

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ КОЛЕДЖ
КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ЕКОНОМІЧНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ імені ВАДИМА ГЕТЬМАНА»

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
Відокремленого структурного підрозділу
«Фаховий економічний коледж
Київського національного економічного університету
імені Вадима Гетьмана»
(нова редакція)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами трудового колективу
ВСП «ФЕК КНЕУ ім. В. Гетьмана»
Протокол від 20.11.2023р. № 10

Введено в дію наказом директора коледжу
від 21. 11. 2023 р. № 004-а2

Київ - 2023

ЗМІСТ

I. Загальні положення.....	3
II. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників.....	4
III. Основні права та обов'язки працівників.....	8
IV. Права й обов'язки директора коледжу.....	14
V. Робочий час і його використання та час відпочинку.....	15
VI. Завдання сторожів коледжу.....	22
VII. Заохочення за успіхи в роботі.....	23
VIII. Відповідальність працівників за порушення правил.....	23
IX. Права та обов'язки осіб, які здобувають освіту у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий економічний коледж Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана.....	25
X. Дії працівників під час воєнного стану і у разі ввімкнення сигналу «повітряна тривога».....	28

I. Загальні положення

1.1. Відповідно до ст. 43 Конституції України кожен має право на працю, що включає одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості 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 потреб.

1.2. У Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий економічний коледж Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана» (далі за текстом - коледж) трудова й навчальна дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні всіма працівниками, студентами та слухачами курсів своїх трудових і навчальних обов'язків і є невід'ємною умовою високої якості праці та якості навчання.

1.3. Метою правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників коледжу (далі – Правила) є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників коледжу, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у закладах освіти. Зазначені норми закріплені в Законах України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», в «Типових правилах внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України» затверджених наказом Міністра освіти України від 20 грудня 1993 р. № 455 та інших нормативно-правових актах.

1.4. Трудова дисципліна забезпечується створенням роботодавцем необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним і свідомим ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю. До працівників, які порушують трудову дисципліну, в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.5. Оновлені Правила складені з урахуванням змісту основних організаційно – правових документів закладу – Положення про коледж та Колективного договору і вступають у дію та вважаються чинними по факту затвердження їх загальними зборами трудового колективу до прийняття нового документу, розробленого і затвердженого в установленому порядку.

1.6. Правила є обов'язковими для виконання сторонами трудових відносин.

1.7. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішує директор Коледжу в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і цими Правилами, спільно або за погодженням із Радою трудового колективу.

1.8. Правила погоджені з Радою трудового колективу (далі РТК), затверджені трудовим колективом і враховують умови роботи коледжу.

II. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

2.1. Працівник реалізує право на працю укладанням трудового договору (контракту), згідно з яким він зобов'язується виконувати роботу з певного фаху, дотримуючись внутрішнього трудового розпорядку, а заклад зобов'язується виплачувати працівнику заробітну плату й забезпечувати умови праці.

2.2. При влаштуванні на роботу працівником подаються такі документи:

- трудова книжка, оформлена у встановленому порядку;
- заява;
- 2 фото 3*4;
- лист обліку кадрів;
- автобіографія;
- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
- свідоцтво про шлюб (якщо паспорт виданий на одне прізвище, а документи про освіту - на інше);
- ідентифікаційний код;
- паспорт;
- медична книжка, оформлена у встановленому порядку (за наявності).

2.3. Копії наданих документів завіряються інспектором відділу кадрів залишаються в особовій справі працівника.

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

2.4. Особи (призовники, військовозобов'язані і резервісти) які влаштовуються на роботу, для ведення військового обліку у коледжі, зобов'язані надати військово-облікові документи:

- призовники - посвідчення про прописку до призовної ділянки;
- військовозобов'язані - військовий квиток або тимчасове посвідчення військовозобов'язаного;
- резервісти - військовий квиток.

2.5. Особи, які влаштовуються на роботу, зобов'язані оформити особову справу та пройти медичний огляд у разі відсутності вже оформленої медичної книжки.

2.6. На всіх прийнятих на роботу заводяться особові картки (типова відомча форма П-2, яка затверджена наказом Держкомстату України та міністерства оборони України від 25.12.2009 №495/656.).

2.7. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до коледжу за трудовими договорами, контрактами відповідно до статті 21 КЗпП і на конкурсній основі.

2.8. Прийняття на роботу оформляється наказом директора, який оголошується працівникові старшим інспектором з кадрів коледжу, ознайомлення з яким працівник завіряє особистим підписом.

2.9. При прийнятті на роботу, працівникові можуть встановити випробувальний термін, строком не більше трьох місяців. До строку випробування не зараховуються дні, коли працівник фактично не працював, незалежно від причини (ст.27 КЗпП України).

2.10. Основним документом про трудову діяльність працівника є трудова книжка, яка заводиться для осіб, що пропрацювали понад 5 днів.

Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.11. Облік трудової діяльності працівника здійснюється в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування у порядку, визначеному Законом України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове соціальне страхування» у відповідності до Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі» від 05.02.2021 №1217-IX.

2.12. Трудова книжка зберігається у працівника, але за заявою працівника може зберігатися у відділі кадрів.

2.13. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах та організаціях, затвердженою спільним наказом Міністерства праці, Міністерства юстиції і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

2.14. Працівник зобов'язаний проходити обов'язковий медичний огляд один раз на рік.

2.15. Відповідно до статті 46 КЗпП України, статті 17 Закону України «Про охорону праці» роботодавець зобов'язаний відсторонити працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, від роботи без збереження заробітної плати. Крім того працівника може бути у встановленому законом порядку притягнуто до дисциплінарної відповідальності.

2.16. Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом директора коледжу, та повідомленням Державній податковій служби її територіальним органам з метою реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Постановою Кабінетом Міністрів України від 17.06.2015 № 413.

2.17. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від особи відомості про партійну, національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством відповідно до ст.25 КЗпП.

2.18. Посади педагогічних працівників заміщуються згідно з вимогами Закону України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту» та інших нормативно-правових актів.

2.19. Працівники коледжу мають право працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства. На тих, працівників які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють в умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

2.20. Запис до трудової книжки відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника керівником за місцем основної роботи в порядку, передбаченому чинним законодавством.

2.21. Відповідно до ст.29 КЗпП України директор закладу освіти, або уповноважена особа, до початку роботи працівника за трудовим договором в узгоджений із працівником спосіб інформує його про:

1) місце роботи (інформація про заклад, у тому числі його місцезнаходження), трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи;

2) визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;

3) права та обов'язки, умови праці;

4) наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору – під підпис;

5) правила внутрішнього трудового розпорядку, умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, а також про положення колективного договору;

6) проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;

7) організацію професійного навчання працівників (якщо таке навчання передбачено);

8) тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;

9) процедуру що встановлені КЗпП України та Закони, які діють у воєнний час, строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник і роботодавець.

2.22. При укладенні трудового договору **про дистанційну роботу** керівник закладу повинен забезпечити виконання лише підпунктів 1, 3, 5, 7-9 пункта 2.21, частини першої статті 29 КЗпП України та у разі потреби надати працівникові необхідні для виконання роботи обладнання та засоби, а також рекомендації щодо роботи з ними. Інформування може відбуватися у формі дистанційного інструктажу або шляхом проведення навчання безпечним методом роботи на конкретному технічному засобі. У трудовому договорі, за згодою сторін, можуть передбачатися додаткові умови щодо безпеки праці.

2.22.1. Ознайомлення працівників з наказами, повідомленнями, іншими локальними документами, які стосуються прав та обов'язків працівника, допускається з використанням визначених у трудовому договорі засобів електронних комунікаційних мереж з накладенням удосконаленого

електронного підпису або кваліфікованого електронного підпису. Також у трудовому договорі за згодою сторін для ознайомлення передбачаються електронна пошта, телефон, месенджери.

2.22.2. Свої контактні дані працівник зазначає у заяві про прийняття на роботу або в письмовому трудовому договорі.

2.23. Директор закладу освіти відповідно до статті 23 КЗпП України інформує працівників, які працюють за строковим трудовим договором, про вакансії, що відповідають їх кваліфікації та передбачають можливість укладення безстрокового трудового договору, а також забезпечує рівні можливості таких працівників для його укладення.

2.24. У разі звільнення за скороченням директор закладу повідомляє працівника про звільнення за два місяці, пропонує іншу роботу в закладі, враховує переважне право працівника залишитися на роботі, запитує згоду РТК, а в день звільнення видає працівнику копію наказу про звільнення, розрахунок, зокрема вихідну допомогу, і на вимогу працівника вносить запис про звільнення до трудової книжки, яку зберігає працівник (ст. 43, 44, 47, 49² КЗпП).

2.25. Директор закладу освіти може розірвати з працівником трудовий договір, якщо неможливо забезпечити його роботою, визначеною трудовим договором, у зв'язку зі знищенням (відсутністю) виробничих, організаційних і технічних умов, засобів виробництва або майна роботодавця внаслідок бойових дій (п. 6 ст.41 КЗпП). При звільненні працівнику виплачують вихідну допомогу в розмірі не менше середнього місячного заробітку(ст.44 КЗпП)

2.26. При звільненні працівників на підставі п. 6 ст. 41 КЗпП директор закладу освіти відповідно до ст.49² КЗпП:

- попереджає про наступне вивільнення працівників персонально не пізніше ніж за 10 к. дн.;

- надає РТК інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини вивільнення, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення - не пізніше ніж за 10 к. дн. до запланованого вивільнення працівників;

- консультується з РТК закладу про заходи щодо запобігання масовим звільненням чи зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень – протягом 5 к. дн.;

- повідомляє державну службу зайнятості про заплановане вивільнення працівників, якщо вивільнення масове (ст. 48 Закону України «Про зайнятість населення») – за 10 к. дн. до звільнення.

2.27. Припинення дії трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

2.28. Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП.

2.29. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи або у зв'язку з закінченням терміну строкового трудового

договору (контракту) проводиться, як правило, в кінці навчального року, або в термін, визначений строковим трудовим договором.

2.30. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації підрозділу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

2.31. Припинення дії трудового договору оформляється наказом директора передбачених статтями 36, 38, 39, 40, 41 КЗпП України.

2.32. Як і в мирний час, так і під час воєнного стану працівник зобов'язаний письмово попередити роботодавця про намір звільнитися з займаної посади за два тижні (ч.1 ст.38 КЗпП України). Написати заяву на звільнення від руки. Найголовніше ж – зазначити дату, коли було створено (написано) цей документ, та передати керівникові.

2.33. Останній робочий день (день звільнення) працівника, це дата, яка зазначена в наказі.

2.34. У день звільнення керівник закладу відповідно до ст.ст. 47 та 116 КЗпП видає працівнику:

- копію наказу про звільнення;
- письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні;
- проводить розрахунок в день звільнення;
- на вимогу працівника вносить належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

ІІІ. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1 Працівники коледжу мають право на:

- відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;
- справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;
- захист професійної честі та гідності;
- безпечні і нешкідливі умови праці;
- на заробітну плату, не нижче від визначеної законом;
- на своєчасне одержання винагороди за працю;
- оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, які дають йому завдання, що їх він не в змозі виконати через не створення умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором;
- оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;
- звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, щодо підвищення ефективності праці;
- виконувати вимоги статті 9 Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» та рекомендацій МОНУ «Про застосування державної мови у сфері освіти» від 27.10.2023 № 1/16742-23 у спілкуванні викладачів та іншого персоналу коледжу як зі здобувачами

освіти так і між собою;

- захист своїх трудових і соціально-економічних прав та інтересів.

3.2 Усі працівники коледжу зобов'язані :

- працювати чесно й добросовісно, виконувати обов'язки педагогічних працівників відповідно до ст. 56 Закону України "Про освіту", та ст. 61 Закону України «Про фахову передвищу освіту» Правил внутрішнього трудового розпорядку коледжу, Положення про коледж, посадової інструкції;
- працювати сумлінно, виконувати функціональні обов'язки, дотримуватись дисципліни праці;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у студентів бережливе ставлення до майна навчального закладу;
- в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством;
- своєчасно, до початку роботи, прибути на своє робоче місце, та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- почати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;
- бути на робочому місці впродовж всієї зміни за винятком перерви на відпочинок та харчування.

3.3 Основні функціональні обов'язки заступників директора, викладачів, класних керівників, завідувачів відділень працівників навчально-методичного кабінету, завідувача бібліотекою, завідувача практичною підготовкою та інших працівників затверджуються наказом директора.

3.4 Заступник директора з адміністративно - господарської роботи після узгодження з директором визначає обсяг і характер роботи технічного персоналу з урахуванням навантаження в межах робочого дня.

3.5 Педагогічні працівники мають право на:

- вільний вибір методів та засобів навчання в межах затверджених навчальних програм та планів;
- індивідуальну педагогічну діяльність ;
- постійне підвищення професійного рівня та професійної майстерності
- педагогічну ініціативу;
- розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проектів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;
- користування бібліотекою коледжу та бібліотекою Київського національного економічного університету, навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою закладу освіти та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому закладом освіти відповідно до спеціальних законів;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку;

- вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників;
- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та науковій діяльності.

3.6 Педагогічні працівники зобов'язані:

- постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність;
- виконувати освітню програму для досягнення здобувачами освіти передбачених нею результатів навчання;
- сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;
- дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі та науковій діяльності;
- дотримуватися педагогічної етики;
- поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;
- формувати у здобувачів освіти усвідомлення необхідності додержуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;
- виховувати у здобувачів освіти повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища;
- формувати у здобувачів освіти прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти, запобігати вживанню ними та іншими особами на території закладів освіти алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;
- додержуватися установчих документів та правил внутрішнього розпорядку закладу освіти, виконувати свої посадові обов'язки;
- педагогічні працівники мають також інші права та обов'язки, передбачені законодавством, колективним договором, трудовим договором та установчими документами закладу освіти;
- права та обов'язки інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, визначаються законодавством, відповідними договорами та установчими документами закладу освіти.

3.7 Щодо організації освітнього процесу, викладач зобов'язаний:

- на початку робочого дня ознайомитися з усіма розпорядженнями та об'явами, наданими адміністрацією;

- брати участь у нарадах, педрадах, засіданнях, методичних об'єднаннях та інших заходах коледжу;
- приходити на робоче місце не пізніше ніж за 20 хвилин до початку свого заняття (неприбуття до дзвінка на заняття вважається запізненням);
- надавати пояснення щодо причин відсутності чи запізнення завідувачу відділення або заступнику директора з навчальної роботи;
- у дні тижня, в які за розкладом занять не передбачено проведення уроків, займатися методичною роботою відповідно до посади, за виробничою необхідністю долучатися до організаційно-педагогічної діяльності (такі дні вихідними для працівника не вважаються);
- спланувати виконання програм, враховуючи структуру та режим навчального року, річний план роботи закладу й календарно-тематичні плани з предметів, дисциплін; робочі навчальні програми і календарно-тематичні плани на I семестр затвердити до 05 вересня, на II семестр - до 14 січня.
- перед початком заняття перевірити готовність здобувачів освіти до заняття й санітарний стан навчального приміщення; у випадку, якщо кабінет не підготовлений належним чином, звернутися до викладача, який проводив попереднє заняття у даному кабінеті, та за необхідності повідомити адміністрацію коледжу;
- на початку заняття особисто в журналі обліку роботи академічної групи та викладачів часу зробити записи щодо відсутніх здобувачів освіти;
- оформлювати та заповнювати журнали обліку роботи академічної групи та викладачів кульковими ручками виключно чорного кольору;
- у день проведення заняття записати журнали обліку роботи академічної групи та викладачів зміст даного заняття та домашнє завдання здобувачам освіти;
- після закінчення свого заняття особисто передати журнал обліку роботи академічної групи та викладачів секретарю навчальної частини;
- нести відповідальність за збереження майна, чистоту й порядок у кабінеті під час свого заняття;
- завідувачі кабінетів зобов'язані виконувати всі вимоги з техніки безпеки, охорони життя та здоров'я здобувачів, проводити інструктажі, вести відповідні журнали, забезпечити наявність аптечки, медичних масок із розрахунку по одній на кожного здобувача освіти і викладача коледжу на випадок надзвичайної ситуації;
- заздалегідь попередити адміністрацію коледжу про неможливість з поважної причини вийти на свої заняття;
- на вимогу адміністрації коледжу вийти на заміну занять відсутнього колеги;
- слідкувати за виконанням здобувачами освіти Правил внутрішнього розпорядку, режиму роботи коледжу санітарно-гігієнічних вимог, протиепідемічних заходів;
- нести повну відповідальність за життя і здоров'я здобувачів освіти під час проведення занять, екскурсій, поза аудиторних та поза коледжівських заходів, що їх організує коледж, університет; негайно повідомляти

адміністрації коледжу про всі нещасні випадки чи травматизм здобувачів освіти;

- економно ставитися до використання енергоносіїв та водопостачання, регулярно нагадувати про це здобувачам освіти.

3.8 Класні керівники зобов'язані:

- вести облік і аналізувати відвідування здобувачів освіти;
- вживати термінові заходи задля з'ясування причин пропуску занять здобувачами освіти та подавати завідувачам відділення та заступнику директора з виховної роботи щотижня інформацію про здобувачів освіти, які не відвідують заняття без поважних причин;

- проводити екскурсії тільки після оформлення наказу, проведення інструктажу з техніки безпеки з обов'язковим підписом у відповідному журналі;

- інформувати батьків про відвідування занять здобувачами освіти та якість навчання здобувача освіти;

- проводити класні години у групі за затвердженим розкладом;

- проводити зустрічі з батьками за відповідною тематикою таких зустрічей.

3.9 Порядок організації чергування викладачів по коледжу:

- адміністрація коледжу залучає викладачів до чергування у коледжі за затвердженим графіком;

- графік чергування на I та II півріччя затверджує директор коледжу, узгодивши його з РТК, графік вивішується на кожному поверсі;

- чергові на поверхах слідкують за дотриманням під час перерви санітарно-гігієнічного режиму в аудиторіях, за порядком у коридорах і на сходах;

- відповідальний черговий адміністратор фіксує всі події дня та надає інформацію директору коледжу.

3.10 Працівникові закладу, що не є педагогічним працівником, забороняється:

- виконувати роботу, не пов'язану з його безпосередніми обов'язками, зокрема роботу педагогічного характеру;

- вживати заходи виховного впливу стосовно здобувачів освіти без педагогічних працівників, за винятком форс мажорних обставин, надзвичайних ситуацій;

- виконувати доручення, розпорядження тощо педагогічних працівників без згоди безпосереднього керівника або роботодавця;

- скорочувати на свій розсуд графік роботи та визначений обсяг роботи на день;

- надавати без оформлення їх у встановленому порядку платні послуги педагогічним працівникам закладу, батькам (особам, що їх замінюють) у робочий час та за рахунок робочого часу;

- залишати навчальний заклад без дозволу безпосереднього керівника або роботодавця для розв'язання особистих проблем у години, визначені графіком роботи;

- передоручати виконання своїх обов'язків іншим працівникам, організовувати власну заміну без спеціального розпорядження-дозволу під підпис безпосереднього керівника (заступника директора з господарської роботи/завідувача господарства);

- на свій розсуд розпоряджатися майном, інвентарем, іншим, що складає матеріально-технічну базу закладу і за відсутності або пошкодження може призвести до негативних наслідків щодо збереження території і будівель, зокрема їхніх приміщень, у належному стані;

- здійснювати протягом навчального дня пов'язану із виконанням посадових обов'язків діяльність, яка може зашкодити освітньому процесу, мати негативний вплив на здоров'я його учасників – здобувачів освіти та педагогічних працівників.

3.11 Адміністрація зобов'язується:

- забезпечити виконання Законів України "Про освіту", "Про фахову передвищу освіту", Правил внутрішнього трудового розпорядку в коледжі та дотримуватись умов колективного договору;

- неухильно дотримуватись законодавства про працю, правильно організувати діяльність усіх відповідно до їхнього фаху й кваліфікації;

- удосконалювати освітній процес, сприяти прояву педагогічної ініціативи, створювати умови для вибору педагогічними працівниками форм, методів, засобів навчання;

- нести відповідальність за якість і кінцеві результати освітнього процесу;

- відвідувати заняття викладачів (штатних і сумісників), на виконання вимог внутрішньої системи забезпечення якості освіти у коледжі, без попередження та без втручання в процес навчання, з метою контролю за виконанням освітніх програм викладачами, якістю проведення занять і ін. та надання методичної допомоги викладачу в разі потреби;

- регулярно вживати заходи для зміцнення трудової і виробничої дисципліни;

- надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіку відпусток;

- доводити до відома педагогічних працівників наприкінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження на наступний навчальний рік;

- забезпечувати дотримання санітарно-гігієнічних норм і правил збереження майна, безпеку співробітників і здобувачів освіти;

- забезпечити умови роботи відповідно до 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 вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну й бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу й стан закладу;
- забезпечувати систематичний контроль за дотриманням умов оплати праці й використанням фонду заробітної плати;
- вишукувати додаткові джерела фінансування і спрямовувати їх на розвиток соціальної інфраструктури й зміцнення матеріальної бази коледжу.

3.12 Адміністрація коледжу виконує свої обов'язки у відповідних випадках спільно чи за погодженням з радою трудового колективу.

3.13 Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку та які відповідають кваліфікаційним довідникам посад, тарифно-кваліфікаційним довідникам робіт і професій, положенням, цим Правилам та умовам контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

IV. Права й обов'язки директора коледжу

4.1 Директор коледжу є представником закладу фахової передвищої освіти у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами в межах повноважень, передбачених законом та установчими документами закладу фахової передвищої освіти.

4.2 Директор коледжу:

4.2.1. організовує діяльність закладу фахової передвищої освіти;

4.2.2. 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;

4.2.3. забезпечує розроблення, несе відповідальність за реалізацію затвердженої стратегії розвитку коледжу;

4.2.4. забезпечує дотримання законодавства, установчих документів Коледжу;

4.2.5. видає накази і розпорядження, надає доручення, обов'язкові для виконання всіма учасниками освітнього процесу і структурними підрозділами закладу коледжу;

4.2.6. відповідає за результати діяльності закладу фахової передвищої освіти перед засновником (засновниками) або уповноваженим ним (ними) органом (особою);

4.2.7. забезпечує виконання кошторису (фінансового плану), укладає договори;

4.2.8. приймає на роботу та звільняє з роботи працівників;

4.2.9. призначає на посаду керівників відділень та циклових комісій за згодою колегіального органу управління закладу фахової передвищої освіти;

- 4.2.10. забезпечує охорону праці та безпеку життєдіяльності, дотримання законності та порядку;
- 4.2.11. затверджує посадові інструкції працівників;
- 4.2.12. формує контингент здобувачів освіти;
- 4.2.13. у встановленому законодавством порядку відраховує із закладу фахової передвищої освіти та поновлює на навчання в ньому осіб, які навчаються (навчалися) у закладі (закладах) фахової передвищої освіти;
- 4.2.14. забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітньо-професійних програм;
- 4.2.15. розробляє та ухвалює за погодженням з колегіальним органом управління коледжу про утворення, реорганізацію, перетворення (зміну типу) або ліквідацію структурних підрозділів;
- 4.2.16. організовує функціонування системи внутрішнього забезпечення якості освіти;
- 4.2.17. здійснює контроль за якістю роботи педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників;
- 4.2.18. забезпечує створення умов для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю закладу фахової передвищої освіти;
- 4.2.19. сприяє та створює умови для діяльності органів громадського самоврядування, Ради трудового колективу, яка діє у закладі фахової передвищої освіти;
- 4.2.20. сприяє формуванню здорового способу життя у закладі фахової передвищої освіти, зміцненню спортивно-оздоровчої бази закладу, створює належні умови для занять масовим спортом;
- 4.2.21. спільно з Радою трудового колективу формує правила внутрішнього розпорядку та колективний договір і після затвердження підписує їх;
- 4.2.22. здійснює інші повноваження, передбачені установчими документами закладу фахової передвищої освіти.
- 4.2.23. звітує перед вищим колегіальним органом громадського самоврядування – загальними зборами трудового колективу, наглядовою радою та його оприлюднює;
- 4.2.24. може делегувати частину своїх повноважень своїм заступникам, а також керівникам структурних підрозділів.

V. Робочий час і його використання та час відпочинку

5.1. Робочий час педагогічних та науково-педагогічних працівників

5.1.1. Для викладацького складу встановлено 36 годинний робочий тиждень. Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, графіком контрольних заходів та іншими видами робіт передбаченими індивідуальним робочим планом. Час виконання робіт не передбаченим розкладом або графіком контрольних заходів, визначається у порядку, встановленому графіком роботи на

поточний місяць. Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу.

5.1.2. Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи індивідуальної роботи поза аудиторної зі здобувачами освіти, робота з батьками здобувачів освіти та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором, відповідно до статті 60 Закону України “Про освіту” та статті 60 Закону України «Про фахову передвищу освіту».

5.1.3. У межах робочого дня викладачі зобов'язані вести всі види навчально-методичної та науково-дослідної, виховної та інших робіт, які відповідають займаній посаді, навчальному плану та плану роботи циклової комісії.

5.1.4. Обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному викладачеві, виражений в академічних годинах і визначає навчальне навантаження викладача. Види навчальних занять, що входять в обов'язковий обсяг навчального навантаження викладача відповідно до його посади, встановлюються викладачем за погодженням з цикловою (предметною) комісією.

5.1.5. Мінімальний та максимальний обсяг навчального навантаження викладача в межах його робочого часу встановлює коледж з урахуванням виконання ним інших обов'язків (методичних, наукових, організаційних), у порядку, передбаченому Положенням про коледж та колективним договором.

5.1.6. У випадках виробничої необхідності викладач може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навантаження, включений в індивідуальний робочий план. Додаткова кількість навчального навантаження встановлюється коледжем і не може перевищувати 0,5 мінімального обов'язкового обсягу навчального навантаження.

Зміни в обов'язковому обсязі навчального навантаження викладача вносяться в його індивідуальний робочий план наказом директора.

5.1.7. Викладачу забороняється:

- а) змінювати розклад занять і графіки робіт;
- б) подовжувати або зменшувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати свої трудові обов'язки.

5.1.8. Забороняється в робочий час відволікати педагогічних працівників від своїх безпосередніх обов'язків, для участі в господарських роботах і заходах, не пов'язаних з навчальним процесом.

5.1.9. Контроль за виконанням навчальних занять і виконанням індивідуальних планів, навчально-методичних і науково-дослідних робіт здійснюється головами циклових (предметних) комісій завідувачем методичним кабінетом та методистом, завідуючими відділеннями, заступниками директора та директором коледжу.

5.1.10. Відповідно до ст.25 Закону України “Про середню освіту” та Закону України «Про фахову передвищу освіту» норма годин на одну тарифну ставку педагогічного працівника викладацького складу

становить 720 годин на навчальний рік. Оплата роботи здійснюється відповідно до обсягу педагогічного навантаження.

5.1.11. Педагогічне навантаження це час, призначений для здійснення освітнього процесу. Окрім цього навантаження, яке становить 18 годин на тиждень за тарифною ставкою, викладач також здійснює інші види педагогічної діяльності: класне керівництво, перевірка зошитів, завідування навчальними кабінетами, підготовка до занять тощо.

5.1.12. Педагогічні працівники під час канікул повинні знаходитися у закладі в той же час, що передбачено розкладом занять.

5.1.13. Директор має право на час канікул змінити розклад шляхом видання відповідного наказу, розпорядження, можливі інші варіанти передбаченні трудовим договором.

5.1.14. Дні, у які у викладача за розкладом немає навчальних занять, не вважається вихідними, оскільки впродовж цього часу викладачі виконують методичну іншу роботу щодо виконання умов навчальних занять і залучаються до методичної та організаційно-педагогічної роботи.

5.1.15. При відсутності педагога або іншого працівника, керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

5.1.16. Регламент проведення занять, перерв та інших організаційних заходів:

Для здобувачів освіти у коледжі встановлена тривалість заняття (пари) 80 хвилин, тобто 2 академічні години

пари	перерви
1 пара - 9.00-10.20	10.20-10.30
2 пара - 10.30-11.50	11.50-12.10
3 пара - 12.10-13.30	13.30- 13.40
4 пара - 13.40-15.00	15.00-15.10
5 пара - 15.10-16.30	16.30-16.40
6 пара - 16.40-18.00	

- кожне заняття починається і закінчується дзвінками;
- збори та засідання (методичної, педагогічної ради, засідання циклової комісії, засідання органів самоврядування) проводяться у встановлені дні та години за календарним планом, затвердженим директором;
- виховні години та консультації проводяться за затвердженим розкладом.

5.1.17. Під час воєнного стану, карантинних заходів та непередбачуваних ситуацій можливі зміни до часового режиму, всі зміни погоджуються з студентським самоврядуванням, та заздалегідь доводяться до всіх учасників освітнього процесу.

5.1.18. Кількість пар вноситься до розкладу у відповідності до навчальних планів та враховуючи рівномірний розподіл навантаження та навчального матеріалу на студентів впродовж року.

5.1.19. Під час проведення практик, індивідуально для окремої групи, виходячи зі специфіки практики, навчального плану та виробничої необхідності може бути встановлено інший графік робочого дня.

5.1.20. Навчальний рік триває 12 місяців (52 тижні) і розпочинається як правило з 1 вересня. Навчальний рік за денною формою навчання поділяється на 2 семестри (осінній і весняний) згідно навчального плану. Канікули встановлюються двічі на рік, їх конкретні терміни визначаються графіком освітнього процесу на кожний навчальний рік. Канікулярний період у студентів за навчальний рік (крім випускного курсу) становить 9-11 тижнів.

5.1.21. Виховна година – одна академічна година (45хв), яка спрямована на виховання студентів академічної групи, і обов'язково проводиться керівником академічної групи раз на тиждень відповідно до розкладу навчальних занять.

– Виховні години проводяться згідно тематики, затвердженої заступником директора з виховної роботи у встановленому порядку, але керівник академічної групи має право самостійно перерозподілити час і окрім затвердженої теми, в рамках встановлених 45 хв, провести іншу виховну роботу з групою.

– Тематика виховних годин може змінюватися у відповідності до рекомендацій Міністерства освіти і науки України, Департаменту освіти і науки ВО КМР (КМДА) в силу важливих подій та випадків.

– Проведення виховних годин та присутність здобувачів освіти фіксується у журналі обліку роботи академічної групи та викладача.

– Безпосередній контроль за проходження виховної роботи в коледжі в межах своїх повноважень здійснює директор коледжу, заступник директора з виховної роботи, інші співробітники призначені адміністрацією коледжу.

5.1.22. Здобувачі освіти коледжу зобов'язані відвідувати всі види навчальних занять, що передбачені навчальним планом спеціальності (напрямку) та внесені до розкладу занять.

5.1.23. Облік відвідування здобувачів освіти ведуть викладачі в журналі обліку роботи академічної групи та викладача. Відмітки про причину відсутності (поважної або неповажної) проставляються у спеціально відведеній графі журналу відвідування керівником групи.

5.1.24. Робота педагогічного працівника за сумісництвом повинна виконуватися в неосновний робочий час.

5.2. Робочий час навчально-допоміжного персоналу:

5.2.1. Навчально-допоміжному персоналу, робота якого пов'язана із забезпеченням навчально-виховного процесу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями, при цьому тривалість робочого дня встановлюється з розрахунку 40 годин на тиждень і встановлений такий розпорядок роботи:

- перша зміна — з 8-30 до 17-00 години з перервою на обід з 13-00 до 13-30 години;
- друга зміна — з 11-30 до 21-00 години з перервою на обід з 16-00 до 16-30 години;
- у період канікул — в одну зміну, з 8-30 до 17-00 години з перервою на обід з 13-00 до 13-30 дини.

Бібліотека працює за окремим графіком, затвердженим директором, з 8-30 до 17-30; перерва на обід з 13-00 до 13-30.

5.3. Робочий час адміністративно-управлінського та обслуговуючого персоналу.

5.3.1. Для адміністративно-господарського персоналу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями: субота та неділя. Тривалість робочого дня встановлюється з розрахунку 40 годин на тиждень, відповідно до статті 50 КЗпП.

5.3.2. У передсвяткові дні робочий день скорочується на 1-ну годину у відповідності до чинного законодавства.

5.3.3. До початку роботи кожний працівник навчально-виробничого персоналу зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу, а після закінчення робочого дня - відбуття з роботи в спеціальному журналі, який зберігаються у секретаря директора коледжу.

5.3.4. Надурочні роботи не допускаються, застосування надурочних робіт може проводитись у виключних випадках передбачених чинним законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) директора за згодою ради трудового колективу.

5.3.5. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) директора.

5.3.6. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або згідно чинного законодавства.

5.3.7. За наявності умов, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП, роботодавець може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.

5.3.8. Для забезпечення цілодобової охорони навчального закладу, де за умовами виробництва і роботи не може бути додержано встановленої для даної категорії працівників щоденної або щотижневої тривалості робочого часу, у коледжі запроваджено підсумований облік робочого часу.

5.3.9. При підсумованому обліку робочого часу, робота сторожів регулюється графіками роботи (змінності), які розробляються заступником директора з адміністративної роботи і погоджуються з Радою трудового колективу.

5.3.10. Графіки роботи при підсумованому обліку робочого часу розробляються таким чином, щоб за обліковий період було дотримано нормальної тривалості робочого часу, передбаченої статтями 50 та 51 КЗпП.

5.3.11. Обліковим періодом при підсумованому обліку робочого часу прийнятий квартал.

5.3.12. Графіками роботи на обліковий період передбачені дні щотижневого відпочинку. У місячному та інших облікових періодах кількість вихідних днів за графіками роботи (змінності) не повинна бути меншою, ніж кількість повних тижнів цього облікового періоду. Робота у визначені вхідні дні компенсується в порядку, передбаченому законодавством (стаття 72 КЗпП).

5.3.13. Підсумований облік робочого часу кожного сторожа здійснюється за табелем виходів на роботу та затвердженим графіком роботи (змінності) за обліковий період. Норма робочого часу за обліковий період визначається шляхом множення тривалості робочого дня, встановленої законодавством, на кількість робочих днів, що припадають на обліковий період, за календарем п'ятиденного робочого тижня з рівною тривалістю кожного робочого дня, з урахуванням її скорочення напередодні святкових і неробочих днів. Загальна кількість надурочних годин за обліковий період визначається як різниця між фактично відпрацьованим часом і нормою годин за цей період. При підрахунку нормальної кількості робочих годин облікового періоду виключаються дні, які за графіком або розпорядком роботи припадають на час, упродовж якого працівник відповідно до законодавства був звільнений від виконання трудових обов'язків (відпустка, виконання державних або громадських обов'язків, тимчасова непрацездатність тощо).

5.3.14. При підсумованому обліку час роботи понад норму робочого часу облікового періоду є надурочним і компенсується у порядку, передбаченому законодавством (стаття 106 КЗпП).

5.3.15. За вимогами організації навчально-виховного процесу та згодою сторін у коледжі запроваджено для прибиральниць гнучкий режим робочого часу (далі — ГРРЧ) з визначенням початку, закінчення та загальної тривалості робочого дня. При цьому сторонами повинно забезпечуватися відпрацювання нормальної тривалості робочого часу за відповідний обліковий період (робочий день, тиждень, місяць тощо).

5.3.16. Про запровадження, термін, порядок та умови застосування ГРРЧ, або його дострокову відміну прибиральниці повинні бути повідомлені не пізніше, ніж за два місяці.

5.3.17. Рішення про переведення працівників на ГРРЧ здійснюється за їх згодою і оформляється відповідним наказом (розпорядженням) директора коледжу із зазначенням у ньому конкретних параметрів ГРРЧ (термін, порядок, умови застосування).

5.3.18. Робочий день (зміна) в умовах ГРРЧ складається з:

- фіксованого часу — часу, коли працівник обов'язково повинен бути на робочому місці і виконувати виробничі функції;

- змінного часу — часу, коли працівник на власний розсуд може починати та закінчувати свій робочий день (зміну). Це, як правило, одна-дві години перед початком зміни та час після перерви на відпочинок та харчування;

– часу перерви на відпочинок та харчування, який може становити від 30 хвилин до 2 годин на зміну і використовуватися працівником на власний розсуд, включаючи можливість бути відсутнім на робочому місці.

5.3.19. В умовах ГРРЧ тривалість робочого часу (зміни) не може перевищувати 10 годин, а час перебування працівника на підприємстві (робочому місці) з урахуванням часу на відпочинок і харчування — 12 годин на добу.

5.3.20. Відсутність працівника на робочому місці у фіксований час без поважних причин мається порушенням трудової дисципліни. Працівники, які порушують трудову дисципліну або інші умови праці, передбачені ГРРЧ, можуть бути позбавлені права користуватися цим режимом.

5.3.21. Під час виконання роботи поза межами коледжу (службове відрядження тощо) працівник працює в режимі, загальновстановленому для підприємства, на яке він відряджений.

5.3.22. Чергування працівників у коледжі після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні провадиться тільки у виняткових випадках. Графік і тривалість чергування затверджуються директором за погодженням із радою трудового колективу. Залучення працівників до чергування провадиться за письмовим наказом (розпорядженням) директора коледжу, в якому зазначаються умови та порядок роботи в дні чергування.

5.3.23. Не допускається залучення до чергування працівників у вихідні, святкові та неробочі дні вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років, і працівників, молодших вісімнадцяти років.

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

5.3.25. Чергування у вихідні, святкові та неробочі дні компенсується наданням додаткового відпочинку тієї ж тривалості, що й чергування. Графіками чергування повинні передбачатися дні такого відпочинку.

Якщо працівникові належить чергувати після закінчення робочого дня, він приходить на роботу пізніше. Це положення розповсюджується на осіб, як з нормованим, так і з ненормованим робочим днем. Тривалість чергування або роботи разом із чергуванням не може перевищувати нормальної тривалості робочого дня.

5.3.26. Залучення працівників до надурочних робіт дозволяється лише у випадках і в порядку, передбачених законодавством.

5.3.27. Усі працівники, мають право на щорічну відпустку, тривалість якої встановлюється чинним законодавством та Колективним договором. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.

5.3.28. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які в термін до 05 січня затверджуються директором за погодженням з радою трудового колективу і під підпис доводяться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси навчально-виховного процесу, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

5.3.29. Період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується з працівником і з адміністрацією коледжу. Інспектор відділу кадрів зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком терміну.

Графік є обов'язковим для сторін трудового договору. Перенесення відпусток на інший час може мати місце лише у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін.

VI. Завдання сторожів коледжу

6.1 Керівництво сторожами здійснює заступник директора з адміністративно-господарської роботи.

6.2 Сторожі коледжу відповідають за охорону об'єктів коледжу (учбового корпусу та його території) цілодобово.

6.3 Сторожі коледжу мають право:

а) перевіряти посвідчення співробітників, здобувачів освіти та інших громадян при вході або виході з приміщень коледжу;

б) проводити огляд апаратури, приладів та речей, які вносяться, або виносяться з приміщень коледжу, вимагати відповідні документи про винесення та занесення таких речей;

в) вимагати від співробітників коледжу, здобувачів освіти та сторонніх осіб не палити, не вживати алкогольних напоїв в учбовому корпусі коледжу та на прилеглий території;

г) прискіпати неналежну поведінку працівників, здобувачів освіти, слухачів підготовчих курсів чи інших сторонніх осіб на об'єктах коледжу з дотриманням гарантованих їм прав, терміново повідомляти про такі випадки керівництву коледжу, а у випадку необхідності - органам внутрішніх справ; в непередбачуваних випадках діяти залежно від обставин та відповідно до покладених на них функцій;

д) вимагати від керівників структурних підрозділів коледжу, співробітників та здобувачів освіти отримання правил охорони, забезпечення та збереження майна та інших матеріальних цінностей від крадіжок, дотримання правил здачі об'єктів під сигналізацію та їх охорону.

Ключі від службових і навчальних приміщень коледжу зберігаються у чергових сторожів коледжу і видаються під особистий підпис викладача та здаються сторожу, під його підпис.

VII. Заохочення за успіхи в роботі

7.1. За зразкове виконання працівниками коледжу своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство у праці, за досягнення високих результатів у методичній та педагогічній роботі по підготовці фахівців для держави і за інші досягнення в роботі, застосовуються моральні і матеріальні заохочення:

а) нагородження державними нагородами;

б) відзначення державними преміями;

в) присвоєння почесних звань;

г) відзначення знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення, згідно затверджених Положення про преміювання працівників Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий економічний коледж Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана» та Положення про надання щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та матеріальної допомоги працівникам Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий економічний коледж Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана».

7.2. Заохочення оголошуються наказом директора за узгодженням з Радою трудового колективу та доводяться до відома працівників коледжу на зборах. Витяг з наказу щодо заохочення зберігається в особовій справі працівника. Заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

7.3. Форми і розміри додаткового матеріального заохочення педагогічних (науково-педагогічних) працівників встановлюється директором в індивідуальному порядку за виконання разових важливих і складних завдань.

7.4. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються певні переваги, спрямовані на підвищення матеріальної зацікавленості у зростанні ефективності та досягненні високих успіхів у роботі.

Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

VIII. Відповідальність працівників за порушення правил

8.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової, технологічної та виробничої дисципліни, у тому числі за:

8.1.1. Невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, колективним договором та цими Правилами;

8.1.2. Прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;

8.1.3. Неявку педагогічних працівників на засідання педагогічної, методичної, Ради школи педагогічної майстерності, циклових (предметних) комісій та інших заходів коледжу.

8.1.4. Появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;

8.1.5. Розпивання спиртних напоїв на робочому місці;

8.1.6. Вчинення за місцем роботи розкрадання (у т. ч. дрібного) майна коледжу.

8.2. За порушення трудової дисципліни згідно до статті 147 КЗпП України до працівників може бути застосовано один із таких заходів стягнення:

а) догана;

б) звільнення (відрахування)

в) інші дисциплінарні стягнення.

8.3. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

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

8.3.2. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6-ти місяців з дня вчинення проступку (у вказані строки не включається час провадження по кримінальній справі).

8.3.3. До застосування дисциплінарного стягнення керівник повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

8.3.4. При обранні виду стягнення директор або уповноважений ним орган повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

8.3.5. Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

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

8.3.7. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому Чинним законодавством України (у комісію по трудових спорах, суд).

8.3.8. 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.

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

8.5. Розірвання трудового договору з ініціативи керівника (звільнення) за підставами, зазначеними в п.п.3, 4, 7, 8 статті 40, та статті 41 Кодексу законів про працю України.

**IX. Права та обов'язки осіб, які здобувають освіту у
Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий економічний коледж
Київського національного економічного університету
імені Вадима Гетьмана»**

9.1. Права осіб, які навчаються у коледжі:

- вибір форми здобуття освіти під час вступу до закладу фахової передвищої освіти;
- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною, науковою базами коледжу та Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана та його спортивною базою;
- безоплатне забезпечення інформацією для навчання у доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами);
- користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою базою у порядку, передбаченому Положенням про ВСП «Фаховий економічний коледж Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана»;
- участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікації;
- участь у заходах з освітньої, наукової, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в м. Києві та Україні у встановленому законодавством порядку;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- внесення пропозицій щодо умов і розміру плати за навчання;
- участь у громадських об'єднаннях;
- участь у діяльності органів громадського самоврядування коледжу, відділень;
- навчання для здобуття повної загальної середньої освіти на основі ліцензованої освітньої програми та освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра з акредитованих освітньо-професійних програм;
- вибір освітніх компонентів у межах, передбачених відповідною освітньо-професійною програмою та робочим навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 10 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для даного ступеня фахової передвищої освіти;

- навчання одночасно за декількома освітніми програмами, а також у декількох закладах освіти, за умови отримання тільки однієї освіти за кожним ступенем за кошти державного (місцевого) бюджету;
- академічну мобільність, у тому числі міжнародну;
- отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;
- зарахування до страхового стажу відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування" періодів навчання на денній формі здобуття освіти у коледжі за умови добровільної сплати страхових внесків;
- академічну відпустку або перерву в навчанні із збереженням окремих прав здобувача фахової передвищої освіти, а також на поновлення навчання у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки;
- участь у формуванні індивідуального навчального плану;
- моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, науково-дослідній і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;
- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;
- безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством;
- канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік;
- оскарження дій органів управління закладу фахової передвищої освіти та їх посадових осіб, педагогічних і науково-педагогічних працівників;
- спеціальний навчально-реабілітаційний супровід та вільний доступ до інфраструктури коледжу відповідно до медико-соціальних показань за наявності обмежень життєдіяльності, зумовлених станом здоров'я;
- особи, які навчаються у коледжі за денною формою здобуття освіти, можуть отримувати стипендії, призначені фізичними (юридичними) особами;
- студенти коледжу, які навчаються за денною формою здобуття освіти, мають право на пільговий проїзд у транспорті у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

9.2. Обов'язки осіб, які навчаються в коледжі:

- систематично та глибоко оволодівати знаннями, практичними навичками зі спеціальності, сумлінно працювати над підвищенням свого наукового та загальнокультурного рівня;
- виконувати вимоги Закону України « Про забезпечення функціонування української мови як державної» та рекомендацій Міністерства освіти України щодо використання державної мови в освітньому процесі і в побуті, її захист та розвиток мовної культури;
- виконувати всі вимоги навчального плану в терміни, визначені графіком освітнього процесу;

- відвідувати заняття відповідно до індивідуального навчального плану та розкладу; здобувачі освіти, які пропустили через поважні причини навчальні заняття, що потребують обов'язкового відпрацювання (лабораторні, практичні, семінарські заняття тощо), повинні їх виконувати у спеціально встановлений для цього час у визначеному порядку;

- своєчасно інформувати завідувачів відділень та керівників студентських груп, у випадках неможливості, через поважні причини відвідувати заняття, складати (перескладати) іспити, заліки, контрольні роботи тощо; при неявці на заняття через поважні причини студент повинен не пізніше наступного дня повідомити про це завідувача відділення і протягом трьох днів після виходу на заняття подати підтверджуючі документи;

- брати участь у роботах по самообслуговуванню в навчальних приміщеннях, допомагати підтримувати належний порядок на територіях, прилеглих до навчального корпусу, інших культурно-побутових об'єктів, які обслуговують студентів;

- дбайливо та охайно ставитись до майна коледжу (приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних посібників, підручників, приладів тощо); забороняється без дозволу адміністрації коледжу виносити речі та різне обладнання з лабораторій, навчальних та інших приміщень;

- виконувати розпорядження голови ради самоврядування коледжу, студентської групи в межах їх повноважень;

- дбати про честь та авторитет коледжу, не допускати протиправних та аморальних вчинків, бути дисциплінованим та охайним як у коледжі, так і на вулиці та в громадських місцях;

- під час навчальних занять здобувачі освіти повинні дотримуватись певних дисциплінарних правил. Вхід до аудиторії після дзвінка на початок занять забороняється. При вході викладача, на знак привітання, здобувачі освіти повинні встати. Не допускаються сторонні розмови, шум, що заважають проведенню занять;

- категорично забороняється вживання спиртних напоїв, гра в карти та інші азартні ігри в навчальних корпусах, буфеті. Користування мобільними телефонами під час навчальних занять забороняється. Паління в коледжі та на його території забороняється.

9.3. Особи, які навчаються у коледжі, можуть бути відраховані з коледжу:

- у зв'язку із завершенням навчання за відповідною освітньою і освітньо-професійною програмою;

- за власним бажанням;

- у зв'язку із переведенням до іншого закладу освіти;

- за невиконання вимог навчального плану;

- за порушення умов договору (контракту), укладеного між закладом фахової передвищої освіти та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;

- інші випадки, передбачені законом.

9.4. Особи, які навчаються у коледжі, можуть переривати навчання у зв'язку із обставинами, які унеможливають виконання навчального плану (за станом здоров'я). Особам, які перервали навчання у коледжі, надається академічна відпустка.

9.5. Поновлення на навчання осіб, які відраховані з коледжу, здійснюється під час канікул.

9.6. Особи, які навчаються у коледжі, можуть бути переведені з:

- коледжу до іншого закладу фахової передвищої освіти (закладу загальної середньої освіти, закладу професійно-технічної освіти);
- однієї спеціальності на іншу спеціальність;
- однієї форми здобуття освіти на іншу.

Порядок переведення осіб, які навчаються у закладах фахової передвищої освіти, визначається Міністерством освіти і науки України.

9.7. Випускники коледжу вільні у виборі місця роботи.

Якщо випускник коледжу навчався за кошти фізичних або юридичних осіб, його працевлаштування здійснюється відповідно до укладеної між ними угоди.

9.8. Коледж несе відповідальність у встановленому чинним законодавством порядку за шкоду, заподіяну здоров'ю і працездатності учасників освітнього процесу.

Х. Дії працівників під час воєнного стану і у разі ввімкнення сигналу «повітряна тривога»

10.1. Класні керівники академічних груп :

- Проводять з усіма здобувачами освіти вступні та позапланові інструктажі з безпеки життєдіяльності, протиепідемічних заходів, пожежної безпеки, цивільного захисту та під час виникнення надзвичайних ситуацій (з обов'язковим записом у журналах реєстрації інструктажів відповідно до вимог законодавства України).

- Роз'яснюють здобувачам освіти маршрути руху, схеми яких розміщені на видноті у кожному навчальному приміщенні, у найпростіше укриття, що знаходиться у підвальному приміщенні коледжу. Проводять тренувальні пересування колонами по двоє з приміщення навчального кабінету та роз'яснюють здобувачам освіти про необхідність рухатися швидко та спокійно, і перебування в укритті до завершення тривоги.

- Надають батькам та особам, які їх замінюють, рекомендації щодо роз'яснення дітям правил безпечної поведінки в умовах воєнного часу, щоб вони усвідомлювали важливість цього процесу та адаптувалися до цієї необхідності (див. нижче інструкції). Важливо, щоб батьки вдома пояснювали необхідність безумовного дотримання правил безпеки переміщення до укриття і перебування в укритті під час повітряної тривоги.

10.2. Викладачі-предметники:

– При сигналі «ПОВІТРЯНА ТРИВОГА» сповіщають здобувачів освіти про загрозу і припиняють заняття (у дистанційному форматі також, нагадавши про правила безпеки).

– Організують пересування здобувачів освіти колонами по двоє з приміщення кабінету швидко та спокійно рухатися відповідно до визначених маршрутів руху, які розміщені на видноті у кожному навчальному приміщенні, у найпростіше укриття, яке знаходиться у підвальному приміщенні коледжу, і перебувають там до завершення тривоги.

– В укритті проводять перекличку і повідомляють адміністратору про здобувачів освіти, які не дісталися укриття.

– Під час перебування здобувачів освіти на подвір'ї закладу при сигналі оповіщення «ПОВІТРЯНА ТРИВОГА» чергові адміністратори направляють їх до найпростішого укриття.

– Здійснюють необхідну психологічну підтримку, заходи для комфортного та спокійного перебування здобувачів освіти в укритті.

– Після відбою тривоги учасники освітнього процесу повертаються з укриття до класних приміщень та продовжують процес навчання відповідно до розкладу занять.

– Під час сигналу «ПОВІТРЯНА ТРИВОГА» не відпускають здобувачів освіти додому навіть на прохання батьків, щоб не наражати їх на небезпеку під час повітряної тривоги.

– На початку першого заняття та за 5 хвилин до закінчення останнього заняття нагадують здобувачам освіти про правила поведінки під час сигналу цивільного захисту «ПОВІТРЯНА ТРИВОГА» у коледжі та на шляху додому.

– Забезпечують своєчасний запис проведених навчальних занять у синхронному/асинхронному форматі в журналі обліку роботи академічної групи та викладача.

– Вихід з території коледжу здобувачів освіти дозволяється лише по закінченні занять.

10.3. Дії чергового сторожа у період воєнного стану:

– Не допускати до приміщень коледжу осіб, що не є здобувачами освіти коледжу та працівниками, окрім працівників організацій, які забезпечують життєдіяльність закладу, правоохоронних органів, муніципальної охорони, ДСНС і ін.

– У разі виникнення пожежі подати сигнал УВАГА ВСІМ!!!!, включивши три довгі електричні дзвінки з інтервалами (30 секунд).

– Відвідувачів на прийом до членів адміністрації пропускати тільки у супроводі цих членів адміністрації чи секретаря.

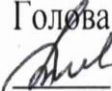
– У разі необхідності, при грубому порушенні порядку і небезпеці, а також у разі виявлення підозрілих предметів, терміново викликати наряд поліції за допомогою «тривожної кнопки» та повідомити директора. Вихід з території коледжу здобувачам освіти дозволяється лише по закінченні занять або організовано з викладачем.

– При аварійних ситуаціях викликати аварійні служби та повідомляти директора чи заступника директора з господарської роботи (при їх відсутності - чергового адміністратора).

– Фіксувати в окремому журналі час видачі і повернення ключів від кабінетів, особливо у вихідні дні.

– Тримати зачиненими підвали та усі входи у приміщення закладу з метою недопущення проникнення сторонніх осіб, особливо під час комендантської години.

– При сигналі «ПОВІТРЯНА ТРИВОГА» визначені чергові прибиральниці швидко перевіряють усі приміщення щодо наявності у них здобувачів освіти, направляють їх в укриття.

Від трудового колективу
Голова Ради трудового колективу
 Марина КРИЖАНІВСЬКА
« 20 » листопада 2023р.

Від роботодавця
В.о. директора коледжу
 Валентина МАРУШЕВСЬКА
« 20 » листопада 2023р.



30 (тридцять) аркушів

В.о.директора



Валентина МАРУШЕВСЬКА

