

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КРИВОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ГІРНИЧО-ЕЛЕКТРОМЕХАНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
КРИВОРІЗЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

Уведено в дію
наказом директора
ВСП «ГЕМФК КНУ»
02.10.2023 № 199-осн

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО
РОЗПОРЯДКУ**

**У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ
«ГІРНИЧО-ЕЛЕКТРОМЕХАНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
КРИВОРІЗЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

ПОГОДЖЕНО
Рішенням загальних зборів
трудового колективу
ВСП «ГЕМФК КНУ»
29.09.2023 Протокол № 2

ПОГОДЖЕНО
Рішенням зборів
Ради студентського
самоврядування
ВСП «ГЕМФК КНУ»
29.09.2023 Протокол № 1

1. Загальні положення

1.1 Правила внутрішнього розпорядку (далі – Правила) прийнято з метою:

- зростання продуктивності праці, поліпшення її якості і результатів;
- регулювання внутрішнього розпорядку у Відокремленому структурному підрозділі «Гірничо-електромеханічний фаховий коледж Криворізького національного університету» (далі – Коледж);
- підвищення ефективності суспільної праці і піднесення на цій основі матеріального і культурного рівня життя працівників та здобувачів освіти Коледжу;
- подальшого зміцнення трудової та навчальної дисципліни в Коледжі;
- формування свідомого і творчого відношення до своєї роботи, забезпечення їй належної якості, продуктивного використання робочого часу;
- визначення обов'язків педагогічних та інших працівників Коледжу, а також здобувачів освіти Коледжу, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в закладах освіти;
- регулювання порядку застосування заохочень за успіхи в роботі та навчанні, дисциплінарних стягнень, заходів громадського впливу.

1.2 Дані Правила розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Закону України «Про колективні договори і угоди», Закону України «Про захист персональних даних», Закону України «Про запобігання і протидію корупції», Наказу Міністерства освіти і науки «Про Типові правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України» № 455 від 20.12.93 року, а також інших нормативних документів що діють у сфері освіти.

1.3 Відповідно до Конституції України:

- громадяни України мають право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку вони вільно обирають або на яку вільно погоджуються;
- кожен має право на належні, безпечні і здорові умови життя, на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом;
- використання праці жінок і неповнолітніх на небезпечних для їхнього здоров'я роботах забороняється;
- громадянам гарантується захист від незаконного звільнення;
- право на своєчасне одержання винагороди за працю захищається законом;

- кожен, хто працює, має право на відпочинок, що забезпечується наданням днів щотижневого відпочинку, а також оплачуваної щорічної відпустки.

- держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, гарантує рівні можливості у виборі професії та роду трудової діяльності, підготовки і перепідготовки кадрів відповідно до суспільних потреб.

1.4 Обов'язковою умовою досягнення мети, передбаченої цими Правилами та вирішення завдань, передбачених законодавством про працю, є висока трудова дисципліна.

В Коледжі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу відповідно до чинного законодавства України.

1.5 Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішує Директор Коледжу в межах наданих йому повноважень. А у випадках, передбачених діючим законодавством і цими Правилами та Положенням, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

Сторонні особи, які тимчасово перебувають в приміщенні та на території Коледжу, у тому числі орендарі, їх працівники та відвідувачі, зобов'язані дотримуватись цих Правил у частині, що стосується правил поведінки в приміщеннях та на території Коледжу.

1.6 Правила поширюються на педагогічних та інших працівників які працюють як на постійній, так і тимчасовій основі, а також на всі категорії здобувачів освіти Коледжу.

1.7 За спільним поданням Директора та профспілкового комітету Коледжу, Правила затверджуються вищим колегіальним органом громадського самоврядування – Конференцією трудового колективу Коледжу та погоджуються органом студентського самоврядування.

Для загального ознайомлення та забезпечення постійної дії, Правила розміщуються на офіційному сайті Коледжу.

1.8 Усі відносини між Адміністрацією Коледжу та працівниками, що не врегульовані цими Правилами, регулюються чинним законодавством України та Колективним договором.

2. 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 і кваліфікації.

2.2 При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний надати:

- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
- паспорт;
- медичну довідку про стан здоров'я;
- автобіографію;

- 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, надають військовий квиток;

- особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються в Коледжі і залишаються в особовій справі працівника;

- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- інші документи, передбачені чинним законодавством про працю.

Прийняття на роботу без зазначених документів не допускається.

2.3 Особа, яка приймається на роботу, надає дозвіл на обробку її персональних даних та отримує повідомлення про включення її персональних даних до бази персональних даних Коледжу, про мету збору даних та осіб, яким передаються її персональні дані відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

2.4 При укладенні трудового договору заборонено вимагати від осіб, які приймаються на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документа, подання яких не передбачено законодавством.

Заміщення посад педагогічних працівників проводиться на основі відбору згідно із Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту» «Про фахову передвищу освіту».

При укладенні трудового договору сторони можуть обумовити випробувальний термін для перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається (ст. 26 КЗпП України). Умова про випробувальний термін має бути відображена у відповідному наказі про прийняття на роботу.

Прийняття на роботу оформляється наказом директора коледжу, або особою, яка виконує його обов'язки. У наказі повинні зазначатись найменування посади та умови оплати праці відповідно до штатного розпису Коледжу. Наказ надається працівнику під розписку.

Трудовий договір вважається укладеним, коли працівник приступив до виконання своїх посадових обов'язків.

При прийомі працівника або переведенні його в установленому порядку на іншу роботу керівник структурного підрозділу зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та 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 норм колективного договору;
- ознайомити працівника в письмовій формі з Правилами та колективним договором, посадовою або робочою інструкцією, а педагогічних працівників - з Положенням про організацію освітнього процесу в Коледжі.
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки та інших правил з охорони праці і безпеки життєдіяльності.

2.5 Працівник зобов'язаний виконувати доручену йому роботу відповідно до посадової або робочої інструкції і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

2.6 Працівники коледжу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства. На умовах сумісництва працівники можуть працювати в Коледжі або в іншому підприємстві, установі, організації у вільний від основної роботи час.

Відпустка на роботі за сумісництвом надається одночасно з відпусткою за основним місцем роботи.

2.7 На всіх працівників ведуться електронні та паперові трудові книжки. Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформлюється за заявою працівника.

На осіб, що працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи.

На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Всі записи до трудової книжки про прийняття, переведення або звільнення, а також про нагороди та заохочення вносяться наказом.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок здійснюється у відповідності до Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників затвердженої спільним наказом Міністерства праці і соціальної політики України, Міністерства юстиції України і Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 № 58.

У відповідності до ст. ст. 48 КЗпП облік трудової діяльності працівника здійснюється в електронній формі, трудова книжка зберігається у працівника, а обов'язок роботодавця вносити записи до трудової книжки лише на вимогу працівника.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладено на директора Коледжу.

2.8 Припинення трудового договору можливе лише на підставах, передбачених чинним законодавством про працю.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це директора коледжу або особу, якій було делеговано ці повноваження, письмово за два тижні.

За домовленістю між працівником і директором або особою, якій було делеговано ці повноваження, трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення.

У разі розірвання трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством (ч. 1 ст. 38 КЗпП України), працівник звільняється у строк, про який він просить.

Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного, трудового договору, а

також у випадках, передбачених ч. 1 ст. 38 КЗпП України. Звільнення працівника в цьому разі проводиться відповідно до ст. 39 КЗпП України.

Строковий трудовий договір (контракт) з педагогічним працівником може бути продовжено, переукладено на підставі рішення директора коледжу за два місяці до закінчення строку його чинності, або контракт підлягає припиненню після закінчення його строку.

Після закінчення терміну строкового трудового договору працівники звільняються з роботи за пунктом 2 ст. 36 КЗпП України, крім випадків, коли трудові відносини фактично тривають і жодна із сторін не поставила вимогу про їх припинення.

Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1, 3, 5-7, 8 ст. 36 КЗпП України.

Розірвання трудового договору з ініціативи директора коледжу або особи, яка виконує його обов'язки, допускається у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 40, 41 КЗпП України), а також у зв'язку з невиконанням працівником умов, передбачених контрактом (п. 8 ст. 36 КЗпП України).

Припинення трудового договору оформляють наказом директора коледжу або особи, яка виконує його обов'язки. Наказ оголошується працівникові під розписку.

Кадрова служба Коледжу зобов'язана у день звільнення працівника видати працівникові належно оформлену трудову книжку (якщо вона знаходиться на зберіганні у Коледжі), а бухгалтерська служба - провести з ним остаточний розрахунок відповідно до вимог та в строк, передбачений чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитися згідно з формулюванням чинного законодавства з посиланням на відповідний пункт, статтю закону.

Днем звільнення працівника вважається останній день роботи.

Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, то кадрова служба в цей день надсилає йому поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки.

Пересилання трудової книжки поштою допускається тільки за письмовою згодою працівника.

У разі звільнення працівника з ініціативи роботодавця кадрова служба Коледжу зобов'язана у день звільнення видати йому копію наказу про звільнення.

3. Основні права та обов'язки працівників коледжу та здобувачів освіти Коледжу

3.1 Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі та гідності;

- вільний вибір форм, методів та засобів навчання в межах, затверджених навчальних планів, виявлення педагогічної ініціативи;
- належні умови праці, побуту, відпочинку;
- проведення наукової роботи;
- участь у громадському самоврядуванні;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- преміювання;
- користування додатковою оплачуваною відпусткою, скороченим робочим днем;
- роботу на умовах сумісництва, відповідно до умов, передбачених законодавством;
- підвищення кваліфікації та стажування, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку, навчання в аспірантурі, докторантурі;
- участь в об'єднаннях громадян.

3.2 Педагогічні працівники зобов'язані:

- забезпечувати високий рівень викладання предмета за фахом, який відповідає Державному стандарту якості освіти, задля забезпечення підготовки спеціалістів відповідного рівня кваліфікації;
- забезпечувати умови для засвоєння особами, які навчаються в Коледжі, навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку їх здібностей;
- додержуватися норм педагогічної етики, моралі, академічної доброчесності, поважати гідність здобувачів освіти, прививати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України, прав і свобод людини і громадянина;
- особистим прикладом стверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства;
- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, державного і соціального устрою, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- захищати осіб, які навчаються в Коледжі, від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, запобігати вживанню ними алкогольних та наркотичних речовин, іншим шкідливим звичкам;

- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову і загальну кваліфікацію;

- не рідше одного разу на п'ять років проходити атестацію;

- вивчати причини неуспішності осіб, що навчаються, надавати їм допомогу в організації самостійної та індивідуальної роботи, брати участь у профорієнтаційній роботі Коледжу;

- підтримувати зв'язок з випускниками Коледжу, вивчати їх педагогічну, економічну, виробничу діяльність і на підставі її аналізу, вдосконалювати роботу з навчання та виховання здобувачів освіти;

- дотримуватися службової та державної таємниці;

- дотримуватись чинного законодавства щодо збереження майна Коледжу: обладнання, інвентарю, матеріалів, навчальних посібників тощо;

- ефективно використовувати комп'ютерну та іншу оргтехніку, раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

- виховувати у здобувачів освіти коледжу, бережливе ставлення до майна Коледжу;

- дотримуватись Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Кодексу Академічної доброчесності, Кодексу законів про працю України, Положень, що діють у Коледжі, вимог актів з охорони праці, техніки безпеки, цивільної оборони, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, дорожнього руху, Колективного договору та цих Правил;

- своєчасно і точно виконувати накази, розпорядження директора або особи, яка виконує його обов'язки, розпорядження безпосереднього керівника, керівника структурного підрозділу, рішення адміністративної, методичної та педагогічної ради;

- підтримувати на своєму робочому місці чистоту та порядок;

- не вживати алкогольних напоїв, тютюнових виробів у приміщеннях та на території Коледжу;

- уважно ставитися до колег, сприяти створенню нормального психологічного клімату в колективі, не вчиняти мобінг, а у разі виявлення його фактів, сприяти відновленню внаслідок нього порушених прав;

- уважно ставитися до здобувачів освіти, сприяти створенню нормального психологічного клімату, запобігати вчиненню ними булінгу, а у разі виявлення його фактів, сприяти відновленню внаслідок нього порушених прав;

- брати участь у заходах коледжу;

- проходити у встановленому порядку первинні та періодичні медичні огляди;

- при приході на роботу зобов'язані ставити відмітку у Книзі реєстрації приходу на роботу працівників коледжу відповідного корпусу чи гуртожитку.

3.3 Працівники коледжу мають право на:

- захист професійної честі та гідності;
- належні умови праці, побуту, відпочинку, вільний вияв ініціативи щодо покращення роботи, передбаченою посадовими або робочими інструкціями;
- участь у громадському самоврядуванні відповідно до Положень Коледжу та чинного законодавства;
- отримання компенсацій та пільг за роботу в несприятливих і особливих умовах праці та додаткову оплату за роботу в нічний час;
- користування додатковою оплачуваною відпусткою, скороченим робочим днем;
- користування додатковою оплачуваною відпусткою, скороченим робочим днем;
- роботу за сумісництвом у вільний від основної роботи час.
- участь в об'єднаннях громадян.

Працівники коледжу зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, виконувати робочий режим, вимоги Положення Коледжу, колективного договору та цих Правил;
- додержуватися трудової дисципліни (своєчасно приходити на роботу, дотримуватися встановленої тривалості робочого часу, використовувати весь робочий час на виконання посадових обов'язків, своєчасно і точно виконувати накази, розпорядження директора Коледжу або особи, що виконує його посадові обов'язки, розпорядження керівника структурного підрозділу, рішення адміністративної, методичної та педагогічної рад;
- дотримуватись службової та державної таємниці;
- дотримуватися чинного законодавства щодо збереження майна Коледжу: обладнання, інвентарю, матеріалів, навчальних посібників тощо;
- ефективно використовувати комп'ютерну та організаційну техніку;
- раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;
- знати і виконувати вимоги нормативних-правових актів з охорони праці, техніки безпеки, цивільної оборони, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, дорожнього руху, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- підтримувати своє робоче місце в чистоті й порядку;
- не вживати алкогольних напоїв, наркотичних засобів, тютюнових виробів у приміщеннях та на території Коледжу;

- ввічливо ставитись до колег, сприяти створенню нормального психологічного клімату в колективі, не допускати проявів мобінгу (цькування);

- брати участь у громадських заходах Коледжу;

- проходити у встановленому порядку первинні та періодичні медичні огляди;

- при приході на роботу зобов'язані ставити відмітку у Книзі реєстрації приходу на роботу працівників коледжу відповідного корпусу чи гуртожитку.

3.4 **Обов'язки педагогічних працівників та працівників Коледжу, визначаються трудовим договором, положеннями, посадовими та робочими інструкціями.**

3.5 Здобувачі освіти Коледжу мають право на:

- вибір форми навчання;

- безпечні умови навчання, праці та побуту;

- трудову діяльність у поза навчальний час;

- додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені чинним законодавством;

- користуватись навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою базою Коледжу;

- участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах;

- участь у діяльності органів студентського самоврядування Коледжу;

- обрання навчальних дисциплін за спеціальністю в межах, передбачених освітньо-професійною програмою підготовки;

- індивідуальний навчальний план;

- стипендії, нагороди, інші виплати передбачені чинним законодавством;

- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;

- безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, послугами навчальних, наукових та інших структурних підрозділів Коледжу;

- канікулярну відпустку;

- академічну відпустку, поновлення, переведення до іншого навчального закладу в порядку, встановленим «Положенням про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти», затвердженому наказом Міністерства освіти України від 15.07.1996 року № 245, Законом України «Про фахову передвищу освіту».

3.6 Здобувачі освіти Коледжу зобов'язані:

- дотримуватись законів України, Положення про Коледж, Положення про організацію освітнього процесу Коледжу, Положення про студентський гуртожиток Коледжу, цих Правил;
- виконувати графік навчального процесу та вимоги навчального плану;
- систематично набувати теоретичні і практичні знання за обраною спеціальністю;
- підвищувати свій навчальний і культурний рівень;
- набувати навичок організаційної, наукової та виховної роботи;
- брати участь у громадському і культурному житті Коледжу;
- дотримуватися правил збереження майна Коледжу: обладнання, інвентарю, матеріалів, навчальних посібників тощо;
- ефективно використовувати комп'ютерну та іншу оргтехніку, раціонально використовувати матеріали, та інші матеріальні ресурси;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, правила дорожнього руху, виробничої санітарії, цивільної оборони, протипожежної безпеки;
- бути дисциплінованими, тактовними, охайними в Коледжі та за його межами;
- підтримувати чистоту і порядок в навчальних аудиторіях, навчально-виробничих майстернях, місцях загального користування та на території Коледжу;
- з повагою ставитися до викладачів, співробітників Коледжу та інших здобувачів освіти;
- не вживати на території Коледжу і в студентському гуртожитку Коледжу алкогольних, наркотичних та інших шкідливих речовин.

4. Основні функції директора Коледжу

4.1 Директор коледжу в межах, наданих йому повноважень:

- у межах чинного законодавства вирішує всі питання діяльності Коледжу як відокремленого структурного підрозділу;
- забезпечує проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, підготовку фахових молодших бакалаврів зі спеціальностей, які ліцензовані відповідно держзамовлень та договірних зобов'язань;
- створює робочі та дорадчі органи Коледжу;
- у межах своїх повноважень видає накази і розпорядження для виконання всіма структурними підрозділами Коледжу;

- звітує про результати діяльності Коледжу перед Криворізьким національним університетом, Міністерством освіти і науки України, державними органами управління відповідності до вимог чинного законодавства України;

- приймає та звільняє з посади працівників Коледжу, у відповідності до вимог чинного законодавства України;

- забезпечує виконання працівниками Коледжу норм з охорони праці та безпеки життєдіяльності;

- застосовує заходи морального та матеріального заохочення;

- здійснює притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, що порушили трудову дисципліну, у відповідності до вимог чинного законодавства України;

- визначає функціональні обов'язки працівників Коледжу;

- здійснює відрахування, поновлення та переведення здобувачів освіти;

- сприяє та створює умови для діяльності органів студентського самоврядування, організацій профспілок працівників Коледжу і здобувачів освіти;

- затверджує педагогічне навантаження між викладачами;

- затверджує склад педагогічної, адміністративної, методичної рад;

- здійснює переведення працівників Коледжу у разі виробничої необхідності, тимчасово, на іншу роботу;

- здійснює управління майном та коштами Коледжу в межах, наданих йому повноважень;

- забезпечує виконання фінансового плану (кошторису);

- укладає договори і угоди;

- звітує перед загальними зборами (конференцією) трудового колективу Коледжу;

- забезпечує дотримання службової та державної таємниці;

- забезпечує дотримання законодавства, активно використовує засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення навчальної та трудової дисципліни;

- забезпечує виконання умов колективного договору.

4.2 Директор коледжу, відповідно до Положень Коледжу, може делегувати частину своїх повноважень заступникам директора, завідувачам відділень та керівникам структурних підрозділів.

5. Робочий час і його використання

5.1 Для працівників коледжу установлюється:

- п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями, з тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень, 8 годин на день.

- графік робочого часу педагогічних працівників визначається розкладом навчальних занять, передбачених індивідуальним робочим планом педагогічного працівника, але не більше 36 годин на тиждень, з одним вихідним днем;

- початок роботи інших працівників коледжу — 08.30, час закінчення роботи — 17.00.

- обідня перерва встановлюється з 12.30 до 13.00 години.

- працівники можуть використовувати час обідньої перерви на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатись з місця роботи;

- для окремих структурних підрозділів може встановлюватися й інший графік роботи. Такий графік затверджується директором коледжу за поданням керівника структурного підрозділу, за погодженням з профспілковим комітетом працівників Коледжу.

- для окремих працівників, які працюють за 12-тигодинним графіком змінності, обідня перерва встановлюється в 1 годину. Для окремих працівників, які працюють за 24-годинним графіком змінності, обідня перерва встановлюється в 2 години. Таким працівникам надається кімната для відпочинку. Так як в нічний час в будівлі знаходиться 2 сторожи, або сторож і чергова, то, під час перерви одного з працівників, інший знаходиться на посту.

5.2 У період заліково-екзаменаційної сесії здобувачів освіти заочної форми навчання час роботи лаборантів, секретарів-друкарок, майстрів виробничого навчання може змінюватися й визначатись окремими графіками, затвердженими завідувачами відповідних відділень.

5.3 За погодженням із профспілковим комітетом, структурним підрозділам Коледжу й окремим групам працівників може встановлюватися інший час початку і закінчення роботи, у зв'язку з виробничою необхідністю.

5.4 Працівникам Коледжу, відповідно до законодавства (ст. 56 КЗпП України) може встановлюватися неповний робочий день із визначенням тривалості та обсягів робіт, їх розпорядку, та оплатою праці пропорційно до відпрацьованого часу.

5.5 У межах робочого дня педагогічні працівники коледжу повинні виконувати навчальну, організаційну, методичну, наукову роботу, передбачену розкладом навчальних занять, планами науково-дослідних робіт, програмами, індивідуальними планами роботи.

5.6 Контроль за виконанням розкладу навчальних занять, індивідуальних планів навчально-методичної та науково-дослідної роботи здійснюють заступник директора з навчально-виробничої роботи і завідувачі відповідних відділень. Контроль за виконанням графіків роботи працівників інших категорій здійснюють керівники структурних підрозділів.

5.7 Працівникам заборонено:

- змінювати на власний розсуд розклад занять і графіки роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручувати виконання своїх трудових обов'язків.

5.8 Надурочна робота та робота у вихідні й святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за наказом директора або особи, що виконує його посадові обов'язки.

5.9 Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням, сторін наданням іншого дня відпочинку чи у грошовій формі у подвійному розмірі(ст.ст. 71,72 КЗпП України).

5.10 Адміністрація коледжу може залучати педагогічних працівників до чергування в Коледжі під час навчально-виховного процесу. Графік чергування і його тривалість затверджує директор коледжу або особа, що виконує його посадові обов'язки, або керівник структурного підрозділу (для інших категорій) за погодженням із колективом структурного підрозділу і профспілковим комітетом.

5.11 Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатися до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди (ст.ст. 63, 177 КЗпП України).

5.12 Для сторожів і швейцарів установлюється підсумований облік робочого часу.

5.13 Працівникам коледжу надається щорічна відпустка (основна й додаткова) із збереженням на їх період місця роботи (посади) і заробітної плати згідно ст.4 Закону України «Про відпустки» та ст.74 КЗпП України.

5.14 Право працівникам на щорічну відпустку повної тривалості в перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в Коледжі.

5.15 Керівникам і педагогічним працівникам щорічні відпустки повної тривалості в перший та наступні робочі роки надаються в період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу (Постанова КМУ від 14.04.1997 № 346).

5.16 Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

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

- За невикористану відпустку працівник має право отримати грошову компенсацію за умови, якщо використана працівником частина відпустки становить не менше 24 календарних днів (ст. 24 Закону України «Про відпустки»).

- Забороняється ненадання щорічної відпустки повної тривалості протягом двох років підряд, ненадання відпустки працівникам, яким не виповнилося вісімнадцять років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку зі шкідливими умовами праці.

- Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджує директор. Графіки відпусток складаються на кожний календарний рік і доводяться до відома працівників.

- При складанні графіків враховуються інтереси Коледжу, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

- Про дату початку відпустки працівники повідомляють не пізніше, ніж за два тижні. Працівник під підпис у наказі про надання відпустки згідно поданої заяви працівника (ст. 79 КЗпП України, ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

- Відкликання працівника зі щорічної відпустки здійснюється лише за його згодою і за погодженням з профспілковим комітетом (ст. 12 Закону України «Про відпустки»), а також у випадках: для забезпечення неперервного навчального процесу; для виконання невідкладної і непередбаченої роботи в межах посадових обов'язків працівника, в зв'язку з виробничою необхідністю.

6. Заохочення за успіхи в роботі і навчанні

6.1 За зразкове виконання своїх обов'язків, сумлінну та плідну працю, високі досягнення в науковій, навчально-методичній, виховній, навчальній, спортивній, культурно-масовій та громадській роботі; високі досягнення у

виробничій діяльності, до працівників коледжу та здобувачів освіти Коледжу, застосовуються такі заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження грамотою, почесною грамотою;
- преміювання;
- призначення іменної стипендії.

6.2 Заохочення застосовуються директором коледжу або посадовою особою, що виконує його обов'язки, разом або за погодженням із профспілковим комітетом.

6.3 За особливі трудові заслуги працівника коледжу представляються у вищі органи до заохочення, до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального й матеріального заохочення (Закон України «Про державні нагороди України» від 16.03.2000 № 1549-П, Указ Президента України «Про почесні звання» від 29.06.2001 № 476/2001, Наказ МОН України від 30.07.2013 № 1047 «Про затвердження Положення про відомчі заохочувальні відзнаки Міністерства освіти і науки України» та ін.).

6.4 Заохочення оголошуються наказом директора коледжу або особою, якій було делеговано ці повноваження, в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників згідно з пп.2.23, 2.24 Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Міністерства праці і соціальної політики України, Міністерства юстиції України і Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 № 58.

6.5 За бажанням працівника в його особовій справі можуть зберігатися копії документів про заохочення інших підприємств, установ, організацій, органів місцевого самоврядування.

7. Відповідальність за порушення трудової і навчальної дисципліни

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

7.1.1 З метою: підвищення ефективності забезпечення режиму безпеки, збереження життя і здоров'я учасників освітнього процесу та працівників Коледжу, об'єктивної фіксації подій, попередження виникнення та оперативної ліквідації надзвичайних/ конфліктних ситуацій, збереження майна Коледжу,

дотримання працівниками Коледжу трудової дисципліни, у Коледжі ведеться відеоспостереження. Порядок роботи системи відеоспостереження визначається відповідним Положенням про нього.

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

- догана;
- звільнення.

7.3 Порушенням трудової дисципліни вважається:

- невиконання вимог цих Правил;
- систематичне спізнання на роботу та недбале ставлення до виконання роботи або своїх завдань та обов'язків;
- поява на роботі у стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння.
- вживання алкогольних напоїв, тютюнових виробів у приміщеннях Коледжу та на території Коледжу (факт появи працівника на роботі у нетверезому стані. Обов'язково офіційно підтверджується медичним оглядом працівника або іншими доказами, які не суперечать чинному законодавству. Працівник, який з'явився на роботу у нетверезому стані, відстороняється від роботи, про що складається акт за участю не менше трьох працівників структурного підрозділу;
- неявка викладача без поважних причин на методичні конференції, кураторські години, інші заходи, пов'язані з виконанням науково-дослідної, методичної і виховної роботи з особами, які навчаються в Коледжі;
- передчасне закінчення викладачами лекції та інших видів занять, порушення термінів перевірки контрольних, курсових робіт і рецензування випускних робіт;
- невиконання викладачами індивідуальних планів;
- несвоєчасне оформлення викладачами навчальної документації.

7.4 Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосовано відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст. 40 та ст. 41 КЗпП України. Розірвання трудового договору з підстав, передбачених п.п. 3, 4, 7 ст. 40 і п.п. 2, 3 ст. 41 КЗпП України, може бути проведено лише за попередньою згодою профспілкового комітету.

7.5 До застосування дисциплінарного стягнення керівник структурного підрозділу повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Про випадок відмови працівника дати письмові пояснення, складається відповідний акт.

7.6 Дисциплінарні стягнення застосовує директор Коледжу або уповноважена особа що виконує його обов'язки, безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника чи його перебування його у відпустці.

7.7 Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення порушення.

7.8 За кожне порушення трудової дисципліни накладають тільки одне дисциплінарне стягнення.

При обранні виду стягнення директор коледжу або особа, що виконує його обов'язки, повинен урахувувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, попередню роботу працівника.

Стягнення оголошують у відповідному наказі і повідомляють працівника під підпис.

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

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року наказом директора коледжу або особи що виконує його обов'язки. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовують.

7.9 Директор коледжу або особа, що виконує його обов'язки, має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про поручення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

7.10 Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством.

7.11 У трудовому колективі Коледжу створюється обстановка нетерпимості до порушень трудової дисципліни, та до працівників, які несумлінно виконують трудові обов'язки.

7.12 За невиконання обов'язків і порушення цих Правил та Правил внутрішнього розпорядку студентського гуртожитку Коледжу до здобувачів освіти Коледжу може бути застосовано один із таких заходів стягнення:

- зауваження;
- догана;
- відмова в поселенні до студентського гуртожитку на наступний рік;

- розірвання договору на проживання в гуртожитку;
- відрахування з Коледжу.

Здобувачі освіти Коледжу, можуть бути відраховані в таких випадках:

- невиконання навчального плану;
- порушення умов договору про надання освітніх послуг;
- порушення умов договору про проживання у студентському гуртожитку

Коледжу;

- вчинення за місцем навчання розкрадання майна (в тому числі дрібного) Коледжу, установленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладання адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу;

- вчинення іншого правопорушення або аморального вчинку, несумісного з продовженням навчання у Коледжі;

- повторне протягом року порушення цих Правил та Правил внутрішнього розпорядку студентського гуртожитку Коледжу після накладання дисциплінарного стягнення у вигляді догани;

- появу на заняттях, у навчальному корпусі, бібліотеці, гуртожитку, на території Коледжу в нетверезому стані, стані наркотичного або токсикологічного сп'яніння.

Дисциплінарні стягнення застосовує директор Коледжу або особа, яка виконує його обов'язки.

8. Навчальний розпорядок

8.1 Навчальні заняття в Коледжі проводяться за розкладом відповідно до навчальних планів, робочих навчальних планів і програм, затверджених у встановленому порядку.

Скорочення тривалості канікул, передбачених навчальними планами, не допускається. Мінімальна тривалість зимових канікул – 2 тижні.

8.2 Навчальний розклад складається на семестр і оприлюднюється не пізніше ніж за 10 днів до початку семестру.

8.3 Тривалість академічної години становить 40-45 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин.

Про початок і закінчення навчальних занять викладачів та здобувачів освіти Коледжу сповіщає дзвінок.

8.4 Вхід студентів в аудиторію після дзвінка заборонено.

8.5 До початку кожного навчального заняття в аудиторіях, лабораторіях, навчальних майстернях та кабінетах старші лаборанти, лаборанти й навчальні майстри готують необхідні навчальні посібники, апаратуру, обладнання.

8.6 Для проведення практичних та лабораторних занять в аудиторіях, лабораторіях, навчальних майстернях кожна група розподілена на підгрупи (не менше 8 студентів).

8.7 З числа найбільш здібних і дисциплінованих осіб, які навчаються в Коледжі, за поданням куратора групи обирають старосту групи. Призначення старости групи здійснюється наказом директора коледжу, або особи що виконує його обов'язки.

Староста групи підпорядковується безпосередньо завідувачу відповідного відділення та куратору групи, контролює виконання у своїй групі їхніх розпоряджень та вказівок.

До функцій старости входить:

- персональний облік відвідування здобувачами освіти Коледжу, усіх видів навчальних занять;

- контроль за станом дисципліни в групі на лекціях і практичних заняттях, а також за збереженням навчального та іншого обладнання;

- своєчасна організація отримання і розподіл серед здобувачів освіти Коледжу підручників, навчальних посібників разом із працівниками бібліотеки;

- повідомлення студентам про зміни, які вносяться в розклад занять;

- призначення на кожен день чергового по групі.

Розпорядження старости в межах його повноважень повинні виконувати всі здобувачі освіти групи.

8.8 У кожній групі ведеться журнал установленого зразка, що зберігається в навчальній частині і щоденно перед початком занять видається старості групи.

9. Порядок у приміщеннях та на території Коледжу

9.1 Відповідальність за порядок і благоустрій у службових приміщеннях, навчальних аудиторіях Коледжу (наявність меблів, навчального обладнання, підтримання відповідної температури, освітлення і тощо) несе заступник директора з адміністративно-господарської роботи.

За утримання в належному стані обладнання в лабораторіях, навчальних майстернях, кабінетах, підготовку навчальних посібників та приладів до

занять, відповідають керівники кабінетів і лабораторій, старші лаборанти, лаборанти і навчальні майстри.

9.2 У приміщеннях коледжу заборонено:

- ходити у верхньому одязі й головних уборах;
- ходити коридорами під час занять, голосно розмовляти, шуміти, лаятись;
- вживати алкогольні напої, тютюнові та наркотичні вироби і речовини;
- учиняти хуліганські дії (зокрема бійки).

9.3 Адміністрація коледжу зобов'язана забезпечити охорону коледжу, збереження обладнання, інвентарю та іншого майна, а також підтримання необхідного порядку в навчальних корпусах та гуртожитку.

10. Прикінцеві положення

10.1 Правила є обов'язковими для виконання усіма працівниками коледжу незалежно від їх посади, робочого місця, фаху чи кваліфікації, та здобувачами освіти Коледжу.

10.2 Правила доводяться до працівників коледжу та здобувачів освіти Коледжу, керівниками структурних підрозділів коледжу, розміщуються на сайті коледжу для ознайомлення з ними.

10.3 Правила внутрішнього розпорядку затверджуються на зборах трудового колективу Коледжу за поданням директора коледжу і профспілкового комітету (ст. 142 КЗпП України).

10.4 Зміни та доповнення до Правил затверджуються в тому самому порядку, що й самі Правила.

Пронумеровано, прошпуровано та
скріплено печаткою

В.о. директора коледжу

