



ПОГОДЖЕНО
Рада профкому
М.А. Ярошук
18 травня 2016 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ВАТК НУВГП
О.П. Маруніч
18 травня 2016 р.

**Правила
внутрішнього трудового розпорядку
Рівненського автотранспортного коледжу Національного
університету водного господарства та природокористування**

Погоджені з профспілковим
комітетом (протокол № 8 від 20.04.2016 р.)
і затверджені на загальних зборах трудового
колективу 18 травня 2016 року

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до Конституції України кожен громадянин має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку він вільно погоджується.

Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, гарантує рівні можливості у виборі професії та роду трудової діяльності, реалізовує програму професійно-технічного навчання, підготовки і перепідготовки кадрів відповідно до суспільних потреб, кожен має право на належні безпечні і здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом».

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) Рівненського автотранспортного коледжу Національного університету водного господарства та природокористування розроблені відповідно до Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Кодексу законів про працю України, Положення Рівненського автотранспортного коледжу Національного університету водного господарства та природокористування (далі – Положення про коледж), Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України, затверджених наказом Міністерства освіти України від 20 грудня 1993 року № 455 із змінами та доповненнями.

1.3. Правила діють на території Рівненського автотранспортного коледжу Національного університету водного господарства та природокористування (далі – Коледж) і поширюються на всіх осіб, які працюють, навчаються або перебувають на території Коледжу і є обов'язковими для їх виконання.

1.4. Трудову і навчальну дисципліну в Коледжі забезпечують створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної ефективної роботи, свідомим ставленням до праці і навчання, а також заохоченням до сумлінної роботи. В Коледжі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації праці і навчального процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання і заохочення до сумлінної праці.

1.5. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.6. Метою Правил Коледжу є визначення обов'язків працівників відповідно до правових норм чинного законодавства, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальних закладах.

1.7. Правила визначають порядок прийняття на роботу і звільнення працівників, їх основні права і обов'язки, керівника закладу щодо створення й забезпечення належних умов праці, режим використання робочого часу і часу відпочинку, порядок заохочення за сумлінну працю, застосування дисциплінарного стягнення за порушення трудової дисципліни.

1.8. Правила, можливі зміни і доповнення до них затверджуються зборами трудового колективу за поданням директора і профспілкового комітету Коледжу і поширюються на всі підрозділи.

1.9. Правила, зміни та доповнення до цих Правил не повинні суперечити

Положення про коледж.

1.10. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішує директор в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і Правилами, – спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники Коледжу приймаються на роботу за трудовими договорами відповідно до чинного законодавства України.

2.2. При прийнятті на роботу, директор або уповноважений ним орган зобов'язаний вимагати від особи, що працевлаштовується:

- паспорт або інший документ що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи. Військовослужбовці, звільнені із Збройних сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил СНД, пред'являють військовий квиток.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи про професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), завірені копії яких залишаються в особовій справі працівника.

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

2.3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту».

2.4. Працівники Коледжу можуть працювати за сумісництвом, на умовах погодинної оплати праці, з дотриманням вимог чинного законодавства. Обмеження на сумісництво запроваджується щодо працівників окремих професій та посад, зайнятих на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, додаткова робота яких може призвести до наслідків, що негативно позначаться на стані їхнього здоров'я та безпеці виробництва. Обмеження також поширюються на осіб, які не досягли 18 років, та вагітних жінок.

2.5. Працівник не може бути допущений до роботи без укладання трудового договору, оформленого наказом директора Коледжу, 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.

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.

Забороняється укладення трудового договору з громадянином, якому за медичними висновками запропонована робота, протипоказана за станом здоров'я.

2.6. Прийняття на роботу оформляється наказом власника або уповноваженого ним органу, який оголошується працівнику під розписку.

2.7. На осіб, які працевлаштовуються вперше і пропрацювали понад п'ять днів, відділом кадрів заповнюється трудова книжка.

На осіб, які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться тільки за місцем основної роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, що ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за місцем основної роботи.

2.8. Ведення трудових книжок здійснюється відповідно до Інструкції 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.

2.9. Трудові книжки зберігаються у відділі кадрів, як документи суворої звітності.

Відповідальність за організацію ведення, обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора та старшого інспектора з кадрів Коледжу.

2.10. При прийнятті на роботу або переведенні працівника в установленому порядку на іншу роботу директор або уповноважена ним особа зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права, обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, 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 чинного законодавства і Колективного договору;

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

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

- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

2.11. Трудовий договір припиняється з підстав, передбачених законодавством, з ініціативи працівника або директора Коледжу відповідно до вимог чинного законодавства та умов трудового договору.

Розірвання трудового договору з підстав, передбачених пунктами 1, 2-5, 7 статті 40 і пунктами 2 і 3 статті 41 Кодексу законів про працю України, проводиться лише за попередньою згодою профспілкового органу, первинної профспілкової організації, членом якої є працівник.

2.12. Припинення трудового договору оформляється наказом директора. День звільнення є останнім днем роботи.

2.13. Старший інспектор з кадрів зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку, а бухгалтерія – провести з ним повний розрахунок.

Записи про підстави звільнення у трудовій книжці здійснюються відповідно до чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю Кодексу законів про працю України.

3. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ, ПРАЦІВНИКІВ, СТУДЕНТІВ

3.1. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, навчальних закладів, установ та організацій, що здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку;
 - на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;
 - на академічну мобільність для провадження професійної діяльності;
 - брати участь в управлінні Коледжем;
 - обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість навчального процесу;
 - на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами Коледжу, умовами індивідуального трудового договору та Колективного договору;
 - безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів Коледжу;
 - на захист права інтелектуальної власності;
 - на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;
 - брати участь в об'єднаннях громадян;
 - на соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку.

3.2. Педагогічні працівники зобов'язані:

- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію, загальну культуру;

- забезпечувати умови для засвоєння студентами, слухачами навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяти розвиткові здібностей студентів;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродійностей;
- виховувати у молоді повагу до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв, національних, історичних, культурних цінностей України, її державного і соціального устрою, дбайливе ставлення до історико-культурного та природного середовища країни;
- готувати студентів до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, інших шкідливих звичок;
- якісно виконувати навчально-виховну, методичну і наукову роботу;
- *дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються у вищих навчальних закладах, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;*
- розвивати в осіб, які навчаються у вищих навчальних закладах, самостійність, ініціативу, творчі здібності;
- дотримуватися законів, інших нормативно-правових актів, Положення Коледжу, Правил внутрішнього трудового розпорядку.
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники.

3.3. Права і обов'язки навчально-допоміжного, адміністративно-господарського персоналу

3.3.1. Навчально-допоміжний, адміністративно-господарський персонал має право:

- на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами Коледжу, умовами індивідуального трудового договору та Колективного договору;
- безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів Коледжу;

- на соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку
- інші права, установлені актами законодавства та нормативно-правовими актами.

3.3.2. Навчально-допоміжний, адміністративно-господарський персонал зобов'язаний:

- працювати сумлінно, додержуватись трудової дисципліни та встановленого трудового розпорядку, вимог Положення Коледжу, Правила внутрішнього трудового розпорядку та вимоги чинного законодавства України;
- виконувати вимоги з охорони праці, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у студентів бережливе ставлення до майна Коледжу.

3.4. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, положеннями, Правилами внутрішнього трудового розпорядку Коледжу.

3.5. Права, обов'язки осіб, які навчаються визначаються, відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», інших законодавчих та нормативних актів з питань вищої освіти, Положення Коледжу.

3.6. Особи, які навчаються в Коледжі, зобов'язані:

- дотримуватися вимог законодавства, Положення Коледжу та Правил внутрішнього розпорядку Коледжу;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- виконувати вимоги освітньої програми.

3.7. За невиконання своїх обов'язків, порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку до осіб, які навчаються в Коледжу, директором може бути застосовано заходи виховання та впливу:

- попередження;
- догана.

З Коледжу студент може бути відрахований:

- за власним бажанням;
- у зв'язку з переведенням до іншого навчального закладу;
- за невиконання навчального плану;
- за порушення умов договору (контракту), укладеного між Коледжем та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
- інші випадки, передбачені законом.

Замовник освітніх послуг, спільно з батьками, забезпечує дотримання Студентом Правил внутрішнього трудового розпорядку Коледжу, за не дотримання яких з Замовником достроково розривається договір.

3.8. За порушення Правил внутрішнього розпорядку в студентських

гуртожитках Рівненського автотранспортного коледжу НУВГП на студентів, які проживають в гуртожитках, накладаються такі стягнення:

- зауваження;
- догана;
- відмова в поселенні до гуртожитку на наступний навчальний рік;
- розірвання угоди на проживання.

4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ДИРЕКТОРА

4.1. Забезпечувати необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації.

4.2. Визначати працівникам робочі місця, забезпечити їх необхідними засобами роботи.

4.3. Удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи Коледжу.

4.4. Організовувати професійне навчання педагогічних працівників як в Коледжі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах.

4.5. Укладати і розривати угоди, контракти з керівниками структурних підрозділів, педагогічними та іншими працівниками відповідно до чинного законодавства.

4.6. Доводити до відома педагогічних працівників в кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження на наступний навчальний рік.

4.7. Проводити виплату заробітної плати працівникам відповідно до законодавства. Надавати відпустки всім працівникам відповідно до графіка відпусток.

4.8. Забезпечувати виконання фінансового плану (кошторису).

4.9. Призначати на посади та звільняти з посад працівників.

4.10. Визначати функціональні обов'язки працівників Коледжу.

4.11. Забезпечувати умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обслуговування всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків.

4.12. Дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни.

4.13. Дотримуватись умов Колективного договору.

4.14. Чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників, студентів, слухачів, забезпечувати надання їм установлених законодавством пільг.

4.15. Організовувати заклади громадського харчування для осіб, які навчаються і працюють в Коледжі.

4.16. Своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан в Коледжі.

4.17. Забезпечувати охорону праці, дотримання законності і порядку в Коледжі.

4.18. Визначати додаткові форми оплати та стимулювання праці працівників, стипендій студентам у межах затверджених кошторисних призначень Коледжу.

4.19. Розподіляти та використовувати стипендіальний фонд.

4.20. Затверджувати щорічні плани академічних видань навчальної, методичної та іншої літератури, яка відповідає головним завданням діяльності Коледжу.

4.21. Забезпечувати організацію та проведення в Коледжі конференцій, симпозіумів, конгресів та інших заходів.

4.22. Формувати контингент осіб, які навчаються в Коледжі.

4.23. Забезпечувати організацію та здійснювати контроль за виконанням навчальних планів і програм навчальних дисциплін.

4.24. Контролювати якість роботи викладачів, організацію навчально-виховної та культурно-масової роботи, стан фізичного виховання.

4.25. Здійснювати інші повноваження, передбачені законодавством та Коледжу.

5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Робота викладачів визначається згідно з розкладом занять, планами методичної, навчально-виробничої та виховної роботи.

5.2. Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

5.3. Розклад, тривалість занять і перерв між ними складається на семестр і оголошується студентам і педагогічним працівникам не пізніше, ніж за 10 днів до початку кожного семестру.

5.4. Графік робочого дня викладача встановлюється розкладом навчальних занять і консультацій, контрольних заходів та інших видів робіт, визначених індивідуальним планом викладача.

5.5. Тривалість робочого часу навчально-допоміжного, адміністративно-господарського, обслуговуючого персоналу Коледжу складає 40 годин на тиждень.

5.6. В Коледжі встановлюється п'ятиденний робочий тиждень: вихідні дні - субота та неділя. Робочий день триває з 8.00 до 17.15, з обідньою перервою з 12.00 до 13.00. У п'ятницю робочий день триває з 8.00 до 16.00.

5.7. Режим роботи майстрів виробничого навчання, зайнятих проведенням практичних занять у верстатній та слюсарній майстернях, визначається окремим графіком (додаток 1).

Режим роботи вихователів гуртожитків №1 та №2 визначається окремим графіком (додаток 2).

5.8. Робочий день психолога триває з 11.00 до 20.00, з обідньою перервою з 15.00 до 16.00.

Для сторожів, швейцарів та чергових гуртожитків встановити підсумований облік робочого часу.

5.9. Напередодні святкових і неробочих днів (стаття 73 КЗпП України) тривалість роботи працівників, крім працівників, зазначених у статті 51

Кодексу законів про працю України, скорочується на одну годину як при п'ятиденному.

5.10. Працівникам Коледжу, яким за умовами роботи не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або тижнева тривалість робочого часу, допускається за погодженням з профспілковим комітетом Коледжу запровадження підсумкового обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин.

5.11. Працівники цієї категорії залучаються до роботи в загальноствановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи. Робота в святкові дні оплачується в цьому випадку в розмірі одинарної годинної або денної ставки понад місячний оклад (ставку). На бажання працівника, який працює в святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

5.12. Періоди, впродовж яких в Коледжі не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників, які забезпечують навчальний процес. В зазначений час працівники залучаються до навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Розпорядок робочого часу в цей період встановлюється наказом директора за погодженням з профспілковим комітетом.

5.13. В усіх підрозділах ведеться табельний облік виходу працівників на роботу.

5.14. Надурочна робота та робота працівників у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директора з дозволу профспілкового комітету.

5.15. Оплата праці за роботу в надурочний час проводиться в подвійному розмірі. Компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулів не допускається.

Робота у святкові та неробочі дні може бути компенсована за погодженням сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

5.16. Директор залучає педагогічних працівників, до чергування в навчальних корпусах і гуртожитках. Графік та тривалість чергування затверджує директор за погодженням з педагогічною радою і профспілковим комітетом.

Забороняється залучення до чергування в вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від 3-х до 14 років, не можуть залучатися до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

Залучення громадян похилого віку до роботи в нічний час, а також до надурочної роботи та до роботи у вихідні дні допускається тільки за їх згодою і за умови, коли це не протипоказано їм за станом здоров'я.

5.17. Графік надання щорічних відпусток складається на кожний

календарний рік, погоджується з профспілковим комітетом, затверджується директором і доводиться до відома працівників в установленому порядку. Старший інспектор з кадрів письмово повідомляє працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну. Конкретний період надання щорічної відпустки узгоджується між працівником і директором.

Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менш 14 календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом 2-х років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до 18 років і працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером праці.

Керівним, педагогічним працівникам Коледжу щорічна основна відпустка повної тривалості у першій та наступні роки надається у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу. У разі необхідності санаторно-курортного лікування, з інших поважних причин щорічна основна відпустка або її частина цим працівникам може надаватися протягом навчального року за погодженням сторін. Педагогічним працівникам Коледжу невикористана частина щорічної основної відпустки, за умови її поділу, надається, як правило, в період літніх канікул, а в окремих випадках, - в інший канікулярний період.

5.18. Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад навчальних занять і консультацій;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків;
- змінювати на свій розсуд перелік робіт, визначених в індивідуальному плані.

5.19. Забороняється в робочий час:

- відволікати педагогічних працівників від виконання ними їх безпосередніх обов'язків, залучати до робіт не пов'язаних з навчальним процесом;
- відволікати працівників від виконання професійних обов'язків, а також студентів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

5.20. Невихід працівника на роботу без поважних причин (з тому числі відсутність на роботі без поважних причин більше 3-х годин впродовж робочого дня) вважається прогулом.

5.21. Для педагогічного працівника як прогул кваліфікується не з'явлення без поважних причин для проведення навчально-виховної, навчально-методичної, організаційно-методичної роботи відповідно до розкладу, індивідуального плану, графіка на даний робочий день за умови, що розклад занять та графік були доведені до відома педагогічного працівника.

5.22. Залучення педагогічних працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором, може здійснюватися лише за їхньою згодою або у

випадках, передбачених законодавством.

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватися моральні і матеріальні заохочення, передбачені чинним законодавством та цими Правилами. Пропозиції щодо форми заохочення подаються керівниками структурних підрозділів.

6.2. За високі результати у навчанні й вихованні студентів, вагомі здобутки у науковій діяльності, сумлінне і успішне виконання трудових обов'язків, особливі трудові заслуги педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників Коледжу представляють до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального та матеріального заохочення.

6.3. До працівників Коледжу застосовуються такі заохочення:

- подяка директора Коледжу;
- нагородження Грамотою;
- нагородження Почесною грамотою;
- нагородження цінним подарунком;
- видача премії;
- занесення на дошку пошани Коледжу «Людина року».

6.4. Заохочення оголошуються наказом директора та доводять до відома всього колективу Коледжу і заносяться до трудової книжки працівника. Витяг з наказу про заохочення працівника зберігається в його особовій справі.

7. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівників може бути застосовано один з таких заходів виховання та впливу:

- звернути увагу;
- попередити.

Заходи виховання та впливу оголошуються директором усно або в наказі.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосовано відповідно до Кодексу законів про працю України.

7.3. У разі вчинення порушення трудової дисципліни керівник структурного підрозділу зобов'язаний подати на ім'я директора доповідну записку із зазначенням суті, конкретної дати, місця і часу порушення та письмові пояснення свідків про факт порушення.

Перед застосуванням дисциплінарного стягнення, директор або уповноважена ним особа повинні зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення.

У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

7.4. Дисциплінарне стягнення накладається директором. Наказ про стягнення повідомляється працівникові під розписку, у випадку відмови - складається акт.

7.5. Дисциплінарне стягнення застосовується директором безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

7.6. За кожне порушення дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

7.7. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом дії стягнення заохочення до працівника не застосовується.

7.8. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є; керівник профспілкового органів Коледжу – без попередньої згоди відповідного профспілкового органу Коледжу.

7.9. Директор має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу структурного підрозділу або його органу.

8. ПОРЯДОК У ПРИМІЩЕННЯХ

8.1. Відповідальність за належний порядок на робочих місцях, збереження приміщень, справність і підтримання обладнання у робочому стані несе кожний працівник, студент Коледжу.

8.2. В приміщеннях Коледжу забороняється:

- перебування у верхньому одязі та головних уборах;
- гучні розмови, шум під час занять;
- вживання тютюнових виробів в приміщеннях та на території Коледжу;
- утримання, розпивання спиртних напоїв, вживання наркотичних та токсичних речовин, азартні ігри, вчинення аморальних дій;
- перебування в стані алкогольного сп'яніння на території та в приміщеннях Коледжу;
- бешкетування та брутальні висловлювання, лайка;
- використання службових телефонів для позаміських переговорів без реєстрації розмов в спеціальних журналах.

8.3. Адміністрація зобов'язана забезпечити охорону приміщень, меблів, обладнання та іншого майна, а також підтримку необхідного порядку в навчальних та інших приміщеннях.

8.4. Директор і заступники директора проводять прийом працівників, студентів в установлені дні та години.

8.5. Ключі від приміщень, лабораторій і кабінетів зберігаються в особи відповідальної за доступ та видачу ключів до спеціалізованих аудиторій, до приміщень загального аудиторного фонду і видаються працівникам під розписку. Дублікати ключів від студентських кімнат в гуртожитках зберігаються у завідувачів гуртожитків.

8.6. Охорона приміщень, майна і відповідальність за їх протипожежний стан покладається наказом директора на конкретних осіб адміністративно-господарського персоналу Коледжу.

8.7. Правила внутрішнього трудового розпорядку розміщуються в навчальному корпусі та в гуртожитках Коледжу на дошках оголошень та на сайті Коледжу.