

ЗАТВЕРДЖЕНО  
зборами трудового колективу  
ВПУ № 17  
11 січня 2023 року  
протокол № 1

## П Р А В И Л А

внутрішнього трудового розпорядку для працівників

В П У № 17

м. Дніпро

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

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.

2. У ВПУ № 17 трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

3. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ВПУ №17 (далі Правила) розроблені за «Типовими правилами внутрішнього розпорядку для працівників державних начальних-виховних закладів України», затверджених наказом Міністерства освіти і науки України 20.12.1999 року № 455, «Типовими правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємств, установ та організацій» з врахуванням змін у законодавстві України та особливостями виробничої, трудової та соціально-економічної діяльності закладу освіти.

4. Правила сприяють виконанню основних завдань та функцій освітнього закладу, підвищенню ефективності та якості праці, укріпленню трудової та виконавчої дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

5. Питання, пов'язані з використанням Правил, вирішуються адміністрацією у межах, наданих їй прав, а у випадках визначених законодавством, сумісно або по погодженню з профспілковим комітетом ВПУ №17.

6. У відповідності з Конституцією України, Кодексом законів про працю України право громадян на працю забезпечується державою. Обов'язки та справа честі кожного працівника – сумлінна праця, виконання трудової дисципліни. Виробнича дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної праці, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, та також заохоченням за успіхи в роботі. До порушників трудової дисципліни запобігаються заходи дисциплінарного впливу.

7. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних працівників та інших працівників училища, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в закладі освіти.

8. Важливе значення для нормальної ефективної праці має чітка організація та строге виконання працівниками училища вимог внутрішнього режиму.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.

9. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору про працю в училищі та за контрактом. Трудовий договір є угодою між працівником та адміністрацією училища, за яким працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, з виконанням внутрішнього трудового розпорядку, а адміністрація зобов'язується виплачувати працівнику заробітну плату та забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором та угодою сторін.

10. Контрактом є угода у письмовій формі, якою на певний строк визначаються зобов'язання працівника по виконанню обумовленої трудової функції з підляганням внутрішньому трудовому розпорядку і власника або уповноваженого ним органу про надання роботи, створення безпечних і здорових умов її здійснення і виплати винагороди за виконану роботу. Контракт виступає таким правовим засобом, який здійснює регулювання комплексу суспільних відносин: трудових, соціально-економічних та інших. Контракт є строковим трудовим договором.

11. Контракт укладається у письмовій формі і підписується роботодавцем та працівником, якого приймають на роботу. Оформлюється контракт у двох примірниках, що мають однакову юридичну чинність і зберігаються у кожній із сторін. Набуває чинності з

моменту його підписання, або з дати, визначеної сторонами в контракті. Зміни до контракту можуть бути внесені за згодою сторін, що також повинні бути викладені в письмовій формі.

12. У контракті передбачаються обсяги пропонованої роботи та вимоги до якості і строків її виконання, строк дії контракту, права, обов'язки та взаємна відповідальність сторін, умови оплати і організації праці, підстави припинення та розірвання контракту, соціально-побутові та інші умови, необхідні для виконання взятих на себе сторонами зобов'язань, з урахуванням специфіки роботи, професійних особливостей та фізичних можливостей училища.

13. Контрактна форма трудового договору застосовується у випадках, прямо передбачених чинним законодавством.

14. При укладанні трудового договору працівник зобов'язаний надати паспорт або, інший документ, який підтверджує його особистість, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікація), про стан здоров'я та інші документи. Забороняється вимагати від працівників при прийомі на роботу документи, надання яких не передбачено законодавством.

Укладання трудового договору оформлюється наказом директора про прийняття працівника на роботу.

Працівник не може бути допущений до роботи без укладання трудового договору, оформленого наказом.

Особі, яка запрошена на роботу за переводом із іншого підприємства, організації за згодою керівників підприємств, організацій, не може бути відмовлено в укладанні трудового договору.

Забороняється укладання трудового договору з громадянином, якому згідно з медичним висновком запропонована робота протипоказана за станом здоров'я.

Особи, які приймаються на роботу в заклад освіти, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи.

15. При прийнятті працівника на роботу (або при переводі його в установленому порядку на іншу роботу) адміністрація зобов'язана до початку роботи :

а). роз'яснити працівнику його права та обов'язки, проінформувати під розпис про умови праці, наявності на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних та шкідливих виробничих факторів та можливих наслідках їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах у відповідності з діючим законодавством та колективним договором;

б). ознайомити його з Правилами та колективним договором, діючим в училищі;

в). проінструктувати з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежній охорони;

г). не вважається переведенням на іншу роботу та не потребує згоди працівника переміщення його в училищі на інше робоче місце, у другий структурний підрозділ у тій же місцевості, доручення роботи на інших механізмах у межах спеціальності, кваліфікації або посади, оговореної трудовим договором.

16. Строк випробовування при прийомі на роботу не може перевищувати одного місяця, а в окремих випадках – до трьох місяців (ст.27 КЗпП України).

17. На усіх працівників, які працюють в ВПУ №17 ведуться трудові книжки у порядку, встановленому діючим законодавством. Усім працівникам адміністрація зобов'язана видавати при виплаті заробітної плати розрахункові листки.

18. Припинення трудового договору може мати місце тільки на основі, передбаченій законодавством. Працівник має право розірвати трудовий договір, підписаний на невизначений час, попередивши про це адміністрацію письмово за 2 тижня. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених трудовим законодавством, адміністрація повинна розірвати договір у строк, про який просить працівник (ст.38,39 КЗпП України).

По закінченню указаних строків попередження працівник має право припинити роботу, а адміністрація підприємства зобов'язана видати працівнику трудову книжку та провести з ним розрахунок.

19. Строковий трудовий договір підлягає розриву достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, які заважають виконанню роботи по договору, порушення адміністрацією законодавства про працю, колективного або трудового договору, а також з інших поважних причин.

Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації не допускається без попередньої згоди профспілкового комітету училища, за винятком випадків, передбачених законодавством України.

Припинення трудового договору оформлюється наказом директора училища та оголошується працівнику під розпис.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості, або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

20. У день звільнення адміністрація повинна письмово повідомити працівника про нараховані суми, які повинні бути сплачені при звільненні, видати працівнику його трудову книжку з внесеним до неї записом про звільнення, копію наказу про звільнення та провести з ним остаточний розрахунок. Записи про причини звільнення до трудової книжки повинні записуватись у точній відповідності з формулюваннями діючого законодавства та за вказівкою на відповідну статтю, пункт Закону.

Днем звільнення є останній день роботи.

### **3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ.**

#### **21. Педагогічні працівники мають право на:**

- академічну свободу;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- захист професійної честі, гідності;
- 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.

#### **22. Працівники ВПУ № 17 зобов'язані:**

а). працювати чесно та сумлінно, дотримуватись дисципліни праці – основу порядку на виробництві, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, а також обов'язки визначені Посадовими (робочими) інструкціями, Правилами, Статутом, виконувати навчальний режим, використовувати весь робочий час згідно Посадових (робочих) інструкцій, утримуватись від дій, які заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;

б). виконувати освітню програму для досягнення здобувачами освіти передбачених нею результатів навчання;

в). своєчасно та ретельно виконувати роботи за завданнями, нормами відпрацювання і нормованим виробничим завданням, добиватись виконання цих норм;

г). настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інше;

д). забезпечувати умови для засвоєння здобувачами освіти навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог та стандартів, сприяти розвитку здібностей набувачів освіти, поліпшувати їх якість знань, не допускати упущень та браку у роботі, дотримуватись технологічної дисципліни;

е). виховувати у здобувачів освіти усвідомлення необхідності додержуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України, повагу до батьків, культурно-національних; духовних, історичних цінностей України, державного і соціального устрою, повагу до державної мови та державних символів України, дбайливого ставлення до навколишнього середовища;

ж).готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

з).дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;

і).захистити здобувачів освіти від будь-яких форм фізичного або психологічного насильства, запобігати вживанню ними та іншими особами на території закладу освіти алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;

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

л).виконувати вимоги цивільної оборони, встановленого режиму, охорони праці, техніки безпеки виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки, установленні вимоги використання машин, обладнання і механізмів, що передбачені відповідними правилами і інструкціями, працювати у виданому спецодязгу, спецвзуттям, користуватись засобами індивідуального захисту;

м).проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством у установленні строки;

н).приймати заходи до негайного усунення причин і умов, які перешкоджають або затрудняють нормальне виробництво (простої, аварія) і негайно доповісти про це адміністрації;

о).утримувати своє робоче місце, обладнання та пристосування і передавати зміннику у порядку, чистоті і робочому стані, а також підтримувати чистоту у кабінетах, майстернях, лабораторіях, кімнатах гуртожитку та на території училища, підтримувати встановлений порядок зберігання матеріальних цінностей та документів;

п).зберігати та зміцнювати державне майно, ефективно використовувати машини, верстати та інше обладнання, навчальні посібники, дбайливо відноситись до інструментів та інших предметів, які отримують працівники, економно і раціонально витратити матеріали, енергію, паливо та інші матеріальні ресурси, виховувати у здобувачів освіти бережливе ставлення до майна закладу освіти;

р).з повагою ставитись до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного клімату в колективі;

с).систематично підвищувати свою ділову (виробничу) професійну кваліфікацію;

т).ходити по території училища по встановленим пішохідним тротуарам і переходам;

#### **Забороняється:**

- з'являтись на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного сп'яніння;

- розпивати алкогольні напої, вживати наркотичні засоби на території училища та гуртожитку;

- заносити насіння на територію училища та гуртожитку та вживати його;

- палити.

23. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожний працівник та здобувач освіти за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою, визначається «Єдиним тарифно-кваліфікаційним довідником работ та професій робочих», «Кваліфікованим довідником посад службовців», «Кваліфікованим довідником інженерно-педагогічних працівників», а також технічними правилами, посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку, а також Статутом училища.

## **4.ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ.**

### **24. Адміністрація ВПУ №17 зобов'язана:**

а).забезпечити дотримання вимог Статуту училища, Правил, Посадових (робочих) інструкцій;

б).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;

- в).удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи училища;
- г).організувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних, інженерно-педагогічних та педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму освітньому закладі, так і відповідно до угод в інших закладах освіти;
- д).правильно організувати працю працівників, щоб кожен працював відповідно до своєї спеціальності та кваліфікації, мав закріплене за ним місце, своєчасно до початку отриманої роботи був ознайомлений з установленим завданням та забезпечення роботою на протязі всього робочого дня; визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- е).всіляко зміцнювати трудову і виробничу дисципліну;
- ж).забезпечити здорові та безпечні умови праці, справний стан інструментів машин, верстатів та іншого обладнання, а також нормативні запаси сировини, матеріалів та інших ресурсів, необхідних для безперебійної і ритмічної роботи;
- з).створювати умови для поліпшення організації і підвищення культури виробництва;
- і).повсюдно розвивати нові форми організації та стимулювання праці, здійснювати заходи по підвищенню ефективності діяльності трудових колективів, сумісництво професій, організувати вивчення, розповсюдження та втілення передових прийомів та методів праці;
- к).своєчасно доводити до працівників підрозділів завдання, забезпечувати їх виконання з найменшими затратами трудових, матеріальних та фінансових ресурсів, здійснювати заходи, направлені на більш повне виявлення та використання внутрішніх ресурсів, забезпечення науково обгрунтованого нормування витрат матеріалів, енергії та палива, раціонального та економного їх використання, підвищуючи рентабельність виробництва і поліпшуючи інші показники праці;
- л).постійно удосконалювати організацію оплати праці, підвищувати якість праці, забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці та в загальних результатах праці, забезпечувати правильне застосування діючих умов оплати і нормування праці, видавати заробітну плату у установлені строки;
- м).забезпечувати суворе дотримання трудової і виробничої дисципліни, установлених вимог режиму, постійно здійснюючи організаторську, економічну і виховну роботу, направлену на її зміцнення, усунення витрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових колективів. Здійснити заходи впливу до порушників трудової дисципліни та суворі заходи до осіб, які з'являються на роботі у нетверезому стані та допускають вживання алкогольних напоїв;
- н).неухильно виконувати законодавство про працю і правила охорони праці, поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання усіх робочих місць і створювати на них умови праці, що відповідають правилам з охорони праці (правилам з техніки безпеки, стандартам системи безпеки праці, санітарним нормам і правилам та ін.).
- При відсутності у правилах вимог, виконання яких при виконанні работ необхідно для забезпечення безпечних умов праці, Адміністрація за згодою з профспілковим комітетом приймає заходи, що забезпечують безпечні умови праці;
- о).приймати необхідні заходи з профілактики та зниженню виробничого травматизму, професійних захворювань та інших захворювань працівників, у випадках. передбачених законодавством. Своєчасно надавати пільги і компенсації у зв'язку зі шкідливими умовами праці (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування та ін.), забезпечувати у відповідності з діючими нормами і положеннями спеціальним одягом, взуттям та іншими засобами особистого захисту, організувати належний догляд за цими засобами;
- п).постійно контролювати знання та дотримання працівниками усіх вимог інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної охорони і режиму;
- р).своєчасно розглядати і втілювати винаходи та раціоналізаторські пропозиції. Підтримувати і заохочувати новаторів виробництва, сприяти масовій технічній творчості;

с).забезпечувати систематичне підвищення ділової (виробничої) кваліфікації працівників, рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для суміщення праці з навчанням на виробництві й у закладах освіти;

т).сприяти створенню у трудовому колективі ділової, творчої обстановки. Всебічно підтримувати і розвивати ініціативу і активність працівників, забезпечувати їх участь в управлінні закладом освіти, у повному обсязі, використовуючи збори трудового колективу, постійно діючі педагогічні ради, інструктивно-методичні наради, конференції та різноманітні форми громадської самодіяльності.

у).дотримуватись умов колективного договору, уважно та чуйно відноситись до нестатків та потреб працівників і здобувачів освіти, видавати їм у встановленому порядку матеріальну допомогу, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв, утримання у належному стані території училища, гуртожитку, спортивних майданчиків, їдальні;

ф).організувати харчування здобувачів освіти і працівників училища;

25.3 метою забезпечення чіткості, конкретного та дієвого управління закріпити за директором та його заступниками такі напрямки роботи.

### **Функціональні обов'язки адміністрації:**

#### **26.Директор училища:**

- забезпечує реалізацію державної освітньої політики, діє від імені училища;
- розпоряджується в установленому порядку майном училища і коштами, затверджує кошторис та організовує його виконання, укладає угоди, відкриває рахунок в установах банку, є розпорядником кредитів;
- видає в межах своєї компетенції накази, які обов'язкові для всіх працівників училища;
- організовує освітній процес, здійснює контроль за його ходом та результатами, відповідає за ефективність роботи педагогічного колективу;
- призначає та звільняє своїх заступників, педагогічних працівників (за поданням безпосереднього керівника підрозділу), визначає їх функціональні обов'язки;
- за погодженням з профспілковим комітетом затверджує Правила внутрішнього розпорядку, і визначає функціональні обов'язки працівників училища;
- створює умови для творчого зростання педагогічних працівників, пошуку та застосування ними ефективних форм та методів навчання та виховання;
- доводить до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження на наступний навчальний рік;
- забезпечує видачу заробітної плати у встановлений строк, надає відпустки всім працівникам училища згідно заяв працівників;
- забезпечує умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створює здорові умови праці;
- забезпечує виконання державного (регіонального) замовлення на підготовку кваліфікованих робітників;
- заохочує і стимулює творчу ініціативу працівників, дотримується умов колективного договору;
- формує контингент здобувачів освіти, забезпечує їх соціальній захист.

#### **27.Заступник директора з навчально-виробничої роботи:**

- здійснює планування виробничого навчання і виробничої практики здобувачів освіти;
- проводить роботу з підбору, розстановки і виховання майстрів виробничого навчання;
- надає методичну і практичну допомогу педагогічним працівникам;
- організовує проведення атестації педагогічних працівників, роботу приймальної комісії;

#### **28. Заступник директора з навчальної роботи:**

- організовує процес навчання та виробничої діяльності;
- визначає робоче місце педагогічного працівника, своєчасно доводить до відома розклад занять, контролює дотримання розкладу занять з боку педагогів і здобувачів освіти;

- допомагає організувати методичну роботу викладачів і вдосконалення їх знань з предмету і методики викладання;
- організовує роботу з підвищення методичного і професійного рівня викладачів, їх перепідготовку і атестацію, випускні та перехідні іспити теоретичних занять;
- забезпечує контроль за успішністю і відвідуванням занять здобувачами освіти

#### **29. Заступник директора з навчально - виховної роботи:**

- організовує виховну (методичну, культурно-масову, спортивно-масову, військово – патріотичну і позакласну роботу);
- координує виховну роботу класних керівників, майстрів виробничого навчання, вихователів гуртожитку, гуртків позакласної роботи, тощо;
- проводить роботу із здобувачами освіти пільгових категорій;
- складає графік чергування педагогічних працівників в училищі.

#### **30. Заступник директора з адміністративно - господарської роботи:**

- забезпечує господарське обслуговування освітньої діяльності училища;
- контролює роботу підлеглих служб;
- організовує роботу складського господарства, створює умови для належного зберігання і цілості товару, продукції;
- відповідає за дотриманням чистоти прилеглої території училища.

### **5. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ.**

31. Для адміністрації та служб училища установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи визначається правилами внутрішнього розпорядку з додержанням тривалості робочого тижня. В святкові дні встановлюється графік відповідального чергування адміністрації.

32. Педагогічні працівники працюють згідно розкладу занять.

33. 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.

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

34. При відсутності викладача або іншого працівника училища адміністрація зобов'язана терміново вжити заходів щодо його заміни іншим викладачем чи працівником.

35. Забороняється в робочий час:

- а). відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з освітнім процесом;
- б). відволікання працівників училища 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.

36. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом адміністрації училища з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

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

38. Надання відпустки працівникам оформлюється наказом директора училища. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

39. Режим роботи працівників:

№ з/п	Посада, підрозділ	Початок роботи	Закінчення роботи	Обідня перерва
1	Директор	8-30	17-00	13-00 – 13-30
2	Заступник директора з навчально-виробничої роботи	7-40	16-10	11-30 – 12-00
3	Заступник директора з навчально-виховної роботи	7-40	16-10	11-30 – 12-00
4	Заступник директора з навчальної роботи	7-40	16-10	11-00 – 11-30
5	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	7-40	16-10	11-00 – 11-30
6	Старші майстри	7-40	16-10	11-00 – 11-30
7	Майстри в/н	7-40	16-10	під час великої перерви
8	Майстри в/н (групи яких знаходяться на виробничій практиці на виробництві)	7-40	16-10	13-00 – 13-30
9	Викладачі	7-50	16-20	під час великої перерви
10	Керівник фізичного виховання	7-40	16-10	11-30 – 12-00
11	Керівники гуртків	9-00	17-30	12-00 – 12-30
12	Практичний психолог	8-00	16-30	12-30 – 13-00
13	Вихователі	13-00	21-30	16-00 – 16-30
14	Соціальний педагог	8-00	16-30	12-30 – 13-00
15	Методисти	8-00	16-30	11-00 – 11-30
16	Завідувач бібліотеки	8-00	16-30	12-30 – 13-00
17	Бібліотекарі	8-00	16-30	12-30 – 13-00
18	Завідувач навчально-методичним кабінетом	8-00	16-30	12-30 – 13-00
19	Завідувач навчально-методичною лабораторією	8-00	16-30	12-30 – 13-00
20	Бухгалтерія: Головний бухгалтер Заступник головного бухгалтера Старший касир	8-00	16-30	13-00 – 13-30
21	Економіст	8-00	16-30	13-00 – 13-30
22	Фахівець з публічних закупівель	8-00	16-30	13-00 – 13-30
23	Юрисконсульт	8-00	16-30	12-00 – 12-30
24	Інженер з охорони праці	7-40	16-10	12-00 – 12-30
25	Фахівець з питань цивільного захисту	8-00	16-30	11-00 – 11-30
26	Інспектор з кадрів	8-00	16-30	12-00 – 12-30
27	Секретар-друкарка	8-00	16-30	12-30 – 13-00
28	Архіваріус	окремий графік		
29	Секретар навчальної частини	8-00	16-30	12-00 – 12-30
30	Інженери-електроніки	8-00	16-30	12-00 – 12-30
31	Лаборант	8-00	16-30	12-00 – 12-30
32	Технік (з експлуатації приміщень)	8-00	16-30	11-00 – 11-30
33	Сестра медична, сестра медична з дієтичного харчування	8-00	16-15	11-00 – 11-30
34	Лікар	8-00	16-15	11-00 – 11-30
35	Завідувач складом	8-00	16-30	11-00 – 11-30
36	Прибиральники службових приміщень	8-00	16-30	11-00 – 11-30
37	Прибиральники службових приміщень (гуртожитку)	окремий графік		
38	Двірники	6-00	14-30	11-00 – 11-30
39	Сторожа	змінний графік		
40	Експедитор	8-00	16-30	11-00 – 11-30
41	Інженер-енергетик	8-00	16-30	11-00 – 11-30
42	Механік	8-00	16-30	11-00 – 11-30
43	Електромонтери	8-00	16-30	11-00 – 11-30
44	Слюсарі-сантехніки	8-00	16-30	11-00 – 11-30

45	Слюсарі-ремонтники	8-00	16-30	11-00 – 11-30
46	Робітники з КОРБ	8-00	16-30	11-00 – 11-30
47	Столяра	8-00	16-30	11-00 – 11-30
48	Токар	8-00	16-30	11-00 – 11-30
49	Водії автотранспортних засобів	8-00	16-30	11-00 – 11-30
50	Завідувач гуртожитку	7-30	16-00	12-00 – 12-30
51	Чергові по гуртожитку	змінний графік		
52	Паспортист	окремий графік		
53	Завідувач камери схову	8-00	16-30	13-00 – 13-30
54	Кастелянка	8-00	16-30	12-00 – 12-30
55	Завідувач виробництва	7-30	16-00	13-00 – 13-30
56	Комірник	8-00	16-30	13-00 – 13-30
57	Шеф-кухар	6-00	14-30	13-00 – 13-30
58	Кухарі	6-00	14-30	13-00 – 13-30
59	Мийник посуду	7-00	15-30	13-00 – 13-30
60	Підсобні робітники	7-00	15-30	13-00 – 13-30
61	Гардеробники	7-00	15-30	13-00 – 13-30
62	Сумісники	окремий графік		

40. Для харчування здобувачів освіти та працівників надається, згідно з законодавством, обідня перерва. Час початку, закінчення роботи і перерви працівників для відпочинку та харчування встановлюється за пропозиціями керівниками структурних підрозділів, погоджується з головою профспілкового комітету та затверджується наказом директора.

41. До початку роботи кожен працівник зобов'язаний відмітитись в журналі про свій прихід на роботу у свого керівника підрозділу, а по закінченні робочого дня – ухід з роботи в порядку, встановленому у училищі.

42. При тимчасовій відсутності працівника на робочому місці під час робочого дня в зв'язку з виробничою необхідністю або з особистих причин проводиться запис в «Журналі обліку робочого часу» з зазначенням часу виходу та повернення.

43. У випадку неможливості виходу на роботу (захворювання, непередбачені обставини) співробітник повинен повідомити керівника підрозділу або секретаря директора за телефонами 794-31-92, 794-31-96 з зазначенням причини та часу відсутності.

44. Директор зобов'язаний організувати облік явки на роботу і уходу з роботи. У вестибюлі училища повинен бути годинник, який правильно показує час.

Працівника, який з'явився на роботі в нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи у цей робочий день.

45. На тих роботах, де за умовами виробництва перерву для відпочинку і харчування установити не має можливості, працівнику повинна бути надана можливість прийому харчів під час робочого часу. Перелік таких робіт, порядок і місце харчування встановлює адміністрація за згодою з профспілковим комітетом училища.

З метою зниження втоми працівників під час робочого часу, згідно з розробленими в підрозділах графіками, усім працівникам надається пауза для проведення виробничої гімнастики.

46. Працівники, які працюють за сумісництвом – працюють по окремому графіку, складеному керівниками підрозділів, погодженого з профспілковим комітетом та затвердженому директором.

47. Окремі працівники можуть працювати за особливим режимом, залишаючись на роботі понад встановлену норму робочого часу – при режимі ненормованого робочого дня, згідно з законодавством (при дозволі керівника навчального закладу та за погодженням профспілкового комітету). Впровадити режим підсумованого обліку робочого часу для працівників, праця яких пов'язана з безперервною роботою, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала норму робочого часу. Для того, щоб установлена законом норма робочого часу була дотримана в середньому за повний обліковий період, встановити обліковий період тривалістю – рік.

48. Працівникам з ненормованим робочим днем надається додаткова відпустка, як компенсація за їх навантаження і за особливий характер праці в межах до 7 календарних днів (згідно ст. 76 КЗпП України).

49. Водіям, що працюють на легкових автомобілях в умовах ненормованого робочого дня проводиться доплата.

50. Понаднормові роботи, як правило, не допускаються.

51. Графік надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією за згодою з профспілковим комітетом з урахуванням необхідності забезпечення нормальної праці підприємства і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожен календарний рік у січні поточного року, доводиться до відома усіх працівників і є обов'язковим для виконання.

52. Перенесення відпустки на другий час допускається у виключних випадках за погодженням з профспілковим комітетом, а у випадках указаних у законі, з урахуванням думки працівника.

## 6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ.

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

- а). оголошення подяки;
- б). преміювання;
- в). нагородження цінним подарунком;
- г). нагородження Почесною грамотою;
- д). занесення на Дошку пошани;
- е). присвоєння звання :
  - «Почесний ветеран праці ВПУ № 17»;
  - «Майстер Золоті руки»;
  - «Ветеран профтехосвіти»;
  - «Заслужений вчитель України»;
- ж). нагородження Почесною грамотою Міністерства освіти і науки України;
- з) грамотою департаменту освіти і науки облдержадміністрації;
- і). нагородження знаком «Відмінник освіти України»;
- к). нагородження Почесною грамотою районної ради;
- л). нагородження Почесною грамотою міської ради;
- м). нагородження Почесною грамотою облдержадміністрації;
- н). нагородження державними нагородами.

54. Усі нагородження подаються за згодою та спільно з профспілковим комітетом училища. При застосуванні заохочень ураховується думка трудового колективу.

Заохочення оголошуються у наказі або розпорядженні, у сумісному рішенні, доводяться до відома всього колективу і заносяться у трудову книжку працівника.

При використанні заходів заохочення забезпечується поєднання морального і матеріального стимулювання праці.

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

56. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і пільги в області соціально-культурного обслуговування. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

57. За особливі трудові відзнаки прізвища працівників подаються до вищестоящих органів для заохочення, нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками та на присвоєння почесних звань.

## 7.ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ.

58. За порушення трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або неналежне виконання покладених трудових обов'язків до працівників училища застосуються дисциплінарні стягнення.

59. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосована тільки одна із наступних мір стягнення ( згідно ст.147 КЗпП України)

- догана,
- звільнення.

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

Звільнення в якості дисциплінарного стягнення може бути застосовано за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або Правилами, коли до працівника раніше застосовувались міри дисциплінарного, або громадського впливу, а також за прогул ( у тому числі відсутність на роботі більш трьох часів на протязі робочого дня) без поважних причин і з'явлення на роботі у нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

60. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника.

61. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією безпосередньо після виявлення вчинку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не ураховуючи часу звільнення працівника від роботи в зв'язку з тимчасовою втратою працездатності або знаходження працівника у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути застосовано пізніше шести місяців з дня скоєння вчинку.

Коли обирається вид стягнення, повинні враховуватись тяжкість здійсненого вчинку, заподіяна ним шкода, обставини, при яких здійснений вчинок, попередня праця та поведінка працівника. Стягнення оголошується в наказі.

62. Працівники, обрані до складу профспілкового комітету і не звільненні від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди профспілкового комітету, згідно Закону України «Про профспілки».

63. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни повинні вимагатися пояснення у письмовій формі. Відсутність таких пояснень не заперечує застосуванню стягнення, якщо адміністрація має докази того, що пояснення вимагалися. Таким доказом може бути акт, складений за підписом 3-х осіб, які підтверджують факт відмови дати пояснення.

64. Директор училища має право замість застосування дисциплінарного стягнення надати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

65. Наказ (розпорядження) про застосування дисциплінарного стягнення з вказівкою мотивів його застосування доводиться до працівника, до якого застосовується стягнення, під розпис про ознайомлення. У разі необхідності наказ (розпорядження) доводиться до відома працівників училища (підрозділу).

66. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому діючим законодавством.

67. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівник не буде підпадати під нове дисциплінарне стягнення, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року.

68. Директор за своєю ініціативою або за клопотанням трудового колективу може видати наказ про зняття стягнення, не чекаючи закінчення року, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і проявив себе, як гарний, сумлінний працівник.

69. Під час строку дії дисциплінарного стягнення міри заохочення, передбачені даними Правилами, до працівника не застосовуються.

## VIII. ОБОВ'ЯЗКИ ЧЕРГОВОГО ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА.

70. Чергові викладачі приступають до своїх обов'язків на час перерви і слідкують за порядком в училищі на кожному поверсі протягом робочого дня.

71. Черговий майстер здійснює чергування в училищі з 7.45 до 15.00, перевіряє наявність здобувачів освіти на перших уроках, веде облік здобувачів освіти, які спізнилися. Забезпечує дисципліну протягом занять та в аварійних ситуаціях в училищі.

72. Черговий майстер по їдальні здійснює чергування у їдальні з 6.50 до 13.00, приймає участь у роботі бракеражної комісії, забезпечує дисципліну протягом сніданку та обіду у їдальні.

73. Черговий вихователь по їдальні здійснює чергування у їдальні з 15.00 до 17.00, забезпечує дисципліну протягом вечері у їдальні.

Правила внутрішнього трудового розпорядку знаходяться у училищі на видному місці.

ДИРЕКТОР ВПУ  
ГОЛОВА ПРОФКОМУ



Микола ТЕРЕНТЬЄВ  
Ірина МАКАШОВА

«Погоджено» :

Головний бухгалтер Світлана ШАБАНОВА

Юрисконсульт Ганна ПАВЛОВА

Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції серед працівників училища Вікторія ЩЕРБИНА

Інспектор з кадрів Олена ТАТАРИНЦЕВА