

## **СХВАЛЕНО**

загальними зборами трудового колективу  
відділу освіти Богодухівської районної  
державної адміністрації  
П – 2 від 18.04. 2016 р.

## **ПРАВИЛА**

**ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ**

**ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ ОСВІТИ БОГОДУХІВСЬКОЇ**

**РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

**ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

## **I. 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 заняття і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

У відділі освіти трудова дисципліна ґрунтуються на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці.

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

1.2 Ці правила поширюються на всіх працівників відділу освіти та його структурних підрозділів.

1.3 Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників відділу освіти, передбачених нормами, які закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку, у відповідності з якими трудові колективи затверджують за поданням власника або уповноваженого ним органу і профспілкового комітету свої правила внутрішнього розпорядку.

1.4 Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку розв'язує керівник установи в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку з профспілковим комітетом.

## **II. Порядок прийняття і звільнення працівників**

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

Працівники закладів та установ освіти приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2.2 При прийнятті на роботу власник або уповноважений орган (керівник) зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

подання трудової книжки, оформленої у встановленому 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 керівником установи освіти і залишаються в особовій справі працівника.

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

2.3 Посади педагогічних працівників заміщаються 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.

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

2.5 Прийняття на роботу оформляється наказом начальника відділу освіти, який оголошується працівнику під розписку.

2.6 На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться 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 роботи.

Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Міністру і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документ сувоєї звітності у відділі освіти.

Відповіальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника відділу освіти.

2.7 Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу керівник зобов'язаний:

- 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;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

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

2.9 Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

2.10 Припинення трудового договору оформляється наказом керівника відділу освіти.

2.11 Керівник 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.

### **III. Основні права та обов'язки працівників відділу освіти**

#### **3.1 Основні трудові права працівників**

Працівники мають право на відпочинок відповідно до законів про обмеження робочого дня та робочого тижня і про щорічні оплачувані відпустки, право здорові і безпечні умови праці, на об'єднання в професійні спілки та на вирішення колективних трудових конфліктів (спорів) у встановленому законом порядку, на участь в управлінні установою, на матеріальне забезпечення у разі хвороби, повної або часткової втрати працевздатності, на право звернення до суду для вирішення трудових спорів незалежно від характеру виконуваної роботи або займаної посади, крім випадків, передбачених законодавством, та інші права, встановлені законодавством.

#### **3.2 Працівники закладу освіти зобов'язані:**

- працювати сумлінно, виконувати вимоги Положення про відділ освіти і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали;
- проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

3.3 Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за свою спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку, положеннями, правилами внутрішнього розпорядку.

### **IV. Основні обов'язки власника або уповноваженого ним органу**

#### **4.1 Керівник відділу зобов'язаний:**

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для ефективної роботи працівників відділу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

- визначити працівникам робочі місця, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- укладати та розривати угоди, контракти з працівниками відповідно до чинного законодавства;
- видавати заробітну плату працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам відповідно до графіка відпусток;
- 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;
- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитися до повсякденних потреб працівників, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу установи;
- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників .

## V. Робочий час і його використання

5.1 Тривалість робочого часу працівників відділу освіти відповідно до законодавства не може перевищувати 40 годин на тиждень за п'ятиденним робочим тижнем з двома вихідними днями: субота і неділя.

5.2 Початок роботи установи з 8.00 протягом тижня. Обідня перерва з 12 години до 12 години 45 хвилин – протягом тижня. Кінець робочого дня в понеділок, вівторок, середу та четвер – о 17 годині, в п'ятницю – о 15 годині 45 хвилин. Напередодні свяtkових днів кінець робочого дня скорочено на одну годину.

5.3 Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні допускається у виняткових випадках, за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

5.4 Начальник відділу освіти працює за аналогічним графіком.

5.4 Керівник відділу залучає працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник за погодженням з профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до чергування у вихідні і свяtkові дні вагітні жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей – інвалідів або дітей віком від 3-х до 14 років, не можуть залучатись до чергування у свяtkові і вихідні дні без їх згоди.

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

Надання відпустки оформляється наказом керівника. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше шести днів для дорослих і дванадцяти днів для осіб, молодше вісімнадцяти років. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

## **VI. Заохочення за успіхи в роботі**

6.1 За досягнення високих результатів у праці працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

6.2 За сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків педагогічним працівникам відділу освіти надається щорічна грошова винагорода відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту».

6.3 Працівникам відділу освіти може встановлюватись надбавка відповідно до п.п.2 п.4 Наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ».

6.4 За високі результати у праці працівникам відділу освіти можуть виплачуватись премії відповідно до Положення про преміювання.

## **VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни**

7.1 Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього посадових обов'язків тягне за собою застосування дисциплінарного стягнення або заходів дисциплінарного впливу, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством.

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

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3,4,7,8 ст. 40, ст 42 Кодексу законів про працю України.

До державних службовців за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних із проходженням державної служби, а також за вчинок, який ганьбитить його як державного службовця, або дискредитує відділ освіти можуть застосовуватись і такі заходи дисциплінарного впливу:

- попередження про неповну службову відповідність;

- затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу або у призначенні на вищу посаду.

7.3 Працівники обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від втробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без згоди органу, членами якого вони є.

державні службовці, які здійснюють керівництво іншими державними службовцями або контролюють їх роботу, зобов'язані вжити заходів щодо дотримання ними правил внутрішнього трудового розпорядку, Загальних правил поведінки державного службовця та чинного законодавства України в межах своїх повноважень та відповідно до законодавства.

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

Дисциплінарні стягнення застосовуються власником або уповноваженим ним органом безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи час хвороби працівника або перебування у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців здня вчинення проступку.

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

7.5 Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі керівника і повідомляється під розписку.

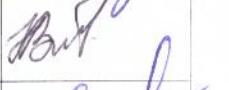
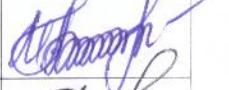
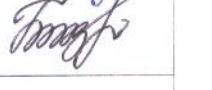
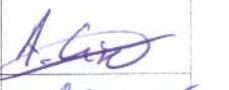
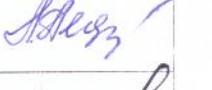
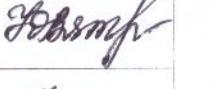
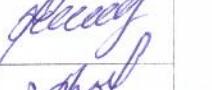
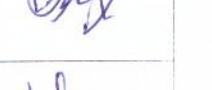
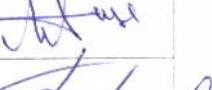
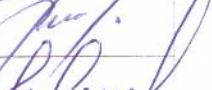
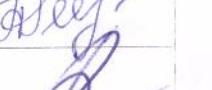
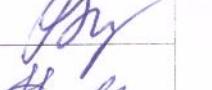
7.6 Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

7.7 Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

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

**З правилами внутрішнього трудового розпорядку для  
працівників відділу освіти Богодухівської районної  
державної адміністрації**

ознайомлені:

№ п/п	П.І.Б. працівника	Посада	Дата ознайомлення	Підпис
1	Пвойко Ірина Олександрівна	Начальник відділу освіти	22.04.2016	
2	Варченко Наталія Миколаївна	Головний спеціаліст	22.04.2016	
3	Заяць Ірина Сергіївна	Провідний спеціаліст	22.04.2016	
4	Беспалько Оксана Олексіївна	Завідувач методичним кабінетом	22.04.2016	
5	Сіняєв Олександр Олександрович	Оператор	22.04.2016	
6	Педан Лариса Олексіївна	Методист	22.04.2016	
7	Вяткіна Юлія Анатоліївна	Методист	22.04.2016	
8	Грінченко Тетяна Валеріївна	Методист	22.04.2016	
9	Нежид Марина Анатоліївна	Методист	22.04.2016	
10	Ружинська Олена Валеріївна	Методист - психолог	22.04.2016	
11	Ярошенко Олександр Сергійович	Інженер – будівельник	22.04.2016	
12	Шередега Павло Олексійович	Інженер	22.04.2016	
13	Стаценко Наталія Володимирівна	Інженер - економіст	22.04.2016	
14	Лещенко Олександр Михайлович	Інженер з охорони праці	22.04.2016	
15	Доля Валентина Дмитрівна	Начальник господарчої групи	22.04.2016	
16	Горгінченко Анастасія Дмитровна	Секретар- друкарка	22.04.2016	
17	Братушкіна Юлія Іллівна	Економіст	22.04.2016	
18	Черкашина Олена Костянтинівна	Бухгалтер	22.04.2016	

19	Давиденко Світлана Олександрівна	Бухгалтер	22.04.2016	
20	Яворська Валентина Федорівна	Бухгалтер	22.04.2016	
21	Дереведмедь Любов Василівна	Бухгалтер	22.04.2016	
22	Горпинченко Наталія Миколаївна	Бухгалтер	22.04.2016	
23	Сластін Марина Олександрівна	Бухгалтер	22.04.2016	
24	Дячок Валентина Володимирівна	Бухгалтер	22.04.2016	
25	Таратушка Вікторія Василівна	Головний бухгалтер	22.04.2016	
26	Мартиненко Інна Миколаївна	Бухгалтер	22.04.2016	
27	Глубока Оксана Іванівна	Бухгалтер	22.04.2016	
28	Гамчук Олександр Миколайович	Водій	22.04.2016	
29	Лімзаєв Юрій Георгійович	Водій	22.04.2016	
30	Ножка Олександр Дмитрович	Водій	22.04.2016	
31	Моїсеєнко Олександр Анатолійович	Водій	22.04.2016	

32 *Проглякова  
Світлана  
Валеріївна*      Бухгалтер      28.02.2017

Пронумеровано, прошито

скріплено печаткою

аркушів

Начальник відділу освіти  
I.O.Повій

