

ЗАТВЕРЖУЮ:

В.о.ректора інституту

_____ В.М.Шамардін

« ____ » _____ 2007р.

УЗГОДЖЕНО:

Голова профспілкового
Комітету

_____ М.Г.Самошкіна

« ____ » _____ 2007р.

П РА В И Л А

внутрішнього розпорядку для працівників Дніпропетровського
державного інституту фізичної культури і спорту.

(розроблені на підставі наказу Міністерства Освіти України від 20.12.1993 р.
№ 455 зі змінами і доповненнями , внесеними наказом Міністерства Освіти і
науки України від 10.04.2000 р. № 73).

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

В начальному закладі 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 методом переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

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

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.

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

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

4. При прийнятті на роботу ректор інституту зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується :

- подання трудової книжки, оформленої у вставленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил 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 :

- Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються відділом кадрів і залишаються в особовій справі працівника.

При укладанні трудового договору заборонено вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність , походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

5. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту», Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти , що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міносвіти України від 5 серпня 1993 року № 293.

6. Працівники інституту можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

7. Прийняття на роботу оформляється наказом ректора, який оголошується працівнику під розписку.

8. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів заводяться трудові книжки.

На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. 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, в установах і організаціях затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на начальника відділу кадрів.

9. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу зобов'язаний:

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність 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;

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки.

10. Припинення трудового договору може мати лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

11. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації інституту допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

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

12. Припинення трудового договору оформляється наказом ректора інституту.

13. Відділ кадрів, бухгалтерія зобов'язані 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.

III. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ.

14. Педагогічні працівники мають право на :

- захист професійної честі, гідності,
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи,
- індивідуальну педагогічну діяльність,
- участь у громадському самоврядуванні,
- користування подовженою оплачуваною відпусткою,
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

15. Працівники зобов'язані:

а) працювати сумлінно, виконувати режим, вимоги статуту інституту і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці,

б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями,

в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у студентів бережливе ставлення до майна інституту.

Працівники інституту в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

16. Педагогічні та наукові працівники повинні:

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

б) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродійностей;

в) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно — національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

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

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

е) захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;

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

17. 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 та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ВЛАСНИКА АБО УПОВНОВАЖЕНОГО НИМ ОРГАНУ.

18. Ректор інституту зобов'язаний :

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

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

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

г) організовувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму інституті, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах,

- д) укласти і розривати угоди, контакти 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,
- е) доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році,
- є) видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток,
- ж) забезпечити умови техніки безпеки, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків,
- з) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни,
- и) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників інституту, студентів. Забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв,
- і) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади вставлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально - виховного закладу,
- ї) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

19. Для працівників інституту установлений п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями .

Початок робочого дня - 8.30.

Кінець робочого дня - 17.00.

Час обідньої перерви з 12.30 до 13.00.

Для НПП інституту установлений семи часовий робочий день.

Режим робочого дня затверджений керівником інституту за погодженням з профспілковим комітетом.

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

За погодженням з профспілковим комітетом деяким структурним підрозділам і окремим групам працівників може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

20. При відсутності педагога або іншого працівника інституту, ректор зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

21. 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 ректора інституту з дозволу профспілкового комітету.

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

22. Ректор інституту залучає педагогічних працівників до чергування в інституті. Графік чергування і його тривалість затверджує ректор інституту за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

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 .

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

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

Надання відпустки ректору інституту оформляється з дозволу Міністерства у справах сім'ї, молоді та спорту, а іншим працівникам-наказом ректора інституту. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше 14 календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку , встановленому чинним законодавством.

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

25. Педагогічним працівникам забороняється :

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

26. 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,
- б) відволікання працівників закладу освіти 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.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

27. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці й за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбаченні правилами внутрішнього розпорядку інституту.

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

29. 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 інституту. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

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

VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

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

а) догана, б) звільнення .

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

31 Дисциплінарні стягнення застосовуються ректором інституту, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника.

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

До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відома працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт .

Дисциплінарні стягнення застосовуються ректором інституту безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від 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 .

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

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

35. 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.

Ректор інституту має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.