

ЗАТВЕРДЖЕНО
Протокол зборів
трудового колективу коледжу
від «22» червня 2020 р. № 3
Голова загальних зборів
С.В.Назаренко



ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

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.

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 дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.2. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників коледжу, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в коледжі. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку, у відповідності з якими трудовий колектив коледжу затверджує за поданням адміністрації коледжу і профспілкового комітету свої правила внутрішнього розпорядку.

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

2. Порядок прийняття та звільнення працівників коледжу

2.1. Прийняття на роботу до коледжу здійснюється за загальним правилом шляхом укладання безпосередньої угоди між директором коледжу і особою, яка приймається на роботу.

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

2.3. При прийнятті на роботу директор коледжу зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

- подання трудової та санітарної книжок, оформлених у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про

освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України та інших військових формувань, пред'являють військовий квиток;

- особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань (викладачі, електрики, водії та ін.) зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються директором коледжу або відповідальною особою 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.

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

2.5. Прийняття на роботу оформляється наказом директора коледжу. В наказі повинно бути вказано в який структурний підрозділ та на яку роботу (посаду) приймається особа. Наказ про зарахування на роботу оголошується працівнику під розписку. На підставі цього наказу вноситься запис в трудову книжку працівника.

Найменування роботи, професії чи посади записується згідно з назвою професії, що вказана в Національному класифікаторі України «Класифікатор професій» ДК 003:2010.

При зарахуванні на роботу робітників вказуються також їх кваліфікаційні розряди, а спеціалістів – категорії.

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

2.7. 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, затвердженої 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 і відповідальну особу.

2.8. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу адміністрація коледжу зобов'язана:

- а) ознайомити працівника з дорученою роботою, посадовою інструкцією, умовами оплати праці, правами та обов'язками;
- б) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- в) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;
- г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.9. При укладанні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається.

Умова про випробування повинна бути передбачена в наказі про прийняття на роботу.

Випробування не встановлюються при прийнятті на роботу осіб, які не досягли 18 років, молодих робітників після закінчення професійно-технічних училищ, молодих спеціалістів після закінчення вищих і базових вищих учбових закладів, звільнених в запас з військової чи альтернативної служби, інвалідів, направлених на роботу відповідно до медико-соціальної експертизи.

Строки випробування при прийнятті на роботу встановлюються в межах: одного місяця – для робітників; трьох місяців, а в окремих випадках за погодженням з профспілкою коледжу – шести місяців – для інших категорій працівників.

Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах.

При незадовільному результаті випробування, тобто при встановленні невідповідності працівника роботі, на яку його прийнято, звільнення здійснюється без погодження з профспілкою коледжу.

2.10. На всіх прийнятих на роботу заводять особові картки (типова відомча форма П-2).

На всіх працівників, крім робітників, заводять особову справу, яка складається з особистого листка з обліку кадрів, автобіографії, копії документа про освіту, матеріалів атестації, витягів з наказів про призначення та звільнення працівника.

Особова справа зберігається в коледжі. Після звільнення працівника – здається в архів.

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

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію коледжу письмово за два тижні.

Якщо працівник після закінчення терміну попередження про звільнення не залишив роботи і не вимагає розірвання договору, адміністрація не вправі звільнити його за поданою раніше заявою, крім випадків, коли на його місце запрошено іншого працівника, якому відповідно до законодавства не може бути відмовлено в укладенні трудового договору. При домовленості між адміністрацією і працівником трудовий договір може бути розірваний до закінчення строку попередження про звільнення.

Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню

роботи за договором, порушення адміністрацією законодавства про працю, колективного або трудового договору.

Трудовий договір, укладений на невизначений строк, а також строковий трудовий договір до закінчення строку його чинності можуть бути розірвані адміністрацією лише у випадках, передбачених законодавством, і за погодженням із профспілковою організацією.

Якщо після закінчення строку трудового договору трудові відносини фактично тривають і жодна із сторін не вимагає їх припинення, дія цього договору вважається продовженою на невизначений строк.

2.12. 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 випадку ліквідації закладу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

2.13. Припинення трудового договору оформляється наказом директора по співробітникам коледжу.

2.14. В день звільнення працівника адміністрація повинна видати йому 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. Робочий час і його використання

3.1. Для працівників коледжу установлений п'ятиденний (40-годинний) робочий тиждень. Вихідні дні: субота, неділя.

Початок роботи – о 8-00 години.

Перерва на харчування та відпочинок: з 12-00 години до 12-45 години.

Закінчення роботи – о 17-00 години (у п'ятницю – о 15-45 години).

Перерву для харчування й відпочинку працівник використовує на власний розсуд.

В межах робочого дня педагогічні працівники освіти повинні нести всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади, навчального плану і плану науково-дослідної роботи.

Для окремих працівників умовами контракту може бути передбачений інший режим роботи.

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

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

3.3. За домовленістю з директором коледжу працівникові може бути встановлено неповний робочий день з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (ст.56 КЗпП України). Скорочений робочий час

встановлюється для осіб, які мають право на це згідно з трудовим законодавством (ст.51 КЗпП України) і оформлюється відповідним наказом по коледжу.

3.4. Облік часу виходу на роботу та закінчення роботи ведуть у таблиці обліку використання робочого часу ф.П-5.

3.5. 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 (розпорядженням) директора коледжу з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

Працівникам, яким не може бути встановлена щоденна або тижнева тривалість робочого часу, допускається за погодженням з профспілковим комітетом коледжу запровадження підсумкового обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин.

Працівники цієї категорії залучаються до роботи в загальновстановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи. Робота в святкові дні оплачується в цьому випадку в розмірі одинарної годинної або денної ставки понад місячний оклад (ставку). На бажання працівника, який працює в святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

3.6. Директор коледжу залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

Забороняється залучати 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.

3.7. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор коледжу залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

3.8. Робота органів самоврядування коледжу регламентується Положеннями про відповідні заклади освіти, затвердженими Кабінетом Міністрів України, та Статутом.

3.9. Працівники коледжу мають право на щорічну відпустку, тривалість якої становить не менше 24 календарних днів.

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

Надання відпусток директору коледжу оформляється розпорядженням Правління ССТ «Кооперація Харківщини», а іншим працівникам – наказом по співробітникам коледжу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше 14 календарних днів. Про дату початку відпустки працівника повідомляють письмово не пізніше як за

два тижні до встановленого графіком терміну. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Працівникам з ненормованим робочим днем надають додаткову щорічну відпустку за особливий характер праці тривалістю до 7 календарних днів відповідно до визначеного в колективному договорі переліку професій та посад, на яких може застосуватися ненормований робочий день.

Працівники коледжу мають право на інші види відпусток, передбачені законодавством.

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.

3.10. Педагогічним працівникам забороняється:

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

3.11. 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, студентів, слухачів курсів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

4. Основні права та обов'язки працівників коледжу

4.1. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів та засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

4.2. Працівники коледжу зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту коледжу і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачених Законом України "Про охорону праці", відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у студентів бережливе ставлення до майна коледжу.

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

4.3. Педагогічні працівники коледжу повинні:

а) забезпечувати умови для засвоєння студентами, слухачами курсів навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей студентів;

б) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродієвостей;

в) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

г) готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

д) додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність студента;

е) захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, інших шкідливих звичок;

ж) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

Коло обов'язків (робіт), які виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою, визначається посадовими (робочими) інструкціями і положенням, затвердженими в установленому порядку, тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, кваліфікаційними довідниками посад службовців, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку коледжу, а також умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

5. Основні права та обов'язки адміністрації коледжу

5.1. Адміністрація коледжу зобов'язана:

а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього 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 освітній 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 та професійне навчання як у коледжі, 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 році;

є) видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустку 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, студентів, слухачів курсів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

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

к) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників коледжу, студентів, слухачів курсів;

л) проводити прийом громадян з особистих питань згідно графіку:

Директор	Вівторок Четвер	з 13-00 до 15-00 з 15-00 до 17-00
Заступник директора з навчальної роботи	Понеділок Середа	з 8-00 до 10-00 з 15-00 до 17-00
Заступник директора з виховної роботи та безпеки життєдіяльності	Вівторок Четвер	з 13-00 до 15-00 з 10-00 до 12-00
Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	Вівторок П'ятниця	з 8-00 до 10-00 з 13-00 до 15-00
Завідувач практики	Середа П'ятниця	з 10-00 до 12-00 з 13-00 до 15-00
Головний бухгалтер	Вівторок Четвер	з 15-00 до 17-00 з 15-00 до 17-00
Провідний інспектор з кадрів	Понеділок Четвер	з 10-00 до 12-00 з 13-00 до 15-00

5.2. Адміністрація коледжу має право:

а) вимагати від працівника та осіб, які навчаються в коледжі, дотримання положень цих Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;

б) уживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

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 до працівників коледжу можуть застосовуватись заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження подячним листом або грамотою;
- нагородження грошовою премією.

6.2. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєнням почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріальними заохоченнями.

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

Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу коледжу і заносяться до трудової книжки працівника.

7. Стягнення за порушення трудової дисципліни

7.1. Порушення трудової дисципліни – це невиконання або виконання не на належному рівні з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків.

Не може вважатись порушенням трудової дисципліни невиконання певним працівником трудових обов'язків через його недостатню кваліфікацію, непрацездатність або через відсутність належних умов для виконання даної роботи.

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. За інші порушення трудової дисципліни застосовується виключно догана.

7.2. 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 коледжу – без попередньої згоди відповідного профспілкового органу коледжу.

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

Дисциплінарні стягнення застосовуються директором коледжу 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.

Директор коледжу має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

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

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

7.6. Якщо протягом року з дня накладання 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.

7.7. Незалежно від дисциплінарного стягнення, згаданого в п. 8.1 цих Правил, на умовах, визначених колективним договором чи положенням про оплату праці та преміювання, до працівників можуть застосовуватися ще й такі заходи впливу:

- повне або часткове позбавлення премії;
- зменшення або скасування винагород та інших заохочувальних виплат.