

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому

Н.М.Науменко

«24» грудня 2021р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Коледжу

П.І.Черніков

«24» грудня 2021р.



ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ

Прилуцького технічного фахового коледжу

СХВАЛЕНО

Загальними зборами
трудового колективу
від «23» грудня 2021р.

Протокол № 3

ЗМІСТ

| | | |
|----|--|----|
| 1 | Загальні положення..... | 3 |
| 2 | Порядок прийняття і звільнення працівників | 3 |
| 3 | Основні правила та обов'язки працівників | 5 |
| 4 | Основні обов'язки адміністрації коледжу..... | 6 |
| 5 | Робочий час і його використання | 6 |
| 6 | Заохочення за успіхи в роботі..... | 8 |
| 7 | Стягнення за порушення трудової дисципліни..... | 8 |
| 9 | Порядок у приміщеннях коледжу..... | 10 |
| 10 | Охорона праці..... | 11 |

1 Загальні положення

1.1 Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

У навчальному закладі 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 дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.2 Метою Правил внутрішнього розпорядку Прилуцького технічного фахового коледжу (далі – Правила) є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників коледжу, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальному закладі.

1.3 Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує керівник закладу освіти в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

1.4 Дані Правила внутрішнього трудового розпорядку розроблено згідно з Конституцією України, Кодексом законів про працю, Законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту».

1.5 Дані Правила внутрішнього розпорядку вступають в дію з моменту їх затвердження Загальними зборами трудового колективу та вважаються дійсними до моменту заміни їх новим Правилами.

1.6 Правила внутрішнього розпорядку оприлюднюються на інформаційних стендах та на веб-сайті Коледжу.

2 Порядок прийняття і звільнення працівників

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

2.2 При прийнятті на роботу керівник зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток;
- Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат,

посвідчення), копії яких завіряються керівником закладу освіти і залишаються в особовій справі працівника.

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

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

2.4 Прийняття на роботу оформляється наказом керівника, який оголошується працівнику під розписку.

2.5 На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

На тих хто працює 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.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за місцем основної роботи. Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженій спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в коледжі.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника закладу освіти.

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

- а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;
- в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

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

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

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації коледжу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

2.9 Припинення трудового договору оформляється наказом керівника закладу освіти.

2.10 Керівник зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3 Основні правила та обов'язки працівників

3.1 Педагогічні працівники мають право на:

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

3.2 Працівники коледжу зобов'язані:

- а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту коледжу і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у здобувачів фахової передвищої освіти бережливе ставлення до майна навчального закладу.

Працівники в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

3.3 Педагогічні працівники повинні:

- а) забезпечувати умови для здобувачами освіти навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові їх здібностей;
- б) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей;
- в) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- г) готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- д) додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність здобувача освіти;
- е) захищати здобувачів фахової передвищої освіти від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, іншим шкідливим звичкам;
- ж) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

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

4 Основні обов'язки адміністрації коледжу

4.1 Адміністрація коледжу зобов'язана:

- а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчального процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників коледжу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- в) удосконалювати навчальний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи коледжу;
- г) організувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних, інженерно-педагогічних та педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;
- д) укладати і розривати угоди, контракти з керівниками підрозділів, педагогічними та науковими працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України "Про освіту" та Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладу освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року № 293;
- е) доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- є) видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам коледжу відповідно до графіка відпусток;
- ж) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- з) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- и) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників коледжу, здобувачів фахової передвищої освіти надання їм установлених пільг і привілеїв;
- і) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчального закладу;
- ї) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу освіти та здобувачів фахової передвищої освіти.

5 Робочий час і його використання

5.1 Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

Робочий час педагогічних (науково-педагогічних) працівників Коледжу визначається обсягом їх навчальної, методичної, інноваційної, організаційної роботи та іншої

педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором. Робочий час педагогічних (науково-педагогічних) працівників становить не більше 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

У межах робочого дня викладач коледжу повинен проводити навчально-методичну, навчально-дослідну та виховну роботу згідно з індивідуальним планом.

5.2 Час початку і закінчення роботи для працівників встановлюється від 8 годин до 17 годин 00 хвилин. Напередодні вихідних і святкових днів – від 8 годин до 15 годин 30 хвилин. Обідня перерва з 12.00 до 13.00 годин.

За погодженням з профспілковим комітетом деяким структурним підрозділам і окремим групам працівників може встановлюватись час початку і закінчення роботи.

5.3 При відсутності педагога або іншого працівника коледжу керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

5.4 Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом керівника закладу освіти та дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

5.5 Керівник закладу освіти залучає педагогічних працівників до чергування в коледжі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

5.6 Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, керівник закладу освіти залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

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

Надання відпустки керівнику закладу освіти оформляється наказом відповідного органу державного управління освітою, а іншим працівникам - наказом навчального закладу.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, молодше вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

5.8 Педагогічним працівникам забороняється:

- а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати виконання трудових обов'язків.

5.9 Забороняється в робочий час:

- а) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;

б) відволікання працівників коледжу від виконання професійних обов'язків, а також здобувачів фахової передвищої освіти за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

6 Заохочення за успіхи в роботі

6.1 За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі, застосовуються заохочення викладачів та співробітників, а саме:

- оголошення подяки;
- нагородження Почесною грамотою;
- нагородження премією.

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

6.3 Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах повноважень за рахунок власних коштів Коледжу. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

6.4 У Колективному договорі можуть бути передбачені й інші види заохочень до працівників коледжу.

6.5 Заохочення оголошуються наказом керівника та доводяться до відома колективу коледжу із занесенням до трудової книжки працівника.

7 Стягнення за порушення трудової дисципліни

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

- а) догана;
- б) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України.

7.2 Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником коледжу.

7.3 Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є; керівники профспілкових органів у підрозділах закладу освіти - без попередньої згоди відповідного профспілкового органу в закладі освіти; профорганізатори - органу відповідного профспілкового об'єднання.

До застосування дисциплінарного стягнення керівник повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

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

7.5 Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

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

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

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

8 Навчальний розпорядок

Навчальні заняття коледжу проводяться за розкладом відповідно до навчальних планів та програм, затверджених у встановленому порядку.

8.1 Навчальний розклад занять складається на семестр та вивішується не пізніше ніж за десять днів до початку кожного семестру.

8.2 Тривалість академічної години – 1 година 20 хвилин. Про початок та закінчення навчального заняття викладачів і здобувачів освіти сповіщають дзвінком.

8.3 До початку кожного навчального заняття (та в перервах між заняттями) в аудиторіях, навчальних лабораторіях та кабінетах навчально-допоміжний персонал готує необхідне методичне забезпечення та обладнання.

8.4 Для проведення практичних занять кожен курс ділиться на групи. Поділ на підгрупи залежить від кількості здобувачів освіти в групі. Склад груп встановлюється за наказом керівника залежно від характеру практичних занять.

8.5 У кожній групі за наказом керівника (за поданням завідувача відділенням) призначається староста групи з числа найбільш встигаючих та дисциплінованих здобувачів фахової передвищої освіти. Староста групи підпорядковується безпосередньо кураторам груп, виконує із своєю групою всі його розпорядження та вказівки. До функцій старости групи входять: облік відвідування здобувачами освіти всіх видів навчальних занять; подання куратору групи щоденного звіту про неявку або запізнення на заняття із зазначенням причин запізнення ; контроль за станом навчальної дисципліни в групі на лекціях та практичних заняттях, а також нагляд за збереженням навчального обладнання та інвентаря; своєчасна організація отримування та розподілу серед здобувачів освіти підручників та навчальних посібників; повідомлення про зміни, які вносяться до розкладу занять; призначення на кожний день чергового по групі. Розпорядження старости в межах зазначених вище функцій обов'язкові для всіх здобувачів освіти, які навчаються в цій групі.

8.6 У кожній групі ведеться журнал встановленої форми, який зберігається в диспетчерській навчальної частини і щоденно перед початком занять видається

викладачеві, який відмічає в ньому присутніх та відсутніх на заняттях здобувачів фахової передвищої освіти.

8.7 Здобувачі фахової передвищої освіти коледжу повинні: систематично та глибоко оволодівати теоретичними знаннями і практичними навичками за обраною спеціальністю; підвищувати свій науковий, ідейно-політичний та культурний рівень; набувати навичок організації суспільно-політичної та виховної роботи; обов'язково відвідувати навчальні заняття і виконувати у встановлені строки всі види завдань, які передбачені навчальними планами та програмами; брати активну участь в суспільно-корисній праці; виконувати Правила внутрішнього розпорядку коледжу і Правила мешкання у гуртожитку. Забороняється вживання алкогольних напоїв, порушення громадського порядку, пов'язаного з аморальними вчинками, що карається позбавленням права мешкання в гуртожитку та виключенням з коледжу.

8.8 При неявці на заняття без поважних причин здобувач фахової передвищої освіти повинен не пізніше наступного дня повідомити про це куратора групи чи завідувача відділення і в перший день явки на заняття подати дані про причини пропуску занять. У разі хвороби здобувач освіти подає завідувачу відділення довідку встановленого зразка відповідного лікувального закладу. Обов'язковим є відпрацювання пропущених занять відповідно до Положення про порядок відпрацювання пропущених занять.

8.9 При вході викладача до аудиторії здобувачі освіти повинні вставати.

8.10 Здобувачі фахової передвищої освіти повинні бережливо ставитися до державної власності (інвентар, навчальні посібники, книги, прилади і т.д.).

8.11 Здобувачі фахової передвищої освіти повинні бути дисциплінованими та охайними, як в коледжі, так і на вулицях, в громадських місцях.

9 Порядок у приміщеннях коледжу

9.1 Відповідальність за забезпечення нормальних умов у навчальних приміщеннях (наявність справних меблів, навчального обладнання, підтримування нормальної температури, освітлення і т.д.) несе завідувачка господарством. За утримування та справність обладнання в лабораторіях та кабінетах і за підготовку навчальних посібників до занять відповідають голови предметних комісій, завідувачі кабінетів, лабораторій та лаборанти.

9.2 У приміщеннях коледжу заборонено:

- перебувати у верхньому одязі, головних уборах;
- голосні розмови, шум, ходіння по коридорах під час занять;
- паління.

9.3 Адміністрація коледжу забезпечує охорону коледжу, збереження обладнання, інвентаря та іншого майна, а також підтримування необхідного порядку в навчальних та побутових приміщеннях. Охорона приміщень, майна та відповідальність за їх протипожежний та санітарний стан покладається за наказом керівника на певних осіб адміністративно-господарського персоналу коледжу.

9.4 Ключі від службових приміщень коледжу, а також від аудиторій, лабораторій та кабінетів повинні знаходитися у чергового по коледжу і видаватися за списком, затвердженим керівником.

10 Охорона праці

10.1 Керівник та адміністрація Коледжу зобов'язані створити на кожному робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно - правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників з охорони праці.

10.2 Працівник Коледжу зобов'язаний:

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь - яких робіт чи під час перебування на території Коледжу;
- знати і виконувати вимоги нормативно - правових актів з охорони праці, правила поведіння з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;
- проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

10.3 Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

10.4 Про кожний нещасний випадок потерпілий або працівник, який його виявив, чи інша особа – свідок нещасного випадку повинні негайно повідомити керівника робіт, який безпосередньо здійснює контроль за станом охорони праці на робочому місці, чи іншу уповноважену особу коледжу і вжити заходів до надання необхідної допомоги потерпілому.

10.5 У разі настання нещасного випадку безпосередній керівник робіт зобов'язаний:

- терміново організувати надання першої невідкладної допомоги потерпілому, забезпечити у разі потреби його доставку до лікувального закладу;
- негайно повідомити керівнику про те, що сталося;
- зберегти до прибуття комісії з розслідування нещасного випадку обстановку на робочому місці у такому стані, в якому вони були на момент настання нещасного випадку, а також вжити заходів до недопущення подібних нещасних випадків.