

Затверджено на загальних зборах
колективу педагогічного коледжу
Протокол від “_28_”_січня_2015р. №_5_

П р а в и л а
внутрішнього розпорядку для працівників та студентів Корсунь-
Шевченківського педагогічного коледжу ім. Т.Г.Шевченка
Черкаської обласної ради

I. Загальні положення

1. Дані Правила розроблені у відповідності з Типовими правилами внутрішнього розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України, затвердженими наказом Міністерства освіти України № 455 від 20 грудня 1993 року (із змінами внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки №73 з0242-00 від 10.04.2000).

2. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних проблем.

В педагогічному коледжі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці й навчального процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

3. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників, а також студентів педагогічного коледжу, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальному закладі.

4. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор педагогічного коледжу в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і Правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

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

Працівники педагогічного коледжу приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідного діючого законодавства.

6. При прийнятті на роботу директор зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

а) подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені зі Збройних сил України, Національній 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 зі Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток;

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

Особи, які приймаються на роботу в педагогічний коледж зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в навчальному закладі.

При укладанні договору не вимагається від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

(Пункт 6 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки №73 з0242-00 від 10.04.2000).

7. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту», Положення «Про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності», затвердженого наказом Міносвіти України від 5 серпня 1993 року № 293. (з0104-93)

8. Працівники педагогічного коледжу та установ освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

9. Прийняття на роботу оформляється наказом директора, який оголошується працівнику під розписку.

10. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

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

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. (з0110-93)

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в педагогічному коледжі.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора коледжу.

11. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор зобов'язаний:

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні 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;

б) ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

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

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

12. Припинення договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами, передбаченими в контракті.

13. Розірвання договору з ініціативи директора допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації навчального закладу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

14. Припинення договору оформляється наказом директора педагогічного коледжу.

15. Директор коледжу зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. 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.

III. Основні правила та обов'язки працівників

16. 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;
- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

17. Педагогічні працівники зобов'язані:

- проводити навчання студентів відповідно до вимог галузевих стандартів вищої освіти відповідно освітньо-кваліфікаційного рівня;
- організовувати та контролювати самостійну роботу студентів, використовуючи найбільш ефективні форми, методи і засоби навчання, нові освітні технології, в т.ч. інформаційні;
- сприяти розвитку особистості, талантів і здібностей студентів, формуванню їх загальної культури;
- розробляти робочі навчальні плани та програми навчальних дисциплін, інші матеріали, які забезпечують якість підготовки студентів; нести відповідальність за реалізацію їх в повному обсязі у відповідності з навчальним планом і графіком навчального процесу;
- забезпечувати досягнення і підтвердження студентами коледжу освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст»;
- оцінювати ефективність навчання предмета (дисципліни) студентами, враховуючи засвоєння ними знань, умінь, застосування отриманих навичок, компетенцій, розвитку досвіду творчої діяльності, пізнавальної зацікавленості з використання комп'ютерних технологій;
- вносити пропозиції щодо удосконалення навчального процесу;
- брати участь у роботі педагогічної, методичної ради коледжу, предметних (циклових) комісій, методичних об'єднань викладачів педагогічних закладів ВНЗ I-II рівнів акредитації Центрального регіону України, у роботі конференцій, семінарів;

- виконувати правила з охорони праці та пожежної безпеки;
- настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства інших добродійностей;
- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність студента;
- захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства.

18. Педагогічні працівники повинні знати:

- пріоритетні напрями розвитку освітньої галузі України;
- закони України та інші нормативно-правові акти, які регламентують освітню діяльність;
- зміст навчальних програм і методи організації навчання з предмета (дисципліни);
- основні технологічні процеси на посадах в педагогічному коледжі відповідно до профілю підготовки, а також основи екології, основи економіки, організації виробництва та управління, педагогіку, психологію, сучасні педагогічні технології навчання, реалізації компетентнісного підходу, розвиваючого навчання, встановлення контактів зі студентами, основи роботи з текстовими редакторами, електронними таблицями, електронною поштою, мультимедійним обладнанням;
- правила охорони праці та пожежної безпеки.

19. Працівники педагогічного коледжу мають право:

- укладати трудовий договір про роботу в коледжі;
- на відпочинок відповідно до законів про обмеження робочого дня та робочого тижня і про щорічні оплачувані відпустки;
- на здорові і безпечні умови праці;
- на об'єднання в професійні спілки та на вирішення колективних трудових конфліктів (спорів) у встановленому законом порядку;
- на участь в управлінні педагогічним коледжем;
- на матеріальне забезпечення в порядку соціального страхування в старості, а також у разі хвороби, повної або часткової втрати працездатності.

20. Працівники педагогічного коледжу зобов'язані:

- а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту педагогічного коледжу і Правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у студентів бережливе ставлення до майна педагогічного коледжу;
- г) працівники коледжу в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством;
- д) вести себе достойно, дотримуватись правил співжиття, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;
- е) систематично підвищувати свою ділову (виробничу) кваліфікацію;
- є) відвідувати заходи в коледжі, передбачені планами роботи коледжу.

21. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і

положеннями, затвердженими в установленому порядку, кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і Правилами внутрішнього розпорядку педагогічного коледжу та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

IV. Права та обов'язки студентів педагогічного коледжу

22. 1. Студенти педагогічного коледжу мають гарантоване державою право на:

- навчання для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня «Молодший спеціаліст»;
- вибір форми навчання;
- продовження освіти за професією, спеціальністю на основі одержаного освітньо-кваліфікаційного рівня «Молодший спеціаліст», здобуття додаткової кваліфікації відповідно до угоди із коледжем;
- одержання направлення на навчання у ВНЗ III-IV рівнів акредитації;
- користування навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою базою коледжу;
- доступ до інформації в усіх галузях знань;
- участь в науково-дослідній діяльності, конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах;
- особисту або через своїх представників участь у студентському самоврядуванні, в обговоренні, вирішенні питань удосконалення навчально-виховного процесу, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту тощо;
- безпечні і нешкідливі умови навчання та праці;
- забезпечення стипендіями, гуртожитками в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;
- трудову діяльність у встановленому порядку в позаурочний час;
- перерву в навчанні в коледжі;
- користування послугами закладів охорони здоров'я, засобами лікування, профілактики захворювань та зміцнення здоров'я;
- захист від будь-яких форм експлуатації фізичного та психічного насильства, від дій педагогічних, інших працівників які порушують права або принижують їх честь і гідність.

22.2. Крім прав передбачених статтею 51 Закону України «Про освіту» студенти коледжу мають право:

- обирати і бути обраними до студентського парламенту коледжу;
- за дозволом завідуючого відділенням відвідувати заняття на інших факультетах за умови виконання графіка навчального процесу;
- отримувати матеріальну допомогу згідно з чинним законодавством;
- створювати фонди для студентських потреб;
- брати участь у роботі громадських організацій, політичних партій;
- на академічну відпустку, поновлення, переведення до іншого вищого закладу освіти у порядку, встановленому Положенням, яке затверджує Міністерство освіти і науки України.

22. 3. Відволікання студентів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється, крім випадків передбачених рішенням Кабінету Міністрів України.

23. Студенти педагогічного коледжу зобов'язані:

- додержуватись законодавства України, Статуту навчального закладу, Правил внутрішнього розпорядку педагогічного коледжу, моральних і етичних норм;

- систематично і глибоко оволодівати знаннями, практичними навичками, професійною майстерністю, підвищенням загального культурного рівня;
- систематично відвідувати навчальні заняття;
- в установлені строки виконувати завдання, передбачені навчальним планом і програмами предметів, навчальних дисциплін;
- вчасно знайомитись з розкладом навчальних занять, екзаменів які вивішує навчальна частина у встановлені терміни на дошці оголошень;
- вчасно інформувати керівництво педагогічного коледжу в разі неможливості з поважних причин відвідувати заняття, складати (перескладати) заліки, екзамени, виконувати контрольні роботи тощо;
- підвищувати свій фаховий і культурний рівень;
- приймати участь у суспільно корисній праці, самообслуговуванні;
- дотримуватись Статуту навчального закладу, Правил внутрішнього розпорядку у навчальному закладі;
- бути дисциплінованими, організованими, дотримуватись правил співжиття;
- берегти і зміцнювати власність коледжу, відшкодовувати збитки, завдані майну винними діями;
- нетерпимо відноситися до антигромадських проявів, брати участь у громадському житті педагогічного коледжу.

Інші обов'язки студентів можуть встановлюватися законодавством, Статутом педагогічного коледжу.

24. Коли викладач заходить в аудиторію, студенти вітають його встаючи.

Під час навчальних занять студенти зобов'язані уважно слухати пояснення викладачів і відповіді товаришів, не розмовляти і не займатися сторонніми справами, виконувати всі розпорядження викладачів; при опитуванні і відповідях вставати і сідати тільки з дозволу викладача.

Входити і виходити під час занять з аудиторії студенти можуть лише з дозволу викладача. Під час занять студентам забороняється користуватися мобільним зв'язком.

25. Під час занять в лабораторіях, в майстернях та кабінетах і під час виробничої практики студенти повинні користуватися лише тими інструментами, приладами й іншими посібниками, які вказані керівником занять, поводитись з ними бережно, дотримуватись техніки безпеки.

26. При неявці на заняття через хворобу та з інших поважних причин студент зобов'язаний не пізніше наступного дня повідомити про це заступника директора з навчальної роботи, завідувача відділення, керівника академгрупи.

У випадку хвороби студенти повинні пред'явити медичну довідку за встановленою формою.

У разі запізнення на заняття студент повинен вчасно повідомити про це завідувача відділення і керівника академічної групи.

27. В кожній академічній групі наказом директора на навчальний рік призначається староста академічної групи із числа встигаючих і дисциплінованих студентів. Староста академгрупи працює під керівництвом завідувача відділення і керівника академгрупи.

28. В обов'язки старости групи входить підтримання дисципліни в групі, своєчасне одержання підручників і навчальних посібників, допомагати профоргу групи в організації проведення масових й інших заходів, ведення журналу обліку роботи академічної групи і журналу обліку роботи академічної групи та викладачів КШПК ім.Т.Г.Шевченка.

29. Староста групи чи його заступник призначає чергового у групі (підгрупі) на кожний день занять в порядку черги.

На чергового групи (підгрупи) покладаються обов'язки щодо дотримання порядку, чистоти, збереження майна в навчальних приміщеннях, забезпечення до початку занять необхідними підсобними матеріалами (крейда, посібники, таблиці інш.).

V. Основні обов'язки власника і директора коледжу

30. Директор коледжу зобов'язаний:

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

б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

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

г) організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;

д) укладати і розривати угоди, контракти з керівниками структурних підрозділів, педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України «Про освіту» (1060-12), «Про вищу освіту» та Положення «Про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладу освіти», що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року №293 (з0104-93);

е) доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (за два місяці до надання чергової відпустки) попереднє педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

є) видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам педагогічного коледжу відповідно до графіка відпусток;

ж) забезпечити умови охорони праці, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

з) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

и) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників педагогічного коледжу, студентів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

і) організувати харчування студентів і працівників педагогічного коледжу;

ї) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан педагогічного коледжу;

к) забезпечувати належне утримування приміщення опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників коледжу, студентів.

VI. Робочий час і його використання

31. Для працівників коледжу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається Правилами внутрішнього розпорядку або графіками змінності, які затверджує директор за погодженням з профспілковим комітетом закладу з додержанням тривалості робочого тижня (40 год).

Виходячи з виробничих потреб, директор, в погодженні з профспілковим комітетом, може встановлювати шестиденний робочий тиждень із зміною відповідних графіків роботи.

В межах робочого дня педагогічні працівники педагогічного коледжу повинні вести всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади, навчального плану і плану виховної роботи.

Виходячи з умов навчання і з метою забезпечення ефективності навчально-виховного процесу в педагогічному коледжі, в погодженні з профспілковим комітетом, встановлюється такий розпорядок роботи та чергування представників адміністрації, окремих служб і підрозділів коледжу:

- встановити робочий час з понеділка по четвер – 8.00 до 17.00, п'ятниця з 8.00 до 16.00 з обідньою перервою 48 хв. у всі робочі дні;
- всі заходи коледжу для викладачів і працівників проводити в понеділок з 15.30 год або четвер з 15.20 год;
- чергування академгруп на чолі з керівником академгрупи здійснювати протягом тижня за графіком з 7 год. 40 хв. до 16.40 год.;
- чергові викладачі здійснюють чергування згідно графіка з 7 год. 40 хв. до 15 год. 40 хв.;
- на молодіжних вечорах чергування здійснює чергова академгрупа на чолі з керівником;
- зміну чергових груп проводити щопонеділка з 16.00 год.;
- представники адміністрації здійснюють чергування за окремим графіком;
- канцелярія коледжу працює з понеділка по четвер з 7.30 год. до 16 год. 30хв., в п'ятницю з 7.30 до 15.30 год. з перервою на обід 48 хв.;
- бухгалтерія коледжу працює з понеділка по четвер з 8.00 год. до 17.00год., в п'ятницю з 8.00 до 16.00 год. з перервою на обід з 12.00 год. до 12.48 год.;
- адміністрація коледжу працює з понеділка по четвер з 8.00 до 17.00 год., в п'ятницю з 8.00 до 16.00 год. з перервою на обід 48 хв.;
- працівники, які за сумісництво мають навантаження 0,5 ставки працюють за окремим графіком, визначеним керівником підрозділу;
- бібліотекарі коледжу працюють з понеділка по четвер з 8.00 до 17.00 год. в п'ятницю з 8.00 до 16.00 год., з перервою на обід з 12.00 до 12.48 год. відповідно до встановленого графіка роботи;
- вихователі гуртожитків коледжу працюють згідно окремих графіків;
- лаборанти працюють з 8.00 до 17.00, з перервою на обід з 12.00 до 12.48 год.;
- медпункт коледжу працює з понеділка по четвер з 8.00 год. до 16.42 год., в п'ятницю з 8.00 до 15.42 год. з перервою на обід з 12.00 до 12.48;
- прибиральниці службових приміщень та гардеробник працюють згідно встановлених графіків;
- чергові гуртожитку та сторожі працюють позмінно згідно встановлених графіків;
- прибиральник території працює з понеділка по четвер із 7.00 до 16.00 год., в п'ятницю з 7.00 до 15.00 год. з перервою на обід з 11.00 до 11.48 год.

32. При відсутності педагога або іншого працівника навчального закладу директор зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

Адміністрація зобов'язана організувати чіткий облік явки на роботу і закінчення роботи всіма працівниками навчального закладу.

33. Навчальні заняття в педагогічному коледжі проводяться згідно розкладу навчальних занять, складеного у відповідності з навчальним планом, затвердженим директором та головою ППО. Навчальний розклад складається на семестр і розміщується в приміщенні навчального закладу на видному місці не пізніше ніж за тиждень до початку занять. Тижневе навантаження студентів (з обов'язковими навчальними заняттями) не повинне перевищувати кількість годин на тиждень, встановлених навчальним планом.

34. До початку кожного навчального заняття викладачі і лаборанти готують необхідні навчальні посібники, апаратуру, обладнання й інструменти.

Належну чистоту у всіх навчальних і навчально-виробничих приміщеннях забезпечує технічний персонал у відповідності з установленим в навчальному закладі графіком, а також студенти шляхом самообслуговування.

35. Для проведення навчальних занять студенти розділяються по академічних групах.

На кожену групу заводяться журнали навчальних занять за установленою формою. Журнали зберігаються у завідуючих відділеннями і видаються викладачеві, який проводить заняття в групі або старості групи. Записи в журналах ведуть викладачі, керівник академгруп, староста. Робочий час викладача (не рахуючи часу, необхідного для підготовки до уроків і перевірки письмових робіт студентів) визначається розкладом навчальних занять, а також планами виховної і методичної роботи навчального закладу, індивідуальними планами викладачів.

36. Тривалість щоденної роботи навчально-допоміжного і адміністративно-господарського персоналу, в тому числі час початку і закінчення щоденної роботи і перерви на відпочинок і обід (не менше 30хв.) визначається графіком, затвердженим директором за згодою з профспілковим комітетом і дотриманням визначеної тривалості робочого часу.

37. Тривалість навчальної години установлюється в 45 хв., перерва між уроками 10-30 хв. Про початок уроку викладачів і студентів коледжу сповіщають двома дзвінками: перший – попереджувальний (за 2 хв. до початку) і другий про початок уроку.

Після закінчення уроку дається лише один дзвінок. Сторонні особи можуть бути присутні на уроках з дозволу директора або його заступника з навчальної роботи. Під час уроку нікому не дозволяється робити зауваження викладачеві відносно його роботи.

38. Кожний працівник навчального закладу може йти з роботи в робочий час в справах служби, через хворобу чи з інших причин тільки з дозволу директора навчального закладу чи його заступників.

39. За благоустрій в навчальних приміщеннях (наявність справних меблів і обладнання, підтримання чистоти і нормальної температури, справність освітлення і т.п.) несе відповідальність заступник директора з адміністративно-господарської роботи.

За утримання в справності обладнання лабораторій і кабінетів, підготовку навчальних матеріалів до занять несуть відповідальність завідувачі кабінетами і лаборанти.

40. В приміщеннях навчального закладу забороняється:

- а) ходити у верхньому одязі і головних уборах;
- б) голосні розмови, шум в коридорах під час занять;
- в) куріння на території та в приміщеннях.

41. В навчальних майстернях та лабораторіях і навчальних кабінетах повинні розміщуватися інструкції з охорони праці.

42. Ключі від усіх навчальних корпусів знаходяться у чергового гуртожитку №1. Працівникам коледжу, згідно списку затвердженого директором, видаються під розпис у журналі обліку прийому і видачі ключів згідно списку працівників.

Ключі від навчальних аудиторій, майстерень, лабораторій, корпусу №1, спортзалів знаходяться в чергового гардеробу та чергових відповідних корпусів. Видаються під розпис працівникам і студентам технічним персоналом.

43. Надурочна робота та робота у вихідні і святкові дні не допускається.

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) директора з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або в грошовій формі у подвійному розмірі.

Працівники окремих категорій залучаються до роботи в загальноустановлені 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.

44. Директор коледжу залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник навчального закладу за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

Забораються залучати до чергування у 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-и років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

45. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, керівник закладу освіти залучає педагогічних працівників до методичної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

Під час зимових канікул, а також до початку відпусток і після їх закінчення в літній період викладачі, у відповідності із затвердженими семестровими і річними планами, можуть залучатися адміністрацією:

- до участі в роботі педагогічної і методичної рад;
- до участі в роботі методкомісій і об'єднань, що порушують питання методики викладання, обговорення навчальних і робочих навчальних програм, методичних розробок, посібників тощо;
- на педагогічні читання, семінари та інші заходи з метою підвищення кваліфікації і удосконалення теоретичних знань викладачів;
- до занять з цивільного захисту, охорони праці тощо;
- до організації та керівництва студентами, що залучаються до виконання різних суспільно корисних робіт.

Керівники академгруп в період зимових та літніх канікул організують проведення культурно-масових заходів з студентами (поїздки, екскурсії).

Голови предметних (циклових) комісій, завідувачі кабінетами готують навчально-методичну документацію, кабінети, лабораторії до наступного семестру.

46. Робота органів студентського самоврядування педколеджу регламентується Положенням про навчальний заклад, Статутом та Колективним договором.

47. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки директору оформляється наказом відповідного органу державного управління освітою, а іншим працівникам – наказом навчально-виховного закладу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше шести днів для дорослих і дванадцять днів для осіб, молодше вісімнадцяти років. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд.

48. Педагогічним працівникам забороняється:

- а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- б) подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати виконання трудових обов'язків;
- г) відпускати студентів із занять без погодження із директором та завідувачем відділення.

49. Забороняється в робочий час:

а) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;

б) відволікати працівників коледжу 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.

VII. Заохочення за успіхи в роботі

50. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці й за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку коледжу.

51. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

52. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів коледжу. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу коледжу і заносяться до трудової книжки працівника.

53. Студентам за успіхи в навчанні і громадській роботі надаються такі заохочення:

- а) подяка директора коледжу;
- б) нагородження подарунком чи грошовою премією;
- в) нагородження похвальним листом;
- г) занесення на Дошку пошани.

Заохочення оголошуються в наказі по коледжу, доводяться до відома студентів групи на зборах. Витяг з наказу про заохочення зберігається в особовій справі студента.

54. Студенти, які показали успіхи в навчанні та громадській роботі, в установленому порядку одержують підвищену стипендію.

55. Студенти, які показали відмінні знання, досягли високих показників у громадській роботі, представляються до вищих органів для нагородження, а також на одержання іменних та персональних стипендій громадських організацій, на основі Положень про їх призначення.

VIII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

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

- а) догана;
- б) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосовано відповідно до пп.3,4,7,8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України. (322-08)

57. Дисциплінарні стягнення накладаються директором коледжу.

58. 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; керівники профспілкових органів у підрозділах закладу освіти – без попередньої згоди відповідного профспілкового органу в закладі освіти; профорганізатори – органу відповідного профспілкового об'єднання.

Застосовуючи дисциплінарне стягнення, директор повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

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

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

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

60. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

61. 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 знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

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

62. За невиконання обов'язків і порушення Правил внутрішнього розпорядку коледжу директор може накласти дисциплінарне стягнення на студента або відрахувати його із закладу.

Порядок накладення дисциплінарного стягнення, відрахування з коледжу встановлюється Статутом та Правилами внутрішнього розпорядку.

63. За порушення навчальної дисципліни, Правил внутрішнього розпорядку, співжиття до студентів можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення:

- а) зауваження;
- б) догана;
- в) виключення з навчального закладу.

64. З коледжу студент може бути відрахований:

- за власним бажанням;
- у зв'язку з призовом на строкову військову службу;
- за незадовільне складання іспитів і заліків протягом сесії або при одержанні двох і більше незадовільних оцінок підсумкового контролю;
- за невиконання вимог навчального плану та графіка навчального процесу;

Студенти які мають одну або дві незадовільні оцінки з навчальних дисциплін, повинні ліквідувати академзаборгованість до початку наступного семестру. Як виняток, директор коледжу може продовжити термін ліквідації академзаборгованості;

- за появу на заняттях в навчальному корпусі, бібліотеці, гуртожитку в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсикологічного сп'яніння;

- за вироком суду, що вступає в законну силу, чи постановою органу до компетенції якого належить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу;

- за одноразове грубе порушення навчальної дисципліни або правил внутрішнього розпорядку коледжу (за погодженням з профспілковою організацією).

65. Виключення з навчального закладу може бути застосовано як крайня міра покарання.

Рішення про виключення неповнолітнього студента із коледжу приймається з урахуванням думки профспілкової організації, студентського парламенту і за згодою з комісією в справах неповнолітніх. Виписка із рішення про виключення неповнолітнього студента із коледжу разом із характеристикою, затвердженою педагогічною радою коледжу, представляються в районну комісію в справах неповнолітніх для вирішення питання про направлення виключеного в інший навчально-виховний заклад чи працевлаштування його.

ІХ. Порядок вирішення трудових спорів

66. Трудові спори, що виникають між працівником і адміністрацією, розглядаються в порядку передбаченому законодавством.

67. В порядку, передбаченому ст.223 КЗОТу в педагогічному коледжі створюється Комісія по трудових спорах, яка діє в рамках компетенції, визначеної діючим законодавством.

Х. Порядок відсторонення від роботи працівників в стані алкогольного, токсичного або наркотичного сп'яніння

68. Працівники в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння відстороняються від роботи.

69. Працівники, робота яких пов'язана з небезпечними умовами праці, можуть бути відсторонені від роботи при наявності в них залишкових ознак сп'яніння.

71. Ознаки сп'яніння, на основі яких може бути прийняте рішення про відсторонення працівника від роботи:

71.1. Ознаки алкогольного сп'яніння:

запах алкоголю із рота, порушення рівноваги, мови, виражене тремтіння пальців рук, різка зміна кольору шкіри обличчя, неадекватна поведінка.

71.2. Ознаки наркотичного і токсичного сп'яніння:

ознаки алкогольного сп'яніння (крім запаху алкоголю з рота), а також звужені чи дуже розширені зіниці, які майже не реагують на світло, уповільнені рухи і відповіді на запитання.

71.3. Рішення про відсторонення від роботи працівника приймається і у випадку, коли працівник сам визнає, що він безпосередньо перед роботою чи під час роботи вживав алкогольні напої, наркотики чи токсичні речовини.

72. Працівники педагогічного коледжу, які виявили в навчальному закладі осіб в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння негайно повідомляють про них директора чи керівника структурного підрозділу.

73. Директор, керівники структурних підрозділів педагогічного коледжу приймають рішення по відстороненню таких осіб від роботи і забезпечують видалення їх із потенційно небезпечних зон і приміщень (рухомі, обертові деталі і механізми, висота, глибина, електрострум і т.д.).

74. Після відсторонення працівника від роботи комісія складає акт про перебування працівника на робочому місці в стані сп'яніння. До акту додається письмове пояснення порушника трудової дисципліни (якщо це можливо) і свідків.

Відсторонення від роботи оформляється наказом директора, який оголошується працівнику під розписку.

75. Рішенням директора або на вимогу працівника, порушник трудової дисципліни може бути направлений і доставлений уповноваженою особою педагогічного коледжу в медичну установу для визначення стану сп'яніння.

76. Зміни і доповнення у ці правила вносяться наказом директора в погодженні із профспілковим комітетом педагогічного коледжу.

Підготували:

Інженер з охорони праці
(служба ОП)



М.І.Ткаченко

Заступник директора
з навчальної роботи



С.М. Рибченко

Погоджено:

Голова профкому педколеджу



О.В.Сизоненко