

Затверджено

наказ директора

від 15.03.2019 № 16/02-04

**ІНСТРУКЦІЯ № 1
ВСТУПНОГО ІНСТРУКТАЖУ
З ПИТАНЬ ОХОРОНИ ПРАЦІ.**

Вступний інструктаж проводиться з усіма працівниками, які щойно прийняті на роботу постійно або тимчасово, незалежно від їх освіти, стажу роботи за цією професією або посади: працівниками, які знаходяться у відрядженні на підприємстві.

Вступний інструктаж повинен ознайомити працюючих з основними положеннями щодо реалізації конституційного права громадян на охорону їх життя і здоров'я в процесі трудової діяльності, законодавством про охорону праці, правилами внутрішнього трудового розпорядку, націлити працівника на виконання нормативних актів про охорону праці.

1. ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ ПРО ЗАКЛАД

(розробляються окремо).

2. ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
(розробляються окремо).

3. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ЗАКОНОДАВСТВА ПРО ОХОРОНУ ПРАЦІ
(КЗпП України, Закон України "Про охорону праці")

3.1. ОСНОВНІ ПОЛОЖЕННЯ КОДЕКСУ ЗАКОНІВ ПРО ПРАЦЮ УКРАЇНИ.

3.1.1. Ст. 24 КЗпП України. Забороняється укладення трудового договору з громадянином, якому за медичним висновком запропонована робота протипоказана за станом здоров'я.

3.1.2. Ст. 29 КЗпП України, п.1. Роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про 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 тяжких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного

3.1.3. *Ст. 38.* Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо власник або уповноважений ним орган не виконує законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань.

3.1.4. *Ст. 44.* При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у п. 6 сі. 36 у п. 1.2 і 6 ст. 40 цього Кодексу чи внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, умов колективного або трудового договору (ст. 39) працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі не менше, середнього місячного заробітку, у разі призову або вступу на військову службу (п. 3 ст. 36) - не менше двомісячного середнього заробітку, внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про охорону праці, умов колективного договору з цих питань (ст.38.39) - у розмірі передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного середнього заробітку.

3.1.5. *Ст. 100* На важких роботах, на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, на роботах з особливими природними, географічними геологічними умовами та умовами підвищеного ризику для здоров'я встановлюється підвищена оплата праці. Перелік цих робіт визначається Кабінетом Міністрів України.

3.1.6. *Ст. 108* Робота у нічний час (ст.54) оплачується у підвищеному розмірі, встановленому тарифною угодою та колективним договором, але не нижче 20 відсотків тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи у нічний час.

3.1.7. *Ст. 113* За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток.

3.1.8. *Ст. 153* На всіх підприємствах, в установах, організаціях створюються безпечні і нешкідливі умови праці.

Забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці покладається на власника або уповноважений ним орган.

Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація небезпечна для його життя чи здоров'я або людей що його оточують і навколишнього середовища.

Умови праці на робочому місці, безпека технологічних процесів машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівником, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативних актів про охорону праці.

На власника або уповноважений ним орган покладається систематичне проведення інструктажу (навчання) працівників з питань охорони праці, протипожежної охорони.

3.1.9. *Ст. 159*

Працівник зобов'язаний:

- знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.
- додержувати зобов'язання щодо охорони праці, передбачених колективним договором (УГОДОЮ, трудовим договором) та правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства, установи, організації;
- проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди:

- співробітничати з власником або уповноваженим ним органом у справі організації безпечних і нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або людей, які його оточують, і навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншій посадовій особі.

3.1.10. *Ст.163* На роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, працівникам видаються безкоштовно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту.

3.1.11.*Ст. 164* Власник або уповноважений ним орган повинен компенсувати працівникові витрати на придбання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту, якщо встановлений нормами строк видачі цих засобів порушено і працівник був змушений придбати їх за власні кошти. У разі дострокового зношування цих засобів не з вини працівника власник або уповноважений ним орган зобов'язаний замінити їх за свій рахунок.

3.1.12. *Ст. 169* Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний за свої кошти організувати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року.

3.1.13. *Ст. 171* Власник або уповноважений ним орган повинен проводити розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві відповідно до порядку, встановленого Кабінетом Міністрів України.

3.1.14. *Ст. 172* У випадках, передбачених законодавством, на власника або уповноважений ним орган покладається обов'язок організувати навчання, перекваліфікацію і працевлаштування інвалідів відповідно до медичних рекомендацій, встановити на їх прохання неповний робочий день або неповний робочий тиждень та створити пільгові умови праці.

3.1.15. *Ст. 173* Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний відповідно до законодавства відшкодувати працівникові шкоду, заподіяну йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним із виконанням трудових обов'язків.

3.1.16. *Ст. 173-1* Відшкодування моральної шкоди проводиться власником або уповноваженим ним органом, якщо небезпечні або шкідливі умови праці призвели до моральної втрати потерпілого, порушили його нормальні життєві зв'язи і вимагають від нього додаткових зусиль для організації свого життя.

3.1.17. *Ст. 174* Забороняється застосування праці жінок на важких роботах і на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на підземних роботах, крім деяких підземних робіт (нефізичних робіт або робіт по санітарному та побутовому обслуговуванню).

Забороняється також залучення жінок до підіймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми.

3.1.18. *Ст. 191* Усі особи молодше вісімнадцяти років приймаються на роботу лише після попереднього медичного огляду і в подальшому, до досягнення 21 року, щороку підлягають обов'язковому медичному оглядові.

3.1.19. Ст. 192 Забороняється залучати працівників молодше вісімнадцяти років до нічних, надурочних робіт і робіт у вихідні дні.

3.2. ОСНОВНІ ПОЛОЖЕННЯ ЗАКОНУ ПРО ОХОРОНУ ПРАЦІ

3.2.1. Гарантії прав громадян на охорону праці

Працівник має бути проінформований під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуті, про його право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства, колективного договору.

Працівник має право відмовитись від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я. За період простою з цих причин не з вини працівника за ним зберігається середній заробіток.

Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням (контракт), якщо керівництво не виконує законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань. У цьому випадку Ви маєте право на вихідну допомогу в розмірі не менше тримісячного заробітку.

Якщо за станом здоров'я працівник потребує надання легкої роботи, відповідно медичному висновку, за його згодою може бути переведений тимчасово, або без обмеження строку. Оплата праці в цьому випадку проводиться згідно з законодавством.

На час зупинення підприємства, цеху, дільниці, устаткування органом державного нагляду чи службою охорони праці, за працівником зберігається місце роботи.

Працівники, зайняті на роботах з важкими та шкідливими умовами праці, безплатно забезпечуються лікувально-профілактичним харчуванням, молоком, мають право на оплачувані перерви санітарно-оздоровчого призначення, скорочення тривалості робочого часу, додаткову оплачувану відпустку, оплату праці у підвищеному розмірі тощо. На цих роботах працівникам видається безкоштовно за встановленими нормами спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту.

3.2.2. Відшкодування працівникові шкоди у разі ушкодження його здоров'я

Якщо працівнику, відповідно до медичного висновку, встановлена стійка втрата працездатності, розмір одноразової допомоги встановлюється з розрахунку середньомісячного заробітку потерпілого за кожний відсоток втрати ним професійної працездатності.

У разі смерті потерпілого розмір одноразової допомоги повинен бути не менше п'ятирічного заробітку працівника на його сім'ю, крім того, не менше однорічного заробітку на кожного утриманця померлого, а також на його дитину, яка народилась після його смерті.

Якщо нещасний випадок стався внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшено, але не більш як на п'ятдесят відсотків.

Працівник має право на відшкодування в разі нещасного випадку на лікування, протезування і таке інше. В зв'язку з нещасним випадком або профзахворюванням, за працівником зберігається місце роботи та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або визначення його інвалідом.

Час перебування на інвалідності у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням зараховується до стажу роботи для призначення

пенсії за віком, а також до стану роботи із шкідливими умовами, який має право на призначення пенсії на пільгових умовах і у пільгових розмірах.

3. 2.3. Розслідування та облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій в закладі освіти

Про кожний нещасний випадок працівник повинен доповісти безпосередньо керівникові і вжити заходів для надання долікарської допомоги потерпілому. Наказом керівника затверджується комісія з розслідування, яка протягом трьох діб з моменту події повинна обстежити місце нещасного випадку, установити обставини нещасного випадку, визначити відповідальних за це осіб, розробити заходи щодо запобігання подібних випадків, скласти акти за формою Н-5 у двох та Н-1 у шести примірниках. Керівник протягом доби після закінчення розслідування затверджує шість примірників акта за формою Н-1. Акт надсилається потерпілому або особі, яка представляє його інтерес, керівнику структурного підрозділу, державному інспектору, профспілковій організації закладу, в архів закладу та до Фонду соціального страхування. Акт за формою Н-1 зберігається протягом 45 років, де нещасний випадок взято на облік. Якщо потерпілий своєчасно не повідомив свого керівника або якщо втрата працездатності від цього настала не відразу, нещасний випадок розслідується, протягом десяти діб від дня подачі заяви. Питання про складення акта за формою Н-1 вирішується комісією по розслідуванню і фіксується в акті Н-5.

Якщо стався нещасний випадок груповий або із смертельним наслідком проводиться спеціальне розслідування.

Про кожний груповий нещасний випадок і нещасний випадок із смертельним наслідком негайно треба повідомити державному інспектору, санепідемстанцію у разі гострих професійних отруень, місцевий орган державної виконавчої влади, профспілковий комітет, прокуратуру за місцем знаходження закладу.

Розслідування смертельних нещасних випадків проводиться протягом не більше 10 днів і складається акт спеціального розслідування.

Акт за формою Н-1 складається на кожного потерпілого і затверджується керівником протягом доби після підписання акта спеціального розслідування.

Комісія по розслідуванню разом з керівником закладу відвідує потерпілих або членів їхніх сімей, розглядає і вирішує на місці соціальні питання, роз'яснює потерпілим (сім'ям) їхні права відповідно до чинного законодавства.

4. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ З ОХОРОНИ ПРАЦІ

4.1. Під час пересування по території треба бути уважним, прислухатися до сигналів транспорту, що рухається.

При зустрічному русі робітникам слід триматися правої сторони.

4.2. Доторкатися до обірваних і з пошкодженою ізоляцією електропроводів забороняється.

4.3. Біля тросів, ланцюгів і канатів треба бути обережними.

4.4. Не наступати на кришки люків, різні перекриття ям, канав та котлованів, щоб не впасти в них.

4.5. Необхідно вивчати попереджувальні знаки, звукову і світлову сигналізацію, що діють на території та в приміщенні закладу.

4.6. На території, у виробничих санітарно-побутових приміщеннях, на робочому місці треба дотримуватись чистоти і виконувати вимоги особистої гігієни.

-5-

пенсії за віком, а також до стану роботи із шкідливими умовами, який має право на призначення пенсії на пільгових умовах і у пільгових розмірах.

3. 2.3. Розслідування та облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій в закладі освіти

Про кожний нещасний випадок працівник повинен доповісти безпосередньо керівникові і вжити заходів для надання долікарської допомоги потерпілому. Наказом керівника затверджується комісія з розслідування, яка протягом трьох діб з моменту події повинна обстежити місце нещасного випадку, установити обставини нещасного випадку, визначити відповідальних за це осіб, розробити заходи щодо запобігання подібних випадків, скласти акти за формою Н-5 у двох та Н-1 у шести примірниках. Керівник протягом доби після закінчення розслідування затверджує шість примірників акта за формою Н-1. Акт надсилається потерпілому або особі, яка представляє його інтерес, керівнику структурного підрозділу, державному інспектору, профспілковій організації закладу, в архів закладу та до Фонду соціального страхування. Акт за формою Н-1 зберігається протягом 45 років, де нещасний випадок взято на облік. Якщо потерпілий своєчасно не повідомив свого керівника або якщо втрата працездатності від цього настала не відразу, нещасний випадок розслідується, протягом десяти діб від дня подачі заяви. Питання про складення акта за формою Н-1 вирішується комісією по розслідуванню і фіксується в акті Н-5.

Якщо стався нещасний випадок груповий або із смертельним наслідком проводиться спеціальне розслідування.

Про кожний груповий нещасний випадок і нещасний випадок із смертельним наслідком негайно треба повідомити державному інспектору, санепідемстанцію у разі гострих професійних отруєнь, місцевий орган державної виконавчої влади, профспілковий комітет, прокуратуру за місцем знаходження закладу.

Розслідування смертельних нещасних випадків проводиться протягом не більше 10 днів і складається акт спеціального розслідування.

Акт за формою Н-1 складається на кожного потерпілого і затверджується керівником протягом доби після підписання акта спеціального розслідування.

Комісія по розслідуванню разом з керівником закладу відвідує потерпілих або членів їхніх сімей, розглядає і вирішує на місці соціальні питання, роз'яснює потерпілим (сім'ям) їхні права відповідно до чинного законодавства.

4. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ З ОХОРОНИ ПРАЦІ

4.1. Під час пересування по території треба бути уважним, прислухатися до сигналів транспорту, що рухається.

При зустрічному русі робітникам слід триматися правої сторони.

4.2. Доторкатися до обірваних і з пошкодженою ізоляцією електропроводів забороняється.

4.3. Біля тросів, ланцюгів і канатів треба бути обережними.

4.4. Не наступати на кришки люків, різні перекриття ям, канав та котлованів, щоб не впасти в них.

4.5. Необхідно вивчати попереджувальні знаки, звукову і світлову сигналізацію, що діють на території та в приміщенні закладу.

4.6. На території, у виробничих санітарно-побутових приміщеннях, на робочому місці треба дотримуватись чистоти і виконувати вимоги особистої гігієни.

про це свого безпосереднього начальника для вжиття заходів щодо усунення несправності.

5.5. Проводити самому ремонт електроустаткування забороняється. Цю роботу повинен виконувати тільки електрик, що має допуск до обслуговування електроустаткування.

5.6. При перерві в подаванні електроенергії, а також при залишенні робочого місця необхідно вимкнути устаткування, машину чи інший механізм.

5.7. При роботах, під час виконання яких може трапитися випадковий дотик до струмоведучих частин треба застосувати тільки справні і випробувані діелектричні засоби захисту.

6. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ З ПОЖЕЖНОЇ БЕЗПЕКИ

6.1. При влаштуванні на роботу необхідно пройти інструктаж з пожежної безпеки.

6.2. В приміщенні ознайомитися з пожежним інвентарем, запам'ятати, де він знаходиться і що можна застосувати для гасіння пожежі. Пам'ятайте, будь-яку пожежу легше запобігти, ніж її погасити.

6.3. Палити цигарки дозволяється тільки в спеціально відведених місцях з написом: "Місце для куріння".

6.4. Необхідно стежити за справністю електрообладнання, не допускати його перегрівання, перевіряти змашування тертьових частин механізмів, своєчасно усувати несправності.

6.5. ЗАБОРОНЯЄТЬСЯ:

а) кидати на підлогу в приміщеннях папір, промаслені ганчірки (прибирати їх треба в спеціальні металеві ящики для відходів і після закінчення робочої зміни виносити з приміщення).

б) обвішувати електролампи папером або тканиною, підв'язувати електролампи не ізолюючими предметами, вішати на електровимикачі, на електропроводи одяг, забивати металеві цвяхи між проводами;

в) вмикати в електромережу не передбачені навантаження;

г) замінювати перегорілі запобіжники кусками дроту - "жучками".

д) захаращувати, закривати пожежні проїзди і проходи до пожежного інвентарю, устаткування і пожежних кранів.

є) палити цигарки і кидати недокурки у приміщенні, на території закладу.

6.6. Працюючи з вогнебезпечними матеріалами, необхідно дотримуватись протипожежних вимог і мати на робочому місці засоби для гасіння пожежі (пісок, воду, вогнегасники та ін.).

6.7. Засоби для гасіння пожежі треба застосовувати відповідно до інструкцій - залежно від характеру речовини, що горить, і речовини, якою гасять пожежу.

6.8. Ідучи останнім з приміщення, необхідно вимкнути електромережу, за винятком чергового освітлення.

6.9. Про всі помічені порушення пожежної безпеки необхідно повідомити керівника.

6.10. В разі виникнення пожежі треба негайно повідомити про це пожежну охорону по телефону 101, керівництво закладу освіти.

7. НАДАННЯ ПЕРШОЇ ДОЛІКАРСЬКОЇ ДОПОМОГИ ПОТЕРПІЛИМ ПРИ НЕЩАСНИХ ВИПАДКАХ

7.1. На випадок дотику людини до струмоведучих частин і потрапляння її під напругу, насамперед необхідно звільнити її від дії електричного струму, вимкнути електроустановку від джерела живлення.

7.3. Необхідно вміти надавати першу допомогу при опіках, бо будь-який опік - це рана, в яку легко може проникнути інфекції.

Для запобігання проникненню інфекції на місце опіку кладуть стерильний матеріал, який покривають бинтом.

Не слід стягати з обпеченого місця одяг і відривати від рани білизну, яка прилипла.

У разі тяжких великих опіків, при яких може настати больовий шок. потерпілого необхідно обгорнути чистим простирадлом, покласти і забезпечити максимальний спокій. До прибуття лікаря потерпілому треба давати солодкий чай або кофе.

При опіку очей електричною дутою треба робити холодні примочки розчином борної кислоти.

7.4. **При обмороженні** треба відігріти потерпілому обморожену частину тіла до температури 37°C із розтиранням м'якою вовняною тканиною або теплою сухою рукавицею до почервоніння шкіри, потім змастити обморожену частину тіла несолоним жиром або вазеліном.

7.5. Надаючи першу допомогу **при переломах і вивихах**, насамперед слід надати потерпілому зручного положення, яке б не давало можливості рухатися пошкодженій частині тіла. Цього можна досягти за допомогою накладання шин.

При відсутності шин необхідно використати будь-які підручні засоби: дошки, палиці, шматки картону, фанери тощо. Шини треба прикріплювати до кінцівок бинтами, пасками або мотузками.

Для запобігання забруднення рани при відкритому переломі необхідно поверхню шкіри змастити настоєм йоду, накласти стерильну пов'язку і відправити потерпілого до медпункту або іншого лікувального закладу. Надаючи першу допомогу при пораненнях, необхідно чисто вимити руки милом або протерти пальці йодним настоєм.

Не можна очищати рану від бруду, пилу, землі, крові та інше, і промивати водою, це може робити тільки лікар.

Пам'ятайте, будь-яке поранення небезпечне втратою крові, забрудненням і зараженням рани.

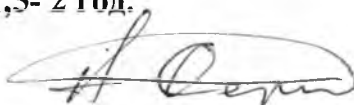
Для надання першої допомоги необхідно розкрити індивідуальний пакет, покласти стерильний матеріал на рану і зав'язати бинтом.

Якщо немає індивідуального пакета, слід перев'язати рану бинтом; марлею або чистою ганчіркою. Поверхню шкіри навколо рани змастити настоєм йоду.

Кровотечу необхідно припинити за допомогою пов'язки. Для цього рану закривають стерильним матеріалом і щільно забинтовують.

При великій кровотечі треба затиснути кров'яні судини за допомогою джгута із закруткою, при цьому **необхідно пам'ятати, що джгут не можна тримати більше, як 1,5- 2 год.**

Інструкцію склав:



Сердюк М.Г.

Погоджено:

провідний фахівець (інженер з охорони праці)



Сердюк М.Г.

Комунальний вищий навчальний заклад «Олександрійський педагогічний коледж імені В.О. Сухомлинського» розміщений в одній триповерховій будівлі, збудованій у 1986 році по типовому проекту 222-1-224/77 загальноосвітньої школи на 1568 учнів.

Загальна площа ділянки, на якій розташований педколедж складає 26012,26 м², огорожена парканом із залізобетонних плит. Загальна площа будівлі 7468,9 м². навчальна площа – 3957,8 м², службова – 3511,1 м². Будівля споруджена з цегли та залізобетонних конструкцій і має 3 поверхи. Перекриття – залізобетонні плити. Водопостачання – централізоване, тепlopостачання – централізоване, каналізаційне забезпечення – централізоване. До телефонних та радіо мереж підключена повітряною лінією, до електричних мереж підземним кабелем. Власного резервного джерела енергозабезпечення педколедж не має. Це негативно впливає на стійкість функціонування навчального закладу. У разі аварій на відповідних мережах педколедж буде відключений від систем життєзабезпечення.

Під'їзні шляхи з твердим покриттям (асфальт).

У навчальному закладі налічується 70 навчальних кабінетів (класів). Постійний склад 107 чол., студентів 690 чол. Учебний процес здійснюється в 1 зміну.

У будівлі педколеджу обладнано центральний вхід, 2 службові виходи в приміщення їдальні, а також 8 запасних протипожежних (евакуаційних) виходів, у тому числі з їдальні, актові зали, учбового тиру. Це забезпечує за необхідності організовану евакуацію студентів та персоналу протягом 4-5 хвилин.

У педколеджі організоване цілодобове чергування технічних працівників. Робоче місце чергового забезпечене засобами зв'язку та оповіщення, відповідними інструкціями щодо дій при виникненні надзвичайних ситуацій, довідковими матеріалами та документами з організації взаємодії зі службами термінового виклику. У чергового постійно знаходяться ключі від приміщень будівлі та запасних виходів.

Біля учбового корпусу знаходиться будівля трансформатору.

Основна частина двору коледжу - спортивний майданчик, футбольне поле та гімнастичне містечко. Двір перетинають заасфальтовані пішохідні доріжки з виходом на проспект Будівельників, на вулицю 40 років Жовтня та вулицю Рибалка. Проїзд до центрального входу учбового корпусу та всіх службових і запасних виходів здійснюється по асфальтованих доріжках зі сторони проспекту Будівельників.

Комунальний вищий
навчальний заклад
«Олександрійський
педагогічний коледж імені
В.О.Сухомлинського»

«Затверджено»
загальними зборами
комунального вищого
навчального закладу
«Олександрійський
педагогічний коледж імені
В.О.Сухомлинського»
(протокол від 31. 08.2009р.
№ 43)

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

Структура тексту

1. Загальні положення
2. Порядок прийняття та звільнення працівників
3. Основні права та обов'язки працівників
4. Основні обов'язки керівництва
5. Робочий час і час відпочинку
6. Заохочення за успіхи в роботі
7. Дисциплінарна відповідальність працівників

Інспектор відділу кадрів

Мажара Р.Л.

Візи

Директор

Гайдук С.М.

Голова ПК

Литвин А.В.

I. Загальні положення

1.1. У комунальному вищому навчальному закладі «Олександрійський педагогічний коледж імені В.О.Сухомлинського» (далі - Педколедж) трудова дисципліна ґрунтується на свідомому та сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці та навчального процесу.

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

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) поширюються на усіх працівників навчального закладу.

1.3. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників навчального закладу, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у Педколеджі.

1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішує директор Педколеджу в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і цими Правилами, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників

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

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

2.2. При прийнятті на роботу директор зобов'язаний вимагати від особи, яка працевлаштовується:

- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;
- пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;
- військовослужбовці, звільнені зі 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 зі 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 керівництвом навчального закладу 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 замішуються відповідно до вимог Законів України «Про вищу освіту».

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

2.5. Прийняття на роботу оформлюються наказом директора, з яким ознайомлюють працівника під підпис, та відповідним записом у трудовій книжці.

2.6. Особі, яка пропрацювала понад п'ять днів, здійснюють відповідний запис у трудовій книжці. Трудові книжки тих працівників, які працюють за сумісництвом, ведуться за основним місцем роботи. Запис до трудової книжки відомостей про роботу та відомостей за сумісництвом проводиться за бажанням працівника директором Педколеджу за основним місцем роботи. Ведення трудових книжок здійснюється відповідно до Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України та Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 р. № 58 із змінами та доповненнями, відповідно законодавства.

Трудові книжки зберігаються в навчальному закладі як документи суворої звітності. Відповідальність за організацію та ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на інспектора відділу кадрів.

2.7. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор зобов'язаний у письмовій формі:

а) роз'яснити працівнику його права, 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 та колективного договору;

б) ознайомити під підпис працівника з цими Правилами та колективним договором;

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

г) проінструктувати працівника з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та проти пожежної охорони.

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

2.9. Розірвання трудового договору з ініціативи директора допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи, за результатами атестації, а також у випадках ліквідації навчального закладу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.

2.10. Припинення трудового договору оформлюється наказом директора Педколеджу.

2.11. Директор зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належним чином оформлену трудову книжку та провести з ним розрахунок згідно з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці проводяться

відповідно до формулювань 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:

- а) захист професійної честі, гідності;
- б) вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- в) індивідуальну педагогічну діяльність;
- г) участь у громадському самоврядуванні;
- д) користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- е) пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- є) підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку.

3.2. Працівники Педколеджу зобов'язані:

- а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту Педколеджу та ці Правила, дотримуватись дисципліни праці;
- б) виконувати вимоги з охорони праці, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в студентів бережливе ставлення до майна Педколеджу;
- г) проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

3.3. Педагогічні працівники повинні:

- а) забезпечувати умови для засвоєння студентами навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог (Державних стандартів), сприяти розвитку здібностей студентів;
- б) наставлянням та особистим прикладом стверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших чеснот;
- в) виховувати в студентах повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- г) готувати студентів до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- д) дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність студента;
- е) захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;
- є) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

3.4. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями

та положеннями, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, цими Правилами та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

4. Основні обов'язки директора Педколеджу

4.1. Директор Педколеджу зобов'язаний:

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

б) визначати 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 Педколеджу;

г) організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове та професійне навчання як у Педколеджі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;

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

е) видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам Педколеджу відповідно до графіка відпусток;

є) забезпечувати умови охорони праці, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

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

з) дотримуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників Педколеджу та студентів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

и) організувати харчування студентів і працівників Педколеджу;

і) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну та бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу та стан Педколеджу;

ї) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників та студентів.

5. Робочий час і його використання

5.1. Для працівників Педколеджу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається графіками змінності, затвердженими директором Педколеджу за погодженням з профспілковим комітетом з

та положеннями, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, цими Правилами та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

4. Основні обов'язки директора Педколеджу

4.1. Директор Педколеджу зобов'язаний:

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

б) визначати 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 Педколеджу;

г) організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове та професійне навчання як у Педколеджі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;

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

е) видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам Педколеджу відповідно до графіка відпусток;

є) забезпечувати умови охорони праці, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

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

з) дотримуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників Педколеджу та студентів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

и) організувати харчування студентів і працівників Педколеджу;

і) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну та бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу та стан Педколеджу;

ї) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників та студентів.

5. Робочий час і його використання

5.1. Для працівників Педколеджу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається графіками змінності, затвердженими директором Педколеджу за погодженням з профспілковим комітетом з

відома про факт неявки в усній чи письмовій формі диспетчера, а у разі його відсутності секретаря директора (для педагогічних працівників та навчально - допоміжного персоналу), керівників відповідних структурних підрозділів (для обслуговуючого персоналу) з метою його оперативної заміни.

Режим навчально - виховної, навчально - виробничої та поза - навчальної роботи студентів визначається діючим Статутом, Положенням про організацію навчального процесу в Педколеджі, Положенням про організацію виховної роботи в Педколеджі, Положенням про організацію навчально - виробничої роботи в Педколеджі, Правилами внутрішнього розпорядку в студентському гуртожитку, розкладом занять, гуртків, дзвінків та іншими локальними нормативними документами. Час початку робочого дня:

- для студентів всіх форм навчання: за 5 хвилин до початку першої пари(навчальних занять);

- для чергових студентів в групі: за 30 хвилин до початку першої пари.

Вхід студентів всіх форм навчання до навчального корпусу чи гуртожитку Педколеджу здійснюється по пред'явленню студентських квитків або документів, що їх замінюють. Члени адміністрації, черговий викладач, черговий студент інші відповідальні особи Педколеджу мають право вимагати пред'явлення студентського квитка або документ, що його замінює.

Розклад дзвінків (режим дня) затверджується директором Педколеджу за погодженням з профспілковим комітетом.

Заняття в Педколеджі проводяться згідно розкладу, який затверджується директором за погодженням з профспілковим комітетом та враховує принцип педагогічної доцільності і максимальної економії часу педагогічного працівника. Позанавчальні заняття з предметів, робота гуртків та секцій також організуються за розкладом, затвердженим директором за погодженням з профспілковим комітетом.

5.2. 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 директором та за погодженням профспілковим комітетом. Робота у вихідний день компенсується за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або в іншій формі згідно чинного законодавства.

5.3. Директор залучає педагогічних працівників та студентів до чергування. Порядок чергування регулюється Положенням про чергування в комунальному вищому навчальному закладі «Олександрійський педагогічний коледж імені В.О.Сухомлинського». Час чергування визначається наступним чином: - для чергового адміністратора: початок чергування - 7.30, закінчення чергування -16.00;

- для керівника чергової групи:

початок чергування за 30 хв. до початку першої пари
(навчальних занять)

закінчення чергування через 30 хв. після закінчення останньої пари (навчальних занять) за розкладом

- для чергового викладача чи працівника коледжу: початок чергування за 30 хв. до початку першої пари ; закінчення чергування через 30 хв. після закінчення останньої пари за розкладом;

- для студентів чергової групи:

початок чергування - за 30 хв. до початку першої пари, закінчення чергування через 30 хв. після закінчення останньої пари за розкладом

- для студентів чергових в групі:

початок чергування - за 30 хв. до початку першої пари закінчення чергування - після завершення прибирання закріпленого кабінету.

Чергування адміністрації, викладачів та інших працівників Педколеджу здійснюється згідно графіків, які затверджуються директором за погодженням з профспілковим комітетом. Облік чергування та записи проводяться у журналі реєстрації чергування. Чергування студентських груп відбувається згідно графіка, який затверджується директором за погодженням з профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до чергування у вихідні та 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 залучатися до чергування у вихідні та святкові дні без їх згоди.

5.4. Під час заліково - екзаменаційних сесій, державних іспитів, підсумкового контролю та канікул, які не співпадають з черговою відпусткою, директор Педколеджу залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної діяльності в межах часу, який не перевищує педнавантаження до початку проведення підсумкового контролю чи канікул з обов'язковою реєстрацією відпрацювання робочого часу - фактичного початку і закінчення роботи.

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

Надання відпустки директору Педколеджу оформлюється відповідно до умов заключеним з ним Контракту, іншим працівникам — наказом директора Педколеджу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, що основна її частина становитиме не менше 14 календарних днів (ст. 79 КЗпП). Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

5.6. Працівникам Педколеджу дозволяється переносити відпустку на інший строк або брати її частинами відповідно до законодавства.

5.7. Працівникам Педколеджу надається додаткова відпустка згідно з законодавством.

5.8. 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 власних трудових обов'язків іншим;
- г) допускати інших викладачів, працівників Педколеджу чи сторонніх осіб до аудиторії для різного виду оголошень чи інформацій під час проведення занять без дозволу адміністрації чи директора;
- д) заходити під час навчального процесу в кабінет (аудиторію, лабораторію) в якому проводить заняття інший викладач;
- е) проводити взаємовідвідування, перевірку навчальної - виховної документації тощо без погодження на те викладача, керівників структурних підрозділів та адміністрації.

5.9. У робочий (навчальний) час забороняється;

- а) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;
- б) відволікати працівників від виконання професійних обов'язків, а також студентів за рахунок навчального часу на роботу та здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу та бездоганну роботу, новаторство в праці й за інші досягнення в роботі до працівників можуть застосовуватись заохочення.

6.2. За досягнення високих результатів у навчанні та вихованні студентів педагогічні працівники можуть бути нагороджені державними нагородами, відзначені державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального та матеріального заохочення, а також їм можуть бути присвоєні почесні звання.

6.3. Працівникам, які успішно та сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надається перевага при просуванні по роботі.

6.4. Заохочення працівника оформлюється наказом, доводиться до відома всього колективу Педколеджу та заносяться до трудової книжки працівника.

7. Стягнення за порушення трудової дисципліни

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один із видів стягнення: догана або звільнення. Стягнення накладається за:

- систематичне порушення трудової дисципліни (п. 3 ст. 40 Закону);
- прогули без поважних причин (п. 4 ст. 40 Закону);
- за появу на роботу у стані наркотичного, токсичного або алкогольного сп'яніння (п. 7 ст. 40 Закону);
- одноразове грубе порушення (п. 1 ст. 40 Закону);

крадіжку речей власника, громадського та державного майна;
за здійснення аморального вчинку, несумісного з продовженням даної
роботи (п.3 ст.41 Закону).

До працівника також можуть бути застосовані інші заходи адміністративного впливу відповідно до діючого Статуту, Положення про дисципліну.

7.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу (призначення на посаду) цього працівника.

7.3. 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.

7.4. Порушник трудової дисципліни зобов'язаний надати директору Педколеджу письмові пояснення щодо вчиненої провини. У випадку відмови працівника дати письмове пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються директором Педколеджу 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 накладається пізніше шести місяців з дня вчинення провини.

7.5. Дисциплінарне стягнення оформлюється наказом і повідомляється працівнику під підпис. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

7.6. Дисциплінарне стягнення знімається, якщо протягом року з дня його накладання працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню. Замість накладання дисциплінарного стягнення директор Педколеджу має право передати питання про порушення працівником трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

7.7. За невиконання обов'язків і порушення Правил внутрішнього розпорядку Педколеджу та гуртожитку директор має право накласти дисциплінарне стягнення на студентів згідно пункту 3.17 діючого Статуту.