

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДНІПРОВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ РАДІОЕЛЕКТРОНІКИ



ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою ДФКР

Протокол № 6 від 09.12.2021

Голова Педагогічної ради

Василь ТІХОНОВ

ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ
СПІВРОБІТНИКІВ
ДНІПРОВСЬКОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ РАДІОЕЛЕКТРОНІКИ

Введено в дію наказом

№ 6 від 05.01.2022

Дніпро

2021

РОЗРОБНИК

Снаговська Л.В., старший інспектор з кадрів



ПРАВЛІННЯ
ІНСТРУКЦІЇ ТА ПОРІВНЯЛЬНІ
СЛУЖБОВІ

ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ З ПОШУКУ РОБОТИ, МІГРАЦІЇ ТА РОЗВ'ЯЗАННЯ СПОРІВ ТРУДОВИХ КОНФЛІКТІВ

Відомості про особу
№ 8 від 02.06.2025

Додаток
1202

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі - Правила) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України "Про освіту", "Про фахову передвищу освіту", Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних вищих навчально-виховних закладів (затверджених наказом Міністра освіти і науки України № 455 від 20.12.93), Статуту Дніпровського фахового коледжу радіоелектроніки (далі-ДФКР), Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом коледжу, інших законодавчих та нормативно-правових актів.

1.2. Правила розроблено з метою чіткого дотримання трудової дисципліни, правопорядку, організації праці, вдосконалення освітнього процесу, адміністративно-господарської діяльності, повної реалізації завдань коледжу у відповідності до вимог законодавства України про освіту. Вони встановлюють єдиний внутрішній розпорядок діяльності коледжу, визначають обов'язки та відповідальність адміністрації, працівників коледжу та здобувачів освіти і є обов'язковими для виконання усіма учасниками освітнього процесу.

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

1.4. Трудова дисципліна та дисципліна учасників освітнього процесу у коледжі базується на свідомому і якісному виконанні працівниками та здобувачами освіти трудових і освітніх обов'язків і є невід'ємною умовою високої якості праці та високої якості навчання.

1.5. Основними нормативними документами, що регулюють трудову діяльність та освітній процес ДФКР, є законодавство України, Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом коледжу (далі - Колективний договір), Положення коледжу затверджені в установленому порядку, посадові обов'язки, інструкції, накази, розпорядження директора коледжу та ці Правила внутрішнього трудового розпорядку.

2. Порядок прийняття, звільнення з роботи

2.1. Працівники коледжу приймаються на роботу і звільняються з роботи наказом директора у порядку та на умовах, передбачених законодавством України.

2.2. Особи, які приймаються на роботу до коледжу, подають письмову заяву на ім'я директора, трудову книжку, оформлену в установленому порядку, пред'являють паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку, згоду на збір та обробку персональних даних,

медичну довідку встановленої форми. Військовозобов'язані додатково подають військовий квиток або тимчасове посвідчення (замість військового квитка); призовники додатково подають посвідчення про приписку до призовної дільниці.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, подають документи про відповідну освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення, атестаційні листи тощо), копії яких завіряються адміністрацією коледжу і залишаються в особовій справі працівника.

Відсутність хоча б одного з перелічених документів є підставою не розглядати питання про прийом на роботу працівника.

2.3. Забороняється вимагати від осіб, які приймаються на роботу, відомості про їх партійну, релігійну приналежність, а також документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.4. Прийняття на тимчасову та постійну роботу іноземних громадян і осіб без громадянства здійснюється в порядку, передбаченому чинним законодавством.

2.5. При укладанні трудового договору може бути призначено випробування з метою визначення можливості працівника виконувати посадові функції, які йому доручаються, в порядку, встановленому трудовим законодавством. Відомості про проведення випробування повинні бути зазначені у наказі про прийняття на роботу.

2.6. При прийнятті на роботу кандидат проходить співбесіду з особами, які відповідають за діяльність тієї чи іншої ділянки роботи. Особа, яка проводить співбесіду, на заяві працівника ставить свій підпис з висновками щодо прийому на роботу: згоден чи проти і вказує причину.

2.7. У разі прийняття на роботу працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

2.8. Працівники коледжу можуть працювати за сумісництвом (суміщенням) відповідно до законодавства України та умов Колективного договору.

2.9. Відповідно до Кодексу законів про працю України на час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру наказом (розпорядженням) директора коледжу може запроваджуватися гнучкий режим робочого часу чи дистанційна робота без обов'язкового укладення з працівником трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття,

але до запровадження гнучкого режиму робочого часу чи дистанційної роботи.

2.10. На осіб, які вперше приступили до трудової діяльності заводиться трудова книжка не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу. Для тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. Для осіб, які працюють за погодинною оплатою праці, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Трудові книжки працівників зберігаються у кадровій службі, як документи суворої звітності. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на посадову особу, уповноважену директором коледжу.

Порядок ведення трудових книжок визначається Кабінетом Міністрів України.

2.11. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, адміністрація коледжу зобов'язана:

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

б) ознайомити працівника з цими Правилами, умовами Колективного договору, посадовими обов'язками, інструкціями;

в) роз'яснити працівнику його права, обов'язки та умови праці, проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

2.12. Ознайомлення працівників з наказами (розпорядженнями), повідомленнями, іншими документами ДФКР щодо їхніх прав та обов'язків допускається з використанням засобів електронного зв'язку. У такому разі підтвердженням ознайомлення вважається факт обміну відповідними електронними документами між адміністрацією коледжу та працівником.

2.13. Прийняття на роботу оформляється наказом директора коледжу (відповідно до поданої працівником заяви), з яким працівник ознайомлюється під підпис. У наказі повинно бути вказано посаду за штатним розписом, умови оплати праці, дату, з якої працівник приступає до виконання службових обов'язків.

2.14. Припинення трудового договору здійснюється лише на підставах, передбачених законодавством України.

2.15. Працівники коледжу мають право розірвати трудовий договір, попередивши про це адміністрацію письмово за 2 тижні. По закінченні цього терміну працівник має право припинити роботу, а адміністрація коледжу зобов'язана видати йому трудову книжку і провести з ним розрахунок

відповідно до трудового законодавства України. Записи про причини звільнення у трудовій книжці робляться відповідно до правил ведення трудових книжок. Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.16. Припинення трудових відносин з ініціативи адміністрації допускається у випадках, передбачених законодавством України.

2.17. Припинення трудового договору оформлюється наказом директора коледжу, видається на руки звільненому працівнику витяг з наказу.

2.18. Порядок приймання, переведення, відрахування та поновлення здобувачів освіти визначається законодавством України, Правилами Прийому та Положенням про порядок переведення, відрахування і поновлення студентів коледжу.

2.19. Приймання, переведення, відрахування та поновлення здобувачів освіти оформлюється наказом директора коледжу.

3. Основні права та обов'язки працівників

3.1. Всі працівники мають право:

- на внесення пропозицій щодо покращення діяльності коледжу, участь у громадському самоврядуванні, підвищення кваліфікації, безпечних умов праці, оскарження дій адміністрації в установленому порядку;
- обирати і бути обраними делегатами на загальні збори трудового колективу;
- брати участь в обговоренні та розв'язанні всіх найважливіших питань діяльності коледжу;
- одержувати інформаційні, нормативні та інші матеріали, що розробляються чи застосовуються у діяльності коледжу;
- безкоштовно користуватися навчальними та іншими приміщеннями і обладнанням коледжу для здійснення освітньої діяльності;
- на користування оплачуваною відпусткою;
- користуватися всіма видами послуг, що може надати коледж, а також іншими можливостями коледжу (зокрема, одержувати матеріальну допомогу) з метою оперативного і ефективного вирішення проблем освітньої діяльності;
- одержувати житло, у тому числі службове, в установленому законодавством порядку;
- на соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку;
- на захист професійної честі та гідності;

- на моральне і матеріальне заохочення за сумлінну та активну працю;
- інші права та свободи, передбачені законодавством України, Колективним договором та Положеннями ДФКР.

3.2. Педагогічні, прирівняні до них інші працівники (яким дозволена педагогічна діяльність), крім вищевказаного, мають право:

- на забезпечення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, встановлених законодавством, нормативними актами коледжу, умовами індивідуального трудового договору і колективного договору;
- на вільний вибір методів і засобів навчання у межах затверджених навчальних планів і робочих навчальних програм з дисциплін;
- на участь в обговоренні питань навчальної, методичної і виробничої діяльності коледжу;
- на підвищення кваліфікації та стажування відповідно до законодавства України та нормативно-правових документів МОН України;
- виконувати роботу на умовах сумісництва (суміщення), погодинної оплати праці, мати педагогічне навантаження в дозволені межах, одержувати заробітну плату за заміну тимчасово відсутніх працівників на підставі подання керівників структурних підрозділів.

3.3. Всі працівники коледжу повинні сумлінно працювати, а також дотримуватися:

- дисципліни праці - основи порядку в коледжі;
- встановленого режиму роботи, використовувати весь робочий час для виконання дорученої справи, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації коледжу, тощо;
- графіку освітнього процесу, вимог Положень ДФКР, умов Колективного договору, інструкцій та цих Правил.
- вимог охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни, протипожежної безпеки, передбачених відповідними нормами, правилами та інструкціями затвердженими в установленому законодавством України порядку.

3.3.1. Зобов'язані:

- своєчасно проходити медичне обстеження;
- берегти й ефективно використовувати комп'ютери та електронно-технічне обладнання, апаратуру, верстати, інструменти, книжковий фонд, інвентар та ін.;

- вживати заходи до негайної ліквідації причин і умов, які перешкоджають життєдіяльності коледжу (позаштатні чи аварійні ситуації);

- утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх обов'язки;

- систематично підвищувати свій професійний рівень;

- утримувати в порядку і чистоті своє робоче місце;

- виховувати у здобувачів освіти бережливе ставлення до майна коледжу;

- при звільненні з роботи розрахуватись із заборгованостями з бібліотекою, бухгалтерією та іншими підрозділами, у яких працівником отримано матеріальні цінності, у разі наявності матеріальної відповідальності передати матеріальні цінності іншій призначеній особі (про, що складається відповідний акт приймання передавання матеріальних цінностей), здати до підрозділу кадрового забезпечення відповідно оформлений обхідний листок.

3.4. Педагогічні та прирівняні до них працівники повинні:

- виконувати весь обсяг запланованого навчального, методичного та організаційного навантаження, передбаченого індивідуальним планом роботи викладача;

- забезпечувати викладання на високому теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої-професійної програми за спеціальністю;

- настановами та особистим прикладом утверджувати принципи загальнолюдської моралі, правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, добростриманості, працелюбства, поміркованості, інших чеснот;

- виховувати повагу до людини, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, державного і соціального устрою, цивілізації, дбайливе ставлення до навколишнього середовища та майна коледжу;

- додержуватись педагогічної етики, принципів доброчесності, поважати гідність здобувачів освіти;

- не допускати фізичного або психологічного насильства (в будь-яких формах) над молоддю, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;

- підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;

- брати активну участь у профорієнтаційній роботі серед молоді;

- виконувати вимоги навчальної дисципліни, суворо дотримуватися розкладу занять, повно і ефективно використовувати навчальний час. У випадку неможливості забезпечити проведення навчальне заняття за розкладом повідомити про це навчальну частину та заступника директора з навчальної роботи;

- вести журнал успішності студентів з навчальних дисциплін та періодично інформувати про результати успішності завідувачів відділень.

3.5. Педагогічним та прирівняним до них 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 іншій особі.

3.6. Всім працівникам спільно зі здобувачами освіти прагнути до раціонального споживання електроенергії, води, тепла тощо та підтримання в приміщеннях коледжу належного порядку.

3.7. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими обов'язками, інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку, довідниками професійно-кваліфікаційних характеристик посад, робіт, професій робітників, умовами колективного договору та цих Правил.

3.9. Всі працівники коледжу несуть матеріальну відповідальність за пошкодження майна коледжу, втрату матеріальних цінностей з власної вини в порядку визначеному законодавством України, відповідними нормативно-правовими актами МОН України, ДФКР.

4. Основні права та обов'язки адміністрації

4.1. Адміністрація коледжу має право:

- вимагати від працівника неухильного дотримання цих Правил, виконання його посадових обов'язків, наказів і розпоряджень директора коледжу, керівних осіб адміністрації, норм педагогічної етики;

- застосовувати до порушників заходи громадського та дисциплінарного впливу згідно з законодавством та Положеннями, викладеними у Правилах внутрішнього розпорядку, Колективному договорі та ін.

4.2. Адміністрація коледжу зобов'язана:

- забезпечити необхідні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти для ефективної роботи педагогічних та інших працівників коледжу відповідно до їхньої спеціальності, посади чи кваліфікації;

- забезпечити умови виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- до початку навчального року розробити штатний розпис коледжу, затвердити його у встановленому порядку і довести його до відома керівників структурних підрозділів;
- доводити до відома педагогічних, науково-педагогічних працівників наприкінці навчального року (до надання відпустки) орієнтовні обсяги педагогічного навантаження на наступний навчальний рік;
- своєчасно доводити до відома педагогічних працівників, осіб прирівняних до них та здобувачів освіти розклад занять;
- забезпечити їх робочими місцями, необхідними умовами праці;
- вживати заходи щодо вдосконалення освітнього процесу, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних, науково- педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи коледжу;
- організовувати підвищення кваліфікації педагогічних та інших кадрів;
- своєчасно проводити атестацію працівників, передбачену нормативними документами, вирішувати питання заохочення кращих працівників, забезпечувати поширення передового досвіду;
- укладати та розривати угоди, договори, контракти з педагогічними та іншими працівниками відповідно до законодавства України;
- у визначені відповідними Положеннями терміни, бухгалтерії коледжу виплачувати заробітну плату працівникам та стипендію здобувачам освіти;
- забезпечувати своєчасне надання відпусток всім працівникам коледжу відповідно законодавства України за затвердженим графіком відпусток;
- дотримуватись законодавства України, активно впроваджувати заходи щодо вдосконалення управління, покращення трудової дисципліни;
- постійно контролювати дотримання працівниками, здобувачами освіти трудової та навчальної дисципліни, вимог техніки безпеки, санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки;
- дотримуватись умов Колективного договору, з розумінням ставитись до повсякденних потреб працівників коледжу, всіх учасників освітнього процесу і забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

- своєчасно подавати органам державної виконавчої влади встановлену статистичну й бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про діяльність коледжу;
- забезпечувати належне утримання приміщень, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання.

5. Основні права та обов'язки директора

5.1. Директор ДФКР здійснює безпосереднє управління діяльністю коледжу.

Директор є представником коледжу у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє в межах повноважень, передбачених законом, Положенням про ДФКР, Статутом ДФКР та контрактом.

5.2. Обрання, призначення та звільнення з роботи директора здійснюється у порядку встановленому Кодексом законів про працю України, Законами України "Про освіту", "Про фахову передвищу освіту", Статутом ДФКР та Положенням про ДФКР.

5.3. Директор коледжу відповідно до статті 35 Закону України "Про фахову передвищу освіту", в межах наданих йому повноважень має такі права та обов'язки:

- 1) організовує діяльність коледжу;
- 2) вирішує питання фінансово-господарської діяльності коледжу, формує його структуру, формує і затверджує штатний розпис відповідно до законодавства, є розпорядником майна і коштів, забезпечує дотримання штатно-фінансової дисципліни;
- 3) подає пропозиції про зміни організаційної структури коледжу;
- 4) затверджує розрахунки (калькуляцію) вартості надання освітніх та інших послуг згідно з законодавством;
- 5) забезпечує дотримання законодавства, установчих документів коледжу, виконання рішень Педагогічної ради та Загальних зборів трудового колективу коледжу;
- 6) подає на погодження Загальним зборам трудового колективу проект установчих документів коледжу;
- 7) видає накази і розпорядження, надає доручення, обов'язкові для виконання всіма учасниками освітнього процесу і структурними підрозділами;
- 8) відповідає за результати діяльності коледжу;
- 9) забезпечує виконання кошторису (фінансового плану), від імені ДФКР на підставі Положення про ДФКР та Довіреності укладає договори з юридичними та фізичними особами, дає доручення, відкриває рахунки в органах Державної казначейської служби України, банківські рахунки відповідно до вимог законодавства;
- 10) приймає на роботу та звільняє з роботи працівників;

- 11) призначає на посаду заступників директора, головного бухгалтера;
- 12) призначає на посаду керівників відділень та циклових комісій за згодою Педагогічної ради коледжу;
- 13) забезпечує охорону праці та безпеку життєдіяльності, дотримання законності та порядку;
- 14) забезпечує дотримання державної, службової та комерційної таємниці;
- 15) затверджує посадові інструкції працівників;
- 16) формує контингент здобувачів освіти;
- 17) у встановленому законодавством порядку відраховує із коледжу та поновлює на навчання в ньому осіб, які навчаються (навчалися) у коледжі;
- 18) забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітньо-професійних програм;
- 19) організовує та забезпечує підвищення кваліфікації, перепідготовку кадрів;
- 20) розробляє та ухвалює за погодженням з Педагогічною радою коледжу рішення про утворення, реорганізацію, перетворення (зміну типу) або ліквідацію структурних підрозділів;
- 21) організовує функціонування системи внутрішнього забезпечення якості освіти;
- 22) здійснює контроль за якістю роботи педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників;
- 23) забезпечує створення умов для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю коледжу;
- 24) сприяє та створює умови для діяльності органів громадського самоврядування, організацій профспілок, які діють у коледжі;
- 25) сприяє формуванню здорового способу життя, створює належні умови для занять масовим спортом;
- 26) разом з Первинною профспілковою організацією подає на затвердження Загальним зборам трудового колективу коледжу Правила внутрішнього трудового розпорядку та Колективний договір і після затвердження підписує їх;
- 27) несе відповідальність за забезпечення матеріально-технічної бази та належних умов навчання здобувачів освіти;
- 28) підписує та видає документи про повну загальну середню освіту, професійну освіту, фахову передвищу освіту;
- 29) на підставі довіреності здійснює представництво ДФКР у судах всіх інстанцій у питаннях діяльності коледжу;
- 30) організовує побутове обслуговування учасників освітнього процесу та інших працівників коледжу;
- 31) здійснює інші повноваження, передбачені установчими документами коледжу.

5.4. Директор коледжу відповідає за провадження та результати

освітньої, економічної та інших видів діяльності у коледжі, стан і збереження нерухомого та іншого майна коледжу.

5.5. Щороку Директор коледжу звітує перед ДФКР та Загальними зборами трудового колективу та зобов'язаний оприлюднювати щорічний звіт про реалізацію стратегії розвитку коледжу на офіційному веб-сайті (веб-сторінці), забезпечити своєчасне надання встановленої звітності, а також інших необхідних відомостей про роботу коледжу.

5.6. Відповідно до Законів України “Про освіту”, “Про фахову передвищу освіту”, Статуту ДФКР та Положення про ДФКР у коледжі створюються структурні підрозділи:

5.6.1. Відділення - це структурний підрозділ коледжу, що об'єднує навчальні групи з однієї або кількох спеціальностей та форм навчання, у яких навчаються не менше 150 здобувачів.

5.6.2. Керівництво відділенням здійснює завідувач, який призначається на посаду директором коледжу за погодженням Педагогічної ради, з числа педагогічних або науково-педагогічних працівників, які мають повну вищу освіту і стаж педагогічної (або науково-педагогічної) роботи не менше як 2 (два) роки.

5.6.3. Завідувач відділенням забезпечує організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм, здійснює контроль за якістю викладання навчальних предметів та дисциплін, навчально-методичною діяльністю викладачів відділення.

5.6.4. Повноваження завідувача відділенням визначаються положенням про відділення, що затверджується Педагогічною радою Фахового коледжу.

5.7. Циклова комісія - це структурний підрозділ Фахового коледжу, що провадить освітню, методичну діяльність за певною спеціальністю (спеціалізацією), групою спеціальностей однієї або споріднених галузей, може проводити дослідницьку та/або творчу мистецьку, та/або спортивну діяльність за певною дисципліною (групою дисциплін). Циклова комісія створюється, якщо до її складу входять не менше п'яти педагогічних (науково-педагогічних) працівників, для яких заклад фахової передвищої освіти є основним місцем роботи.

5.7.1. Перелік циклових (предметних) комісій, голови та персональний склад комісій затверджується наказом директора Фахового коледжу на кожний навчальний рік.

5.7.2. Голова циклової комісії призначається керівником закладу фахової передвищої освіти за погодженням з Педагогічною радою з числа педагогічних (науково-педагогічних) працівників, які мають вищу освіту і стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менш як п'ять років.

5.7.3. Голова циклової комісії забезпечує організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін, здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-

методичною діяльністю викладачів циклової комісії.

5.8. Підрозділи для забезпечення освітнього процесу та розвитку освітньої діяльності, керівники яких призначаються директором коледжу, їх права і обов'язки визначаються відповідними Положеннями про підрозділи та їх посадовими обов'язками (інструкціями).

6. Робочий час і його використання

6.1. Для працівників коледжу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. В разі виробничої потреби за погодженням з первинною профспілковою організацією для окремих підрозділів може встановлюватись шестиденний робочий тиждень.

Для проведення занять у вихідні дні можуть залучатися педагогічні працівники в межах запланованого педагогічного навантаження.

6.2. Робочий час педагогічного працівника включає обов'язкове навчальне навантаження, підготовку навчально-методичного забезпечення дисциплін, які викладає, а також проведення іншої роботи, передбаченої індивідуальним планом.

6.3. Адміністрація коледжу має право збільшувати або зменшувати щорічне навчальне навантаження конкретних педагогічних працівників за рахунок відповідного зменшення або збільшення інших видів робіт.

6.4. Час обов'язкового перебування викладача на робочому місці визначається розкладом навчальних занять та заходами, пов'язаними з виконанням ним його службових обов'язків.

6.5. У межах визначеного робочого часу викладачі коледжу повинні виконувати всі види освітньої, методичної та організаційної роботи.

6.6. Контроль за дотриманням розкладу проведення навчальних занять і за виконанням індивідуальних планів викладачів здійснюється головами циклових комісій, заступником директора з навчальної роботи.

6.7. Тижнева тривалість робочого часу для педагогічного, адміністративного, навчально-допоміжного та господарського персоналу при 5-ти денному робочому тижні з двома вихідними днями складає - 40 годин.

Час початку і закінчення роботи для всіх співробітників з 8:30 до 17:00. Обідня перерва з 12:30 до 13:00. За погодженням з первинною профспілковою організацією деяким структурним підрозділам і окремим групам працівників може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

Час початку занять для здобувачів освіти і роботи педагогічних працівників, господарських підрозділів затверджується наказом директора за погодженням з первинною профспілковою організацією коледжу.

При запровадженні дистанційної роботи та дистанційного навчання час початку та закінчення роботи (початку та закінчення занять) не змінюється.

6.8. Аудиторні навчальні заняття в коледжі проводяться за академічними годинами-парами, без перерви.

Про початок і завершення занять (пар) викладачів та здобувачів освіти сповіщають звуковим сигналом відповідно до графіку розкладу дзвінків.

6.9. У неділю та святкові дні працівники коледжу та здобувачі освіти (окрім технічного персоналу та під час екзаменаційної сесії) у навчальні приміщення не допускаються.

6.10. У разі потреби адміністрація залучає викладачів, а також інших працівників, за їхньою згодою, до чергування у святкові та вихідні дні в коледжі за відповідним наказом з наданням дня відпочинку як правило до кінця року або з оплатою роботи згідно з чинним законодавством. Адміністрація за погодженням з первинною профспівковою організацією затверджує графік чергування і його тривалість.

6.11. Забороняється залучати до чергування у вихідні та святкові дні вагітних жінок та жінок, які мають дітей віком до 3-х років.

Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатися до чергування у вихідні та святкові дні без їх згоди.

6.12. Адміністрація та керівники структурних підрозділів зобов'язані у зручний їм спосіб контролювати своєчасний вихід на роботу і закінчення роботи працівників.

6.13. Працівники, які з'явилися на роботу в нетверезому стані до роботи не допускаються. Питання про їх подальшу роботу вирішується директором коледжу згідно з законодавством України.

6.14. У разі неявки працівника коледжу на роботу адміністрація зобов'язана негайно вжити заходів для заміни його іншим працівником. У разі неявки на роботу викладача за розкладом занять, заступник директора з навчальної роботи зобов'язаний забезпечити проведення заняття та за необхідності ініціювати процедуру притягнення викладача до дисциплінарної відповідальності.

6.14.1. До початку робочого дня кожен працівник повинен підготувати робоче місце та умови для проведення освітнього та робочого процесу.

Контроль за своєчасністю прибуття на роботу та її закінченням здійснюється відповідно до Положення про відеоспостереження в навчальному корпусі у коледжі.

6.15. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік. Надання відпустки оформляється наказом. Черговість надання щорічних основних відпусток регулює адміністрація за погодженням із первинною профспілковою організацією. Викладачі користуються пріоритетним правом на отримання відпустки в літній період. Графік відпусток складають не пізніше 5 січня кожного року і доводять до відома всіх працівників коледжу.

6.15.1. Поділ відпустки на частини допускається за проханням працівника, за умови, що основна безперервна частина щорічної відпустки становить не менше 14 календарних днів. Решта невикористаної відпустки надається працівнику в загальному порядку - до кінця робочого року. Перенесення відпустки на інший термін допускається в порядку, встановленому законодавством України.

6.15.2. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років поспіль, а також ненадання відпустки працівникам молодше вісімнадцяти років і таким, що мають право на додаткову відпустку.

6.16. Працівникам коледжу, яким за умовами роботи не може бути встановлена щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, допускається, за погодженням з профспілковим комітетом закладу, запровадження підсумованого обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала встановлену норму.

Працівники цієї категорії залучаються до роботи в загальновстановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них за графіком роботи. Робота в святкові дні в цьому випадку сплачується в розмірі одинарної погодинної або денної святкової ставки понад місячний оклад (ставку). За бажанням працівника, який працює в святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

6.17. За необхідності зміни графіка освітнього процесу у неробочі, вихідні та святкові дні на інший, навчальна частина повинна розробити графік занять на ці дні та підготувати на підпис директору коледжу відповідний проект наказу (розпорядження).

6.18. Відповідно до вимог законодавства України, нормативно-правових документів МОН України та у випадках, встановлених законодавством на час загрози поширення епідемії, пандемії, у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру наказом (розпорядженням) директора коледжу для здобувачів освіти може запроваджуватися змішана чи дистанційна форма навчання.

6.19. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, керівники підрозділів залучають педагогічних працівників до освітньої, методичної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує встановлене тижневе навантаження.

6.20. Забороняється в робочий час відволікати:

- педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з освітнім процесом;
- працівників коледжу від виконання професійних обов'язків, а також здобувачів освіти за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з освітнім процесом, за винятком випадків, передбачених законодавством України.

7. Заохочення працівників за успіхи в роботі

7.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці та інші досягнення у роботі, а також з нагоди державних свят визначених ст. 73 КЗпП України: 8 березня "Міжнародний жіночий день", День Незалежності, День захисника України, професійних свят: День працівника освіти, День бухгалтера, День юриста, День кадровика, День працівників архівних установ та інших за напрямками діяльності підрозділів коледжу, відповідно до ст. 143 КЗпП України, до працівників можуть застосовуватись заохочення у вигляді моральних та матеріальних стимулів:

- оголошення подяки;
- нагородження грамотою (почесною грамотою);
- нагородження відомчою заохочувальною відзнакою;
- нагородження Державною нагородою;
- зняття раніше накладеного дисциплінарного стягнення;
- преміювання грошима;
- нагородження цінним подарунком;

7.2. При високій якості посадової діяльності та індивідуальної роботи до працівників можливе застосування додаткових моральних стимулів:

- підвищення рівня відповідальності (почесне доручення представляти коледж в інших організаціях, установах, закладах освіти, виступати з доповідями на нарадах, конференціях тощо);
- зміцнення авторитету працівника, що відзначився, публічною похвалою, високою оцінкою результатів його праці у присутності інших працівників;
- особиста похвала керівництвом підлеглого в процесі ділових

контактів, моральна підтримка, іменні поздоровлення зі значними подіями (в житті працівника).

7.3. Система матеріального заохочення працівників коледжу визначається Колективним договором та “Положенням про матеріальне заохочення та надання матеріальної допомоги працівникам ДФКР”.

7.4. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов’язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги.

Таким працівникам надається також перевага при розгляді кандидатур на підвищення в посаді.

7.5. За успіхи в навчанні, активну участь в громадському житті коледжу для студентів встановлюються такі види заохочень:

подяка;

нагородження грамотою (почесною грамотою);

нагородження цінними подарунками.

7.6. Колективним договором можуть бути передбачені також інші види заохочення.

7.7. Матеріальне стимулювання працівників за високі досягнення в роботі здійснюється на основі подання керівника підрозділу директору коледжу.

Заохочення оголошуються наказом директора за узгодженням з первинною профспівковою організацією та доводяться до відома всіх працівників та здобувачів освіти коледжу. Виписка з наказу щодо заохочення зберігається в особовій справі працівника, здобувача освіти.

8. Дисциплінарна відповідальність за порушення трудової дисципліни

8.1. За порушення умов трудового договору, трудової чи навчальної дисципліни, неналежне виконання посадових обов’язків, перебування на робочому місці у нетверезому стані, тютюнопаління на території коледжу, розпивання в приміщеннях коледжу алкогольних напоїв, притягненні до відповідальності представниками органів внутрішніх справ на території коледжу чи поза ним, невиконання вимог служби охорони порядку, втрату службових документів чи посвідчень, при порушеннях правил внутрішнього трудового розпорядку та правил поселення й проживання в гуртожитках адміністрація коледжу може застосовувати матеріальні, дисциплінарні стягнення від попередження, догани і до виселення з гуртожитку, звільнення з роботи чи виключення з коледжу (залежно від характеру порушень).

8.2. За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані заходи дисциплінарної відповідальності:

- догана;
- звільнення.

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

Дисциплінарні стягнення застосовує директор коледжу і оголошують їх за його наказом.

8.3. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація коледжу має отримати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією коледжу безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців від дня вчинення порушення.

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

8.5. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі, повідомляється працівникові під розпис у триденний термін і діє протягом року. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заохочення до працівника не застосовуються.

8.6. Якщо впродовж року від дня накладання дисциплінарного стягнення до працівника не було застосовано нове дисциплінарне стягнення, 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 достроково.

8.7. Адміністрація коледжу має право замість накладання дисциплінарного стягнення, передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

8.8. За втрату студентських документів (квиток, залікова книжка) директор має право накласти на студента дисциплінарне стягнення (догану, попередження). У випадках підробки заліково-екзаменаційних документів на студентів накладають наступні стягнення: догана або відрахування з коледжу.

9. Порядок у приміщеннях та на прилеглий території коледжу

9.1. Відповідальність за упорядкованість території, навчальних приміщень (наявність справних меблів, навчального устаткування, підтримання нормальної температури, освітлення тощо) покладається на заступника директора з адміністративно-господарської роботи.

9.2. За утримання у належному, робочому стані устаткування та обладнання в лабораторіях, аудиторіях і кабінетах та підготовку наочних посібників до занять відповідають завідувачі кабінетами.

9.3. За справність обладнання в лабораторіях та готовність навчальних приладів до занять відповідають завідувачі лабораторіями, а в навчально-виробничих (художніх) майстернях їх завідувачі.

9.4. Відповідальними за дотримання належного порядку, чистоти і збереження майна під час проведення занять є викладачі, які їх проводять, старости груп.

9.5. Адміністрація зобов'язана забезпечити охорону коледжу, збереження устаткування, інвентарю та іншого майна, а також підтримання належного порядку в навчальних і побутових приміщеннях. З цією метою у коледжі відповідно до Положення про відеоспостереження в навчальному корпусі дозволено ведення відеоспостереження.

Відповідальність за збереження споруд, майна, їх протипожежну безпеку і санітарний стан покладається наказом директора на визначених осіб з числа адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу коледжу.

9.6. У приміщеннях коледжу забороняється:

- ходити в головних уборах;
- голосно розмовляти в коридорах під час занять;
- палити, грати в азартні ігри;
- вживати алкогольні напої та наркотичні засоби;
- смітити.

9.7. Ключі від адміністративних і господарських приміщень коледжу, а також від навчальних аудиторій знаходяться у чергового сторожа на КПП коледжу і видаються під підпис; ключі від кабінетів, спеціалізованих аудиторій і лабораторій знаходяться у завідувачів лабораторіями (матеріально відповідальних осіб) і видаються викладачам для проведення занять чи виконання практичних, лабораторних робіт. Виносити ключі з коледжу і використовувати інші категорично забороняється.

Навчальні аудиторії відкривають за 10 хвилин до початку занять і закривають після закінчення занять викладачами, які за розкладом працюють в даній аудиторії.

10. Прикінцеві положення

10.1. У разі необхідності внесення змін чи розробки нових Правил директор коледжу подає ці пропозиції чи нові Правила для схвалення трудовим колективом та первинною профспівковою організацією.

10.2. Затверджені та підписані Правила тиражують та розповсюджують по структурних підрозділах коледжу, а також розміщують на офіційному сайті коледжу.

10.3. Керівники структурних підрозділів доводять зміст цих правил до відома працівників коледжу.

10.4. Відповідальність за виконання цих Правил покладається на директора коледжу та заступників, завідувачів відділеннями, керівників структурних підрозділів.

10.5. В питаннях, що не знайшли відображення в цих Правилах, слід керуватись чинним законодавством України.