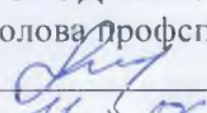


КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ФАХОВИЙ МИСТЕЦЬКО-ХУДОЖНІЙ КОЛЕДЖ КУЛЬТУРИ» ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ»

ПОГОДЖЕНО Голова профспілкового комітету  Н.В. Дьоміна « <u>11</u> » <u>06</u> . 2021 року	ЗАТВЕРДЖЕНО зборами трудового колективу КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД "ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ФАХОВИЙ МИСТЕЦЬКО- ХУДОЖНІЙ КОЛЕДЖ КУЛЬТУРИ" ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ" протокол № <u>1</u> від « <u>11</u> » <u>06</u> . 2021 року
---	---

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО
ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ**

11 серпня 2021 року

м. Дніпро

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України (КЗпП), інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини, Статуту КЗ "Дніпропетровський фаховий мистецько-художній коледж культури" ДОР" з метою забезпечення належної організації праці, зміцнення трудової дисципліни, створення належних, безпечних та здорових умов праці, підвищення продуктивності та ефективності праці, забезпечення раціонального використання робочого часу, вдосконалення навчального процесу.

1.2. Правила встановлюють єдиний внутрішній розпорядок діяльності коледжу, визначають обов'язки та відповідальність адміністрації, працівників коледжу, здобувачів освіти.

1.3. Адміністрація закладу створює організаційні, економічні умови для нормальної високопродуктивної роботи, використовує методи переконання, заохочення за сумлінну працю та її високі показники. До порушників трудової дисципліни застосовують заходи дисциплінарного стягнення.

Трудова дисципліна у КЗ "Дніпропетровський фаховий мистецько-художній коледж культури" ДОР" (надалі коледж або КЗ "ДФМХКК" ДОР") ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою для організації ефективної праці в навчальному процесі.

1.1. Ці Правила є обов'язковими до виконання для педагогічних працівників, навчально-допоміжного та адміністративно-господарського персоналу, інших категорій працівників та осіб які працюють або навчаються у коледжі, незалежно від форм навчання та трудових відносин з коледжем.

1.2. Ці Правила є документом прямої дії. У разі необхідності механізми реалізації окремих пунктів регулюються наказами та розпорядженнями директора коледжу.

1.3. Основними нормативними документами, що регулюють діяльність коледжу, крім чинного законодавства України, є Статут коледжу, Колективний договір, Положення про організацію навчального процесу КЗ "ДФМХКК" ДОР", ці Правила, посадові інструкції, накази та розпорядження директора, тощо.

1.4.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники реалізують свої здібності до продуктивної праці шляхом укладення трудового договору - строкового або безстрокового (у випадках, передбачених законодавством — контракту). Строкові трудові договори з працівниками укладаються, якщо трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру подальшої роботи, умов її виконання або інтересів працівника.

2.2. Для оформлення трудових відносин громадяни зобов'язані надати:

- паспорт;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку (крім осіб, які працевлаштовуються вперше або на умовах сумісництва);
- довідку державної податкової служби про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера);
- документ, що посвідчує наявність відповідної кваліфікації (диплом про

освіту, документи про професійну перепідготовку, вчене звання, вчений ступінь і т. д.) відповідно до вимог кваліфікаційних характеристик посади;

- військовозобов'язані — військовий квиток або тимчасове посвідчення, видане замість військового квитка;
- призовники — посвідчення про приписку до призовної ділянки;
- особи з інвалідністю — довідку до акту огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації;
- фотокартку (3*4 - 2 шт);
- особову медичну книжку;
- та інші документи передбачені діючим законодавством.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

Особи, які мають право на пільги у сфері праці, при прийнятті на роботу подають підтверджуючі документи.

2.3. Якщо робота вимагає спеціальних знань, роботодавець має право вимагати від кандидата подання диплома (іншого документа про освіту або професійну підготовку).

2.4. На виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-УІ при прийнятті на роботу працівника повідомляють про володільця його персональних даних (заклад), склад та зміст зібраних персональних даних, права у сфері захисту персональних даних, мету збору персональних даних та осіб, яким передаються або можуть передаватися персональні дані. Повідомлення здійснюють у порядку, визначеному Положенням про обробку персональних даних.

Якщо майбутня робота пов'язана з обробкою персональних даних інших осіб, при прийнятті на роботу працівник надає письмове зобов'язання про нерозголошення персональних даних, які йому довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових чи службових обов'язків, за формою та в порядку, передбаченому Положенням про обробку персональних даних.

2.5. Забороняється вимагати від працівників під час працевлаштування документи, подання яких не передбачено чинним законодавством.

2.6. До початку роботи за укладеним трудовим договором працівник має бути ознайомлений під підпис із цими Правилами, Колективним договором, умовами праці, своїми професійними правами та обов'язками, а також пройти інструктаж з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки.

2.7. Прийняття на роботу оформлюється наказом директора коледжу, який оголошується працівникові для ознайомлення під особистий підпис. У наказі має бути зазначено назву посади (категорії), професії (розряд), умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.8. На всіх працівників, які працюють понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. Працівникам, які стають до роботи вперше, трудова книжка оформлюється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.9. При прийнятті на роботу працівнику може бути встановлено випробування відповідно до вимог статей 26-28 КЗпП України. Умови про випробування обов'язково вказуються у наказі про прийняття на роботу. На період випробування на працівника повністю поширюється законодавство про працю.

2.10. 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.

2.11. Якщо протягом строку випробування виявлено невідповідність працівника роботі чи посаді, на яку його прийнято, безпосередній керівник працівника подає доповідну записку директору не пізніше семи днів до закінчення випробування. Остаточне рішення про відповідність (невідповідність) працівника виконуваній роботі ухвалює директор коледжу.

2.12. Якщо директор дійшов висновку про невідповідність працівника посаді (виконуваній роботі), він має право звільнити працівника протягом строку випробування, письмово попередивши його про це за три дні. Звільнення за результатами випробування оформляють наказом директора коледжу на підставі пункту 11 статті 40 КЗпП.

2.13. Для формування особистої справи, прийнятого на роботу, працівник

відділу кадрів робить копії: необхідних сторінок паспорту, документа військового обліку, страхового свідоцтва державного пенсійного страхування, документа про освіту та документа підтверджуючого наявність відповідної кваліфікації, а їх оригінали повертає назад особі, що приймається на посаду.

2.14. Посади педагогічних працівників заміщаються відповідно до вимог Закону України "Про освіту", Положення про порядок прийому та звільнення педагогічних працівників закладів освіти.

2.15. Кваліфіковані спеціалісти закладів галузі культури та інших навчальних закладів можуть залучатися до педагогічної роботи в коледжі на умовах погодинної оплати праці та за сумісництвом у встановленому порядку.

2.16. Всім керівникам структурних підрозділів забороняється допускати до роботи осіб до видання наказу про їх прийом на роботу.

2.17. Обов'язковий попередній медичний огляд (обстеження) при укладанні трудового договору здійснюється згідно чинного законодавства.

2.18. Якщо в період трудової діяльності, в запитаних відомостях при прийомі на роботу працівника відбулися зміни (прізвище, освіта, тощо), він зобов'язаний повідомити про це відділ кадрів.

Строк трудового договору. Вступ трудового договору в силу

2.19. Трудовий договір укладається на певний строк не більше 5 років (строковий трудовий договір). Якщо в трудовому договорі не визначений термін його дії, то договір вважається укладеним на невизначений термін.

2.20. Рішення про укладання строкового або безстрокового трудового договору приймається директором.

2.21. Трудовий договір набуває чинності з дня його підписання працівником і роботодавцем, якщо інше не встановлено законом, або самим трудовим договором.

2.22. Працівник зобов'язаний приступити до виконання трудових обов'язків з дня визначеного трудовим договором.

2.23. Якщо працівник не приступив до роботи в день початку роботи, який передбачений трудовим договором, роботодавець може анулювати трудовий договір. Анульований трудовий договір вважається неукладеним.

Припинення трудового договору

2.24. Дія трудового договору може бути припинена тільки з підстав, передбачених чинним трудовим законодавством України.

2.25. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 і 39 КЗпП України.

2.26. Дія трудового договору за ініціативою директора коледжу може бути припинено з підстав, передбачених статтями 40 і 41 КЗпП України.

2.27. Дію трудового договору може бути припинено також за умов передбачених пунктами 1-3, 5-8 статті 36 КЗпП України та на інших підставах, передбачених законодавством.

2.28. Припинення трудового договору оформлюється наказом по коледжу, який надається працівникові для ознайомлення під особистий підпис.

2.29. У день звільнення працівнику видається належно оформлена трудова книжка (із записом про звільнення) і здійснюється повний розрахунок із ним.

2.30. Якщо працівник відсутній на роботі у день звільнення, відділ кадрів цього ж дня надсилає працівникові поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки. Трудову книжку може бути надіслано рекомендованим листом із повідомленням про вручення на підставі заяви працівника із зазначенням поштової адреси, на яку слід переслати трудову книжку. Пересилання трудової книжки за кордон заборонено.

Трудову книжку звільненого працівника може бути видано іншій особі на підставі паспорта та нотаріально посвідченої довіреності.

Записи про причини звільнення в трудові книжки вносять у точній відповідності формулюванням чинного законодавства. Днем звільнення вважають останній день роботи.

2.31. У разі звільнення з ініціативи роботодавця працівнику видають засвідчену копію наказу про звільнення. В усіх інших випадках засвідчену копію наказу про звільнення видають на вимогу працівника.

2.32. У разі звільнення відділ кадрів видає працівнику обхідний листок із переліком структурних підрозділів та позначками, керівники яких підрозділів

повинні засвідчити відсутність заборгованості. Працівник має здати заповнений і підписаний обхідний листок до відділу кадрів не пізніше дня звільнення.

3. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1 Працівники коледжу мають право:

- вимагати від адміністрації своєчасного забезпечення роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;
- на належні, безпечні та здорові умови праці;
- вимагати надання відповідно до чинних норм спецодягу, засобів індивідуального захисту, тощо;
- на заробітну плату відповідно до укладеного трудового договору;
- звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, підвищення ефективності праці;
- оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому законодавством;
- користуватись іншими правами, передбаченими законодавством.

3.2 Працівники коледжу зобов'язані:

- сумлінно виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором, цими Правилами та іншими законодавчими й нормативними актами;
- виконувати накази, розпорядження та доручення посадових осіб, керівників підрозділів, адміністрації закладу;
- своєчасно прибувати на робоче місце та починати роботу, перебувати на робочому місці протягом робочого часу, за винятком перерв для відпочинку та харчування;
- повідомляти (за можливості - до початку робочого дня) безпосереднього керівника або відділ кадрів про причини відсутності на роботі письмово, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом. У разі недотримання працівником цієї вимоги складається акт про відсутність працівника на робочому місці;
- надавати листок непрацездатності до відділу кадрів у перший робочий день після закінчення тимчасової непрацездатності;
- надавати на вимогу працівника відділу кадрів військово-облікові

документи для звірки з даними особових карток П-2;

- повідомляти відділ кадрів протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, місця проживання (перебування), про здобуття освіти;
- дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки;
- у разі роботи в коледжі за сумісництвом повідомити відділ кадрів про звільнення з основного місця роботи у триденний строк;
- повідомляти відділ кадрів про намір достроково перервати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніше ніж за три робочих дні до бажаної дати виходу на роботу;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія), і терміново повідомляти про це безпосереднього керівника;
- дбайливо ставитися до майна закладу, раціонально витратити електроенергію, матеріали та інші матеріальні ресурси, вживати заходів щодо запобігання шкоді, яка може бути заподіяна коледжу;
- відшкодувати збитки, заподіяні майну закладу винними діями під час виконання трудових обов'язків, у розмірі та в порядку, встановленому законодавством;
- не розголошувати комерційну та конфіденційну інформацію, яка стала відома під час виконання трудових обов'язків;
- з повагою ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами, уникати дій, що заважають нормальній роботі колег, ображають їх, принижують честь і гідність, порушують роботу, дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з колегами та відвідувачами;
- не поширювати відомості, що порочать добру репутацію коледжу, його посадових осіб, в тому числі в засобах масової інформації;
- не допускати використання найменування, символіки коледжу без дозволу директора коледжу, в тому числі в комерційних і/або політичних цілях;
- не виступати публічно, не робити заяв та не вчиняти дій від імені

коледжу (ПЦК, іншого структурного підрозділу коледжу) без відповідного дозволу уповноважених органів (посадових осіб) коледжу;

- повідомляти керівництво коледжу про всі випадки звернення будь-яких осіб з метою схилення до вчинення корупційних правопорушень при виконанні своїх трудових обов'язків;

- своєчасно повідомляти керівника відповідного підрозділу про всі недоліки, які були виявлені чи трапились під час робот

3.3 Педагогічний склад коледжу зобов'язаний:

- виконувати навчальну, методичну, інноваційну та організаційну роботу, дотримуватися годин аудиторних занять та консультацій, встановлених розкладом занять;

- здійснювати розробку методичних матеріалів з викладання навчальної дисципліни з метою вдосконалення методичного забезпечення освітнього процесу та підвищення якості навчання, в тому числі розробляти і своєчасно надавати на затвердження програми навчальних дисциплін, розроблені відповідно до встановленого порядку;

- вести науково-дослідницьку роботу, бути компетентними в галузі сучасних наукових і методичних розробок за напрямками своєї викладацької діяльності;

- своєчасно і точно надавати і регулярно оновлювати необхідну інформацію для розміщення на офіційному сайті коледжу;

- при публікаціях наукових і науково-методичних робіт, включаючи доповіді на конференціях і семінарах, вказувати свою приналежність до коледжу (для працюючих в коледжі за основним місцем роботи);

- проявляти об'єктивність і вимогливість при оцінюванні знань, умінь і навичок здобувачів освіти; виявляти та припиняти факти плагіату при контролі робіт здобувачів освіти;

- забезпечувати високу ефективність педагогічного та освітнього процесів, формувати у здобувачів освіти професійні якості за обраною спеціальністю і громадську позицію;

- сумлінно виконувати покладену на них навчальну, методичну,

організаційну та інші види робіт відповідно до вимог трудового договору;

- щомісячно надавати секретареві навчальної частини звіт про відпрацьоване навантаження поточного місяця до 01 числа наступного місяця. В разі виробничої необхідності терміни надання звітів можуть змінюватися;

- постійно підвищувати свій професійний рівень і педагогічну кваліфікацію;

- брати участь у проведенні в коледжі методичних та профорієнтаційних заходів, а також у заходах, пов'язаних з прийомом абітурієнтів до коледжу;

- не допускати застосування проявів фізичного та психологічного насильства над особистістю здобувача освіти, а також не здійснювати інших аморальних проступків, несумісних із продовженням педагогічної роботи;

- додержуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність здобувачів освіти, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України.

3.4. Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків;
- обмежувати студентів у реалізації їх прав на здобуття освіти.

3.5 У разі припинення дії трудового договору працівник зобов'язаний повернути уповноваженим особам коледжу матеріали, обладнання, печатку, інше майно та документацію, що знаходилися в його розпорядженні в період роботи і належать коледжу, а також всі матеріали і документи, що виготовлені працівником за час роботи в коледжі.

3.6 Коло обов'язків (робіт), що виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими у встановленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, цими Правилами та умовами трудового договору (за наявності).

4. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

4.1 Директор має право:

- укладати, змінювати і розривати трудові договори з працівниками в порядку і на умовах, які встановлені законодавством України;
- заохочувати працівників за сумлінну, ефективну працю;
- здійснювати підбір, прийом і розстановку кадрів, формувати штатний розпис по всіх категоріях персоналу;
- вимагати від працівників виконання ними трудових обов'язків і дбайливого ставлення до майна коледжу (в тому числі майна третіх осіб, якщо коледж несе відповідальність за збереження цього майна) і інших працівників, дотримання цих правил;
- притягувати працівників до дисциплінарної, матеріальної відповідальності в порядку, встановленому законодавством України;
- вводити в дію локальні акти в установленому законодавством порядку.

4.2 Адміністрація коледжу має право:

- вимагати від працівника належного виконання роботи відповідно до умов трудового договору, дотримання цих Правил, нормативних актів коледжу, правил охорони праці, дбайливого ставлення до ввіреного йому майна;
 - притягати порушників трудової дисципліни до відповідальності;
 - уживати заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил;
 - контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

4.3 Адміністрація (директор, його заступники, завідувачі відділеннями, керівники структурних підрозділів) зобов'язані:

- організувати роботу педагогічного складу та інших працівників в коледжі так, щоб кожний працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце;
 - своєчасно повідомляти викладачів та концертмейстерів про розклад навчальних занять;
 - своєчасно давати працівникам завдання, планувати їхню роботу і

здійснювати контроль за її виконанням, забезпечувати усіма необхідними матеріалами, устаткуванням, здоровими і безпечними умови праці;

- створювати умови для поліпшення якості підготовки фахових молодших бакалаврів та молодших спеціалістів з урахуванням розвитку сучасного суспільства, науки, техніки, культури і перспективи їхнього розвитку та наукової організації праці, організовувати вивчення і впровадження передових методів навчання;

- своєчасно розглядати і впроваджувати пропозиції викладачів та інших працівників, які спрямовані на поліпшення роботи коледжу, підтримувати ініціативу працівників коледжу;

- всебічно зміцнювати трудову і навчальну дисципліну;

- покращувати умови праці, неухильно дотримуватися законодавства про працю, забезпечувати належне технічне устаткування всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці (з техніки безпеки, санітарним нормам тощо);

- забезпечувати приміщення опаленням, освітленням, вентиляцією, устаткуванням; створювати нормальні умови для збереження верхнього одягу робітників коледжу та здобувачів освіти;

- впроваджувати сучасні технічні засоби безпеки, що попереджують виробничий травматизм, забезпечувати санітарно-гігієнічні умови, запобігати виникненню фахових та інших захворювань працівників коледжу та здобувачів освіти;

- постійно контролювати дотримання працівниками та здобувачами освіти всіх вимог інструкцій з охорони праці, санітарії і гігієни праці, пожежної безпеки і безпеки життєдіяльності;

- забезпечувати своєчасне надання відпусток всім працівникам коледжу, повідомляти викладачам та концертмейстерам наприкінці навчального року, до їх відпусток, залишкове навантаження у новому навчальному році;

- своєчасно виплачувати стипендію здобувачам освіти і заробітну плату працівникам коледжу;

- забезпечувати систематичне підвищення професійної (виробничої)

кваліфікації педагогічних працівників та працівників коледжу;

- сприяти створенню в колективі ділових творчих умов, всебічно підтримувати і розвивати ініціативу й активність працівників, своєчасно розглядати критичні зауваження викладачів коледжу і повідомляти їм про вжиті заходи;

- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлені форми звітності, а також інші необхідні відомості про роботу і стан освітнього процесу.

4.4. Адміністрація здійснює свої обов'язки в окремих випадках сумісно або узгоджено з Профспілковим комітетом коледжу.

5. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1 Для працівників коледжу, крім педагогічного складу, встановлено п'ятиденний (40-годинний) робочий тиждень з двома вихідними днями (субота і неділя), а напередодні святкових та неробочих днів, встановлених ст.73 КЗпП України, тривалість робочого часу скорочується на одну годину.

Робочий графік для працівників коледжу встановлюється з понеділка по четвер з 8:30-17:30, в п'ятницю з 08:30-16:15, обідня перерва з 12:30-13:15.

5.2 Враховуючи специфіку роботи закладу для деяких підрозділів, окремих категорій працівників встановлюється наступний робочий графік:

- для деяких працівників господарського відділу коледжу а саме: прибиральник службових приміщень, двірника встановлюється робочий тиждень з понеділка по четвер з 7:00-16:00, в п'ятницю з 07:00-14:45, перерва для відпочинку та харчування з 11:00-11:45;

- для працівників, що в коледжі займають посади завідувача господарства, завідувача складом музичних інструментів, завідувача складом костюмів, слюсаря-сантехніка, електромонтера, столяра встановлюється робочий тиждень з понеділка по четвер з 8:00- 17:00, в п'ятницю з 08:00-15:45, перерва для відпочинку та харчування з 12:00- 12:45;

- вихователі гуртожитку працюють в дві зміни:
1 зміна - 8:00-17:00, перерва для відпочинку та харчування 12:00-13:00;

2 зміна - 13:00-22:00, перерва для відпочинку та харчування 17:00-18:00;

- черговий гуртожитку та сторож корпусу працюють за графіками змінності. Робоча зміна триває з 08:00 години ранку до 08:00 години ранку наступного дня.

Відповідно до ст. 66 КЗпП України черговим надається можливість приймання їжі протягом робочого часу. При цьому перерва в роботі для відпочинку та особистих потреб є складовою частиною робочого часу.

5.3 Графіки робочого дня, відмінні від вказаних, затверджуються директором коледжу за заявою працівника або на підставі подання керівника відповідного структурного підрозділу з погодженням Профспілкового комітету.

5.4 Для педагогічних працівників навчальні дні та тривалість робочого часу встановлюється розкладом групових занять, затвердженим директором коледжу та індивідуальних занять, затверджених головою ПЦК. Для педагогічних працівників встановлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем (неділя). Навчальні заняття проводяться в дві зміни з 8.30 до 19.30 год. за розкладом занять на семестр.

5.5 Розпорядок навчальної роботи викладацького складу визначається розкладом навчальних занять і консультацій, розкладом контрольних заходів та іншими видами робіт, що передбачені навчальними планами, а також графіком навчального процесу.

5.6 Час канікул, що не співпадає з черговою відпусткою, вважається робочим часом для педагогічних та інших працівників, які забезпечують освітній процес. У ці періоди адміністрація коледжу має право залучати їх до педагогічної, організаційної та іншої роботи в межах робочого часу.

5.7 Робота в порядку сумісництва, за цивільно-правовими договорами, на умовах погодинної оплати і т.п., дозволена чинним законодавством України, що проводиться працівниками коледжу, повинна виконуватись у вільний від основної роботи час.

5.8 Контроль за дотриманням розкладу навчальних занять і виконанням індивідуальних планів роботи викладачів здійснюється заступником директора з навчальної роботи, завідувачами відділень, головами предметно-циклових

комісій.

5.9 За угодою між роботодавцем і працівником може встановлюватися як при прийомі на роботу, так і під час роботи неповний робочий день (зміна) або неповний робочий тиждень, при наявності обґрунтування його необхідності. При роботі в умовах неповного робочого часу оплата праці проводиться пропорційно відпрацьованому працівником часу або залежно від виконаного обсягу робіт.

5.10 Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень тривалості щорічної основної відпустки, обчислення трудового стажу та інших трудових прав для працівників.

5.11 За згодою сторін, для окремих працівників, в коледжі може встановлюватись режим гнучкого робочого часу. Основним елементом даного режиму є гнучкий час на початку і в кінці робочого дня, в межах якого працівник має право починати і закінчувати роботу на свій розсуд. Необхідна складова цього режиму – фіксований час обов'язкового перебування працівника на роботі (в коледжі). При введенні гнучкого режиму робочого часу забезпечується сумарна кількість робочих годин протягом облікового періоду (день, тиждень, місяць і т.д.). При прийомі на роботу умови гнучкого режиму робочого часу вносяться в трудовий договір. Працівнику, який працює в коледжі, при введенні режиму гнучкого робочого часу оформлюється додаткова угода до трудового договору і видається наказ про його введення.

5.12 Контроль за своєчасною явкою на роботу і веденням табельного обліку викладачів, навчально-допоміжного та адміністративно-господарського персоналу покладається на керівників структурних підрозділів, відділ кадрів.

5.13 При неявці на роботу працівника адміністрація коледжу зобов'язана вжити заходів по заміні його іншим працівником.

5.14 Для працівників віком від 16 до 18 років встановлюється скорочена тривалість робочого часу - 36 год. на тиждень.

5.15 Робота у вихідні дні забороняється, за винятком випадків, передбачених законодавством України і правилами організації освітнього процесу. Така робота може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або в грошовій формі в подвійному розмірі.

5.16 Заборонено в робочий час відволікати працівників від роботи для виконання громадських доручень, скликати збори, засідання, наради з громадських питань, не пов'язаних із діяльністю закладу.

5.17 Навчальний час здобувача освіти денної форми навчання складається з аудиторних навчальних занять і самостійної роботи. Обсяг аудиторних занять не перевищує 36 академічних годин на тиждень.

5.18 Працівники мають право на відпустки, передбачені законодавством та Колективним договором.

5.19 Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який у термін до 05 січня затверджується директором коледжу за погодженням із Профспілковим комітетом і під підпис доводиться до відома працівників. Графік є обов'язковим для сторін трудового договору.

Якщо працівник, оформлений за сумісництвом, бажає отримати щорічну відпустку одночасно з відпусткою за основним місцем роботи, він має до 15 грудня подати до відділу кадрів довідку з основного місця роботи з інформацією про те, на який період запланована відпустка за основним місцем роботи.

5.20 Графіки відпусток складаються відділом кадрів разом з керівниками структурних підрозділів і доводяться до відома всіх працівників коледжу.

5.21 Надання відпустки директору оформлюється наказом відповідного органу держаного управління, а працівникам коледжу – наказом директора. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, що основна її частина буде не менше 14 календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

5.22 Забороняється ненадання щорічної основної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, які мають право на додаткову оплачувану відпустку.

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1 За сумлінне виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовують такі заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження почесною грамотою;
- виплата премії;
- нагородження цінним подарунком.

6.2 Директор коледжу видає наказ про заохочення і доводить його до відома колективу і працівника. Відомості про заохочення заносяться до трудових книжок працівників.

6.3 За особливі трудові досягнення адміністрація закладу разом із Профспілковим комітетом може подавати клопотання щодо представлення працівників до державних нагород та почесних звань та інших видів заохочення.

7. ПОРЯДОК У ПРИМІЩЕННЯХ КОЛЕДЖУ

7.1 Відповідальність за благоустрій у навчальних приміщеннях коледжу (наявність непошкоджених меблів, навчального устаткування, опалення, освітлення тощо) несе заступник директора з адміністративно-господарської роботи коледжу, а також працівники, що є матеріально відповідальними особами.

7.2 За підтримання в належному стані обладнання в кабінетах, за підготовку навчального обладнання до занять відповідають завідувачі кабінетами, технік кабінету технічних засобів. Всі працівники, що є матеріально відповідальними особами, повинні стежити за цілісністю, справністю обладнання, за яке несуть матеріальну відповідальність.

7.3 Належну чистоту і порядок усіх навчальних і навчально-виробничих приміщень забезпечує обслуговуючий персонал і здобувачі освіти на умовах самообслуговування відповідно до розпорядження завідувача відділенням або голови предметно-циклової комісії.

7.4 У приміщеннях коледжу забороняється:

- ходити у верхньому одязі і головних уборах;
- голосно розмовляти, шуміти, заважати навчальному процесу;
- палити (також і на прилеглій території);
- використовувати токсичні хімічні речовини.

7.5 Охорона будівель, майна і відповідальність за їх протипожежний і санітарний стан покладається наказом директора на посадових осіб коледжу, а також на працівників, що є матеріально відповідальними особами.

7.6 Ключі від будівель, споруд та приміщень навчальних аудиторій, лабораторій, кабінетів знаходяться у чергових коледжу (гуртожитку) і видаються під підпис у відповідному журналі.

7.7 Правила внутрішнього трудового розпорядку оприлюднюються в коледжі на інформаційних куточках.

8. ПРАВИЛА НАВЧАННЯ ТА ПОВЕДІНКИ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

8.1 Здобувач освіти - це особа, яка в установленому порядку зарахована для навчання за денною (стаціонарною), заочною формами навчання, з метою здобуття певних освітнього та освітньо-кваліфікаційного рівнів.

8.2 Здобувач освіти бере на себе зобов'язання:

- дотримуватися законів України, положення та Правил внутрішнього трудового розпорядку коледжу;
- виконувати графік навчального процесу та вимоги навчального плану;
- відвідувати всі види навчальних занять, підвищувати загальнокультурний рівень;
- виконувати накази і розпорядження адміністрації;
- дотримуватися добрих традицій коледжу, підвищувати імідж коледжу;
- дотримуватися загальноприйнятих норм поведінки в межах та поза межами навчального закладу: не порушувати моральних нормативів з позитивними вимогами світоглядного та культурного значення, що можуть негативно впливати на авторитет коледжу;
- нести відповідальність за свої дії і наслідки, до яких вони призводять;
- додержуватися санітарно-гігієнічних норм, вимог безпеки життєдіяльності, охорони праці;
- повідомляти керівництво коледжу про відомий їм факт булінгу по відношенню до здобувачів освіти, слухача курсів або педагогічного працівника, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, свідком яких вони були

особисто, або отримали достовірну інформацію про такий випадок від інших осіб;

- дбайливо ставитися до майна закладу, використовувати майно коледжу тільки за призначенням;

- у разі відсутності на заняттях негайно повідомляти завідувачів відділеннями або куратора та надати підтверджуючі документи.

8.3 Коледж гарантує здобувачу освіти можливість отримати освіту незалежно від статі, національності, мови, походження, політичних переконань, стану здоров'я, віку, соціального, майнового і посадового положення, ставлення до релігії, відповідно до обраної спеціальності.

8.4 Здобувач освіти має право на:

- повагу людської гідності;
- вибір форми навчання;
- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- захист під час освітнього процесу від будь-яких форм насильства та експлуатації, у тому числі, булінгу, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що можуть завдати будь-якої шкоди;

- трудову діяльність у позанавчальний час;
- користування навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою базою коледжу;

- участь у творчо-пошуковій роботі, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, олімпіадах, концертах, фестивалях, представлення своїх робіт для публікацій;

- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення виховного процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;

- участь в об'єднаннях громадян;
- вивчення навчальних дисциплін поза межами спеціальності проводиться за додаткову оплату;

- відпустку протягом навчального року на 1-2 дні з дозволу голови ПЦК та завідувача відповідного відділення, а на 3 і більше днів з дозволу директора

коледжу з поважних причин при наявності відповідних документів;

- моральне та (або) матеріальне заохочення за успіхи у навчанні та активну участь у громадській роботі;

8.5 Здобувачі освіти денної форми навчання забезпечуються стипендією відповідно до чинного законодавства та затвердженого положення.

8.6 Здобувачі освіти денної форми навчання мають право на пільговий проїзд у транспорті відповідно порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

8.7 Здобувачам освіти може надаватися місце у гуртожитку. Права й обов'язки здобувачів освіти, які проживають у гуртожитку, регламентуються відповідними правилами. Здобувач освіти, відрхований з коледжу, зобов'язаний звільнити гуртожиток у триденний термін.

8.8 Основні документи здобувача освіти – студентський квиток і залікова книжка. Студентський квиток здобувач освіти зобов'язаний мати постійно при собі.

8.9 Здобувачу освіти може надаватися академічна відпустка за медичними показниками при наявності висновку лікарсько-консультативної комісії. За весь період навчання здобувач освіти може скористатися правом на отримання академічної відпустки, як правило, один раз.

8.10 Канікули у здобувачів освіти - два рази на рік у терміни, зазначені графіком навчального процесу.

8.11 У приміщеннях коледжу та на його території забороняється:

- перебування в нетверезому стані;
- розпивання спиртних напоїв і паління (в т.ч. кальян, електронні сигарети тощо);
- поширення і вживання наркотичних речовин;
- перебування в навчальних і службових приміщеннях у позанавчальний час без дозволу адміністрації коледжу;
- порушувати морально-етичні норми;
- сидати на столи, підвіконня, відкривати вікна;
- розповсюджувати друковану продукцію будьякої форми і змісту без

дозволу адміністрації;

- проводити масові заходи без дозволу адміністрації;
- псувати меблі, обладнання, приміщення написами і малюнками, клеяти жувальні гумки тощо;

жувальні гумки тощо;

- використовувати вирази, що принижують гідність особистості, у тому числі на расовому, етнічному або національному ґрунті, на ґрунті релігійного сповідання або статі;

- використовувати ненормативну лексику і непристойні жести;
- створювати ситуації, які загрожують фізичному та моральному здоров'ю

особистості, її добробуту;

- приводити в приміщення коледжу домашніх тварин;
- брати участь у діях, які є злочином або ведуть до вуличних чи інших

безладів;

- приводити в навчальні корпуси коледжу та гуртожиток сторонніх осіб.

8.12 За успіхи в навчанні, активну участь у науково-дослідній або громадській роботі, концертах, виставках, фестивалях, майстер класах, олімпіадах тощо здобувачі освіти можуть бути заохочені:

- оголошенням подяки;
- нагородженням грамотою, подарунком.

8.13 За порушення правил навчання і дисципліни здобувачі освіти залучаються до адміністративного стягнення у вигляді:

- усного попередження;
- оголошення догани;
- виселення з гуртожитку;
- відрахування з коледжу.

8.14 Здобувач освіти може бути відрахований:

- за власним бажанням;
- за невиконання навчального плану;
- за порушення академічної доброчесності;
- за порушення умов договору про надання освітніх послуг, який є підставою для зарахування;

- за станом здоров'я (за наявності відповідного висновку);
- з метою переведення до іншого закладу освіти;
- в інших випадках, визначених законом.

8.15 Адміністрація коледжу має право: перевіряти довідки, надані для підтвердження поважності причин пропуску в закладах, що їх видали; перевіряти інші поважні причини шляхом витребування у здобувача освіти підтверджуючих документів або перевірки обставин куратором групи чи завідуючим відділенням або іншою уповноваженою особою. Якщо довідки не відповідають вимогам законодавства, а поважні обставини не підтверджуються, здобувач освіти вважається таким, що пропустив заняття без поважних причин. Про факт невідповідності довідки адміністрація коледжу має право повідомити заклад, що її видав, а також правоохоронні органи. Факт надання недостовірних даних здобувачем освіти до адміністрації коледжу про поважність причин пропуску занять (невідповідні документи, неправдиві факти) є підставою для відрахування здобувача освіти з коледжу. Здобувач освіти може бути звільнений від занять на підставі написаної заяви, завізованої завідуючим відділенням та куратором навчальної групи на строк не більше 3-х навчальних днів протягом семестру. Довідка про підтвердження поважності причин пропуску занять має бути подана до коледжу протягом 3-х днів з дня закінчення лікування. В разі пропуску даного строку здобувач освіти вважається таким, що пропустив заняття без поважної причини.

8.16 Порядок поновлення і переривання навчання здобувачів освіти визначається окремим положенням.

9. НАВЧАЛЬНИЙ РОЗПОРЯДОК

9.1 Навчальні заняття в коледжі проводяться за розкладом, складеним на основі навчальних планів і програм, затверджених у встановленому порядку. Розклади занять складаються на семестр, доводяться до відома студентів і викладачів не пізніше 5 днів до початку занять.

9.2 Тривалість академічної пари складає 80 хвилин без перерви. Перерва між навчальними заняттями триває 10 хвилин, після третьої пари – 30. Час

початку і закінчення навчального заняття обов'язково для всього коледжу сповіщується загальним звуковим сигналом.

9.3 Пропущені заняття відпрацьовуються в установленому в коледжі порядку.

9.4 Підготування методичних матеріалів, установка апаратури та іншого необхідного для проведення занять устаткування виконується викладачами та навчально-допоміжним персоналом завчасно.

9.5 Контингент здобувачів освіти поділяється на академічні групи, в основу поділу входить курс навчання і фах. Склад академічної групи затверджується наказом директора.

9.6 За клопотанням завідувача відділенням та керівника групи у кожній групі наказом по коледжу призначається староста з числа найбільше успішних і дисциплінованих здобувачів освіти. Староста підпорядковується завідувачу відділення та керівнику групи і виконує їхні вказівки та розпорядження.

9.7 У кожній групі ведеться журнал обліку роботи академічної групи, який зберігається в навчальній частині.

9.8 Здобувачі освіти, які у повному обсязі виконали вимоги навчального плану даного курсу, успішно пройшли поточний підсумковий контроль, наказом директора переводяться на наступний курс.

9.9 Здобувачі освіти зобов'язані бути присутніми під час проведення контрольних заходів. Якщо здобувач освіти відсутній з поважної причини (за наявності документів), наказом директора йому встановлюється індивідуальний термін перездачі поточного контролю.

9.10 Здобувачі освіти, які мають за результатами екзаменаційної сесії заборгованості, повинні ліквідувати їх в терміни, встановлені чинними нормативними актами. Для ліквідування заборгованостей, що виникли у здобувача освіти з поважних причин, наказом по коледжу за поданням завідувача відділенням встановлюється індивідуальний графік складання заборгованостей.

9.11 До початку занять здобувачі освіти нового набору ознайомлюються з цими Правилами під особистий підпис.

10. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ПРАВИЛ ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

10.1 Працівник несе відповідальність за порушення трудової та виробничої дисципліни, у т.ч. за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором та цими Правилами;
- прогул (у т.ч. відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появу на роботі в нетверезому стані, стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- нанесення матеріальних збитків майну закладу та його розкрадання;
- перевищення службових повноважень.

10.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення: догана, звільнення з роботи.

10.3. При визначенні виду дисциплінарного стягнення директор враховує ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

10.4. До застосування дисциплінарного стягнення працівник надає письмове пояснення проступку. Відмова надати пояснення не є перешкодою для застосування стягнення. Про факт відмови складають акт за підписом безпосереднього керівника, працівника відділу кадрів та голови профспілкового комітету.

10.5. Директор застосовує дисциплінарне стягнення за фактом виявлення проступку, не пізніше одного місяця з дня виявлення, без урахування періодів звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців із дня вчинення проступку.

10.6. Дисциплінарне стягнення оголошують у наказі, з яким працівника ознайомлюють під підпис у триденний строк (не враховуючи час відсутності на роботі).

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

10.8 Якщо працівник не припустився нового порушення трудової дисципліни і виявив сумління в роботі, стягнення може бути зняте до кінця року на підставі доповідної записки безпосереднього керівника та наказу директора.

10.9 Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовують.

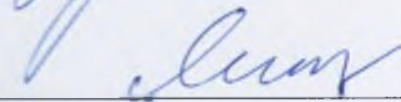
Директор



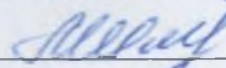
I.V. Рудкевич

Візи:

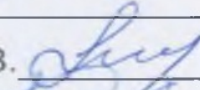
Заступник директора з НР Яцук О.В.



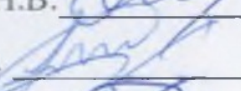
Юрисконсульт Шакіна М.В.



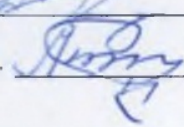
Голова профспілкового комітету Дьоміна Н.В.



Голова студентського комітету Тоцька І.О.



Співголова студентського комітету Апет Д.В.



Пронумеровано і прошиито 25 сторінок
11.06.2021 р.
Голова ПК



Н.В. Дьоміна

