

Додаток до
Наказу № 100 від 22.08.2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора КЗ «Прилуцький
гуманітарно-педагогічний
фаховий коледж імені
Івана Франка» ЧОР



О.І. Мельничук

22.08.2024 року

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому КЗ

«Прилуцький гуманітарно-
педагогічний фаховий коледж
імені Івана Франка» ЧОР



О.Г. Нечай

22.08.2024 року

ПРАВИЛА

внутрішнього розпорядку

Комунального закладу «Прилуцький
гуманітарно-педагогічного фаховий
коледж імені Івана Франка» Чернігівської обласної ради

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього розпорядку комунального закладу «Прилуцький гуманітарно-педагогічний фаховий коледж імені Івана Франка» Чернігівської обласної ради (далі Правила) визначають обов'язки педагогічних, інших працівників та студентів комунального закладу «Прилуцький гуманітарно-педагогічний фаховий коледж імені Івана Франка» Чернігівської обласної ради, передбачені законодавчими нормами, що регламентують внутрішній розпорядок у закладах освіти.

1.2. Правила розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу Законів про працю України, Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту» і є документом, який регламентує організаційні та правові засади трудової діяльності в комунальному закладі «Прилуцький гуманітарно-педагогічний фаховий коледж імені Івана Франка» Чернігівської обласної ради (далі – Коледж), а також законодавчі відносини учасників освітнього процесу.

1.3. Правила спрямовані на зміцнення трудової дисципліни, забезпечення оптимальної організації праці і навчання, повне та раціональне використання робочого часу, підвищення якості освітнього процесу й освітньої діяльності в Коледжі і, разом із тим, забезпечення неухильного дотримання конституційних прав усіх працівників та студентів Коледжу.

1.4. Трудова дисципліна в Коледжі ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою ефективної організації освітнього процесу.

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

1.5. Усі питання, пов'язані з застосуванням Правил, розв'язує директор Коледжу в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і цими Правилами, за погодженням із профспілковим комітетом та органами студентського самоврядування.

1.6. Правила поширюються на всі структурні підрозділи Коледжу і є обов'язковими для виконання всіма працівниками та студентами.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Особи, що мають наміри працювати в Коледжі, приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2.2. При прийнятті на роботу громадянин подає заяву, оформлену у встановленому порядку, трудову книжку, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку, паспорт. Військовослужбовці, звільнені зі Збройних Сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань альтернативної служби, створених відповідно до законодавства України, військовослужбовці, звільнені зі Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил

держав-учасниць СНД, військовозобов'язані пред'являють військово-облікові документи визначені чинним законодавством.

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

Особи, які приймаються на викладацькі посади, подають, крім вищезгаданих, такі документи:

- копію диплому про вищу освіту, завіреного в установленому порядку;
- особистий листок з обліку кадрів.

Особи, які мають науковий ступінь, вчене звання, педагогічне звання подають відповідні копії документів, завірені в установленому порядку.

2.3. При прийнятті працівника на роботу, а також при переведенні на іншу роботу адміністрація зобов'язана:

- роз'яснити права працівника, його обов'язки, а також умови оплати праці;
- ознайомити з Правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором; організувати інструктаж і вивчення правил з техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної охорони;

- ознайомити з порядком роботи і правилами поводження з обладнанням, інструментами, апаратурою.

Прийняття працівника на роботу оформляється наказом, який доводиться до відома працівника під розписку.

2.4. Для осіб, які працевлаштовуються вперше і пропрацювали понад п'ять днів, оформлюється трудова книжка.

На осіб, які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться за місцем основної роботи.

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, затвердженою спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерством соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58 (зі змінами, внесеними Міністерством соціальної політики України, Міністерства юстиції України від 06.10.2014 року № 720/1642/5).

Трудові книжки працівників зберігаються як документ суворої звітності у відділі кадрів Коледжу (за згодою та бажанням працівника).

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на відповідального за їх ведення.

2.5. Керівник підрозділу, до якого працівник прийнятий на роботу, визначає робоче місце працівника, прийнятого на роботу, знайомить його з обсягом роботи, забезпечує необхідними для роботи засобами, проводить інструктаж з охорони праці на робочому місці.

2.6. Припинення трудового договору допускається лише з причин, передбачених чинним законодавством, та за умов, передбачених у договорі.

2.7. Звільнення з роботи за ініціативою адміністрації можливе лише за згодою профспілкової організації Коледжу, за винятком випадків, коли за законом така згода не вимагається. Підстави для припинення трудового договору визначені ст.36 КЗпП України, а практична реалізація цих підстав подається в ст. 41 КЗпП України.

Звільнення викладачів у зв'язку зі скороченням об'єму навчального навантаження проводиться лише по закінченню навчального року.

2.8. Працівники Коледжу, в тому числі педагогічні працівники, при звільненні за власним бажанням зобов'язані попередити про це адміністрацію за два тижні. По закінченню двотижневого терміну адміністрація не має права затримувати розрахунок і зобов'язана звільнити з роботи працівника за його власним бажанням.

2.9. Припинення трудового договору оформляється наказом директора Коледжу.

2.10. При звільненні працівник Коледжу має оформити обхідний лист.

Обхідний лист – це внутрішній документ Коледжу, який підтверджує відсутність у працівника, який звільняється, будь-якої заборгованості перед структурними підрозділами (посадовими особами) Коледжу.

Оформлення обхідного листа здійснюється з метою контролю та збереження матеріально-технічної бази Коледжу. Ця процедура дозволяє до проведення повного розрахунку з працівником, який звільняється, вжити заходів щодо погашення ним заборгованості, у разі наявності, або повернення матеріальних цінностей, які перебували в користуванні працівника в процесі виконання ним посадових обов'язків.

Обхідний лист містить:

прізвище, ім'я, по-батькові та посаду працівника, що звільняється;

перелік посадових осіб або структурних підрозділів Коледжу, які мають засвідчити про відсутність заборгованості (бухгалтерія, бібліотека, господарська частина, старший інспектор з кадрів, директор Коледжу);

дату складання документа;

підпис працівника, що звільняється.

Працівники з числа військовозобов'язаних повинні отримати в обхідному листі відмітку Територіального центру комплектування та соціальної підтримки і про перебування (постановку/зняття) на військовому обліку.

2.11. У день звільнення працівнику видається йому трудова книжка з внесеним до неї записом про звільнення і проводиться з ним остаточний розрахунок. При цьому причина звільнення повинна бути вказана в точній відповідності з формулюванням чинного трудового законодавства.

Порядок вивільнення працівників, пільги та компенсації, які при цьому їм надаються, визначені ст.49² КЗпП України та Колективним договором закладу.

ІІІ. ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ І ПРАЦІВНИКІВ КОЛЕДЖУ

3.1. Адміністрація Коледжу зобов'язана:

організувати роботу викладачів у відповідності з їх педагогічною кваліфікацією, роботу інших працівників - у відповідності зі спеціальною та виробничою кваліфікацією кожного з них;

перед відпусткою викладачів повідомляти про їх річне навантаження на новий навчальний рік;

розробляти та затверджувати посадові інструкції для окремих категорій працівників;

закріплювати за кожним робітником та службовцем певне робоче місце;

своєчасно давати працівникам завдання та наряди на роботу, забезпечувати їх обладнанням, інвентарем, матеріалами, реактивами тощо;

забезпечити справним обладнанням та навчальними посібниками, необхідними для ведення робіт і навчальних занять;

зміцнювати трудову і виробничу дисципліну;

проводити заходи щодо поліпшення навчально-методичної роботи, упроваджувати передові методи навчально-виховного процесу;

дотримуватись законів і правил щодо охорони праці та суворо слідувати встановленому розпорядку робочого дня; здійснювати заходи з техніки безпеки та виробничої санітарії; забезпечувати в установленому порядку спецодягом та спецхарчуванням працівників коледжу, а також студентів під час виробничої практики в навчально-виробничих майстернях та господарствах;

видавати заробітну плату робітникам і службовцям, а також стипендію студентам у встановлений термін;

сприяти поліпшенню житлово-побутових умов працівників, уважно ставитись до їх потреб.

3.2. Обов'язки працівників Коледжу визначаються законодавством, Статутом Коледжу та відповідними посадовими інструкціями та/або договорами.

Працівники Коледжу зобов'язані:

працювати чесно і добросовісно, дотримуватись вимог Статуту Коледжу, Колективного договору та цих Правил;

своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації;

своєчасно з'являтись на роботу, дотримуватись встановленої тривалості робочого дня;

берегти майно Коледжу: обладнання, інструменти, апаратуру, книжковий фонд, інвентар тощо;

своєчасно і старанно виконувати посадові обов'язки, домагатись високих показників у роботі;

дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежної охорони та інших вимог, передбачених відповідними правилами та інструкціями;

користуватись виданим спецодягом і запобіжними пристосуваннями;

утримувати в порядку та чистоті своє робоче місце.

Педагогічні працівники Коледжу зобов'язані:

постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність, забезпечувати безперервний професійний розвиток;

виконувати освітньо-професійну програму для досягнення студентами передбачених нею результатів навчання;

сприяти розвитку здібностей студентів, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;

дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання студентами в освітньому процесі та дослідницькій діяльності; дотримуватися педагогічної етики;

поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;

настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;

формувати у студентів усвідомлення необхідності дотримуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;

виховувати у студентів 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 студентів прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

захищати студентів 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 студента, запобігати вживанню ними та іншими особами на території Коледжу алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;

розвивати у студентів самостійність, ініціативу, творчі здібності;

додержуватися установчих документів та цих Правил.

Педагогічні працівники мають також інші обов'язки, передбачені законодавством, колективним договором, трудовим договором та Статутом Коледжу.

На викладачів відповідним наказом директора Коледжу може бути покладено виконання обов'язків з керівництва гуртковою роботою, цикловими комісіями, завідування навчальними кабінетами, лабораторіями, майстернями, керівництва академічними групами.

4. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

4.1. Розпорядок робочого дня для працівників встановлюється адміністрацією за погодженням з профспілковою організацією Коледжу відповідно до чинного законодавства.

4.2. Обсяг навчального навантаження викладачів на наступний рік визначається адміністрацією коледжу у кінці поточного навчального року. Навчальне навантаження кожного викладача встановлюється з урахуванням виконання ним інших обов'язків (методичних, наукових, виховних, організаційних).

4.3. Розклад навчальних занять складається на семестр і оголошується студентам та викладачам заздалегідь.

4.4. Викладачі повинні вести всі види навчальної, виховної і методичної роботи відповідно до встановленого річного навантаження і планів виховної та методичної роботи Коледжу. Під час зимових канікул, а також до початку відпустки і після закінчення її в літній період викладачі, відповідно до затвердженого річного плану, можуть залучатись директором Коледжу:

до участі в роботі педагогічної ради;

до участі в роботі методичних комісій і об'єднань, пов'язаних із питаннями методики викладання, обговорення проектів освітньо-професійних програм, програм освітніх компонентів і методичних розробок;

до заходів із підвищення кваліфікації та вдосконалення професійної майстерності.

4.5. Керівники академічних груп у період зимових канікул організовують проведення культурно-масових заходів зі студентами.

4.6. Голови циклових комісій викладачів, завідувачі навчальними кабінетами, майстернями в період канікул готують навчально-методичну документацію, кабінети, майстерні до навчального семестру.

4.7. Враховуючи широкий спектр науково-методичної, організаційної та практичної діяльності, тривалість робочого дня викладачів коледжу в канікулярний час Правилами внутрішнього розпорядку не регламентується. У кожному конкретному випадку тривалість робочого дня встановлюється адміністрацією Коледжу за погодженням з профспілковою організацією працівників та з дотриманням наказу Міністерства освіти і науки України від 18.06.2021 № 686 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків видів навчальної, методичної, інноваційної, наукової, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 19.08.2021 за № 1092/36714 (зі змінами).

4.8. Обсяг навчальних занять та інших видів навчальної роботи, доручених для проведення конкретному викладачеві, виражений в облікових (академічних) годинах, визначає навчальне навантаження викладача на навчальний рік. Види навчальних занять, що входять в обов'язковий обсяг навчального навантаження викладача відповідно до його посади, встановлює циклова комісія.

4.9. Графік робочого часу викладача визначається розкладом навчальних занять, графіком консультацій, розкладами або графіками контрольних заходів, гурткової роботи тощо. Час виконання інших видів робіт, не передбачених розкладом(ами) або графіками, визначається індивідуальним планом викладача на поточний навчальний рік, ухваленим цикловою комісією та затвердженим головою циклової комісії.

Викладач зобов'язаний дотримуватись встановленого йому графіка робочого часу.

Забороняється відволікати викладачів від проведення навчальних занять та контрольних заходів, передбачених розкладом.

4.10. Для працівників Коледжу (крім педагогічних працівників) встановити 40-годинний робочий тиждень в наступному режимі:

Для працівників з числа персоналу, за умовами оплати праці віднесеного до педагогічного, спеціалістів, молодшого обслуговуючого персоналу:

початок роботи: 8.00 год.

кінець роботи: 16.45 год.

обідня перерва з 12.00 до 12.30 год.

п'ятниця (останній робочий день тижня) кінець роботи: 15.30 год.

субота та неділя – вихідні дні.

Для сторожів та чергових по гуртожитках:

початок роботи: 8.00 год.

кінець роботи: 08.00 год. наступного дня.

Встановити сторожам та черговим по гуртожитках час прийому їжі на робочому місці з 12.00 до 12.20, з 16.40 до 17.00, з 21.40 до 22.00, з 03.00 до 03.20.

Тривалість відпочинку (вихідні дні) для сторожів та чергових по гуртожитках після 24-годинної зміни встановлюється графіками змінності тривалістю не менше трьох діб.

Режим роботи викладачів визначається графіком навчального процесу та розкладом навчальних занять.

4.11. Робочий час працівників бібліотеки і господарської частини може встановлюватися з урахуванням необхідності обслуговування освітнього процесу за окремими графіками, затвердженими відповідно заступником директора з навчально-методичної роботи та заступником директора з адміністративно-господарської роботи і погодженням із профспілковим комітетом Коледжу. У таких випадках графік роботи повинен передбачати обов'язкове відпрацювання встановленої загальної норми годин кожним працівником.

4.12. У всіх підрозділах ведеться табельний облік виходу працівників на роботу.

4.13. При відсутності працівника на робочому місці керівник відповідного підрозділу зобов'язаний терміново вжити заходів щодо заміни відсутнього іншим працівником.

4.14. Позанормова робота та робота у вихідні і святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи у встановлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директора з дозволу профспілкового комітету Коледжу. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі.

4.15. Адміністрація Коледжу залучає педагогічних працівників до чергування у закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор за погодженням з профспілковим комітетом.

Не залучаються до чергування у вихідні і святкові дні вагітні жінки і матері, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, залучаються до чергування у вихідні і святкові дні за їх згодою.

4.16. Робота органів самоврядування Коледжу регламентується Законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», іншими законодавчими актами та Статутом Коледжу.

4.17. Графік надання щорічних відпусток укладається до 1 січня поточного року, погоджується з профспілковим комітетом і доводиться до відома працівників не пізніше, як за 2 тижні до встановленого графіком терміну. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством. Поділ відпустки на частини здійснюється за заявою працівника.

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

Працівники мають право на такі соціальні відпустки:

відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами;

відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;

відпустка у зв'язку з усиновленням дитини;

додаткова відпустка працівникам, які мають дітей.

Оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами надається жінкам на підставі медичного висновку тривалістю: до пологів – 70 календарних днів; після пологів – 56 календарних днів (70 календарних днів – у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

Особам, які усиновили новонароджених дітей безпосередньо з пологового будинку, надається відпустка з дня усиновлення тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей). У разі всиновлення дитини (дітей) обома батьками вказана відпустка надається одному з батьків на їх розсуд.

Тривалість відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами обчислюється сумарно і становить 126 календарних днів (140 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів). Така відпустка надається жінкам повністю незалежно від кількості днів, фактично використаних до пологів.

При цьому у разі надання жінкам відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами Коледж зобов'язаний за заявою жінки приєднати до неї щорічні основну і додаткову відпустки незалежно від тривалості її роботи, в установі, організації в поточному робочому році.

Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку надається після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки.

Коледж за рахунок власних коштів може надавати жінкам частково оплачувану відпустку та відпустку без збереження заробітної плати для догляду за дитиною більшої тривалості.

Ця відпустка може бути використана повністю або частинами також батьком дитини, бабою, дідом чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною, або особою, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, та одним із прийомних батьків.

Зазначеним особам, крім осіб, які усиновили чи взяли дитину під опіку у встановленому законодавством порядку, та прийомних батьків, відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку надається на підставі довідки з місця роботи (навчання, служби) матері дитини про те, що вона вийшла на роботу до закінчення терміну цієї відпустки і виплату допомоги по догляду за дитиною їй припинено (із зазначенням дати).

За бажанням жінки або вищезазначених осіб у період перебування їх у відпустці для догляду за дитиною вони можуть працювати на умовах неповного робочого часу або вдома. При цьому за ними зберігається право на одержання допомоги по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку в період відпустки для догляду за дитиною.

Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку не надається, якщо дитина перебуває на державному утриманні (крім прийомних дітей у прийомних сім'ях).

Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку зараховується до загального безперервного стажу роботи і до стажу роботи за спеціальністю. Час відпустки до стажу роботи, що дає право на щорічну відпустку, не зараховується.

Особі, яка усиновила дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, старше трьох років, надається одноразова оплачувана відпустка у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів – при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів після набрання законної сили рішенням про усиновлення дитини (якщо усиновлювачами є подружжя – одному з них на їхній розсуд).

Особа, яка усиновила дитину, має право на відпустку у зв'язку з усиновленням дитини за умови, якщо заява про надання відпустки надійшла не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням про усиновлення дитини.

Відпустка у зв'язку з усиновленням дитини віком старше трьох років надається за заявою особи, яка усиновила дитину, на підставі рішення про усиновлення дитини та оформляється наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу.

Право на таку відпустку має лише та особа, яка усиновила дитину віком старше трьох років. Особа, яка усиновила дитину віком до трьох років має право на відпустку по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку на загальних підставах.

Щороку може надаватися додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів працівникам, які мають дітей, а саме:

жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері;

батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі);

особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків надається додаткова відпустка.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Додаткові відпустки працівникам, які мають дітей, надаються понад щорічну основну відпустку, щорічну додаткову відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці, щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, а також понад щорічні відпустки, встановлені іншими законами та нормативно-правовими актами.

Додаткові відпустки працівникам, які мають дітей, переносяться на інший період або продовжуються.

Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується педагогічним та працівникам у розмірі посадового окладу. Основною умовою, за якої виплачується матеріальна допомога на оздоровлення, є факт надання працівникові щорічної відпустки (повністю або її частини). У разі отримання працівником грошової компенсації за дні невикористаної щорічної відпустки, матеріальна допомога на оздоровлення не виплачується.

Матеріальна допомога на оздоровлення непедагогічним працівникам надається в розмірі не більш ніж один посадовий оклад за рахунок економії фонду заробітної плати.

4.18. Викладачам коледжу забороняється:

- а) змінювати на свій розсуд розклади занять і графіки роботи;
- б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати виконання трудових обов'язків;
- г) змінювати на свій розсуд перелік робіт, визначених в індивідуальному плані.

4.19. Адміністрація зобов'язана забезпечити контроль за правильністю обліку використання робочого часу. У випадку неявки на роботу через хворобу працівник зобов'язаний подати листок непрацездатності, виданий в установленому порядку лікувальною установою.

V. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПОРЯДКУ У НАВЧАЛЬНИХ ПРИМІЩЕННЯХ КОЛЕДЖУ

5.1. За благоустрій у навчальних приміщеннях (наявність справних меблів і обладнання, підтримання чистоти і нормальної температури, справність освітлення тощо) відповідає заступник директора з адміністративно-господарської роботи.

5.2. За утримання в належному стані навчальних кабінетів і майстерень, підготовку навчальних матеріалів до занять відповідають лаборанти, завідувачі кабінетами, майстернями, чергові студенти.

5.3. У приміщенні Коледжу забороняється голосна розмова, шум у коридорі під час занять, паління, використання хімічних речовин, вибухових пристроїв та небезпечних предметів.

5.4. У навчальних кабінетах, лабораторіях, майстернях повинні бути інструкції з правил техніки безпеки та охорони праці.

5.5. Ключі від усіх приміщень Коледжу зберігаються у спеціально відведеному місці під наглядом чергового працівника (сторожа, чергового по гуртожитку, швейцара), який здійснює письмовий облік видачі і повернення ключів працівниками і студентами Коледжу.

Відповідальність за зберіганням ключів від усіх приміщень Коледжу а також контроль за обліком їх видачі і повернення покладається на заступника директора з адміністративно-господарської роботи.

VI. ЗАХОДИ ЗАОХОЧЕННЯ

6.1. За сумлінне виконання своїх посадових обов'язків, за багаторічну і бездоганну роботу адміністрація Коледжу заохочує працівників такими моральними стимулами:

- подяка із занесенням до трудової книжки;
- преміювання;
- нагородження Почесною грамотою.

6.2. За досягнення особливо високих результатів у навчанні й вихованні: працівники Коледжу представляються до нагородження державними нагородами, до присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами.

6.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої посадові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги у межах повноважень адміністрації Коледжу і за рахунок коштів Коледжу відповідно до чинного законодавства.

6.4. За вагомі успіхи, високі показники в навчанні та активну участь у громадській суспільно-корисній роботі встановлюються такі заохочення для студентів:

- подяка;
- нагородження похвальним листом або грамотою;
- нагородження грошовою премією.

6.5. Заохочення студентів здійснюється за погодженням з органами студентського самоврядування, з профспілковою організацією відповідно до Положення про заохочення та надання матеріальної допомоги студентам комунального закладу «Прилуцький гуманітарно-педагогічний фаховий коледж імені Івана Франка» Чернігівської обласної ради з дотриманням вимог чинного законодавства.

VII. ЗАХОДИ ВПЛИВУ У ВИПАДКАХ ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Порухення працівниками трудової дисципліни спричиняє накладання дисциплінарних стягнень. Дисциплінарні стягнення (попередження, догана) накладаються директором Коледжу.

7.2. За прогули без поважних причин та інші порушення трудової дисципліни адміністрація Коледжу застосовує один із таких заходів:

- дисциплінарне стягнення (одне з перерахованих у п.1);

звільнення з роботи з відміткою в трудовій книжці про те, що працівник звільнений з роботи за прогул без поважних причин. Проголом є неявка на роботу без поважних причин протягом робочого дня понад 3 год. (п.п. 3, 4, 7, 8 ст. 40 КЗпП України).

7.3. Стягнення накладається директором безпосередньо за виявлення провини. До накладення стягнення адміністрація Коледжу має право і зобов'язана отримати пояснення від порушника дисципліни. У випадку відмови працівника дати письмове пояснення складається відповідний акт у присутності двох свідків. Дисциплінарне стягнення накладається не пізніше одного місяця з дня виявлення провини, не враховуючи часу захворювання або перебування у відпустці.

7.4. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне стягнення. Стягнення оголошується наказом директора Коледжу і повідомляється працівнику під розписку.

7.5. Якщо протягом року з дня накладення стягнення працівник не буде заслуговувати нового дисциплінарного стягнення і проявить себе сумлінним працівником, директор Коледжу може видати наказ про зняття стягнення, не чекаючи закінчення року.

7.6. Працівники, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є; керівники профспілкових органів підрозділів Коледжу – без попередньої згоди профспілкового комітету.

7.7. За порушення навчальної дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, умов договору про надання освітніх послуг, який є підставою для зарахування, до студентів можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення:

догана (оголошується наказом директора);

відрахування з Коледжу з підстав, визначених чинним законодавством.

Відрахування з Коледжу, поновлення на навчання в Коледжі здійснюється в порядку, визначеному чинним законодавством і проводиться наказом директора. Рішення про відрахування студентів та їх поновлення на навчання у визначених чинним законодавством випадках приймаються за погодженням з відповідним органом студентського самоврядування Коледжу.

VIII. ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ЗДІЙСНЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

8.1. Навчальні заняття в Коледжі проводяться за розкладом у відповідності до навчальних планів і програм, затверджених у встановленому порядку.

8.2. Освітній процес у Коледжі організовано за 5-денним тижневим режимом занять.

8.3. Встановити, що академічна година – це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить у коледжі 45 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин. Тривалість

одного заняття – 2 академічні години (пара). При проведенні заняття без перерви його тривалість становить 80 хвилин.

8.4. До початку кожного навчального заняття та в перервах між ними в аудиторіях, лабораторіях, навчальних кабінетах і майстернях лаборанти готують необхідні для заняття навчальні посібники, установки тощо.

8.5. Студенти кожної академічної групи обирають старост, які затверджуються директором за поданням завідуючих відділеннями.

Староста групи перебувають під безпосереднім керівництвом керівника академічної групи та завідувача відділення і забезпечують у своїх групах виконання всі їхні розпоряджень та вказівок. У функції старости групи входить:

- облік відвідування студентами усіх видів занять;

- подання завідувачу відділення щоденно звіту про відсутність або запізнення студентів на заняття з вказівкою причин;

- забезпечення збереження навчального обладнання й інвентарю під час перебування академічної групи в навчальному кабінеті, майстерні, лабораторії;

- своєчасна організація, одержання і розподіл серед студентів групи підручників і навчальних посібників;

- інформування студентів про зміни, які вносяться у розклад занять;

- призначення на кожен день чергових по групі.

Розпорядження старости в межах указаних вище функцій обов'язкові до виконання для всіх студентів академічної групи.

8.6. У кожній академічній групі ведеться журнал обліку роботи академічної групи і відвідування занять встановленої форми, який зберігається під контролем завідувача відділення і щоденно перед початком занять видається старості або викладачеві, який проводить перше заняття.

8.7. Студент зобов'язаний відвідувати заняття відповідно до розкладу. Запізнення студентів на заняття не допускається.

8.8. У випадках відсутності на занятті з поважної причини студент зобов'язаний не пізніше, ніж у наступний день довести це до відома керівника академічної групи та завідуюча відділення і у перший день присутності на заняттях у Коледжі подати документ(-и) про причини пропуску занять. У випадку хвороби студент подає завідувачу відділення довідку лікувального закладу (встановленого зразка).

8.9. Сторонні особи можуть бути присутні на заняттях тільки з дозволу директора або заступника директора з навчально-методичної роботи у випадках, визначених чинним законодавством. Відволікати студентів та викладачів від освітнього процесу заборонено.

8.10. У випадку відрахування студентів з Коледжу з підстав, передбачених чинним законодавством, в тому числі, у зв'язку із завершенням навчання, кожен студент повинен оформити обхідний лист, який підтверджує відсутність у нього будь-якої заборгованості перед структурними підрозділами (посадовими особами) Коледжу.

Ця процедура дозволяє вчасно вжити заходів щодо погашення студентом заборгованості, у разі наявності, або повернення матеріальних цінностей, які перебували в його користуванні під час навчання.

Обхідний лист студента містить:

прізвище, ім'я, по-батькові;

перелік посадових осіб або структурних підрозділів Коледжу, які мають засвідчити про відсутність заборгованості (бухгалтерія, бібліотека, господарський відділ, профспілкова організація, гуртожиток (у разі проживання в ньому), каштелян, паспортист, секретар навчальної частини, завідувач відділення, керівник академічної групи);

дату складання документа;

підпис студента, який відраховується.

Студенти з числа військовозобов'язаних повинні отримати в обхідному листі відмітку Територіального центру комплектування та соціальної підтримки і про перебування на військовому обліку (постановка/зняття) відповідно до п.11 ст.38 Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу».

Обхідний лист надається студентом при оформленні та отриманні документів із його особової справи та зберігається у ній в архіві.

8.11. Студенти повинні бережливо і акуратно ставитись до навчального обладнання, книг, приладів, меблів тощо. Забороняється виносити за межі Коледжу предмети і обладнання із лабораторій, навчальних та інших приміщень Коледжу.

8.12. Чистоту і порядок у всіх навчальних і навчально-виробничих приміщеннях забезпечують технічний персонал і студенти на основі самообслуговування у відповідності зі встановленням у коледжі розпорядком.