

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛУЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЛУЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

**ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ТФК ЛНТУ**



Олег ГЕРАСИМЧУК

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
Відокремленого структурного підрозділу
«Технічний фаховий коледж
Луцького національного технічного університету»
(нова редакція)**

Обговорено та схвалено
зборами трудового колективу
ТФК ЛНТУ
протокол №1 від 24.05.2022 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Відокремленого структурного підрозділу «Технічний фаховий коледж Луцького національного технічного університету» (далі ТФК ЛНТУ) розроблені у відповідності до Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України, затверджених наказом Міносвіти України від 20.12.1993 № 455 (із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 10.04.2000 № 73), ст. 43 Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положення про ТФК ЛНТУ та інших нормативно-правових актів.

1.2. Мета Правил полягає в регулюванні трудових відносин усіх працівників, а також у забезпеченні продуктивної праці, поліпшенні якості навчання, зміцненні трудової дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, високої ефективності та якості роботи працівників, умов стимулювання, відповідальності за порушення трудової дисципліни.

1.3. Дія Правил внутрішнього трудового розпорядку поширюється на всіх працівників коледжу, які працюють за трудовим договором (контрактом), незалежно від їх статусу (основний, сумісник), строку трудового договору, виду виконуваної роботи, режиму роботи, віку, статі, а також членства в профспілковій організації.

2. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ДИРЕКЦІЇ

2.1. Відповідно до ст. 141 Кодексу законів про працю України роботодавець повинен:

- правильно організувати працю працівників
- створювати умови для зростання продуктивності праці
- забезпечувати трудову і виробничу дисципліну
- неухильно додержувати законодавства про працю і правил охорони праці
- уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту.

2.2. Забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти та ефективної роботи викладацького та допоміжного складу, інших працівників коледжу відповідально до їхньої спеціальності чи кваліфікації.

2.3. Визначити працівникам робочі місця, попередньо узгодити та своєчасно доводити до відома педагогічних працівників розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи.

2.4. Удосконалювати навчально-виховний процес і впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції викладачів та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи коледжу.

2.5. Організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їхню атестацію, правове і професійне навчання як в коледжі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах.

2.6. Врахувати пропозиції щодо розподілу та доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році.

2.7. Поліпшувати умови праці, забезпечити належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати для них умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків.

2.8. Забезпечувати належне утримання приміщень, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання тощо.

2.9. Удосконалювати організацію оплати праці, забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результати їх особистої праці і в загальних підсумках роботи.

2.10. Видавати заробітну плату в установлені умовами Колективного договору терміни.

2.11. Забезпечувати систематичне виробниче навчання та підвищення кваліфікації працівників, створювати необхідні умови для оволодіння ними сучасних методів управління.

2.12. Дирекція виконує свої обов'язки самостійно, а у відповідних випадках спільно або за погодженням з профспілковою організацією чи іншим уповноваженим органом трудового колективу.

3. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я, відповідний військово-обліковий документ та інші документи.

3.2. Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом чи розпорядженням роботодавця, та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

3.3. Особі, запрошеній на роботу в порядку переведення з іншого підприємства, установи, організації за погодженням між керівниками підприємств, установ, організацій, не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

3.4. Забороняється укладення трудового договору з громадянином, якому за медичним висновком запропонована робота протипоказана за станом здоров'я.

3.5. При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, реєстрацію місця проживання чи перебування та документи, подання яких не передбачено законодавством.

3.6. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором (крім трудового договору про дистанційну роботу) роботодавець зобов'язаний:

1) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та поінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, на якому він працюватиме, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору;

2) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

3) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

4) проінструктувати працівника з питань техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

3.7. Облік трудової діяльності працівника здійснюється в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування у порядку, визначеному Законом України "Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування".

3.8. Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

3.9. На вимогу працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється роботодавцем в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи.

3.10. Роботодавець на вимогу працівника зобов'язаний вносити до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

3.11. При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути застережена в наказі (розпорядженні) про прийняття на роботу.

3.12. Припинення трудових відносин може здійснюватися винятково на підставах, передбачених законодавством про працю.

3.13. Переведення працівників на іншу роботу здійснюється відповідно до законодавства України (ст. 32–34 КЗпП).

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

3.15. Якщо працівник після закінчення строку попередження про звільнення не залишив роботи і не вимагає розірвання трудового договору, роботодавець не вправі звільнити його за поданою раніше заявою, крім випадків, коли на його місце запрошено іншого працівника, якому відповідно до законодавства не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

3.16. Строковий трудовий договір (пункти 2 і 3 статті 23 КЗпП України) підлягає розірванню достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення роботодавцем законодавства про працю, колективного або трудового договору та у випадках, передбачених частиною першою статті 38 цього Кодексу.

3.17. Якщо після закінчення строку трудового договору (пункти 2 і 3 статті 23 КЗпП України) трудові відносини фактично тривають і жодна із сторін не вимагає їх припинення, дія цього договору вважається продовженою на невизначений строк.

3.18. Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця допускається у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 40, 41 КЗпП).

3.19. Припинення трудових відносин оформляється наказом директора коледжу.

3.20. Роботодавець зобов'язаний в день звільнення видати працівникові копію наказу (розпорядження) про звільнення, провести з ним розрахунок у строки, зазначені у статті 116 цього Кодексу, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

3.21. При звільненні працівника керівник структурного підрозділу повинен забезпечити передачу цим працівником усіх службових документів і матеріальних цінностей іншому працівникові, визначеному керівником.

3.22. Звільнення штатних працівників з числа викладацького складу у зв'язку із скороченням обсягу роботи може проводитись тільки після закінчення навчального року згідно з чинним законодавством України.

3.23. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3.24. При звільненні працівник повинен належним чином оформити та здати обхідний листок у відділ кадрів.

4. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

4.1. Коло обов'язків, що їх виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями.

4.2. Працівники коледжу мають право:

- 1) брати участь у обговоренні та розв'язанні всіх найважливіших питань діяльності коледжу;
- 2) користуватись вільним вибором форм, методів, засобів навчання, виявляти педагогічну ініціативу;
- 3) одержувати інформаційні, нормативні та інші матеріали, що розробляються чи застосовуються у діяльності коледжу;
- 4) безкоштовно користуватися навчальними, науковими та іншими приміщеннями та обладнанням коледжу для здійснення навчально-виховної і науково-дослідної роботи;
- 5) виконувати роботу на умовах сумісництва або погодинної оплати, одержувати заробітну плату чи заміну тимчасово відсутніх працівників на підставі подання відділень;
- 6) в повному обсязі використовувати щорічні відпустки, користуватись соціальними пільгами тощо.

4.3. Згідно ст.61 Закону України «Про фахову передвищу освіту» педагогічні та науково-педагогічні працівники мають право на:

- 1) академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну та науково-педагогічну діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітньо-професійній програмі;
- 2) педагогічну ініціативу;
- 3) розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проектів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;
- 4) користування бібліотекою, навчальною, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою коледжу та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому закладом освіти відповідно до законодавства;
- 5) доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та дослідницькій діяльності;
- 6) відзначення успіхів у професійній діяльності;
- 7) справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;
- 8) захист професійної честі та гідності;
- 9) підвищення кваліфікації та стажування, вільний вибір форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників;
- 10) одержання житла з усіма комунальними зручностями, у тому числі службового, в установленому законодавством порядку;
- 11) отримання пільгових довгострокових кредитів для індивідуального і кооперативного будівництва (реконструкції) та придбання житла в установленому законодавством порядку;
- 12) подовжену оплачувану відпустку;
- 13) участь у громадському самоврядуванні коледжу;
- 14) індивідуальну освітню (дослідницьку, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами коледжу;
- 15) соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку.

4.4. Педагогічні працівники мають також інші права, передбачені законодавством, колективним договором, трудовим договором та/або установчими документами коледжу.

4.5. Працівники коледжу зобов'язані:

- 1) працювати сумлінно, виконувати свої посадові обов'язки, керуватися вимогами положення про коледж і правилами внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись трудової дисципліни;
- 2) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної охорони та виробничої санітарії;
- 3) дбайливо ставитись до майна коледжу, ефективно використовувати персональні комп'ютери, оргтехніку й інше устаткування, економно і раціонально витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;
- 4) вживати заходів до негайного усунення недоліків, причин і умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання роботи;

- 5) утримувати своє робоче місце в належному порядку, чистоті, справному стані, а також підтримувати чистоту на території установи;
- 6) дотримуватися встановленого порядку збереження матеріальних цінностей і документів;
- 7) співпрацювати з дирекцією коледжу у справі організації безпечних і нешкідливих умов праці, вживати заходів щодо попередження виробничих ситуацій, що створюють загрозу життю або здоров'ю людей і довкіллю, при виникненні таких ситуацій повідомляти безпосередньому керівнику або іншій посадовій особі;
- 8) створювати нетерпиму обстановку до порушників громадського порядку в навчальних корпусах, гуртожитках і на прилеглий до коледжу території;
- 9) в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності до чинного законодавства.

4.6. Згідно статті 62 Закону України «Про фахову передвищу освіту» **педагогічні та науково-педагогічні працівники зобов'язані:**

- 1) постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність, забезпечувати безперервний професійний розвиток;
- 2) виконувати освітньо-професійну програму для досягнення здобувачами освіти передбачених нею результатів навчання;
- 3) сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;
- 4) дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі та дослідницькій діяльності; дотримуватися педагогічної етики;
- 5) поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;
- 6) настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
- 7) формувати у здобувачів освіти усвідомлення необхідності дотримуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;
- 8) виховувати у здобувачів фахової передвищої 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;
- 9) формувати у здобувачів освіти прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- 10) захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного 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 коледжу алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;
- 11) розвивати у здобувачів освіти самостійність, ініціативу, творчі здібності;

12) додержуватися установчих документів та правил внутрішнього розпорядку коледжу, виконувати свої посадові обов'язки.

5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Для працівників коледжу встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - суботою і неділею.

- Початок робочого дня - о 8 год. 30 хв.;
- перерва на обід і відпочинок - із 13 год. до 13 год. 45 хв.;
- закінчення роботи - о 17 год. 15 хв., в п'ятницю – о 16 год. 15 хв.

5.2. Нормальна тривалість робочого часу для педагогічних працівників становить не більше 36 годин, для решти працівників 40 годин на тиждень.

5.3. Для працівників навчально-допоміжного складу, а також працівників і робітників адміністративно-господарського персоналу встановлено 8-годинний робочий день.

5.4. Для осіб, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці, робочий день скорочується на 1 годину і становить 7 годин.

5.5. Робота за сумісництвом повинна виконуватись після основного робочого часу.

5.6. Робочий день у коледжі для працівників, зазначених у пункті 5.3 триває з 08.30 год. до 17 год. 15 хв. Обідня перерва з 13.00 до 13.45 год. В п'ятницю та в передсвятковий день робочий день триває з 08.30 год. до 16.15 год. Обідня перерва з 13.00 до 13.45 год.

5.7. Для вихователів гуртожитку, керівника гуртка, культорганізатора, соціального педагога, практичного психолога, методиста, керівника фізичного виховання, майстрів виробничого навчання встановлено 8-годинний робочий день з понеділка по п'ятницю. Графік роботи вихователів, культорганізатора, керівника гуртка затверджується відповідно до виробничих потреб роботи коледжу.

Шеф-кухар, кухар, підсобний робітник (на кухні) працюють з 07.15 год. до 16.00 год. В п'ятницю та в передсвятковий день робочий день триває з 07.15 год. до 15.00 год.

5.8. Чергові гуртожитку та сторожі коледжу працюють по 12 годин на день.

Для зазначеної категорії працівників запроваджено підсумований облік робочого часу, який регулюється табелем виходу на роботу та графіком роботи (змінності), який щомісячно до 25 числа затверджується у заступника директора з АГЧ на наступний місяць та погоджується з профспілковим комітетом коледжу.

5.9. Для працівників, які працюють неповний робочий день/тиждень або за сумісництвом графік роботи встановлюється наказом директора відповідно до вимог чинного законодавства.

5.10. Робочий день для педагогічних і науково-педагогічних працівників встановлюється відповідно до розкладу занять, затвердженого директором.

5.11. Робочий час педагогічних працівників визначається обсягом їхньої навчальної, методичної, інноваційної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором.

5.12. Контроль за дотриманням розкладу навчальних занять і за виконанням індивідуальних планів навчально-методичної роботи здійснюється завідувачами відділень.

5.13. Навчальне навантаження на одну ставку викладацького складу коледжу становить 720 годин на навчальний рік.

5.14. При відсутності педагога або іншого працівника коледжу дирекція

зобов'язана терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

5.15. Забороняється залучення до роботи в нічний час:

- 1) вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до трьох років (стаття 176 КЗПП України);
- 2) осіб, молодших вісімнадцяти років (стаття 192 КЗПП України);
- 3) інших категорій працівників, передбачених законодавством.

5.16. Робота жінок в нічний час не допускається, за винятком випадків, передбачених статтею 175 цього Кодексу.

5.17. Робота осіб з інвалідністю у нічний час допускається лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям (стаття 172 КЗПП України).

5.18. Для окремих працівників умовами трудового договору може бути передбачений інший режим роботи. За погодженням з профспілковим комітетом деяким структурним підрозділам (бібліотека, бухгалтерія) і окремим групам працівників (черговим, вахтерам, сторожам тощо) може встановлюватись наказом (розпорядженням) інший час початку і закінчення роботи. Графіки робочого дня, відмінні від вказаного, затверджує директор на підставі подання керівника структурного підрозділу за погодженням з профспілковим комітетом.

5.19. З метою створення сприятливих умов використання робочого часу, та використання святкових і неробочих днів, може видаватися відповідний наказ (розпорядження) про перенесення вихідних і робочих днів, який узгоджується з профспілковим комітетом коледжу.

5.20. В кінці кожного місяця складається табель обліку робочого часу.

5.21. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня (крім сторожів, чергових та працівників, які працюють на неповний робочий день/тиждень) скорочується на одну годину.

Робота не проводиться у святкові і неробочі дні:

- 1 січня - Новий рік
- 7 січня і 25 грудня - Різдво Христове
- 8 березня - Міжнародний жіночий день
- 1 травня - День праці
- 9 травня - День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (День перемоги)
- 28 червня - День Конституції України
- 24 серпня - День незалежності України
- 14 жовтня - День захисника України

Робота також не проводиться у дні релігійних свят:

- 7 січня і 25 грудня - Різдво Христове
- Один день (неділя) – Пасха (Великдень)
- Один день (неділя) – Трійця.

Якщо святковий або неробочий день збігається з вихідним, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого або інший день, зручний щодо належної організації навчального процесу за згодою профспілкової організації (ч.3 ст. 67 КЗпП України).

5.22. Надурочні роботи не допускаються, крім випадків, встановлених законодавством.

Черговість надання щорічних відпусток встановлює дирекція за погодженням з профспілковою організацією коледжу з урахуванням необхідності забезпечення

нормального ходу роботи і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається інспектором з кадрів і затверджується директором ТФК ЛНТУ за погодженням з профспілковим комітетом на кожний рік не пізніше 05 січня поточного року і доводиться до відома усіх працівників.

5.23. Викладацькому складу щорічно відпустки надаються, як правило, в період канікул.

5.24. Поділ відпустки на частини допускається відповідно до чинного законодавства.

5.25. Перенесення відпустки на інший час допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

5.26. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд.

5.27. За бажанням працівника та погодженням директора, частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

5.28. Педагогічні працівники залучаються в канікулярний період до роботи в приймальній комісії коледжу.

5.29. Педагогічним працівникам заборонено:

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

5.30. Для виконання невідкладної та непередбаченої роботи працівники можуть залучатися у вихідні, святкові та неробочі дні у встановленому законодавством порядку, робота за які компенсується відповідно до трудового законодавства.

6. НАВЧАЛЬНИЙ РОЗКЛАД

6.1. Навчальні заняття в коледжі проводяться за розкладом відповідно до навчальних планів і програм, затверджених в установленому порядку.

6.2. Розклад занять складається на півріччя і вивішується у спеціально відведеному місці не пізніше ніж за 10 днів до початку кожного півріччя.

6.3. У встановлених законом межах в коледжі відведені нормативи часу для навчальних занять та інших видів навчально-виховної діяльності.

6.4. Навчальні заняття в коледжі розпочинаються о 8.30 години. Про початок занять викладачі і студенти повідомляються дзвінками.

Перерва між парами встановлюється 10 хв. Велика перерва після другої пари - 50 хв.

6.5. До початку кожного навчального заняття в аудиторіях, лабораторіях, навчальних майстернях лаборанти готують необхідні навчальні прилади та апаратуру.

7. ЗАОХОЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ

7.1. За сумлінне виконання трудових обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство у праці та інші досягнення у праці застосовуються такі заходи заохочення працівників:

- подяка;
- грамота;
- премія.

7.2. За високі результати у навчанні і виховання студентів, вагомі здобутки у науковій діяльності педагогічних та інших працівників коледжу представляють до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального та матеріального заохочення.

Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, у першу чергу надають переваги і соціальні пільги в межах повноважень за рахунок коштів спеціального фонду коледжу.

7.3. Колективний договір може передбачити й інші види заохочень.

7.4. Заохочення оголошуються наказом (розпорядженням) директора та доводять до відома всього колективу коледжу або відповідного підрозділу коледжу із занесенням до трудової книжки працівника.

8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ТА ВИКОНАВСЬКОЇ ДИСЦИПЛІНИ

8.1. За порушення чинного трудового законодавства, цих Правил та посадової інструкції до працівника можуть застосовуватися такі види дисциплінарного стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення можуть застосовувати відповідно до Кодексу законів про працю України.

8.2. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за вчиненням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше ніж за шість місяців із дня здійснення проступку.

До застосування дисциплінарного стягнення дирекція зобов'язана вимагати і одержати від порушника письмові пояснення.

8.3. Дисциплінарне стягнення застосовується директором коледжу.

8.4. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення на працівника не було накладено нового дисциплінарного стягнення, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення. Крім того дисциплінарне стягнення може бути зняте з працівника і до завершення одного року, якщо він не допускати нових проступків і проявить себе як сумлінний працівник.

Упродовж терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

8.5. Залежно від тяжкості здійсненого проступку притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності не виключає також залучення його до інших видів відповідальності: матеріальної, адміністративної, кримінальної.

8.6. Замість накладення дисциплінарного стягнення дирекція має право передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Ознайомлення працівників з Правилами внутрішнього трудового розпорядку проводиться під час прийому їх на роботу.

Внесення змін та доповнень до Правил для узгодження з чинним законодавством та організаційними змінами, які можливі у навчально-виховному процесі коледжу, допускаються при попередньому розгляді та затвердженні на зборах трудового колективу.

Термін дії Правил - з дня затвердження до заміни новими.

Правила внутрішнього трудового розпорядку узгоджені з профспілковим комітетом, затверджені на зборах трудового колективу і є обов'язковими для виконання усіма працівниками.

Погоджено
Голова профкому



Наталія ДУДИЧ