

РОЗГЛЯНУТО І СХВАЛЕНО:

загальними зборами трудового колективу Червоноградського гірничо-економічного фахового коледжу
протокол № 1 від 04.01.2022
Голова профспілки С.Л.Кулина

ЗАТВЕРДЖУЮ:

директор Червоноградського гірничо-економічного фахового коледжу
Л.М.Сольвар
20 22 р.



ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ Червоноградського гірничо-економічного фахового коледжу

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Згідно з Конституцією України громадяни України мають право на працю, зокрема на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості, не нижче за визначений державою мінімальний розмір, а також право на вибір виду роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної освіти, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

2. Червоноградському гірничо-економічному фаховому коледжі (далі коледж) вимагає дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці та навчального процесу.

3. Трудову дисципліну забезпечують методами переконання та заохочення до добросовісної праці. До порушників дисципліни застосовують заходи дисциплінарного та громадського впливу.

4. Метою цих правил є визначення трудових обов'язків та навчального розпорядку педагогічних та інших працівників коледжу.

5. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішує директор коледжу в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і цими Правилами, за погодженням з профспілковим комітетом коледжу.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

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

а) в. книжки, оформлені у визначеному порядку, подання паспортів, дипломів або свідоцтв про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені у складі 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.

б) документи, які влаштовуються на роботу, повинні подавати відповідні документи, що свідчать про відсутність інвалідності.

Особи, які влаштовуються на роботу, що потребує спеціальних знань, зобов'язані мати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат чи свідоцтво), 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.

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

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

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

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 якої 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 трудової звітності у відділі кадрів коледжу.

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;

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

г) інструктувати працівників з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної охорони.

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

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

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

Припинення дії трудового договору оформляють наказом.

У день звільнення працівникові видається належно оформлена трудова книжка і в нею проводиться розрахунок відповідно до чинного законодавства. Записи

ого 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 ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Педагогічні працівники коледжу мають право на:

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

3.2. Працівники коледжу зобов'язані:

- повністю виконувати вимоги Статуту коледжу і цих Правил;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, які передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у студентів бережливе ставлення до майна.

3.3. Педагогічні працівники коледжу повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння студентами навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей і навиків студентів;
- настановами та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбності, поміркованості;
- держуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність студентів;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

3.4. 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 таблицями робіт та професій робітників, цими Правилами та умовами Контракту, де обов'язки конкретизовані.

4. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ КОЛЕДЖУ

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

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти для ефективності роботи викладацького складу та інших працівників коледжу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- визначити викладацькому складу робочі місця, забезпечувати їх необхідними засобами роботи, своєчасно подавати розклад занять;
- удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції викладацького складу та інших працівників, спрямовані на підвищення роботи коледжу;

- а) педагогічних кадрів, їхню атестацію, правове і професійне навчання в коледжі;
- б) укладати і розривати трудові договори, контракти з керівниками структурних підрозділів, працівниками викладацького складу та науковими працівниками відповідно до чинного законодавства, законів України “Про освіту”, “Про вищу освіту” та підзаконних нормативно-правових актів, що регулюють ці питання;
- в) повідомляти викладацький склад наприкінці навчального року (до надання відпустки) про педагогічне навантаження на наступний навчальний рік;
- г) видавати працівникам коледжу заробітну плату у визначені законодавством терміни;
- д) надавати їм відпустки відповідно до графіка відпусток.
- ж) забезпечити необхідні умови техніки безпеки і виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати умови праці, необхідні для виконання працівниками своїх трудових обов’язків;
- з) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати наявні засоби для удосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- и) дотримуватись умов Колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників коледжу, студентів забезпечувати надання їм визначених пільг і привілеїв;
- к) своєчасно подавати органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування статистичні й бухгалтерські звіти, а також інші відомості про роботу коледжу;
- л) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції.
- м) надання, 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 свідомими 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.

У межах робочого дня працівники викладацького складу повинні вести всі види навчально-методичної та науково-дослідної роботи відповідно до посади, навчального плану і плану науково-дослідної роботи.

В коледжі 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

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.

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 працівники можуть мати інший час початку і закінчення роботи.

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

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

Тривалість двох академічних годин – 1 год.20 хв.

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

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

5.4. Звернення 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.

Для працівників коледжу, які за умовами роботи не можуть дотримуватися визначеної для них щоденної або тижневої тривалості робочого часу, допустиме за погодженням з профспілковим комітетом коледжу запровадження підсумкового скорочення робочого часу, але з умовою, що тривалість робочого часу за обліковий період не менше нормальної тривалості робочого часу, визначена трудовим договором.

Працівників цієї категорії залучати до роботи в загальновизначені вихідні та святкові дні. Цей час зараховують до місячної норми робочого часу. У вихідні дні складаються для них графіки роботи. Роботу в святкові дні оплачують у цьому розряді з розрахунку одинарної годинної або денної ставки по-над місячний оклад (ставка). На бажання працівника, який працює в святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

5.4. Директор коледжу може залучати працівників викладацького складу до чергування в коледжі.

Заборонено залучати до чергування у вихідні й святкові дні вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років. Жінок, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можна залучати до чергування у вихідні і святкові дні без їхньої згоди.

5.5. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор коледжу може залучати працівників викладацького складу до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їхнього навчального навантаження до початку канікул.

5.6. Робота органів самоврядування коледжу регламентується Законом України „Про вищу освіту”, Положенням „Про державні вищі навчальні заклади”, затвердженом Кабінетом Міністрів України та Статутом коледжу.

5.7. Педагогічним працівникам забороняється:

- 1) самовільно змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- 2) умовно звужувати або скорочувати тривалість занять і перерву між ними;
- 3) передоручати виконання трудових обов'язків іншим особам.

5.8. Адміністрації коледжу у робочий час забороняється :

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

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

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

3.2. 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.

3.3. 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.

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

7. НОРМИ ПОВЕДІНКИ

Нормами поведінки для осіб, які перебувають на території коледжу, є зотримання таких вимог:

- 1. повага до доброзичливості, вимогливості та повага між людьми; шанування особистості людини, її національних і релігійних почуттів;
- 2. повага до національно-культурних, духовних та історичних цінностей України;
- 3. сумлінне ставлення до навчання та праці;
- 4. обачливе ставлення до майна коледжу;
- 5. зотримання законності та правопорядку, визначених законодавством України, статутом коледжу, цими Правилами та іншими нормативними документами.

Порушенням норм поведінки є вчинки, які суперечать засадам, окресленим вище, а також:

- 1. використання приміщень з метою, що не відповідає їхнім функціональним призначенням;
- 2. пошкодження та забруднення об'єктів території та майна;
- 3. вживання спиртних напоїв та куріння в приміщеннях коледжу;
- 4. гра в азартні ігри в приміщеннях та на території коледжу;
- 5. бешкетування та нецензурні висловлювання;
- 6. продаж речей у не відведених для цього місцях або без дозволу адміністрації;
- 7. перебування чоловіків у приміщеннях в головних уборах;
- 8. перебування в навчальних та службових приміщеннях у верхньому одязі;
- 9. перебування в приміщеннях та на території коледжі в нетверезому стані.

8. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

8.1. За порушення трудової дисципліни до працівника можна вжити один з таких заходів стягнення:

- 1. догана;
- 2. звільнення.

Дисциплінарні стягнення застосовують у порядку, передбаченому чинним законодавством.

3. На працівників, обраних до складу профспілкових органів і не звільнених від виробничої діяльності, можна накладати дисциплінарне стягнення без попередньої згоди органу, членами якого вони є; керівників профспілкових органів у підрозділах

коледжу – без попередньої згоди профспілкового комітету, профорганизаторів – без попередньої згоди органу відповідного профспілкового об'єднання.

Перш ніж застосувати дисциплінарне стягнення, адміністрація повинна вимагати від працівника трудової дисципліни письмове пояснення. У випадку відмови працівника надати таке пояснення складається відповідний акт.

При дисциплінарні стягнення адміністрація може застосовувати безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше, ніж через місяць від дня його виявлення, не беручи до уваги час хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення може бути накладене не пізніше, ніж через шість місяців з дня скоєння порушення трудової дисципліни.

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

4.5. Дисциплінарне стягнення оформляється наказом директора і про нього повідомляють працівника під розписку.

4.6. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення у працівника не буде нового дисциплінарного стягнення, то його вважають таким, що не був дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник удруге не порушив трудову дисципліну, працював сумлінно, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Директор має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його відповідних органів.

9. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ СТУДЕНТІВ КОЛЕДЖУ

9.1. Студенти Червоноградського гірничо-економічного фахового коледжу зобов'язані:

9.1.1. систематично і наполегливо засвоювати теоретичні знання і практичні навички з галузі своєї спеціальності;

9.1.2. підвищувати свій науковий і культурний рівень, набувати навичок організаторської та виховної роботи;

9.1.3. відвідувати обов'язкові заняття та виконувати у визначені терміни всі види завдань, які передбачені навчальним планом і програмами;

9.1.4. виконувати Правила внутрішнього розпорядку коледжу.

9.1.5. У випадку невідвідування обов'язкових занять студент повинен подати в установлені терміни документи, що пояснюють його відсутність.

9.1.6. Коли викладач заходить в аудиторію, студенти зобов'язані вставати.

9.1.7. Студенти зобов'язані бережливо ставитись до майна коледжу (інвентар, прилади, навчальні посібники тощо). Заборонено без дозволу адміністрації коледжу вивозити майно з лабораторних, навчальних та інших приміщень.

9.1.8. Студенти повинні бути дисциплінованими й акуратними як в коледжі, так і за його межами.

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

9.1.9.1. стипендія подяки;

9.1.9.2. виплата премії;

9.1.9.3. надання пільг при направленні на роботу;

9.1.9.4. нагородження грамотою та дипломом.

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

- догана;

- відрахування з коледжу.

9.8. Студента можна достроково відрахувати з коледжу:

- за власним бажанням;

- за невиконання вимог навчального плану та графіків навчального процесу невідвідування занять без поважних причин, академічну неуспішність (не складені 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;

- разі переведення до іншого вищого 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 екзаменаційної комісії.

Старосту у кожній студентській групі призначають з-поміж найкращих студентів згідно з розпорядженням завідувача відділення та наказом директора.

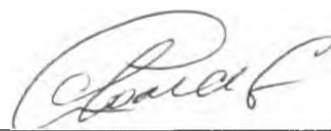
Заступники груп підпорядковуються завідувачам відділень директорів коледжу та його заступникам.

Завідувач правил внутрішнього

студентського розпорядку

заступник директора

з навчальної роботи



С.С.Романчук

ЗГОДЖЕНО:

Юрисконсульт

Кочайдовська К.Р.