

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Зборами трудового колективу  
Економічного коледжу  
ДВНЗ «КНЕУ ім.В.Гетьмана»  
Протокол №6 від 12.04.2016р.

**ПРАВИЛА**  
**внутрішнього розпорядку**  
**Економічного коледжу**  
**Державного вищого навчального закладу**  
**«Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана»**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.**

1.1. Відповідно до ст. 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.

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

1.2. У Економічному коледжі Державного вищого навчального закладу «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана» (далі за текстом - коледж) трудова й навчальна дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні всіма працівниками, студентами та слухачами курсів своїх трудових і навчальних обов'язків і є невід'ємною умовою високої якості праці та високої якості навчання.

1.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності. раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.4. Правила розроблені на підставі «Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України», затверджених наказом Міністерства освіти України від 20 грудня 1993 року № 455 із змінами і доповненнями, внесеними наказом . Міністерства освіти і науки України від 10 квітня 2000 року № 73 і Статуту університету, Положення про коледж, узгоджені з профспілковим комітетом працівників коледжу та затверджені загальними зборами трудового колективу.

1.5. Правила є обов'язковими для виконання сторонами трудових відносин.

1.6. 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.

1.7. Правила затверджуються зборами трудового колективу коледжу за поданням директора коледжу і виборного органу профспілкової організації.

1.8. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, у межах наданих йому повноважень, розв'язує директор коледжу, а у випадках, передбачених чинним законодавством і цими Правилами, вільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

## II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної праці шляхом укладення трудового договору з одним або одночасно з декількома роботодавцями, якщо інше не передбачено законодавством, колективним договором або угодою сторін.

2.2. При прийнятті на роботу працівники мають подати:

- заяву про прийняття на роботу;

- **паспорт;**

- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, а якщо особа приймається на роботу вперше - довідку про останнє заняття, видану за місцем проживання відповідною житлово-експлуатаційною організацією, органом місцевого самоврядування, вуличним комітетом (довідка, дана вуличним комітетом, має бути засвідчена виконавчим комітетом відповідної ради); звільнені з лав Збройних Сил України подають військовий квиток;

- свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування;

- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду.

2.3. Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

2.4. При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, роботодавець має право зажадати від працівника подання диплома або іншого документа про здобуту освіти або професійну підготовку в навчальних закладах різних рівнів акредитації.

При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством, а також відомості про прописку.

2.5. Прийняття на роботу оформляється наказом (розпорядженням) роботодавця, що оголошується працівнику під розпис.

У наказі (розпорядженні) має бути зазначено найменування роботи (посади) відповідно до класифікатора професій, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

Фактичне допущення працівника до роботи роботодавцем або з його відома іншою посадовою особою вважається укладенням трудового договору незалежно від того, чи було прийняття на роботу належним чином.

2.6. Педагогічні працівники приймаються на роботу за трудовим договором, або контрактом за згодою сторін, в тому числі на конкурсній основі згідно з чинним законодавством.

2.7. Посади педагогічних працівників заміщуються згідно з вимогами Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту», «Положення про національний заклад (установу) України», затвердженого Указом Президента України від 16 червня 1995р. № 451/95, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки від 24 грудня 2002 р. № 744, Статуту університету.

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

Прийняття на роботу без пред'явлення зазначених документів не допускається.

Прийняття на роботу в коледж, переведення на іншу роботу, звільнення матеріально-відповідальних осіб здійснюється за погодженням з головним бухгалтером коледжу.

2.9. Особи, які приймаються на роботу, повинні пройти Медичне обстеження та надати особову медичну книжку роботодавцю в якій наданий дозвіл на працевлаштування відповідно до розпорядження Київської міської державної адміністрації «Про невідкладні заходи щодо запобігання поширенню туберкульозу серед населення міста» від 26.02.98 року № 394 та вимог закону «Про охорону праці».

Працівник зобов'язаний проходити обов'язковий медичний огляд один раз у рік.

Відповідно до статті 46 КЗпП України, статті 17 Закону України «Про охорону праці» роботодавець зобов'язаний відсторонити працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, від роботи без збереження заробітної плати. Крім того

працівника може бути у встановленому законом порядку притягнуто до дисциплінарної відповідальності.

2.11 Працівники коледжу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.12. У разі прийняття на роботу або переведення працівника коледжу в установленому порядку в інший підрозділ, керівник підрозділу (інша уповноважена особа) зобов'язаний ознайомити працівника:

а) з дорученою роботою, умовами і оплатою праці та роз'яснити його права і обов'язки;

б) з правилами внутрішнього розпорядку і навчальним режимом в коледжі;

в) провести інструктаж з техніки та протипожежної безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та інших правил з охорони праці;

2.13. Основним документом про трудову діяльність працівника є трудова книжка яка заводиться для осіб, що пропрацювали понад 5 днів.

Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти після прийняття на роботу.

2.14. Особам, які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться тільки за місцем основної роботи. У випадку, коли особи працюють на умовах погодинної оплати, їх трудові книжки ведуться, якщо ця робота є основною.

Запис до трудової книжки відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи в порядку, передбаченому чинним законодавством.

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

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності у відділі кадрів коледжу.

2.15. Припинення трудового договору може відбутися лише на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

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

2.17. Звільнення працівників за результатами атестації, а також у випадку ліквідації коледжу або його структурного підрозділу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється згідно з чинним законодавством України.

2.18. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи або у зв'язку з закінченням терміну строкового трудового договору (контракту) проводиться, як правило, в кінці навчального року, або в термін, визначений строковим трудовим договором.

2.19. Припинення трудового договору оформляється наказом директора коледжу.

2.20. У день звільнення власник або уповноважений орган коледжу зобов'язаний видати працівникові оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок згідно з чинним законодавством.

Записи причини звільнення у трудовій книжці мають вноситись згідно з вимогами чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт і статтю Кодексу законів про працю України.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.21. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 Кодексу законів про працю України (далі КЗпП)

2.22. Припинення дії трудового договору за ініціативою власника може мати місце з підстав, з передбачених статтями 40 та 41 КЗпП.

2.23. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1, 2, 3,5, 6, 7 та 8 статті 36 КЗпП.

2.24. У день звільнення роботодавець повинен видати працівникові копію наказу про звільнення та виплатити всі належні йому від підприємства суми.

### **ІІІ. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ**

#### **3.1.Робочий час викладацького складу**

3.1.1. Для викладацького складу встановлено шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем. Тривалість робочого дня становить 6 годин з розрахунку 36 годин на тиждень згідно ст.49 Закону України «Про вищу освіту».

Щоденний режим роботи викладачів визначається відповідно до розкладу занять, індивідуального плану роботи, затверджених заступником директора з навчальної роботи, та виробничою необхідністю згідно з рішенням адміністрації коледжу, роботи методичної ради та і циклової (предметної) комісії.

3.1.2. У межах робочого дня викладачі зобов'язані вести всі види навчально-методичної та науково-дослідної, виховної та інших робіт, які відповідають займаній посаді, навчальному плану та плану роботи циклової комісії.

3.1.3. Обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному викладачеві, виражений в академічних годинах і визначає навчальне навантаження викладача.

Види навчальних занять, що входять в обов'язковий обсяг навчального навантаження викладача відповідно до його посади, встановлюються цикловою (предметною) комісією.

3.1.4. Мінімальний та максимальний обсяг навчального навантаження викладача в межах його робочого часу встановлює Коледж з урахуванням виконання ним інших обов'язків (методичних, наукових, організаційних), у порядку, передбаченому Положенням про коледж та колективним говором.

3.1.5. У випадках виробничої необхідності викладач може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навантаження, включений в індивідуальний робочий план. Додаткова кількість навчального навантаження встановлюється коледжем і не може перевищувати 0,5 мінімального обов'язкового обсягу навчального навантаження.

Зміни в обов'язковому обсязі навчального навантаження викладача вносяться в його індивідуальний робочий план наказом директора.

3.1.6. Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом викладача. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається графіком відповідних заходів затвердженим директором коледжу.

Викладач зобов'язаний дотримуватися графіка робочого часу.

3.1.7. Робота за сумісництвом повинна виконуватися в неосновний робочий час.

3.1.8. Викладачам забороняється:

- а) змінювати розклад занять і графіки робіт;
- б) подовжувати або зменшувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати свої трудові обов'язки.

3.1.9. Забороняється в робочий час відволікати педагогічних працівників від своїх безпосередніх обов'язків, для участі в господарських роботах і заходах, не пов'язаних з навчальним процесом.

3.1.10. При неявці викладача па роботу адміністрація зобов'язана вжити заходів щодо його заміни іншим викладачем.

3.1.11. Контроль за виконанням навчальних занять і виконанням індивідуальних планів, навчально-методичних і науково-дослідних робіт здійснюється головами циклових (предметних) комісій і методистами, завідуючими відділеннями, заступниками директора.

3.1.12. У період канікул, які не збігаються з часом чергової відпустки, директор коледжу може залучати педагогічних працівників до викладацької та організаційної роботи в межах часу, який не перевищує навчального навантаження, встановленого до канікул.

### **3.2.Робочий час навчально-допоміжного персоналу**

3.2.1. Навчально-допоміжному персоналу, робота якого пов'язана із забезпеченням навчально-виховного процесу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями, при цьому тривалість робочого дня встановлюється з розрахунку 40 годин на тиждень і встановлений такий розпорядок роботи:

- перша зміна — з 8-30 до 17-00 години з перервою на обід з 13-00 до 13-30 години;
- друга зміна — з 11-30 до 21-00 години з перервою на обід з 16-00 до 16-30 години;
- у період канікул — в одну зміну, з 8-30 до 17-00 години з перервою на обід з 13-00 до 13-30 дини.

Бібліотека працює за окремим графіком затвердженим директором з 8-30 до 17-30; перерва на обід з 13-00 до 13-30.

### **3.3.Робочий час адміністративно-управлінського та обслуговуючого персоналу.**

3.3.1. Для адміністративно-господарського персоналу встановлюється п'ятиденний робочий південь з двома вихідними днями: субота та неділя. Тривалість робочого дня встановлюється з розрахунку 40 годин на тиждень, відповідно до статті 50 КЗпП.

3.3.2. У передсвяткові дні робочий день скорочується на 1-ну годину.

3.3.3. До початку роботи кожний працівник навчально-виробничого персоналу зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу, а після закінчення робочого дня - відбуття з роботи в спеціальному журналі, який зберігаються у секретаря директора коледжу.

3.3.4. Надурочні роботи не допускаються, застосування надурочних робіт може проводитись у виключних випадках, передбачених чинним законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) директора за згодою профспілкової організації коледжу.

3.3.5. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) директора.

3.3.6. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або згідно чинного законодавства.

3.3.7. За наявності умов, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП, роботодавець може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.

3.3.8. Для забезпечення цілодобової охорони навчального закладу, де за умовами виробництва і роботи не може бути додержано встановленої для даної категорії працівників щоденної або щотижневої тривалості робочого часу, у коледжі запроваджено підсумований облік робочого часу .

3.3.9. При підсумованому обліку робочого часу робота сторожів регулюється графіками роботи (змінності), які розробляються заступником директора з адміністративної роботи і погоджуються з профспілковим комітетом.

3.3.10. Графіки роботи при підсумованому обліку робочого часу розробляються таким чином, щоб за обліковий період було дотримано нормальної тривалості робочого часу, передбаченої статтями 50 та 51 КЗпП.

3.3.11. Обліковим періодом при підсумованому обліку робочого часу прийнятий квартал.

3.3.12. Виходячи з виробничих потреб, за наявності письмової згоди працівника допускається встановлення більшої тривалості роботи на протязі зміни, тому що характер та умови праці . передбачають періоди очікування ситуації, коли працівник повинен негайно стати до виконання роботи, і в нього є можливість відпочивати протягом зміни.

3.3.13. Графіками роботи на обліковий період передбачені дні щотижневого відпочинку. Умісячному та інших облікових періодах кількість вихідних днів за графіками роботи (змінності) не повинна бути меншою, ніж кількість повних тижнів цього облікового

періоду. Робота у визначені вхідні дні компенсується в порядку, передбаченому законодавством (стаття 72 КЗпП).

3.3.14. Підсумований облік робочого часу кожного сторожа здійснюється за табелем виходів на роботу та затвердженим графіком роботи (змінності) за обліковий період. Норма робочого часу за обліковий період визначається шляхом множення тривалості робочого дня, встановленої законодавством, на кількість робочих днів, що припадають на обліковий період, за календарем п'ятиденного робочого тижня з рівною тривалістю кожного робочого дня, з урахуванням її скорочення напередодні святкових і неробочих днів. Загальна кількість надурочних годин за обліковий період визначається як різниця між фактично відпрацьованим часом і нормою годин за цей період. При підрахунку нормальної кількості робочих годин облікового періоду виключаються дні, які за графіком або розпорядком роботи припадають на час, упродовж якого працівник відповідно до законодавства був звільнений від виконання трудових обов'язків (відпустка, виконання державних або громадських обов'язків, тимчасова непрацездатність тощо).

3.3.15. При підсумованому обліку час роботи понад норму робочого часу облікового періоду є надурочним і компенсується у порядку, передбаченому законодавством (стаття 106 КЗпП).

3.3.16. За вимогами організації навчально-виховного процесу та згодою сторін у коледжі запроваджено для прибиральниць гнучкий режим робочого часу (далі — ГРРЧ) з визначенням початку, закінчення та загальної тривалості робочого дня. При цьому сторонами повинно забезпечуватися відпрацювання нормальної тривалості робочого часу за відповідний обліковий і період (робочий день, тиждень, місяць тощо).

3.3.17. Про запровадження, термін, порядок та умови застосування ГРРЧ, або його дострокову відміну прибиральниці повинні бути повідомлені на пізніше, ніж за два місяці.

3.3.18. Рішення про переведення працівників на ГРРЧ здійснюється за їх згодою і оформляється відповідним наказом (розпорядженням) директора коледжу із зазначенням у ньому конкретних параметрів ГРРЧ (термін, порядок, умови застосування).

3.3.19. Робочий день (зміна) в умовах ГРРЧ складається з:

- фіксованого часу — часу, коли працівник обов'язково повинен бути на робочому місці і виконувати виробничі функції;
- змінного часу — часу, коли працівник на власний розсуд може починати та закінчувати свій робочий день (зміну). Це, як правило, одна-дві години перед початком зміни та час після перерви на відпочинок та харчування;
- часу перерви на відпочинок та харчування, який може становити від 30 хвилин до 2 годин на зміну і використовуватися працівником на власний розсуд, включаючи можливість бути відсутнім на робочому місці.

3.3.20. В умовах ГРРЧ тривалість робочого часу (зміни) не може перевищувати 10 годин, а час перебування працівника на підприємстві (робочому місці) з урахуванням часу на відпочинок і харчування — 12 годин на добу.

3.3.21. Відсутність працівника на робочому місці у фіксований час без поважних причин мається порушенням трудової дисципліни. Працівники, які порушують трудову дисципліну або інші умови праці, передбачені ГРРЧ, можуть бути позбавлені права користуватися цим режимом.

3.3.22. Під час виконання роботи поза межами коледжу (службове відрядження тощо) ; працівник працює в режимі, загальноновстановленому для підприємства, на яке він відряджений.

3.3.23. Чергування працівників у коледжі після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні провадиться тільки у виняткових випадках. Графік і тривалість чергування затверджуються директором за погодженням із профспілковим комітетом. Залучення працівників до чергування провадиться за письмовим наказом (розпорядженням) директора коледжу, в якому зазначаються умови та порядок роботи в дні чергування.

».

3.3.24. Не допускається залучення до чергування працівників більше одного разу на місяць, крім випадків, передбачених законодавством, а також чергування у вихідні, святкові та неробочі дні вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років, і працівників, молодших вісімнадцяти років.

3.3.25. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатися до чергування у вихідні, святкові та неробочі дні без їх письмової згоди.

3.3.26. Чергування у вихідні, святкові та неробочі дні компенсується наданням додаткового відпочинку тієї ж тривалості, що й чергування. Графіками чергування повинні передбачатися дні такого відпочинку.

Якщо працівникові належить чергувати після закінчення робочого дня, він приходить на роботу пізніше. Це положення розповсюджується на осіб як з нормованим, так і з ненормованим робочим днем. Тривалість чергування або роботи разом із чергуванням не може перевищувати нормальної тривалості робочого дня.

3.3.27. Залучення працівників до надурочних робіт дозволяється лише у випадках і в порядку, передбачених законодавством.

3.3.28. Усі працівники, мають право на щорічну відпустку, тривалість якої встановлюється законодавством. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.

3.3.29. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які в термін до 15 січня затверджуються директором за погодженням з профспілковим комітетом і під розпис доводяться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси навчально-виховного процесу, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

3.3.30. Період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується з працівником і з адміністрацією коледжу. Інспектор відділу кадрів зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком міну.

Графік є обов'язковим для сторін трудового договору. Перенесення відпусток на інший час може мати місце лише у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін.

#### **IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ**

##### **4.1. Педагогічні працівники коледжу зобов'язані:**

4.1.1. Прибути в аудиторію за 5 хв. до початку заняття за розкладом та приготуватися до , конання своїх трудових обов'язків;

4.1.2. Почати роботу та закінчити її в аудиторії відповідно діючих дзвінків та розкладу занять;

4.1.3. Бути на робочому місці впродовж всього заняття за винятком перерв на відпочинок та харчування;

4.1.4. Виконувати своєчасно та в повному обсязі завдання робочих навчальних програм предметів (дисциплін);

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

4.1.6. Забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін (предметів) у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності;

4.1.7. Забезпечувати умови для засвоєння студентами навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяти розвитку здібностей студентів;

4.1.8. Проводити педагогічну діяльність відповідно до «Положення про організацію навчального процесу в умовах його індивідуалізації та впровадження кредитно-модульної системи».

4.1.9. Настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загально людської моралі;

4.1.10. Виховувати у студентів повагу до батьків, жінок, старших за віком, народних традицій і звичаїв, національних, історичних, культурних цінностей України, її державного і соціального устрою, дбайливе ставлення до історико-культурного та природного середовища країни;

4.1.11. Захищати студентів від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживання ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;

4.1.12. Дбайливо ставитись до майна коледжу;

4.2. Адміністративно-управлінський і навчально-допоміжний персонал коледжу зобов'язані:

4.2.1. Виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором;

4.2.2. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями

4.2.3. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія) і негайно повідомляти про подію керівництво;

4.2.4. Дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці, та на території коледжу;

4.2.5. Дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками та відвідувачами коледжу.

4.2.6. Відповідати за впорядкування і збереження обладнання, закріпленого за навчальними аудиторіями, навчально-методичними кабінетами, за підготовку аудиторій до занять.

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

## **V. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ КОЛЕДЖУ**

5.1. Адміністрація (роботодавець) коледжу зобов'язана:

Ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

Забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу за умовами трудового договору;

5.1.1. Ознайомити працівника з його робочим завданням;

5.1.2. Забезпечити робоче місце відповідними матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям, а працівника — спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів;

5.1.3. Організувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт;

5.1.4. Вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних і інших захворювань працівників;

5.1.5. У зв'язку зі шкідливими умовами праці у випадках, передбачених законодавством, вчасно надавати пільги та компенсації (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування та ін.);

5.1.6. Видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни;

5.1.7. Забезпечувати своєчасний поточний та капітальний ремонт обладнання на робочих місцях;

5.1.8. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;

5.1.11. . Організувати облік робочого часу і табелювання працівників;

5.1.12. Дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань на підприємстві;

5.1.13. Надавати щорічні відпустки згідно з затвердженими графіками (наказами);

5.1.14. Педагогічним працівникам доводити до відома розклад занять на плановий період;

5.1.15. Забезпечувати необхідними організаційними та економічними умовами для здійснення навчально-виховного процесу на рівні стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників коледжу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

5.1.16. Удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямованих на поліпшення роботи коледжу;

5.1.17. Доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

5.1.18. Додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників коледжу, студентів, забезпечувати надання їм пільг, встановлених діючим законодавством та відповідними Положеннями;

5.1.19. Додержуватись умов, передбачених чинним законодавством при вивільненні педагогічних працівників у зв'язку з зміною педагогічного навантаження у зв'язку зі зміною навчальних планів, реорганізацією або перепрофілюванням окремих структурних підрозділів коледжу чи скороченні чисельності штату.

5.1.20. Забезпечити охорону будівлі коледжу, збереження устаткування та іншого майна, а також дотримання в них необхідного порядку.

Охорона будівлі, майна і відповідальність за їх протипожежний і санітарний стан і покладається наказом директора на визначених осіб адміністративно-господарського персоналу коледжу.

## **VI. ПРАВА ПРАЦІВНИКА ТА РОБОТОДАВЦЯ**

6.1. Працівник має право:

6.1.1. Вимагати від роботодавця своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору (контракту);

6.1.2. На належні, безпечні та здорові умови праці;

6.1.3. Вимагати від роботодавця надання відповідно до чинних норм спеодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту, тощо;

6.1.4. На заробітну плату, не нижчу від визначеної законом, колективним договором;

6.1.5. На своєчасне одержання винагороди за працю;

6.1.6. Оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, які дають йому завдання, що їх він не в змозі виконати через нестворення умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором;

6.1.7. Оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;

6.1.8. Звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва. щодо підвищення ефективності виробництва;

6.1.9. Брати участь у професійних спілках з метою захисту своїх трудових і соціально- економічних прав та інтересів;

6.1.10. Брати участь у страйках, мітингах, демонстраціях для захисту своїх прав у порядку, встановленому законодавством.

6.2. Педагогічні працівники коледжу згідно з Законом України "Про вищу освіту" мають і право на:

6.2.1. Захист професійної честі та гідності;

6.2.2. Вільний вибір методів та засобів навчання у межах затверджених навчальних планів;

6.2.3. Участь у обговоренні питань навчальної, методичної, наукової і виробничої діяльності коледжу;

6.2.4. Підвищення кваліфікації;

6.2.5. Проведення наукової роботи у вищих навчальних закладах усіх рівнів акредитації;

6.2.6. Індивідуальну педагогічну діяльність;

6.2.7. Додаткові соціальні гарантії, пільги та компенсації відповідно до колективного договору;

6.2.8. Обирати і бути обраним до органів громадського самоврядування коледжу;

6.2.9. Реалізацію творчого потенціалу особистості, працю за всіма видами сумісництва;

6.3. Щорічні основні і додаткові відпустки згідно з чинним законодавством.

6.4. Кожному працівникові гарантується право знати свої права та обов'язки.

Закони та інші нормативно-правові акти, що визначають права та обов'язки працівників, вводяться до їх відома в установленому порядку.

6.5. Роботодавець має право:

6.5.1. Вимагати від працівника дотримання положень Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;

6.5.2. Вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне втримання вимог цих Правил.

## **VII. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ**

7.1. За зразкове виконання працівниками коледжу своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство у праці, за досягнення високих результатів у методичній та педагогічній роботі по підготовці фахівців для держави і за інші досягнення в роботі, застосовуються моральні і матеріальні заохочення:

а) нагородження державними нагородами;

б) відзначення державними преміями;

в) присвоєння почесних звань;

г) відзначення знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення, згідно затверджених Положень.

7.2. Заохочення оголошуються наказом директора за узгодженням з профспілковою організацією співробітників та викладачів; профспілковою організацією студентів та доводяться до відома працівників коледжу, студентів групи на зборах. Витяг з наказу щодо заохочення зберігається в особистій справі працівника, студента.

Заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

7.3. Форми і розміри додаткового матеріального заохочення педагогічних (науково-педагогічних) працівників встановлюється ректором, директором в індивідуальному порядку за виконання разових важливих і складних завдань.

7.4. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються певні переваги, спрямовані на підвищення матеріальної зацікавленості у зростанні ефективності та досягненні високих успіхів у роботі.

Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

## **VIII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ЗА ПОРУШЕННЯ ПРАВИЛ**

8.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової, технологічної та виробничої дисципліни, у тому числі за:

8.1.1. Невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, колективним договором та цими Правилами;

8.1.2. Прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;

8.1.3. Неявку педагогічних працівників на засідання педагогічної, методичної, школи молодого викладача, циклових (предметних) комісій.

- 8.1.4. Появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- 8.1.5. Розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- 8.1.6. Вчинення за місцем роботи розкрадання (у т. ч. дрібного) майна коледжу.
- 8.2. За порушення трудової дисципліни до працівників може бути застосовано один із таких заходів стягнення:
- а) догана;
  - б) звільнення (відрахування).

Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого органу (звільнення) посовується з підстав, зазначених в п.п. 3, 4, 7, 8 статті 40, та статті 41 Кодексу законів про працю країни.

8.3. Дисциплінарне стягнення застосовується директором або уповноваженим ним органом безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або [гребування його у відпустці].

8.4. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6-ти місяців з дня вчинення проступку (у вказані строки не включається час провадження по кримінальній справі).

8.5. До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

8.6. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

8.7. При обранні виду стягнення директор або уповноважений ним орган повинен Враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

8.8. Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

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

8.10. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому Чинним законодавством України (у комісію по трудових спорах, суд).

8.11. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

8.12. Власник або уповноважений ним орган має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

## **ІХ. ЗАВДАННЯ СТОРОЖІВ КОЛЕДЖУ**

9.1. Керівництво сторожами здійснює заступник директора з АГР.

9.2. Сторожі коледжу відповідають за охорону об'єктів коледжу (учбового корпусу та його території).

9.3. Сторожі коледжу мають право:

а) перевіряти посвідчення співробітників, студентів та інших громадян при вході або виході з приміщень коледжу;

б) проводити огляд апаратури, приладів та речей, які вносяться, або виносяться з приміщень коледжу, вимагати відповідні документи про винесення та занесення таких речей.

в) вимагати від співробітників коледжу, студентів та сторонніх осіб не палити, не вживати алкогольних напоїв в учбовому корпусі коледжу та на прилеглий території.

г) присікати неналежну поведінку працівників, студентів, слухачів підготовчих курсів чи інших сторонніх осіб на об'єктах коледжу з дотриманням гарантованих їм прав,

терміново повідомляти про такі випадки керівництву коледжу, а у випадку необхідності - органам внутрішніх справ; в непередбачуваних випадках діяти залежно від обставин та відповідно до покладених на них функцій.

д) вимагати від керівників структурних підрозділів коледжу, співробітників та студентів отримання правил охорони, забезпечення та збереження майна та інших матеріальних цінностей від крадіжок, дотримання правил здачі об'єктів під сигналізацію та їх охорону.

Ключі від службових і навчальних приміщень коледжу зберігаються у чергових сторожів коледжу і видаються під особистий розпис викладача та здаються сторожу, під його розпис.

Від роботодавця  
Директор коледжу  
\_\_\_\_\_ В.І.Марушевська  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016р.

Від трудового колективу  
Голова профспілкової організації  
\_\_\_\_\_ Ж.О.Влазнева  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016р.