відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст.40, ст.41 КЗпП України).

7.4. У відповідності з чинним законодавством про працю педагогічні працівники можуть бути звільнені за вчинення аморального вчинку, несумісного з подальшим виконанням педагогічних функцій.

7.5. До застосування дисциплінарного стягнення порушник трудової дисципліни повинен надати письмове пояснення. У випадку відмови працівника дати письмове пояснення складається відповідний акт.

7.6. Дисциплінарні стягнення застосовуються відповідно до чинного законодавства безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, чи не пізніше шести місяців із дня вчинення.

7.7. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

7.8. Дисциплінарне стягнення знімається, якщо протягом року з дня його накладення працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню.

7.9. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне

дисциплінарне стягнення.

7.10. Працівники, обрані до складу профспілкових організацій і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди організації, членами якої вони є.

7.11. Директор закладу освіти має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

7.12. Всі дисциплінарні стягнення застосовуються у строгій відповідності до вимог чинного законодавства про працю.