



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ІНДУСТРІАЛЬНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
КРИВОРІЗЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ**

Схвалено загальними зборами
трудового колективу
«12» 05 2021р.

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
ВСП «ІФК КНУ»

_____ Л.І. Кучеренко
«12» 03 2021р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення загальних зборів
трудового колективу

Протокол від 12.03.2021р. № 1

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
для працівників та студентів
Відокремленого структурного підрозділу
«Індустріальний фаховий коледж
Криворізького національного університету»

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до статті 43 Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується, на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державного мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) встановлюють забезпечення чіткої організації праці, визначення обов'язків всіх працівників і студентів коледжу, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Трудова дисципліна забезпечується створенням роботодавцем необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним і свідомим ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю. До працівників, які порушують трудову дисципліну, в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.4. У закладі фахової передвищої освіти трудова і навчальна дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками та студентами коледжу своїх трудових і навчальних обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

1.5. Правила затверджуються зборами трудового колективу коледжу за і профспілковим комітетом Відокремленого структурного підрозділу «Індустріальний фаховий коледж Криворізького національного університету» (в подальшому – профспілковий комітет) відповідно до законодавства про працю та цих рекомендацій і є обов'язковими для виконання.

1.6. Всі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішує директор коледжу в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Працівники реалізують гарантоване їм Конституцією України право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу на підприємстві.

2.2. Працівники приймаються на роботу за трудовими договорами або контрактами, відповідно до законодавства України.

Трудовий договір – це угода між працівником і власником підприємства (роботодавцем), згідно з якою працівник зобов'язується виконувати роботу, підпорядковуватися трудовому розпорядку, а роботодавець директор – виплачувати заробітну плату і створювати умови, необхідні для виконання роботи.

Трудовий договір – це загальне поняття угоди між працівником і роботодавцем (далі - директором).

Прийняття на роботу оформляється наказом директора про прийняття на відповідну посаду, на підставі заяви про прийом на ту чи іншу посаду, з ознайомленням працівника з наказом під підпис. Усі права і обов'язки працівника і роботодавця виникають відповідно до законодавства України про працю.

Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ не був виданий, але працівника фактично було допущено до роботи.

2.3. Педагогічні працівники приймаються на роботу за контрактом на конкурсній основі. Інші працівники коледжу приймаються на роботу шляхом укладання трудового договору відповідно до чинного законодавства України. При укладанні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умови випробування обумовлюється в наказі про прийняття на роботу (ст. 26 та ст. 27 КЗпП України).

2.4. При прийнятті на роботу відділ кадрів зобов'язаний вимагати від особи, що працевлаштовується:

- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку (особам, які вперше приймаються на роботу, виписується трудова книжка не пізніше п'яти днів після прийому на роботу);

- пред'явлення паспорта;

- пред'явлення диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;

- військовослужбовці, звільнені із Збройних сил України, Національної гвардії України, служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства

України, ті військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток, або посвідчення про припису до призовних дільниць;

- 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 у відділі кадрів коледжу і залишаються в особовій справі працівника;

- пред'явлення довідки про присвоєння ідентифікаційного коду;

- подання санітарної книжки, оформленої в установленому порядку (або відкриття нової), з проходженням медичного огляду з висновком лікаря про можливість працювати на відповідній посаді.

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

2.6. Посади педагогічних працівників займаються відповідно до вимог Закону України "Про фахову передвищу освіту" від 06.06.2019 № 2745-VIII

2.7. Працівники закладу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

Для роботи за сумісництвом згоди директора коледжу за місцем основної роботи не потрібно.

2.8. Директор коледжу, його заступники, керівники структурних підрозділів (відділів, лабораторій тощо) та їхні заступники не мають права працювати за сумісництвом (за винятком наукової, викладацької, методичної і творчої діяльності) в цьому ж навчальному закладі (Положення про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій, затвердженого наказом Мінпраці України, Міністерства юстиції України та Міністерства фінансів України від 28.06.1993. № 43, п.15 Постанови Ради міністрів СРСР «Про порядок і умови суміщення професій (посад)» від 04.12.1981. № 1145).

2.9. Трудові книжки ведуться на працівників за основним місцем роботи згідно Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 р. № 58.

Трудові книжки зберігаються у коледжі як документ суворої звітності.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на старшого інспектора з кадрів та директора коледжу.

2.10. При прийомі працівника або переведенні його в установленому порядку на іншу роботу керівники структурних підрозділів зобов'язані:

1) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та суттєві умови праці; попередити про 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;

2) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором, робочим режимом коледжу;

3) провести інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, пожежної безпеки та правил з охорони праці.

Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

2.11. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу лише після попереднього медичного огляду. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, викладеними в контракті. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це директора коледжу письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин, передбачених частиною першою ст. 38 КЗпП України, директор коледжу повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

Після закінчення терміну дії строкового трудового договору працівники звільняються з роботи за пунктом 2 ст.36 КЗпП України, крім випадків, коли трудові відносини фактично тривають і жодна з сторін не вимагає про їх припинення. Що стосується контракту, то він повинен бути припинений, продовжений або укладений на новий строк (про це директор коледжу і працівник, за згодою сторін, повинні визначитись не пізніше як за два місяці до закінчення строку його дії).

Педагогічний працівник, який прийнятий як зовнішній сумісник, повинен бути звільнений з роботи після закінчення навчального року, якщо інше не передбачене трудовим договором, контрактом. Дострокове розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (директора коледжу) допускається у випадках, передбачених чинним законодавством (статті 40, 41 Кодексу Законів про працю України), а також в зв'язку з невиконанням працівником умов, передбачених контрактом.

Строковий трудовий договір (у тому числі контракт) підлягає розірванню достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності які перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення коледжем законодавства про працю, колективного трудового договору або контракту та у випадках, передбачених частиною першою ст.38 КЗпП України. Звільнення працівника у цьому разі провадиться відповідно до ст. 39 КЗпП України.

Працівнику, що звільняється, надається час необхідний для передачі справ та матеріальних цінностей, які за ним рахуються, а також розрахунку з всіма службами і відділами. Документальні матеріали та матеріальні цінності передаються по акту, про що робиться відмітка в обхідному листі цього працівника.

Припинення трудового договору оформляється наказом директора коледжу. Відділ кадрів зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку, а бухгалтерія провести з ним розрахунок

у відповідності з чинним законодавством.

У разі звільнення працівника з ініціативи власника, відділ кадрів зобов'язаний також у день звільнення видати йому копію наказу про звільнення з роботи. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Управління Відокремленим структурним підрозділом «Індустріальний фаховий коледж Криворізького національного університету»

3.1. Керівник навчального закладу.

Безпосереднє управління діяльністю ВСП «ІФК КНУ» здійснює його керівник – директор. Його права, обов'язки і відповідальність визначаються ст. 35 Закону України «Про фахову передвищу освіту», контрактом та Положенням про відокремлений структурний підрозділ «Індустріальний фаховий коледж КНУ».

3.2. Робочі та дорадчі органи.

Для вирішення поточних питань діяльності Індустріального коледжу КНУ утворюються такі робочі органи:

- адміністративна рада;
- приймальна комісія;
- комісія по трудовим спорам;
- стипендіальна комісія та інші (ст. 39 Закону України «Про фахову передвищу освіту»).

З метою вироблення стратегії та напрямів провадження освітньої та/або наукової діяльності коледжу керівник має право утворювати на громадських засадах дорадчі (дорадчо-консультативні) органи, якщо інше не передбачено Положенням коледжу.

Дорадчим органом коледжу є педагогічна рада та методична рада.

Положення про робочі та дорадчі органи затверджуються директором коледжу відповідно до Положення коледжу.

3.3. Органи громадського самоврядування.

Вищим колегіальним органом громадського самоврядування вищого навчального закладу є загальні збори трудового колективу, включаючи виборних представників з числа студентів.

Порядок скликання і прийняття рішень вищого колегіального органу громадського самоврядування визначається Положенням про коледж та ст. 40 Закону України «Про фахову передвищу освіту».

3.4. Студентське самоврядування.

У коледжі діє студентське самоврядування, яке є невід'ємною частиною громадського самоврядування. Студентське самоврядування - це право і можливість студентів вирішувати питання навчання і побуту, захисту прав та

інтересів студентів, а також брати участь в управлінні вищим навчальним закладом.

У своїй діяльності органи студентського самоврядування керуються ст. 41 Закону України «Про фахову передвищу освіту», Положенням коледжу та Положенням про студентське самоврядування коледжу.

4. Суб'єкти навчального процесу

4.1. Суб'єктами навчального процесу у Індустріальному фаховому коледжі КНУ є педагогічні і науково-педагогічні працівники, інші працівники та студенти.

Педагогічні працівники – особи, які за основним місцем роботи у коледжі проводять навчальну, методичну, виховну, організаційну діяльність.

Науково-педагогічні працівники – особи, які за основним місцем роботи у коледжі проводять навчальну, методичну, наукову та організаційну роботу.

До інших працівників відносяться особи, які входять до штатного розпису коледжу та виконують обов'язки згідно посадових інструкцій.

Студент – особа, яка в установленому порядку зарахована до коледжу і навчається за денною або заочною формою навчання з метою здобуття вищої освіти за освітньо-кваліфікаційним рівнем – фаховий молодший бакалавр.

4.2. Права науково-педагогічних і педагогічних працівників.

Науково-педагогічні та педагогічні працівники коледжу мають право:

- 1) на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;
- 2) на академічну мобільність для провадження професійної діяльності;
- 3) на захист професійної честі та гідності;
- 4) брати участь в управлінні вищим навчальним закладом, у тому числі обирати та бути обраним до вищого органу громадського самоврядування;
- 5) обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість навчального процесу;
- 6) на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами вищого навчального закладу, умовами індивідуального трудового договору та колективного договору;
- 7) безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, спортивних, культурно-освітніх підрозділів закладу;
- 8) на захист права інтелектуальної власності;
- 9) на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;
- 10) брати участь в об'єднаннях громадян;
- 11) на соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку та інші права, передбачені ст. 61 Закону України «Про фахову передвищу освіту» і Положенням про коледж.

4.3. Обов'язки науково-педагогічних і педагогічних працівників.

Науково-педагогічні та педагогічні працівники вищого навчального закладу зобов'язані:

1) дотримуватись вимог посадової інструкції викладача, Положення про коледж, Законів України, інших нормативно-правових актів, працювати чесно і сумлінно, виконувати навчальний режим, дотримуватись трудової дисципліни праці (вчасно приходити на роботу, дотримуватись встановленої тривалості робочого часу, використовувати весь робочий час на виконання навчального плану, своєчасно і точно виконувати накази директора, розпорядження адміністрації, рішення педагогічної ради коледжу);

2) своєчасно попереджати про неможливість приступити до роботи учбову частину та інспектора з кадрів;

3) протягом першого тижня від початку навчального року затверджувати навчальні та робочі програми з дисциплін у методиста коледжу та заступника директора з навчальної роботи, згідно навантаження (у разі невиконання викладач не допускається до роботи, доки не забезпечить наявність програм);

4) працювати над створенням та вдосконаленням методичних комплексів з забезпечення навчальних дисциплін;

5) своєчасно заповнювати навчальні журнали успішності груп, дотримуючись усіх вимог і правил ведення журналу;

6) не затримувати навчальні журнали успішності груп під час перерв і власноруч заносити їх до диспетчерської;

7) підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію (для науково-педагогічних працівників);

8) забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін освітньо-професійної програми відповідної спеціальності;

9) дотримуватись норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність студентів прищеплювати їм любов до батьків, до України, виховувати їх в дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України, Законів України та державних символів України;

10) розвивати в студентів самостійність, ініціативу, творчі здібності.

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

12) проходити щорічний установлений медичний огляд з метою профілактики захворювань.

4.4. Права інших працівників коледжу.

Інші працівники коледжу мають право на:

1) захист професійної честі, гідності;

2) належні умови праці, побуту, відпочинку;

3) участь в управлінні коледжу через загальні збори, конференції, профспілку, інші органи уповноважені трудовим колективом на представництво, вносити пропозиції щодо поліпшення роботи коледжу, а також з питань соціально-культурного і побутового обслуговування;

4) отримання компенсацій і пільг за роботу в небезпечних і шкідливих

умовах праці та додаткову оплату за роботу в нічний час;

5) працю за сумісництвом у вільний від основної роботи час в коледжі або в іншому підприємстві, в установі, організації або приватної особи за наймом.

4.5. Обов'язки інших працівників коледжу.

Інші працівники коледжу зобов'язані:

1) працювати чесно і сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Положення про коледж і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись трудової дисципліни праці (вчасно приходити на роботу, дотримувати встановленої тривалості робочого часу, використовувати весь робочий час на виконання дорученої справи, своєчасно і точно виконувати накази директора, розпорядження керівника підрозділу, рішення педагогічної ради коледжу);

2) знати і виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, техніки безпеки, цивільної оборони, виробничої санітарії, пожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

3) брати участь в загальних заходах коледжу;

4) проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;

5) своєчасно попереджати про неможливість приступити до роботи інспектора з кадрів та безпосереднього керівника.

Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається також посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

4.6. Права студентів коледжу.

Студенти коледжу мають право:

1) користуватися приміщеннями учбового і культурно-побутового призначення, обладнанням і майном;

2) обирати і бути обраними до вищого колегіального органу самоврядування коледжу (загальні збори), та складу педагогічної ради коледжу;

3) отримувати матеріальну допомогу згідно з чинним законодавством;

4) брати участь в роботі громадських організацій;

5) на академічну відпустку, поновлення, переведення до іншого навчального закладу у порядку, встановленому положенням, яке затверджує Міносвіти;

6) під час навчання без відриву від виробництва користуватися пільгами, встановленими чинним законодавством (додаткова відпустка, тощо).

4.7. Обов'язки студентів коледжу.

Студенти коледжу зобов'язані:

1) систематично і поглиблено оволодівати теоретичними і практичними знаннями, практичними навичками і вміннями за обраною спеціальністю;

2) підвищувати свій ідейний, науковий і культурний рівень, виховувати в собі кращі людські цінності, гідність людини, обов'язки громадянина України;

3) виконувати вимоги навчального плану в терміни, визначені графіком навчального процесу;

4) брати участь в громадському і культурному житті відділку та коледжу, займати активну життєву позицію;

5) виконувати правила внутрішнього розпорядку коледжу та студентського гуртожитку;

6) у разі неявки на заняття з поважної причини студент зобов'язаний не пізніше наступного дня повідомити про це класного керівника академічної групи, або зав. відділком а в перший день прибуття в коледж на заняття, подати зав. відділком медичну довідку відповідної лікувальної установи чи інший документ, що підтверджує його відсутність;

7) дбайливо ставитись до майна коледжу, берегти обладнання, інвентар, навчальні посібники, книги, економно і раціонально витрачати сировину, матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси, дбайливо ставитись до навколишнього середовища. Студентам забороняється без дозволу матеріально відповідального виносити меблі, обладнання та інше із лабораторій, кабінетів та навчальних приміщень;

8) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки, передбаченими відповідними правилами роботи в лабораторіях і виробничих майстернях;

9) бути дисциплінованими, тактовними, чуйними, охайними як в коледжі, так і за його межами;

10) підтримувати чистоту і порядок в навчальних аудиторіях виробничих приміщеннях, місцях загального користування та на території коледжу; брати участь у всіх видах робіт, пов'язаних із самообслуговуванням.

11) з повагою ставитися до викладачів, співробітників та інших студентів коледжу.

4.8. Відрахування студента.

З коледжу студент може бути відрахованим:

- у зв'язку з завершенням навчання за освітньо-кваліфікаційним рівнем – фаховий молодший бакалавр

- за власним бажанням;

- у зв'язку з переведенням до іншого вищого закладу освіти;

- за станом здоров'я на підставі висновку ЛКК;

- у зв'язку з призовом на строкову військову службу;

- за невиконання навчального плану;

- за порушення статуту, правил внутрішнього розпорядку коледжу ;

- за порушення умов контракту, укладеного між коледжем і студентом;

- за інші випадки, передбачені законодавством.

Відрахування неповнолітніх студентів здійснюється за погодженням зі службою у справах неповнолітніх місцевих органів виконавчої влади.

Поновлення на навчання здійснюється директором коледжу незалежно від тривалості перерви в навчанні, причини відрахування, форми навчання із врахуванням здатності претендента успішно виконувати графік навчального процесу.

Порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення студентів, регулюється нормативно-правовими актами Міністерства освіти і

науки України.

Поновлення на навчання на перший курс забороняється.

Поновлення на навчання осіб, які були відраховані або яким була надана академічна відпустка, а також переведення осіб, які навчались на інших спеціальностях або у інших навчальних закладах, здійснюється під час канікул, згідно пп. 3,4 ст. 44 Закону України «Про фахову передвищу освіту».

5. Основні права і обов'язки коледжу в особі директора

5.1. Коледж здійснює свою діяльність на основі чинного законодавства України, нормативних актів Міністерства освіти і науки України, рішень, Статуту Криворізького національного університету та Положення про відокремлений структурний підрозділ Індустріальний фаховий коледж КНУ.

5.2. Коледж має право:

- визначати зміст освіти з урахуванням державних стандартів та освітньо-професійних програм, установлених для вищих закладів освіти I - II рівня акредитації;

- визначати форми та засоби проведення навчально-виховного процесу відповідно до ліцензованої освітньої діяльності;

- готувати фахівців за державним замовленням і замовленнями підприємств, установ, організацій, незалежно від форм власності, місцевих органів виконавчої влади, громадських організацій та за договорами з громадянами;

- отримувати кошти і матеріальні цінності (будинки, споруди, обладнання, транспортні засоби тощо) від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадян і благодійних фондів;

- укладати угоди про спільну діяльність з підприємствами, установами і організаціями в Україні для виконання статутних завдань відповідно до чинного законодавства;

- користуватися пільгами, встановленими чинним законодавством; отримувати за результатами акредитації додаткові права та пільги, передбачені для закладів відповідного рівня.

5.3. Коледж в особі директора зобов'язаний:

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

- визначити педагогічним співробітникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

- удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших співробітників, спрямовані на поліпшення роботи коледжу;

- організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх правове і професійне навчання як у своєму коледжі, так і відповідно до угод в

інших навчальних закладах;

- видавати заробітну плату педагогічним та іншим співробітникам у встановлені строки; надавати відпустки всім співробітникам коледжу відповідно до графіка відпусток;

- укладати і розривати угоди, контракти з керівниками структурних підрозділів, педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України "Про освіту" та Закону України "Про фахову передвищу освіту".

- доводити до відома педагогічних співробітників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження на наступний навчальний рік;

- забезпечити умови з охорони праці, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання співробітниками трудових обов'язків;

- неухильно дотримуватись законодавства про працю, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечувати трудову і виробничу дисципліну;

- дотримуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб співробітників коледжу, студентів, слухачів, забезпечувати надання їм установлених пільг;

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

- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу співробітників, студентів, слухачів;

- щорічно звітувати перед трудовим колективом коледжу з питань, що відносяться до їх компетенції, як органів громадського самоврядування;

- дотримуватись Законів України «Про заборону куріння у громадських та на робочих місцях» (№4844 від 16 грудня 2012 року), «Про обмеження споживання пива та слабоалкогольних напоїв», «Про захист суспільної моралі» (від 202.11.2003 року), «Про цивільну зброю та боєприпаси», ст. 178 КупАП про заборону вживання алкогольних напоїв та листа Міністерства освіти і науки України про уникнення уражень вибухонебезпечними предметами (від 30.07.2014 року №1/9 – 385). Відповідно до зазначених законів на території навчального закладу заборонено порушувати норми та правила суспільної моралі, виживати тютюнові, алкогольні та слабоалкогольні вироби, носити, використовувати або застосовувати цивільним особам зброю чи боєприпаси, а також будь-яким чином, не передбаченим Наказом Міністерства праці та соціальної політики України «Про затвердження Інструкції з організації безпечного ведення вогневих робіт», носити, використовувати або застосовувати піротехнічні або інші вибухонебезпечні засоби;

- застосовувати заходи матеріального та морального заохочення, притягати до дисциплінарної відповідальності згідно з чинним законодавством.

6. Робочий час і його використання

6.1.В коледжі встановлений 5-денний робочий тиждень. З метою виконання навчального плану, додатково можуть проводитися заняття на шостий день (суботу).

В період заліково-екзаменаційної сесії час роботи педагогічних працівників може змінюватися і визначається окремим графіком, затвердженим заступником директора з навчальної роботи.

Щоденний робочий час викладачів, регламентується розкладом навчальних занять, комплексним планом роботи коледжу, а також навчально-виховними та методичними заходами, які проводяться в навчальному закладі, а також методичною роботою, яку повинен виконувати викладач для забезпечення навчального процесу.

Свої методичні дні викладач присвячує забезпеченню занять методичними посібниками і матеріалами, згідно навантаження, проведенням виховної і іншої роботи, згідно з комплексними планами та іншими нормативними документами.

Такі дії можуть відбуватися на робочому місці, в методичному кабінеті або, за необхідністю, в домашніх умовах (на розсуд адміністрації).

Щоденний робочий час адміністративно-господарчих працівників та допоміжного персоналу становить 8 годин і встановлюється з

8.30 - до 17.00 годин

з перервою на обід

з 12.00 - до 12.30 годин.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи співробітників скорочується на одну годину.

Враховуючи, що навчальний заклад працює за розкладом навчальних занять, які не перериваються на обідню перерву, для окремих категорій працівників робочий час та перерви на харчування і відпочинок встановлюється окремим графіком.

За погодженням з профспілкою підрозділам коледжу і окремим групам співробітників може встановлюватися інший час початку і закінчення роботи, враховуючи виробничу необхідність.

6.2. Працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерву між ними.

6.3. Під час навчальних занять забороняється скликати збори, засідання і різного роду наради з громадських питань.

Надурочні роботи, як правило не допускаються. Використання надурочних робіт може застосовуватися лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством. Надурочні роботи можуть проводитися лише з дозволу профспілки.

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за наказом директора з дозволу профспілки коледжу. Робота у вихідний день

може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку.

Всім працівникам надаються щорічні відпустки із збереженням місця роботи (посади) і середнього заробітку згідно з Законом України "Про відпустки" та Кодексом Законів про працю України.

Графік відпусток складається з урахуванням необхідності забезпечення навчально-виховної роботи, затверджується до 5 січня поточного року і доводиться до відома усіх працівників. Додаткові відпустки працівникам встановлюються колективним договором коледжу, згідно чинного Законодавства.

Право працівників, крім педагогічних, на щорічну відпустку повної тривалості у перший рік роботи настає не раніше ніж після закінчення шести місяців безперервної роботи в коледжі.

Керівникам та педагогічним працівникам щорічні відпустки повної тривалості у перший та наступні робочі роки надаються у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу.

Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менш 14 календарних днів (ст. 79 КЗпП України та ст. 12 Закону України «Про відпустки»). В разі потреби у санітарно-курортному оздоровленні за проханням працівника та за згодою керівника надається відпустка.

Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано співробітнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

Черговість надання відпусток визначається графіком, який затверджується директором за погодженням з профспілкою і доводиться до відома всіх працівників.

Відпустка на роботі за сумісництвом надається одночасно з відпусткою за основним місцем роботи. Роботодавець зобов'язаний на прохання працівника надати відпустку без збереження заробітної плати до закінчення відпустки за основним місцем роботи (ст. 25 Закону України «Про відпустки»).

7. Заохочення

7.1. За старанне та ініціативне виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну працю та інші успіхи для працівників коледжу встановлюються заохочення:

- подяка;
- нагородження Почесною грамотою;
- нагородження грошовою премією;
- матеріальна допомога.

Заохочення оголошуються наказом по коледжу і заносяться до трудової книжки.

8. Стягнення

8.1. За порушення трудової дисципліни (запізнення на пари, прогули, проведення пар неналежним чином, виконання роботи не в повному обсязі у зазначений строк без поважної причини) накладаються наступні стягнення:

- зауваження;
- догана;
- сувора догана;
- переведення на іншу, нижче оплачувану роботу на термін до 3-х місяців або зміщення на нижчу посаду на аналогічний термін, незалежно від кваліфікації і спеціальності працівника.

Дисциплінарні стягнення накладає директор коледжу.

8.2. За прогул без поважної причини, здійснений співробітниками, адміністрація коледжу застосовує:

- дисциплінарні стягнення;
- звільнення з роботи із записом у трудовій книжці про причину звільнення.

Невихід працівника на роботу без поважних причин, у тому числі відсутність на роботі більше 3-х годин протягом робочого дня, вважається прогулом. Для науково-педагогічних і педагогічних працівників прогул кваліфікується як невихід на роботу без поважних причин з метою проведення навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи відповідно до індивідуального плану, розкладу чи графіку на певний робочий день за умови, що розклад занять чи графік були доведені до відома викладача.

8.3. Стягнення виносяться адміністрацією безпосередньо після порушення. До винесення стягнення порушник дисципліни повинен подати пояснення у письмовій формі. Дисциплінарне стягнення виносяться не пізніше одного місяця після виявлення порушення.

8.4. За кожне порушення дисципліни може виноситись тільки одне стягнення. Стягнення оголошується наказом директора коледжу і повідомляється працівнику під підпис.

8.5. Якщо протягом року з дня винесення стягнення співробітник не допустить дисциплінарного порушення, то стягнення з нього знімається.

9. Організація і порядок проведення навчальних занять

9.1. Прийом студентів здійснюється згідно з правилами прийому та нормативними документами.

9.2. Навчальні заняття у коледжі проводяться за розкладом, затвердженим директором.

Розклад занять складається на семестр і вивішується у приміщенні навчального закладу на видному місці не пізніше, ніж за тиждень до початку занять.

9.3. До початку кожного заняття викладачі і лаборанти здійснюють підготовку необхідних навчальних посібників, обладнання і т.д. Належну

чистоту і порядок у всіх навчальних і навчально-виробничих приміщеннях і закріпленій території забезпечує технічний персонал.

У відповідності з графіком, затвердженим дирекцією, у коледжі встановлюється чергування груп, викладачів, адміністрації.

Група чергує протягом тижня. Старший черговий (викладач) і студенти, які призначаються старостою на один день з числа студентів групи, чергують з 8.15 до закінчення занять (за необхідністю) разом із старшим черговим.

10. Дотримання правил і вимог з охорони праці та пожежної безпеки в навчальному закладі.

10.1. Адміністрація коледжу забезпечує оптимальний режим праці та відпочинку працівників навчального закладу та студентів, організовує навчання, підвищення рівня знань та проведення інструктажів з питань охорони праці.

10.2. Викладачі, завідувачі лабораторіями та майстернями, лаборанти, майстри забезпечують дотримання всіма учасниками навчального процесу правил і вимог з охорони праці та пожежної безпеки.

10.3. Працівники та студенти коледжу зобов'язані повсякденно дотримуватися режиму економії енергоносіїв. Зберігати в належному стані майно, обладнання лабораторій, кабінетів та майстерень, наочні посібники, книги.

10.4. За створення та дотримання належних санітарно-гігієнічних умов у навчальних приміщеннях та жилих кімнатах гуртожитку (освітлення, повітрообмін, температура та ін.) відповідають заступник директора з адміністративно-господарської частини та завідувачі господарством навчального корпусу та гуртожитку.

10.5. У майстернях та лабораторіях викладачі, відповідальні особи розробляють систему засобів і заходів з електробезпеки, безпечної експлуатації персональних комп'ютерів, стендів та електроустановок.

10.6. За підтримування обладнання лабораторій, кабінетів і майстерень у робочому стані відповідають завідувачі кабінетів, лабораторій і майстерень, лаборанти, викладачі, майстри виробничого навчання.

У навчальних майстернях, лабораторіях і кабінетах повинні вивішуватись інструкції з охорони праці і пожежної безпеки.

10.7. приміщеннях навчального закладу забороняється:

- голосна розмова, шум у коридорах під час занять;
- паління;
- поява у нетверезому стані, стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- поява у вигляді, який не відповідає діловому стилю роботи навчального закладу.

10.8. Ключі від всіх приміщень повинні знаходитись у зав. господарством.

Директор



Зоя КАЗАНОВА