

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЧЕРВОНОГРАДСЬКИЙ ГІРНИЧО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

«ПОГОДЖЕНО»

Голова первинної профспілкової організації
працівників Червоноградського гірничо-
економічного фахового коледжу

 - Світлана КУЛИНА

« 25 » квітня 2024 р

Протокол зборів Трудового колективу
№1 від 25.04.2024 р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

В.О. ДИРЕКТОРА КОЛЕДЖУ

Олеся ЯКУБОВСЬКА

« 25 » квітня 2024 р

«ПОГОДЖЕНО»

Голова первинної профспілкової організації
студентів
Червоноградського гірничо-економічного
фахового коледжу

 - Наталя ПОЛІХ

ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО
РОЗПОРЯДКУ
Червоноградського гірничо-економічного
фахового коледжу

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ Червоноградського гірничо-економічного фахового коледжу

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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 Червоноградському гірничо-економічному фаховому коледжі (далі коледж) трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і освітнього процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

2. Метою цих Правил внутрішнього трудового розпорядку Червоноградського гірничо-економічного фахового коледжу (Далі – Правила) є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників коледжу, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальних закладах. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку, у відповідності з якими трудові колективи закладів освіти затверджують за поданням власника або уповноваженого ним органу і профспілкового комітету свої Правила внутрішнього розпорядку.

3. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього розпорядку, вирішує керівник закладу освіти в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і Правилами внутрішнього розпорядку, спільно і за погодженням з профспілковим комітетом.

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. Працівників коледжу приймають на роботу за безстроковим або строковим трудовими договорами та контрактами відповідно до чинного законодавства.

2.2. Приймаючи на роботу, адміністрація коледжу зобов'язана вимагати від осіб, які працевлаштовуються:

- трудову книжку, оформлену у визначеному порядку, подання паспорта, дипломів або документів про освіту чи професійну підготовку, медичну книжку про стан здоров'я, документ що засвідчує його реєстрацію в Державному реєстрі фізичних осіб-платників податку (ідентифікаційний номер).



(Підпис)



- Військовослужбовці, звільнені у запас зі 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, подають військовий квиток.
- Інваліди, які влаштовуються на роботу, повинні подавати відповідні документи, що підтверджують інвалідність.
- Особи, які влаштовуються на роботу, що потребує спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких засвідчується відділом кадрів коледжу, і вони зберігаються в особовій справі працівника.

Під час укладання трудового договору заборонено вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомостей, подання яких не передбачене чинним законодавством.

2.3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог законів України "Про освіту", "Про фахову передвищу освіту" та підзаконних нормативно-правових актів, що регулюють порядок такого заміщення.

2.4. Строк випробування працівників при прийнятті на роботу, якщо інше не встановлено законодавством України не може перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках, за погодженням з відповідним виборним органом первинної профспілкової організації - шести місяців. У період випробування на працівників поширюється законодавство про працю України.

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

2.6. Прийняття на роботу оформляється наказом директора, де повинно бути зазначено день прийому на роботу.

2.7. Для осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, заводять трудові книжки. Для тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуть за місцем основної роботи. Для осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудову книжку ведуть за умов, якщо ця робота є основною.

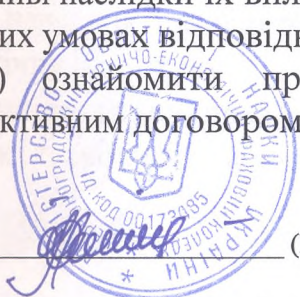
Відомості про роботу за сумісництвом у трудову книжку записують за бажанням працівника. Це робить власник або уповноважений ним орган за місцем основної роботи.

Трудові книжки ведуть згідно з Інструкцією про ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженою спільним наказом Міністерства праці, Міністерства юстиції і Міністерства соціального захисту населення від 29.07.93 р. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності у відділі кадрів коледжу.

2.8. Адміністрація коледжу в особі керівників структурних підрозділів коледжу, приймаючи працівників на роботу або переводячи їх у визначеному порядку на інші місця, зобов'язана:

а) роз'яснити працівникам їхні права й обов'язки та умови праці, повідомити про наявність небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та про можливі наслідки їх впливу на здоров'я, про права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і Колективного договору;

б) ознайомити працівників з Правилами внутрішнього розпорядку та Колективним договором, посадовою інструкцією



(Підпис)



в) визначити працівникам робочі місця, забезпечити їх необхідними для роботи засобами;

г) проінструктувати працівників з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.9. Дію трудового договору або контракту можна припинити лише на підставах, передбачених чинним законодавством та на умовах, визначених контрактом.

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

Звільнення за результатами атестації, скорочення кількості або штату працівників проводиться відповідно до чинного законодавства.

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

Працівник має право розірвати трудовий договір (контракт), укладений на невизначений термін, попередивши про це директора письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружину на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною з інвалідністю; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або особою з інвалідністю I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), трудовий договір повинен бути розірваний у строк, на який вказує працівник. У разі коли така заява зумовлена невиконанням власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, умов колективного чи трудового договору (контракту), працівник має право розірвати трудовий договір (контракт) у визначений ним строк. (згідно Кодексу законів про працю України ст.38).

Припинення дії трудового договору оформляють наказом.

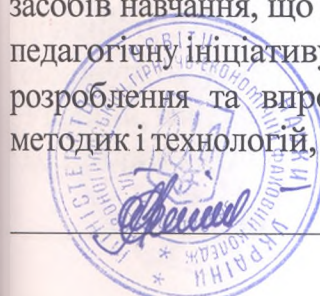
2.12. У день звільнення працівникові видається належно оформлена трудова книжка і з нею проводиться розрахунок відповідно до чинного законодавства. Записи про підстави звільнення в трудовій книжці формулюються відповідно чинного законодавства та з посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважають останній день роботи.

3. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

Права та обов'язки педагогічних, науково-педагогічних і наукових працівників, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу (ст. 54 ЗУ «Про освіту»)

3.1. Педагогічні, науково-педагогічні та наукові працівники мають право на: академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну, науково-педагогічну та наукову діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі;

педагогічну ініціативу; розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проектів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;



(Підпис)



- користування бібліотекою, навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою закладу освіти та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому закладом освіти відповідно до спеціальних законів;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку;
- вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників;
- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та науковій діяльності;
- відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;
- справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;
- захист професійної честі та гідності;
- індивідуальну освітню (наукову, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами закладу освіти;
- творчу відпустку строком до одного року не більше одного разу на 10 років із зарахуванням до стажу роботи;
- забезпечення службовим житлом з усіма комунальними зручностями у порядку, передбаченому законодавством;
- безпечні і нешкідливі умови праці;
- подовжену оплачувану відпустку;
- участь у громадському самоврядуванні закладу освіти;
- участь у роботі колегіальних органів управління закладу освіти;
- захист під час освітнього процесу від будь-яких форм насильства та експлуатації, у тому числі булінгу (цькування), мобінгу, дискримінації за будь-якою ознакою, від пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю.

3.2. Педагогічні, науково-педагогічні та наукові працівники зобов'язані:

- постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність;
- виконувати освітню програму для досягнення здобувачами освіти передбачених нею результатів навчання;
- сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;
- дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі та науковій діяльності;
- дотримуватися педагогічної етики;
- поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
- формувати у здобувачів освіти усвідомлення необхідності додержуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;
- виховувати у здобувачів освіти повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища;

(Підпис)

- формувати у здобувачів освіти прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психологічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти, запобігати вживанню ними та іншими особами на території закладів освіти алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;
- додержуватися установчих документів та правил внутрішнього розпорядку закладу освіти, виконувати свої посадові обов'язки;
- повідомляти керівництво закладу освіти про факти булінгу (цькування) стосовно здобувачів освіти, мобінгу педагогічних, науково-педагогічних, наукових працівників, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, свідком якого вони були особисто або інформацію про які отримали від інших осіб, вживати невідкладних заходів для припинення булінгу (цькування).

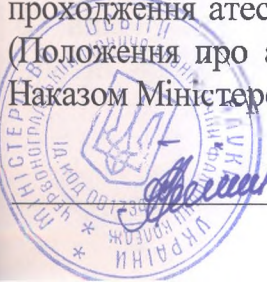
3.3. Педагогічні працівники мають також інші права та обов'язки, передбачені законодавством, колективним договором, трудовим договором та/або установчими документами коледжу.

Відповідно до ст.57 (ЗУ «Про освіту») Держава забезпечує педагогічним працівникам:

- належні умови праці та медичне обслуговування;
- оплату підвищення кваліфікації;
- правовий, соціальний, професійний захист;
- диференціацію посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до кваліфікаційних категорій, встановлення підвищених посадових окладів (ставок заробітної плати) за педагогічні звання, надбавок за почесні звання, доплат за наукові ступені та вчені звання;
- виплату педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків;
- виплату педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки;
- надання пільгових довгострокових кредитів на будівництво (реконструкцію) чи придбання житла або надання службового житла у порядку, передбаченому Кабінетом Міністрів України;
- пенсію за вислугу років;
- інші гарантії, визначені законом України.

Відповідно до п.1.3. Типового положення «Про атестацію педагогічних працівників» від 06.10.2010 р. №930, метою атестації є стимулювання цілеспрямованого безперервного підвищення рівня професійної компетентності педагогічних працівників. Згідно з ч.1. ст.57 ЗУ «Про освіту» держава забезпечує педагогічними працівникам підвищення кваліфікації не рідше одного разу на 5 років.

Мінімальний загальний обсяг(загальна тривалість) підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти, необхідний їм для проходження атестації становить не менше ніж 150 год (5 ЄКТС) упродовж 5 років. (Положення про атестацію педагогічних працівників із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки України № 169 від 23.12.22).



(Підпис)



Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Про гарантії компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання інших професій з відривом від виробництва» від 28.06.1997 р. № 695 для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки і навчання інших професій від виробництва, встановлено державні гарантії та компенсації:

а) збереження середньої заробітної плати за основним місцем роботи за час навчання. За вчителями та іншими працівниками освіти, які направляються на курси і до інститутів удосконалення вчителів, зберігається середня заробітна плата за кожним місцем роботи;

б) оплата вартості проїзду працівника до місця навчання і назад;

в) виплата добових за кожний день перебування в дорозі у розмірі, встановленому законодавством для службових відряджень. Іногороднім працівникам протягом першого місяця навчання добові виплачуються в розмірі, встановленому законодавством для службових відряджень, а в наступні місяці, до закінчення терміну навчання, тим, хто одержує заробітну плату у розмірі менше 6 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян, виплачується стипендія в розмірі 20 відсотків добових.

На час навчання працівники забезпечуються гуртожитком готельного типу. У разі відсутності гуртожитку відшкодування витрат, пов'язаних з наймом житлового приміщення, провадиться в порядку, встановленому законодавством для службових відряджень.

Оплата проїзду працівників, які направляються на навчання з відривом від виробництва, до місця навчання і назад, виплата добових за час перебування в дорозі і за час навчання, стипендії, відшкодування витрат, пов'язаних з наймом житлового приміщення, провадяться за місцем основної роботи.

Відповідно до пункту 13 розділу I Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої Наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998р. №59:

- За відрядженим працівником зберігається місце роботи (посада) протягом усього часу відрядження, в тому числі й часу перебування в дорозі.
- Працівнику, який направлений у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється за всі робочі дні тижня за графіком, установленим за місцем постійної роботи, та відповідно до умов, визначених трудовим або колективним договором, і розмір такої оплати праці не може бути нижчим середнього заробітку.

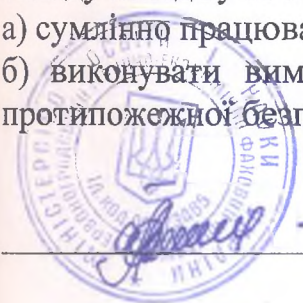
3.4. Права та обов'язки інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, визначаються законодавством, відповідними договорами та/або установчими документами коледжу.

3.5. Відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків не допускається, крім випадків, передбачених законодавством.

3.6. Особи, винні в порушенні цих Правил, несуть відповідальність згідно з законом.

3.7. Працівники навчально-допоміжного та адміністративно-господарського складу коледжу зобов'язані:

- а) сумлінно працювати, дотримуватися вимог Статуту коледжу і цих Правил;
- б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, які передбачені відповідними правилами та інструкціями;



(Підпис)



в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у студентів бережливе ставлення до майна.

3.8. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за спеціальністю, кваліфікацією, посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, що затверджені кваліфікаційними документами службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт та професій робітників, цими Правилами та умовами Контракту, де ці обов'язки конкретизовані.

4. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІ КОЛЕДЖУ

4.1. Директор коледжу або уповноважені ним посадові особи зобов'язані:

а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного 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 навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на вдосконалення роботи коледжу;

г) організувати підготовку необхідної кількості інженерно-педагогічних та педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у коледжі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;

д) укладати і розривати угоди, контракти з керівниками підрозділів, педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України "Про освіту" (1060-12) 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 N 293 (z0104-93);

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 освіти, забезпечувати надання їм установлених пільг;

і) організувати харчування студентів і працівників коледжу;

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



(Підпис)



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

5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Для працівників коледжу запроваджено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Для п'ятиденного робочого тижня тривалість щоденної роботи визначена Правилами або графіками змінності, які затверджує директор коледжу за погодженням з профспілковим комітетом та дотриманням тривалості робочого тижня.

5.2. Робочий час педагогічних працівників коледжу визначається обсягом їхньої навчальної, методичної, інноваційної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності передбаченої трудовим договором. Робочий час педагогічних працівників становить не більше 36 годин на тиждень. Навчальне навантаження на одну ставку педагогічного працівника коледжу становить 720 годин на навчальний рік.

Педагогічне навантаження – це час призначений для здійснення освітнього процесу, в тому числі й для інших видів педагогічної діяльності: навчальної, методичної, інноваційної, організаційної, підготовки до занять тощо. Робочий час, який витрачається на виконання цієї роботи визначається Наказом МОН №686 від 18.06.2021р.

Конкретний розподіл годинного навантаження за видами діяльності планується та затверджується на засіданні циклової комісії і може варіюватись залежно від поставлених перед нею завдань.

Оплата праці викладача здійснюється відповідно до обсягу педагогічного навантаження та тарифікаційним списком.

Навчальні заняття в коледжі проводять за розкладом згідно з навчальними планами і програмами, затвердженими у встановленому порядку.

Розклади занять складають на семестр, їх оприлюднюються не пізніше, ніж за десять днів до початку нового семестру.

Тривалість двох академічних годин – 1 год.20 хв.

Навчальні заняття проводяться за розкладом, проте в окремі дні тижня вони можуть не передбачатися. Водночас вихідними такі дні не вважаються, оскільки впродовж цього часу викладач може залучатися до інших видів організаційно-педагогічної роботи лише за згодою педагогічного працівника. (лист №212/13/116-11 від 30.06.2011р. Міністерства соціальної політики України).

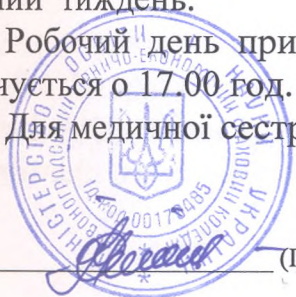
5.3. Педагогічним працівникам забороняється:

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

5.4. Для працівників навчально-допоміжного складу, а також працівників і робітників адміністративно-господарського персоналу запроваджений 40-годинний робочий тиждень.

Робочий день при п'ятиденному робочому тижні починається о 8.00 год. і закінчується о 17.00 год. з перервою на обід з 12.00 до 12.48 год.

Для медичної сестри - 38,5 годинний робочий тиждень.



(Підпис)



Робочий день при п'ятиденному робочому тижні починається о 8.00 год. і закінчується о 16.30 год. з перервою на обід з 12.00 до 12.48 год.

До початку роботи і після її закінчення працівник навчально-допоміжного та адміністративно-господарського складу повинен розписатись у журналі виходу на роботу у своєму підрозділі, що є підставою для заповнення помісячного табелю робочого часу.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня скорочена на одну годину. Для окремих працівників умовами трудового договору або контракту може бути передбачений інший режим роботи.

За погодженням з профспілковим комітетом деякі структурні підрозділи й окремі групи працівників можуть мати інший час початку і закінчення роботи.

5.5. Якщо викладач або інший працівник відсутній, то адміністрація зобов'язана терміново вжити заходів щодо заміни його іншим працівником чи викладачем.

5.6. Понаднормова робота та робота у вихідні й святкові дні не допускається.

Залучення окремих працівників до роботи у визначені для них вихідні дні допустиме у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директора коледжу та з дозволу профспілкового комітету. Роботу у вихідний день можна компенсувати за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або в грошовій формі в подвійному розмірі.

Працівникам коледжу, де за умовами роботи не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників 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 загально-встановлені 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). За бажанням працівника, який працює в святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

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.

5.7. Робота органів самоврядування коледжу регламентується Законом України «Про фахову передвищу освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про освіту» та Статутом коледжу.

5.8. Адміністрації коледжу у робочий час забороняється :

а) відволікати педагогічних працівників, студентів, від виконання професійних обов'язків за рахунок навчального часу на роботи і заходи, не пов'язані з процесом навчання, окрім випадків, передбачених чинним законодавством.

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПИХИ В РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання обов'язків, тривалу бездоганну роботу, новаторство в праці й інші досягнення адміністрація коледжу може застосувати заохочення, передбачені цими Правилами.

(Підпис)

6.2. За досягнення вагомих успіхів у викладанні й вихованні студентів педагогічних працівників можуть подавати до державних нагород, їм можуть присвоювати почесні звання, нагороджувати їх державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами матеріального та морального заохочення.

6.3. Педагогічним працівникам коледжу, які підготували призерів Всеукраїнських студентських олімпіад з базових предметів, призерів обласних предметних олімпіад, спортивних змагань серед ЗФПО Львівської області може встановлюватися додаткове педагогічне навантаження.

6.4. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, коледж у межах його повноважень може надавати соціальні пільги. Таким працівникам також можуть створюватись умови для просування по роботі на вищу посаду.

6.5. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку коледжу.

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

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

Заохочення оголошується в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу коледжу і заносяться 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:

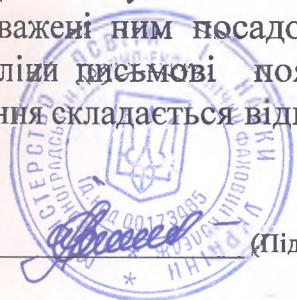
- а) попередження;
- б) догана;
- в) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України (322-08).

7.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника.

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 коледжу - без попередньої згоди відповідного профспілкового органу в коледжі; профорганізатори - органу відповідного профспілкового об'єднання.

До застосування дисциплінарного стягнення директор коледжу або уповноважені ним посадові особи повинні зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку вимоги працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.



(Підпис)



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.

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 працівника не застосовуються.

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

7.7. За порушення правил внутрішнього трудового розпорядку працівники несуть персональну відповідальність.

8. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ СТУДЕНТІВ КОЛЕДЖУ

Права та обов'язки здобувачів освіти

8.1. Здобувачі освіти мають право на:

- навчання впродовж життя та академічну мобільність;
- індивідуальну освітню траєкторію, що реалізується, зокрема, через вільний вибір видів, форм і темпу здобуття освіти, закладів освіти і запропонованих ними освітніх програм, навчальних дисциплін та рівня їх складності, методів і засобів навчання;
- якісні освітні послуги;
- справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання;
- відзначення успіхів у своїй діяльності;
- свободу творчої, спортивної, оздоровчої, культурної, просвітницької, наукової і науково-технічної діяльності тощо;
- безпечні та нешкідливі умови навчання, утримання і праці;
- повагу людської гідності;
- захист під час освітнього процесу від приниження честі та гідності, будь-яких форм насильства та експлуатації, булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти;
- отримання соціальних та психолого-педагогічних послуг як особа, яка постраждала від булінгу (цькування), стала його свідком або вчинила булінг;
- користування бібліотекою, навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою закладу освіти та

(Підпис)

послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому закладом освіти відповідно до спеціальних законів;

- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та науковій діяльності;
- забезпечення стипендіями у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- збереження місця навчання на період проходження строкової військової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб із числа резервістів в особливий період;
- особисту або через своїх законних представників участь у громадському самоврядуванні та управлінні закладом освіти;
- самостійну або через своїх законних представників реєстрацію на державних інформаційних ресурсах та державних веб-платформах дистанційного навчання;
- інші необхідні умови для здобуття освіти, у тому числі для осіб з особливими освітніми потребами та із соціально незахищених верств населення.

8.2. На час виробничого навчання і практики здобувачам освіти забезпечуються робочі місця, безпечні та нешкідливі умови праці відповідно до освітніх програм і угод між закладами освіти та підприємствами, установами, організаціями, що надають місця для проходження виробничого навчання і практики. Під час проходження виробничого навчання і практики забороняється використовувати працю здобувачів освіти для цілей, не передбачених освітньою програмою.

8.3. Здобувачі освіти зобов'язані:

- виконувати вимоги освітньої програми (індивідуального навчального плану за його наявності), дотримуючись принципу академічної доброчесності, та досягти результатів навчання, передбачених стандартом освіти для відповідного рівня освіти;
- поважати гідність, права, свободи та законні інтереси всіх учасників освітнього процесу, дотримуватися етичних норм;
- відповідально та дбайливо ставитися до власного здоров'я, здоров'я оточуючих, довкілля;
- дотримуватися установчих документів, правил внутрішнього розпорядку закладу освіти, а також умов договору про надання освітніх послуг (за його наявності);
- повідомляти керівництво закладу освіти про факти булінгу (цькування) стосовно здобувачів освіти, педагогічних, науково-педагогічних, наукових працівників, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, свідком яких вони були особисто або про які отримали достовірну інформацію від інших осіб.

8.4. Здобувачі освіти мають також інші права та обов'язки, передбачені законодавством та установчими документами коледжу.

8.5. Залучення здобувачів освіти під час освітнього процесу до виконання робіт чи до участі у заходах, не пов'язаних з реалізацією освітньої програми, забороняється, крім випадків, передбачених рішенням Кабінету Міністрів України.

8.6. За високі досягнення в навчанні та активність у громадському житті для студентів коледжу передбачено такі заохочення.

 (Підпис)

- оголошення подяки;
- виплата премії;
- надання пільг при направленні на роботу;
- нагородження грамотою та дипломом.

8.7. За порушення навчальної дисципліни і Правил внутрішнього розпорядку на студентів можуть бути накладені такі стягнення:

- попередження;
- догана;
- відрахування з коледжу.

8.8. Студента можна достроково відрахувати з коледжу:

- за власним бажанням;
- за невиконання вимог навчального плану та графіків навчального процесу, відсутність занять без поважних причин (більше 50%), академічну неуспішність (не складено іспити та заліки впродовж сесії);
- за перебування в навчальному корпусі, бібліотеці, гуртожитку або в інших місцях у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння;
- за обвинувальним вироком суду, що набув законної сили;
- за негідну поведінку, грубе порушення навчальної дисципліни або порушення цих Правил (за погодженням із профспілковою організацією студентів);
- за станом здоров'я на підставі висновку ЛКК;
- у разі переведення до іншого навчального закладу;
- за невиконання умов договору (контракту);
- за одержання незадовільної оцінки на державному іспиті, захисті дипломного проекту;
- за неявку на державний іспит або на захист дипломного проекту під час роботи Державної кваліфікаційної комісії.

8.9. Староста обирається на зборах академічної групи при обов'язковій присутності керівника групи. Рішення про обрання приймається простою більшістю від загальної кількості студентів академічної групи шляхом прямого голосування.

Звільнення старости може здійснюватись за власним бажанням, з ініціативи керівника групи, органів студентського самоврядування або студентів даної групи, якщо він не справляється з обов'язками чи втратив моральне право бути офіційним лідером студентського колективу.

Старости груп підпорядковуються керівнику групи, завідувачам відділень, директорів коледжу та його заступникам.

Розробив правила внутрішнього
трудового розпорядку
заступник директора
з навчальної роботи

С.С.Романчук

УЗГОДЖЕНО:

Юрисконсульт



Аліна ЦУХ

(Підпис)



У цих Правилах внутрішнього трудово
розпорядку Червоноградського гірнич
економічного фахового коледжу, всьо
прошито, пронумеровано
14 (чотирнадцять) сторінок

Олеся ЯКУБОВСЬКА Олеся ЯКУБОВСЬКА

Світлана Кулик Світлана Кулик

Наталія По Наталія По

2024

