

ПОГОДЖЕНО

Директор



Голова професорів



Т.О.Биковська

« 30 » жовтня 2013 р.



ЗАТВЕРДЖЕНО

зборами трудового колективу

Протокол №2_

від 05 вересня 2013р.

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку

для працівників

Технологічно-економічного коледжу

Білоцерківського національного

аграрного університету

1. Загальні положення

- 1.1. Дані правила внутрішнього трудового розпорядку (далі Правила) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України (далі КЗпП), інших нормативно-правових актів, що регулюють сферу трудових відносин.
- 1.2. Метою Правил є: чітка організація праці та зміцнення трудової дисципліни, створення безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу.
- 1.3. Правила поширюються на всіх працівників ТЕК БНАУ незалежно від посади та виконуваної роботи.
- 1.4. Керівництвом навчального закладу в особі директора створюються умови, покликані запобігти виникненню індивідуальних та колективних трудових спорів та суперечок в колективі, а в разі їх виникнення - забезпечується вирішення таких спорів та суперечок на взаємовигідних засадах.
- 1.5. Керівництвом навчального закладу створюються організаційні, економічні умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, використовуються методи переконання, заохочення за добросовісну працю та її високу результативність. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарної відповідальності, перелічені в розділі 7 цих правил.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

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

Працівники коледжу приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2.2. При прийнятті на роботу необхідно:

- написати заяву про прийняття на роботу;
 - пред'явити паспорт;
 - передати уповноваженому працівнику відділу кадрів трудову книжку, оформлену у встановленому порядку (особи, які приймаються на роботу за сумісництвом, трудову книжку не подають);
 - пред'явити свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування;
 - пред'явити довідку про присвоєння ідентифікаційного коду.
- Звільнені з лав Збройних Сил України подають військовий квиток. Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

2.3. Для новоприйнятих працівників встановлюються такі випробувальні строки:

- адміністративно-господарський персонал - 3 місяці;
- інші працівники - 1 місяць.

Випробувальний термін не встановлюється для осіб, перелічених в останньому абзаці ст.26 КЗпП, а також інших осіб, яким не можливо встановити випробувальний термін згідно з чинним законодавством.

На період випробувального терміну працівнику не виплачують надбавки, доплати (крім тих, що є обов'язковими до виплати за вимогами законодавства) та премії.

- 2.4. З викладачами, прийнятими на роботу, укладається трудовий договір, терміном на один рік.
- 2.5. 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 керівництвом навчального закладу і залишаються в особовій справі працівника.
- 2.6. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження: та документи, подання яких не передбачено законодавством.
- 2.7. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України “Про освіту”, “Про вищу освіту”, Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міносвіти України від 5 серпня 1993р. №293.
- 2.8. Працівники коледжу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.
- 2.9. Прийняття на роботу оформляється наказом, який оголошується працівнику під розписку.
- 2.10. На осіб, які пропрацювали 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 умовами, якщо ця робота є основною.

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

Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженій спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і

Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року №58, зі змінами і доповненнями, внесеними наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України і Міністерства соціального захисту населення України від 26.03.96р. №29, наказом Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства юстиції України від 08.06.2001р. №259 (34/5).

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на інспектора відділу кадрів коледжу.

- 2.11. При прийомі на роботу або переведенні на іншу роботу працівника обов'язково:
- ознайомлюють з цими Правилами, Колективним договором та із посадовою інструкцією (під розпис);
 - роз'яснюють його права і обов'язки;
 - інформують під розпис про умови праці, про наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та про можливі наслідки їхнього впливу на здоров'я, про права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору.
 - інструктують з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.
- 2.12. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.
- 2.13. Розірвання трудового договору з ініціативи директора коледжу допускається у випадках, передбачених 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.

- 2.14. Припинення трудового договору оформляється наказом директора коледжу.
- 2.15. 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 проводитися у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.
- 2.16. Працівнику видається довідка про термін проходження останньої атестації і про присвоєння категорії.

3. Основні права та обов'язки працівників

3.1. Працівник зобов'язаний:

- своєчасно, до початку роботи, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- починати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;
- бути на робочому місці від часу початку роботи до часу закінчення роботи, за винятком встановлених перерв;
- виконувати своєчасно та в повному обсязі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт;
- виконувати розпорядження адміністрації, які не суперечать чинному законодавству;
- виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором;
- виконувати вимоги щодо охорони праці, техніки безпеки, гігієни праці та протипожежної безпеки;
- користуватися виданим спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту та запобіжними пристроями;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу навчального закладу і негайно повідомляти про таку загрозу керівництво;
- дбайливо ставитися до майна закладу, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей;
- дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці, на території навчального закладу;
- вести себе етично у відношенні до інших працівників та студентів коледжу;

3.2. Працівники мають право:

- вимагати від адміністрації забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;
- вимагати належних, безпечних та здорових умов праці;

- вимагати надання йому спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту згідно з нормами, встановленими законодавством;
- своєчасно отримувати заробітну плату, не нижчу за визначену законом та колективним договором;
- оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, у тому числі застосовувані до нього дисциплінарні стягнення;
- звертатися до адміністрації з пропозиціями щодо поліпшення організації праці;
- брати участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;
- також на інші права, надані трудовим законодавством.

3.3. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі та гідності;
- вільний вибір форм, методів та засобів навчання в межах затверджених навчальних планів, виявлення педагогічної ініціативи;
- проведення наукової роботи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- участь в об'єднаннях громадян;
- забезпечення житлом;
- отримання пільгових кредитів для індивідуального і кооперативного житлового будівництва;
- одержання службового житла;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, закладів освіти, установ та організацій, що здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

Педагогічні працівники мають і інші права, передбачені законом України та Положенням про коледж.

Керівництво коледжу створює педагогічним працівникам належні умови праці, побуту та відпочинку, забезпечує навчально-методичною літературою.

Педагогічні працівники зобов'язані:

- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру;
- забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності;
- забезпечувати умови для засвоєння студентами навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяти розвитку здібностей студентів;
- додержуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються у коледжі, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх в дусі українського патріотизму і поваги до конституції України;
- настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродійностей;
- виховувати повагу у молоді 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, злагоді між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

- захищати молодь від будь-яких форм експлуатації, фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, тютюнопалінню, іншим шкідливим звичкам;
 - дотримуватись законів, Положення та Правил внутрішнього трудового розпорядку вищого навчального закладу.
- 3.5. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, Правилами внутрішнього трудового розпорядку коледжу, де ці обов'язки конкретизуються.

Обов'язки викладачів:

- 3.6. Кожний викладач, з'явившись на роботу, знайомиться з усіма розпорядженнями і об'явами адміністрації і громадських організацій.
- 3.7. Викладачі, вихователі з'являються в коледж не пізніше, ніж за 15 хв. до початку роботи.
- 3.8. У випадку неприбуття до дзвінка на заняття вважається, що викладач запізнився. Про причини відсутності чи запізнення викладач подає пояснення в навчальну частину, черговому адміністратору.
- 3.9. Викладач несе відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у лабораторії (кабінеті) під час заняття.
- 3.10. Викладач приносить і виносить класний журнал сам, не передаючи його студентам і не залишаючи в аудиторії. Своєчасно подати класний журнал своєму колезі - обов'язок кожного викладача.
- 3.11. Викладач зобов'язаний з початку заняття особисто відмітити в класному журналі відсутніх студентів.
- 3.12. Викладач зобов'язаний у день проведення записати в класному журналі зміст даного заняття і домашнє завдання.
- 3.13. Викладач повинен на вимогу навчальної частини вийти на заміну уроків відсутнього колеги.

- 3.14. Викладач, який замінює заняття, зобов'язаний після його закінчення зробити відповідні нотатки у класному журналі. При відсутності таких записів оплата заміни не проводиться.
- 3.15. Викладач, який не має можливості з'явитися на заняття з поважної причини, зобов'язаний заздалегідь попередити про це навчальну частину коледжу.

Обов'язки чергових викладачів:

- 3.16. Відповідальний черговий по коледжу проходить за 30хв. до початку занять.
- 3.17. Відповідальний черговий перевіряє наявність чергових на поверхах (викладачів і студентів) і організовує заміну відсутніх.
- 3.18. Відповідальний черговий реєструє в окремому журналі своє чергування і занотовує в нього всі події дня.
- 3.19. Чергові викладачі з'являються на чергування не пізніше, як за 20хв. до початку занять.
- 3.20. Чергові на поверхах слідкують за тим, щоб під час перерви в аудиторіях дотримувався санітарно-гігієнічний режим, за порядком в коридорах, на сходинах, у вестибюлі.
- 3.21. Після закінчення чергування відповідальний черговий передає приміщення черговому адміністратору.
- 3.22. Всі викладачі зобов'язані слідкувати за виконанням студентами Правил внутрішнього розпорядку, режиму роботи коледжу, санітарно-гігієнічних вимог.
- 3.23. Кожний викладач, завідуючий кабінетом, зобов'язаний наприкінці своєї зміни перевірити наявність ключа від навчального кабінету (лабораторії).

Основні обов'язки адміністрації:

- 3.24. Адміністрація коледжу зобов'язана:

- > забезпечити виконання Закону України “Про освіту”, “Про вищу освіту”, і Правил внутрішнього трудового розпорядку в коледжі;
- > неухильно дотримуватись законодавства про працю, правильно організувати працю всіх у відповідності з їх фахом і кваліфікацією;
- > удосконалювати навчально-виховний процес, сприяти прояву педагогічної ініціативи, створювати умови для вільного вибору педагогічної ініціативи, створювати умови для вільного вибору педагогічними працівниками форм, методів, засобів навчання;
- > нести відповідальність за кінцеві результати навчально-виховного процесу;
- > всіляко кріпити трудову і виробничу дисципліну;
- > забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників коледжу, створювати необхідні умови для поєднання праці з навчанням у вищих навчальних закладах;
- > своєчасно забезпечувати коледж учбово-наочними посібниками, господарським інвентарем;
- > забезпечувати дотримання в коледжі санітарно-гігієнічних норм і правил, збереження майна, що належить коледжу, безпеку співробітників і студентів;
- > створювати належні умови для праці, які б відповідали правилам охорони праці, протипожежної безпеки;
- > організувати гаряче харчування студентів і працівників коледжу;
- > забезпечувати систематичний контроль за дотриманням умов оплати праці і використанням фонду заробітної плати;
- > вишукувати додаткові джерела фінансування і спрямовувати їх на розвиток соціальної інфраструктури і зміцнення матеріальної бази коледжу;
- > захищати професійну честь і гідність працівників коледжу, чуйно ставитись до їх повсякденних турбот, забезпечувати надані їм пільги.

- 3.25. Адміністрація коледжу виконує свої обов'язки у відповідних випадках спільно чи за узгодженням з профспілковим комітетом.
- 3.26. Адміністрація коледжу організовує облік виходу співробітників на роботу і закінчення їх роботи.
- 3.27. Адміністрація коледжу встановлює навчальне навантаження педагогічним працівникам на новий навчальний рік (до початку періоду відпусток) з урахуванням рекомендацій предметних комісій, профспілкового комітету, а також дотримання принципів:
- > наступності у викладанні предметів;
 - > збереження об'єму навчального навантаження, забезпечення стабільності об'єму навчального навантаження на протязі навчального року;
 - > забезпечення молодих спеціалістів навчальним навантаженням за фахом в обсязі, не менше кількості годин на ставку заробітної плати;
 - > встановлення навчального навантаження не вище кількості годин на 1,5 ставки заробітної плати, а також неповного навчального навантаження тільки за згодою працівника.
- 3.28. Розклад занять затверджується директором коледжу за узгодженням з профспілковим комітетом.
- 3.29. Розклад занять враховує принцип педагогічної доцільності і максимальної економії часу педагогічного працівника.
- 3.30. У розкладі уроків передбачається надання вільного дня для методичної роботи викладачами, які мають навчальне навантаження не більше, ніж на ставку. Всім іншим - при можливості, з урахуванням умов роботи коледжу і інтересів студентів.
- 3.31. Адміністрація коледжу залучає викладачів для чергування в коледжі. Графік чергування на півріччя затверджує директор коледжу, узгодивши його з профспілковим комітетом.

- 3.32. Під час зимових та літніх канікул, що не співпадають з черговою відпусткою, адміністрація колежу залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної діяльності в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.
- 3.33. Адміністрація коледжу за узгодженням з профспілковим комітетом складає графік чергових відпусток і доводить його до відома всіх працівників коледжу. Викладачам і іншим педагогічним працівникам щорічні відпустки надаються, як правило, під час літніх канікул, частково - під час зимових. Відпустка, необхідна для санаторного лікування, може бути надана на протязі навчального року при наявності стабільної заміни по предмету.
- 3.34. Викладачам і іншим працівникам коледжу не дозволяється:**
- > змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
 - > проводити заміну занять без відома навчальної частини;
 - > продовжувати чи скорочувати тривалість занять і перерв між ними.
- 3.35. Забороняється:**
- > відволікати викладачів і студентів за рахунок навчального часу на роботу і проведення заходів, не пов'язаних з процесом навчання;
 - > відволікати викладачів на розмови з батьками і колегами після початку занять;
 - > входити в аудиторію після початку занять для різних об'яв та інформацій. Вхід в аудиторію після початку заняття дозволяється у виключних випадках тільки директору чи його заступникам;
 - > знаходитись у коледжі стороннім особам під час навчального процесу.

4. Основні обов'язки директора коледжу

4.1. Директор коледжу зобов'язаний:

- > забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- > визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- > удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних працівників та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;
- > 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;
- > укладати і розривати угоди, контракти з керівниками структурних підрозділів, педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України “Про освіту”, “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;
- > доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

- > видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;
- > забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- > дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- > додержуватись умов Колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу освіти, студентів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
- > організувати харчування студентів і працівників закладу освіти;
- > своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально - виховного процесу;
- > забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу освіти.

4.2. Директор має право:

- > вимагати від працівника дотримання положень Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;
- > вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих правил.

5. Робочий час і його використання

- 5.1. Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (виняток - заочна, очно-заочна форма навчання, підготовчі курси, в окремих випадках очна - на вимогу навчальної частини). Тривалість робочого дня – 8 годин, в передсвяткові - на годину менше. Початок робочого дня о 8 год. 30хв., кінець робочого дня - 17 год 15хв. В п'ятницю - до 16⁰⁰. Перерва на обід з 12⁰⁰ до 12³⁰.
- 5.2. При необхідності керівництво коледжу може встановлювати окремим працівникам за їх згодою індивідуальний режим робочого часу. Це оформляється наказом по коледжу. Таке рішення не повинно суперечити законодавству.
- 5.3. Початок занять і закінчення відповідно до розкладу навчальних занять в коледжі.
- 5.4. Між заняттями встановлюється перерви, тривалістю 20хв.
- 5.5. Позакласні заняття з предметів, робота гуртків та спортивних секцій проводяться за розкладом, затвердженим директором коледжу на І і ІІ півріччя.
- 5.6. Додаткові та індивідуальні заняття з студентами, які потребують педагогічної підтримки, проводяться за розкладом, затвердженим навчальною частиною коледжу.
- 5.7. Різного роду збори проводяться за планом робочого тижня, затвердженим директором у визначені дні і години.
- 5.8. Надурочна робота та робота у вихідні дні та святкові не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством за письмовим наказом (розпорядженням директора коледжу з дозволу профспілкового комітету). Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі в подвійному розмірі.

- 5.9. При відсутності педагога або іншого працівника коледжу керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.
- 5.10. Директор коледжу залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом. Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей - інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатися до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.
- 5.11. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор коледжу залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.
- 5.12. Робота органів самоврядування коледжу регламентується Положеннями про державний вищий заклад освіти.
- 5.13. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки оформляється наказом по коледжу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше чотирнадцяти днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, молодше вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

- 5.14. Працівникам з ненормованим робочим днем надається додаткова щорічна відпустка за особливий характер праці тривалістю до 7

календарних днів відповідно до визначеного у колективному договорі переліку професій і посад, на яких може поширюватись ненормований робочий день.

- 5.15. Працівники коледжу мають право на інші види відпусток, передбачені законодавством.
- 5.16. Педагогічним працівникам забороняється:
- > змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
 - > подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
 - > передоручати виконання трудових обов'язків.
- 5.17. Забороняється в робочий час:
- > відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом.
 - > відволікання працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків, а також студентів за рахунок навчального часу на здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

6. Заохочення за успіхи в роботі

- 6.1. 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 трудового розпорядку коледжу.
- 6.2. 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 (оголошення подяки, видача премії, нагородження цінними подарунками).
- 6.3. 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 (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу коледжу і заносяться до трудової книжки працівника.
- 6.4. Право застосування заходів заохочення (при погодженні чи спільно з профспілковим комітетом) належить директору. При цьому також враховується думка предметної комісії.
- 6.5. При заохоченні працівників коледжу дотримується принцип гласності.
- 6.6. Адміністрація коледжу разом з профспілковим комітетом розробляє Положення про преміювання і керується ним при застосуванні заходів заохочення.

7. Стягнення за порушення дисципліни

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

- > догана;
- > звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п.3,4,7,8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України.

7.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором коледжу.

7.3. Для застосування дисциплінарного стягнення директор повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмове 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.

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

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

7.6. 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 строку дії

дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

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

Зміст

1.	Загальні положення.	1
2.	Порядок прийняття і звільнення працівників.	2
3.	Основні правила та обов'язки працівників:	6
	- Обов'язки викладачів;	9
	- Обов'язки чергових викладачів;	10
	- Основні обов'язки адміністрації;	11
4.	Основні обов'язки директора коледжу.	14
5.	Робочий час і його використання.	16
6.	Заохочення за успіхи в роботі.	19
7.	Стягнення за порушення дисципліни.	20