

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«КАЛУСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ КОЛЕДЖ»****ПОГОДЖЕНО**

Голова профкому коледжу

_____ І.В. Фіняк

«__» _____ 20__ року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу

_____ П.П. Гринькевич

«__» _____ 20__ року

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ**1. Загальні положення**

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

У Державному вищому навчальному закладі «Калуський політехнічний коледж» (далі Коледж) трудова дисципліна є необхідною умовою для організації ефективної роботи та навчального процесу і ґрунтується на свідомому та сумлінному виконанні працівниками трудових обов'язків.

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

1.2. Метою цих правил є визначення трудових обов'язків та навчального розпорядку педагогічних та інших працівників Коледжу, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у навчальних закладах. Зазначені норми закріплено у Типових правилах внутрішнього розпорядку. Відповідно до них внутрішні Правила затверджуються директором за поданням власника або уповноваженого ним

органу після обговорення і схвалення трудовим колективом навчального закладу і погодження з профспілковим комітетом.

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

1.4. Правила внутрішнього трудового розпорядку оприлюднюються на інформаційному стенді Коледжу та на офіційному сайті навчального закладу.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, які не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Працівників Коледжу приймають на роботу за безстроковими або строковими трудовими договорами та контрактами на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2.2. Адміністрація Коледжу зобов'язана вимагати від особи, яка працевлаштовується, подання трудової книжки, оформленої у визначеному порядку; паспорта; диплома або документів про освіту чи професійну підготовку.

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.

Особа, яка влаштовується на роботу, що потребує спеціальних знань, зобов'язана подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких засвідчуються спеціалістом відділу кадрів Коледжу, і зберігаються в особовій справі працівника.

Під час укладання трудового договору чи контракту 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 вищу освіту” та законних нормативно-правових актів, що регулюють порядок такого заміщення.

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

2.5. Прийняття на роботу оформляється наказом директора, де повинен бути зазначений день прийому на роботу. У наказі працівник повинен підписатися про те, що він ознайомлений з цим документом.

2.6. Трудову книжку заповнює працівник відділу кадрів Коледжу не пізніше ніж через один тиждень з дня прийняття працівника на роботу, у разі звільнення з роботи – у день звільнення.

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 оформляють і 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 України від 29.07.1993.

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

За оформлення, ведення, зберігання і видання трудових книжок відповідає провідний спеціаліст з кадрів.

2.7. Приймаючи працівників на роботу або переводячи їх у визначеному порядку на інші місця, адміністрація в особі директора Коледжу зобов’язана:

- пояснити працівникам їхні права й обов'язки, 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 компенсацію за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і Колективного договору;

- ознайомити працівників з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором;

- визначити робочі місця для працівників, забезпечити їх необхідними для роботи засобами;

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

2.8. Дію трудового договору або контракту можна припинити лише на підставах, передбачених чинним законодавством та за умовами, визначеними трудовим договором або контрактом.

2.9. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу працівника допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

Звільнення працівника за результатами атестації, за умови скорочення кількості або штату працівників [проводиться](#) відповідно до чинного законодавства.

2.10. Припинення дії трудового договору або контракту директор Коледжу оформляє наказом.

2.11. У день звільнення працівникові видають належно оформлену трудову книжку. З працівником проводять розрахунок відповідно до чинного законодавства. У трудовій книжці записи про підстави для звільнення формулюють 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 організацій та установ, що здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку, а також - змісту, програм, форм навчання під час підвищення кваліфікації і перепідготовки.

3.2. Працівники Коледжу зобов'язані:

- сумлінно працювати, дотримуватися вимог Статуту Коледжу і цих Правил;
- дотримуватися вимог охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, що передбачено відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у студентів бережливе ставлення до майна Коледжу.

3.3. Педагогічні працівники Коледжу повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння студентами змісту навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, галузевих стандартів вищої освіти та стандартів загальної повної середньої освіти, сприяти розвитку здібностей і навиків студентів;
- утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбності, поміркованості шляхом настанов та особистого прикладу;
- дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність студентів;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

3.4. Коло обов'язків (види 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 адміністрації Коледжу

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

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективності роботи педагогічних та інших працівників Коледжу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

- визначити педагогічним працівникам робочі місця, забезпечити їх необхідними засобами роботи, своєчасно доводити до їх відома розклад занять;

- удосконалювати навчально-виховний процес, упроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи Коледжу;

- організувати перепідготовку та підвищення кваліфікації необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове удосконалення і професійне зростання;

- укладати і розривати трудові договори, контракти з педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства, законів України "Про освіту", "Про вищу освіту" та нормативно-правових актів, що регулюють ці питання;

- наприкінці навчального року (до надання відпустки) повідомляти педагогічних працівників про педагогічне навантаження на наступний навчальний рік;

- видавати працівникам Коледжу заробітну плату у визначені законодавством терміни та надавати їм відпустки відповідно до графіка відпусток;
- забезпечити необхідні умови з техніки безпеки і виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати умови праці, необхідні для виконання працівниками своїх трудових обов'язків;
- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати наявні засоби для вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- дотримуватись умов Колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників Коледжу, студентів, забезпечувати надання їм визначених пільг і привілеїв;
- своєчасно подавати органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування статистичні й бухгалтерські звіти, а також інші відомості про роботу Коледжу;
- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання.

5. Робочий час і його використання

5.1. Для працівників Коледжу запроваджено 5-денний робочий тиждень з двома вихідними днями.

Для 5-денного робочого тижня тривалість щоденної роботи (зміни) визначена цими Правилами або графіками змінності, які затверджує директор Коледжу після погодження з профспілковим.

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

Робочий день при 5-денному робочому тижні розпочинається о 8.00 год. і закінчується о 17 год. 15 хв. з перервою на обід з 13.00 до 14.00 год. Напередодні святкових і неробочих днів робочий день закінчується о 16 год. Для окремих

працівників умовами трудового договору або контракту може бути передбачений інший режим роботи.

Під час канікул, які не збігаються з черговою відпусткою, педагогічні працівники зобов'язані виконувати навчально-методичну роботу: при повному навантаженні 720 годин працювати щодня по три години. За погодженням з профспілковим комітетом деякі окремі групи працівників можуть мати інший час початку і закінчення роботи.

Навчальні заняття у Коледжі проводять за розкладом та графіком навчального процесу згідно з навчальними планами і програмами, затвердженими у встановленому порядку. Розклад занять складають на один семестр, його вивішують не пізніше, ніж за один тиждень до початку нового семестру. Заняття у Коледжі розпочинаються о 9.00 год. Тривалість академічної години – 40 хв. Тривалість однієї пари 80 хвилин без перерви.

5.2. Якщо педагогічний або інший працівник відсутній на роботі, то адміністрація зобов'язана терміново вжити заходів щодо заміни його іншим працівником чи викладачем.

5.3. 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, що регулюється наказом директора Коледжу та погоджується з профспілковим комітетом. Компенсація роботи у вихідний день відбувається за погодженням сторін шляхом надання працівникові іншого дня відпочинку або оплати у подвійному розмірі.

Для працівників Коледжу, які за умовами роботи не можуть дотримуватися визначеної для них щоденної або тижневої тривалості робочого часу, за погодженням з профспілковим комітетом Коледжу допустиме запровадження підсумкового обліку робочого часу, але з умовою, що тривалість робочого часу за обліковий період ненормативної тривалості робочого часу визначена трудовим договором. Працівників цієї категорії слід залучати до роботи у вихідні та святкові дні, що регулюється графіком роботи. Цей час зараховують до місячної норми робочого часу. У цьому

випадку роботу у святкові та вихідні дні оплачують з розрахунку одинарної годинної або денної ставки понад місячний оклад (ставку). На бажання працівника, який працює у святковий чи вихідний день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

5.4. Директор Коледжу може залучати педагогічних працівників до чергування у Коледжі.

Заборонено залучати до чергування у вихідні й святкові дні вагітних жінок і матерів, 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. Графік надання працівникам щорічних відпусток складається на кожен календарний рік і погоджується з профспілковим комітетом.

Надання відпусток працівникам Коледжу оформлюється наказом по Коледжу, надання відпустки директорові Коледжу - наказом відповідного органу державного управління освітою.

На прохання працівника допускається поділ відпустки на частини при умові, що основна частина триває не менше чотирнадцяти днів. Допускається перенесення відпустки на інший термін у порядку, встановленому законодавством.

Забороняється не надавати щорічну відпустку протягом двох років підряд працівникам, зокрема тим, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку із шкідливими умовами праці.

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

5.7. Педагогічним працівникам забороняється:

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

5.8. Адміністрації Коледжу у робочий час забороняється відволікати працівників та 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.

5.9. Робота органів самоврядування Коледжу регламентується Законом України „Про вищу освіту”, Положенням „Про державні вищі навчальні заклади”, затверджується Кабінетом Міністрів України та Статутом Коледжу.

6. Заохочення за успіхи у роботі

6.1. За зразкове виконання обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство у праці та інші досягнення адміністрація Коледжу може застосувати заохочення, передбачені цими Правилами.

6.2. За вагомі успіхи у педагогічній виховній роботі педагогічних працівників можуть подавати до державних нагород, їм можуть присвоювати почесні звання, нагороджувати державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами матеріального та морального заохочення з

6.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, можуть надаватися соціальні пільги. Таким працівникам також можуть створюватись умови для просування по роботі на вищу посаду.

7. Стягнення за порушення трудової дисципліни

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника Коледжу можна вживати такі заходи стягнення:

- оголошення догани;
- звільнення з роботи.

7.2. Дисциплінарні стягнення застосовують у порядку, передбаченому чинним законодавством.

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

комітету, на профорганізаторів – без попередньої згоди органу відповідного профспілкового об'єднання.

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

Дисциплінарні стягнення адміністрація може застосовувати безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше ніж через місяць від дня його виявлення, при цьому не беруть до уваги період хвороби працівника або перебування його у відпустці.

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

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

7.5. Дисциплінарне стягнення оформляється наказом директора, у якому працівник розписується про ознайомлення з таким рішенням.

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

Якщо працівник удруге не порушив трудову дисципліну, працював сумлінно, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення до працівника не вживають заходи для заохочення.

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

7.7. За порушення трудової дисципліни у Коледжі, Правил внутрішнього трудового розпорядку на студентів накладають такі стягнення:

- оголошення догани;
- відрахування з числа студентів.

7.8. Студентові оголошують догану за пропущені без поважних причин заняття у кількості 14 годин протягом одного семестру.

7.9. 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 складено іспити та заліки у визначений період);
- за перебування в навчальному корпусі, бібліотеці, гуртожитку або в інших місцях Коледжу у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння;
- за обвинувальним вироком суду, що набув юридичної сили;
- за нетактовну поведінку, грубе порушення навчальної дисципліни або порушення цих Правил (за погодженням із профспілковою комітетом та студентським профспілковим бюро);
- за станом здоров'я на підставі висновку ЛКК;
- у разі переведення до іншого вищого навчального закладу;
- за невиконання умов договору (контракту);
- за одержання незадовільної оцінки на державному екзамені, під час захисту дипломного проекту;
- за відсутність без поважної причини на державному екзамені або на захисті дипломного проекту під час роботи Державної екзаменаційної комісії.

8. Норми поведінки

8.1. Нормами поведінки для осіб, які перебувають на території Коледжу, є дотримання таких вимог:

- взаємна доброзичливість, вимогливість та повага, шанування особистої гідності людини, її національних і релігійних почуттів; збереження доброго імені Коледжу;
- повага до національно-культурних, духовних та історичних цінностей України;
- сумлінне ставлення до навчання та праці;

- дбайливе ставлення до майна Коледжу;
- дотримання законності та правопорядку, визначених законодавством України, Статутом Коледжу, цими Правилами та іншими нормативно-правовими документами.

8.2. Порухенням норм поведінки є вчинки, які суперечать окресленим вище вимогам, а також:

- використання приміщень з метою, що не відповідає їхнім функціональним призначенням;
- пошкодження та забруднення об'єктів території та майна;
- уживання спиртних напоїв, наркотичних засобів, куріння у приміщеннях та на території Коледжу;
- гра в азартні ігри в приміщеннях та на території Коледжу;
- користування мобільними телефонами під час навчально-виховного процесу;
- бешкетування та нецензурні висловлювання;
- продаж речей у невизначених для цього місцях та без дозволу адміністрації;
- перебування у приміщеннях чоловіків в головних уборах;
- перебування у навчальних та службових приміщеннях у верхньому одязі;
- перебування в приміщеннях та на території Коледжу у стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння.

9. Права та обов'язки студентів Коледжу

9.1. Студенти зобов'язані:

- систематично і наполегливо засвоювати теоретичні знання і набувати практичних умінь і навичок за обраною спеціальністю;
- підвищувати свій інтелектуальний і культурний рівень, розширювати світогляд, набувати навичок організаторської та виховної роботи;

- відвідувати обов'язкові навчальні заняття, консультації, виховні заходи, виконувати у визначені терміни всі види завдань, що передбачені навчальним планом і програмами;

- берегти майно Коледжу (інвентар, прилади, навчальні посібники тощо);

- виконувати Правила внутрішнього розпорядку Коледжу.

9.2. У випадку невідвідування обов'язкових занять студент повинен подати в тижневий термін документи, що пояснюють його відсутність.

9.3. Заборонено без дозволу адміністрації Коледжу виносити майно з навчальних, лабораторних та інших приміщень.

9.4. Студенти повинні бути дисциплінованими й акуратними як в Коледжі, так і за його межами.

9.5. За високі досягнення у навчальній, науковій роботі, активність у громадському житті Коледжу для студентів передбачено такі заохочення:

- оголошення подяки;
- виплата премії.

9.6. Старосту академічної групи призначають з числа кращих студентів за поданням завідувача відділення та куратора групи, про що директор видає наказ. Старости груп підпорядковуються завідувачу відділення.