***П Р О Є К Т***

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**ДЕРЖАВНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД**

**«ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНЕ УЧИЛИЩЕ № 14 м.Нова Каховка»**

|  |  |
| --- | --- |
| ПОГОДЖЕНО Голова Ради трудового  трудового колективу  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.КОВАЛЬОВА  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 р. | ЗАТВЕРДЖУЮ Директор училища  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ І.СЕРДЮК  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 р. |

***Правила внутрішнього розпорядку***

1. **Загальні положення**

1.1. Правила розроблені відповідно до Кодексу Законів про працю України, Законів України «Про освіту», «Про професійну (професійно-технічну) освіту» та основних нормативних документів, пов’язаних з професійною (професійно-технічною) та повною загальною середньою освітою.

1.2. Правила погоджені Радою трудового колективу і враховують умови роботи училища.

1.3. В Державному навчальному закладі «Професійно-технічне училище № 14 м.Нова Каховка» (надалі – Училище) трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному 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.

1.4. Метою цих Правил є визначення обов’язків педагогічних та інших працівників училища, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальних закладах.

1.5. Усі питання, пов’язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв’язує директор училища в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно і за погодженням з Радою трудового колективу.

1. **Порядок прийняття і звільнення працівників.**

2.1. Працівники Училища приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2.2. При вступі на роботу особа, що працевлаштовується, зобов’язана подати:

1. заяву, оформлену в встановленому порядку;

2) трудову книжку;

1. паспорт;
2. диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
3. військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред’являють військовий квиток;
4. автобіографію;
5. ксерокопію ідентифікаційного коду;
6. ксерокопію чорнобильського посвідчення ( за наявності);

Особи, які приймаються на роботу в училище, зобов’язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в навчальному закладі.

Особи, які влаштовуються на роботу, зобов’язані оформити санітарну книжку.

2.3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту», Закону України «Про професійну (професійно-технічну) освіту».

2.4. Працівники училища можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.5. Прийняття на роботу оформляється наказом директора училища, який оголошується працівнику під розписку.

2.6. 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 керівником за місцем основної роботи.

2.7. Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в сейфі інспектора з кадрів. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора училища.

2.8. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор училища зобов’язаний:

1) роз’яснити працівникові його права і обов’язки та істотні умови праці, наявні на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих 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;

2) ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

3) визначити працівникові робоче місце при можливостях закладу, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

4) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.9. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в трудового договорі (контракті).

2.10. Розірвання трудового договору з ініціативи директора училища допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами трудового договору (контракту). Звільнення педагогічних працівників у зв’язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року. Посеред року може бути звільнений працівник у зв’язку із скороченням обсягу роботи, або змінами фінансування. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

2.11. Перед звільненням працівник, якщо він є особою матеріально-відповідальною, зобов’язаний передати закріплені за ним матеріальні цінності через бухгалтерію училища завідувачу господарства або директору училища.

2.12. Припинення трудового договору оформляється наказом директора училища.

2.13. Директор училища зобов’язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю Закону.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

**3. Основні права та обов’язки працівників**

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

1. захист професійної честі, гідності;
2. вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
3. індивідуальну педагогічну діяльність (за межами закладу);
4. участь у громадському самоврядуванні;
5. користування подовженою оплачуваною відпусткою;
6. пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
7. підвищення кваліфікації, перепідготовку.

***3.2. Працівники та техперсонал училища зобов’язані:***

1. працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту училища і Правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
2. виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
3. берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в учнів бережливе ставлення до майна училища;
4. здійснювати ремонтні роботи приміщень училища.

Працівники училища 1 раз на рік повинні проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

***3.3. Педагогічні працівники училища повинні:***

1. забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов’язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей учнів;
2. настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі; правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших доброчинностей;
3. 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;
4. готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
5. додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність учня;
6. захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;
7. постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;
8. в роботі з учнями дотримуватися педагогічного такту.

3.4. Коло обов’язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, затвердженими наказом директором училища, і правилами внутрішнього розпорядку училища та умовами трудового договору (контракту).

3.5. Викладачі повинні з’явитися в училище не пізніше, ніж за 15 хвилин до початку свого уроку. У випадку неприбуття до дзвінка на урок вважається, що викладач запізнився. Про причини відсутності чи запізнення викладач подає пояснення в письмовому вигляді заступнику директора з навчальної роботи або директору училища. Після дзвоника з уроку викладач повідомляє учнів про закінчення заняття і дає дозвіл на вихід із кабінету. Викладач несе відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у своєму кабінеті під час уроку.

**4. Основні обов’язки Адміністрації**

4.4. Адміністрація училища зобов’язана:

1) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників училища відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

2) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

3) удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи училища;

4) організувати підготовку необхідної кількості інженерно-педагогічних та педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як в училищі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;

5) укладати і розривати угоди, контракти з керівниками структурних підрозділів, педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства, Законів України «Про освіту», «Про професійно (професійно-технічну) освіту».

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

7) надавати відпустки всім працівникам училища відповідно до графіка відпусток;

8) видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам не пізніше 7-го та 20-го числа поточного місяця. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним або святковим днем, то заробітну плату виплачувати напередодні (стаття 115 Кодексу законів про працю України).

9) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов’язків;

10) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

11) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників училища, учнів і забезпечувати надання їм установлених пільг;

12) організувати харчування учнів;

13) своєчасно подавати центральним та/або місцевим органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчального закладу;

14) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників училища, учнів.

В окремих випадках адміністрація діє разом або за погодженням з Радою трудового колективу училища.

**5. Робочий час і його використання**

5.1. Для працівників училища встановлюється п’ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями: субота і неділя. При п’ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи визначається правилами внутрішнього розпорядку, графіками чергувань, які затверджує директор училища за погодженням з Радою трудового колективу училища з додержанням тривалості робочого тижня. Тривалість робочого часу працівників не повинен перевищувати 40 годин на тиждень.

Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину (стаття 53 Кодексу законів про працю України).

5.2. В межах робочого дня педагогічні працівники училища повинні вести всі види навчально-методичної роботи відповідно до посади, навчального плану роботи.

5.3. Робочий день в училищі починається з 8.00 години, закінчується – о 17.00 годині, у п'ятницю - о 15.45 годині. Перерва на обід - з 12.00 години до 12.45 години.

Для керівників гуртків встановлюється розпорядок роботи з 14.00 години до 17.00 години (відповідно до окремого розділу).

Для окремих працівників може бути передбачений інший режим роботи, а саме:

- комендант: понеділок-четвер - з 6.30 години до 15.30 години, п’ятниця: з 6.30 години до 14.30 години, обідня перерва з 12.00 години до 12.45 години;

- вихователі: з 14.00 години до 22.00 години (понеділок-четвер, неділя).

- чергові по гуртожитку: І зміна - з 7.00 години до 16.00 години, ІІ зміна – з 16.00 години до 7.00 години наступного дня згідно графіка чергування.

В разі відпустки одного з чергових по гуртожитку встановлюється режим роботи: з 7.00 години до 7.00 години наступного дня (доба) згідно графіка чергування.

- сторожа: з 8.00 до 8.00 години наступного дня (доба) згідно графіка чергування.

5.4. Робочий час педагогічного працівника відповідно до статті 60 Закону України «Про освіту» включає час виконання ним навчальної, виховної, методичної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором

Робочий день викладач повинен розпочати за 10 хвилин до початку свого першого уроку.

Викладач повинен розпочинати і закінчувати урок тільки по дзвінку, не запізнюватися на урок, не відпускати дітей з уроку раніше. Заборонено виганяти дітей з уроку. Викладач разом з класним керівником та майстром виробничого навчання несе відповідальність за відсутність на уроці учнів.

5.5. Адміністрація училища повинна організовувати облік виходу співробітників на роботу і закінчення їх роботи.

5.6. При відсутності викладача або іншого працівника училища заступники директора з навчально-виробничої, навчальної та виховної роботи зобов’язані терміново вжити заходів щодо його заміни іншим працівником. Працівник не має права відмовлятися від заміни профільних уроків без поважних причин.

Працівникам заборонено залишати робочі місця без дозволу безпосереднього керівника підрозділу.

5.7. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, за письмовим наказом директора училища та за погодженням з Радою трудового колективу. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку, або оплатою згідно чинного законодавства (статті 73, 107 Кодексу законів про працю України).

5.8. Директор училища залучає педагогічних працівників до чергування в училищі не більше як один раз на місяць. Графік чергування і його тривалість затверджує директор училища за погодженням з педагогічним колективом та Радою трудового колективу училища. 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 з інвалідністю або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатися до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

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

5.10. Директор училища за погодженням з Радою трудового колективу училища складає графік чергових відпусток на кожен календарний рік не пізніше 05 січня поточного року і доводить його до відома всіх працівників училища.

Надання відпустки директору училища оформлюється наказом Управління освіти і науки Херсонської обласної державної адміністрації, а іншим працівникам – наказом директора по училищу.

Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше 14 днів (стаття 12 Закону «Про відпустки»). Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством. Поділ відпустки на частини допускається під час виконання тимчасових обов’язків директора, заступниками директора або (за їх згодою) викладачами училища.

Викладачам і іншим педагогічним працівникам щорічні відпустки надаються, як правило, під час літніх канікул.

Відпустка, необхідна для санаторного лікування, може бути надана протягом навчального року при наявності стабільної заміни з предмета.

5.11. Директор училища може надавати працівникам додаткову відпустку, передбачену колективним договором, до 7 календарних днів за особливий характер праці та ненормований робочий день. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд.

5.12. Працівникам надається щорічна відпустка тривалістю:

- викладачам і керівним працівникам - 56 календарних днів;

- майстрам виробничого навчання - 42 календарні дні;

- методисту - 42 календарні дні;

- вихователям - 42 календарні дні;

- керівникам гуртків - 42 календарні дні;

- робочим і службовцям - 24 календарні дні.

Працівникам за їхньою заявою можу бути надана відпустка без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших поважних причин (статті 25, 26 Закону України «Про відпустки»).

***5.13. Педагогічним працівникам забороняється:***

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

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

в) передоручати виконання трудових обов’язків (без відома директора училища).

***5.14. Забороняється в робочий час:***

а) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов’язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов’язаних з навчальним процесом без письмового наказу директора училища;

б) відволікання працівників закладу освіти від виконання професійних обов’язків, а також учнів, за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов’язаних з процесом навчання, забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством (медогляд, робота приписної комісії, тощо).

***5.15. Вимоги до зовнішнього вигляду педагогічних та інших працівників під час навчально-виховного процесу***

***Зовнішній облік працівників чоловічої статі:***

- рекомендовано: діловий костюм (піджак, брюки), сорочка, туфлі, акуратна зачіска;

- з’явлення в училищі в спортивному одязі та взутті, шортах неприпустимо.

***Зовнішній облік працівників жіночої статі:***

- рекомендовано: діловий стиль одягу, акуратна зачіска, помірний макіяж;

- недопустимо: одяг з глибоким декольте, прозорий одяг, не в міру короткі блузки, спідниці та сукні, спідниці та сукні з високим розрізом, шорти.

Встановлені обмеження в розумних межах можуть бути зняті директором училища на час літніх канікул (крім офіційних заходів).

**6. Заохочення за успіхи в роботі**

6.1. За зразкове виконання своїх обов’язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці й за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись наступні заохочення:

1) оголошення подяки;

2) преміювання;

3) нагородження Почесною грамотою.

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

6.2. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов’язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів училища. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі. Всі заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу училища і заносяться до трудової книжки працівника

**7. Стягнення за порушення трудової дисципліни**

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

1) догана;

2) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до пункту 3, якщо було попередження, та пунктів 4, 7, 8 статті 40, статті 41 Кодексу законів про працю України.

7.2. До застосування дисциплінарного стягнення директор училища (керівник структурного підрозділу) повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення, у випадку відмови працівника дати письмові пояснення директором у присутності 2-х свідків складається відповідний акт. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором училища 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.

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

7.4. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

7.5. Якщо протягом 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 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 заохочення до працівника не застосовуються.

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

**СХВАЛЕНО**

Загальними зборами

Трудового колективу

Протокол від 26.01.2022 року № 1