

ЗАТВЕРДЖЕНО
загальними зборами трудового колективу
Іллінецького аграрного фахового коледжу
(протокол № 3 _від 09 липня 2021 року)

ПОГОДЖЕНО
студентським парламентом
Іллінецького аграрного фахового коледжу
(протокол № від 06 вересня 2021 року)

Зареєстровано
у виконавчому комітеті
Іллінецької міської ради
реєстраційний №14
від 01.06.2022 р.

Додаток 1
до Колективного договору між
адміністрацією та первинною
профспілковою організацією
Іллінецького аграрного фахового
коледжу на 2021-2026 роки

ПРАВИЛА

внутрішнього розпорядку для працівників та здобувачів освіти
Іллінецького аграрного фахового коледжу

I. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього розпорядку для працівників та здобувачів освіти Іллінецького аграрного фахового коледжу (далі - Правила) розроблені на підставі Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту» та Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України та Статуту Іллінецького аграрного фахового коледжу затвердженого МОН від 07.06.2021 (далі - Статут Коледжу)

1.2. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних, інших працівників а також здобувачів освіти Коледжу, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в закладі освіти.

1.3. Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішує директор Коледжу в межах наданих йому повноважень.

У встановлених законом та Колективним договором випадках директор приймає рішення спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

У передбачених нормативними актами випадках директор Коледжу видає розпорядчі документи про застосування положень даних Правил на підставі рішень адміністративної ради або інших органів Коледжу.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Працівники Коледжу приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідного до діючого законодавства.

2.2. При прийнятті на роботу від особи, що працевлаштовується, вимагається:

- подати трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
- пред'явлення паспорта та реєстраційної картки обліку платника податків;

- подати військовий квиток або тимчасове посвідчення замість квитка, приписне посвідчення на призовника з відповідною позначкою РВК від військовозобов'язаних;

- подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат/свідоцтво, посвідчення, тощо) у випадку від осіб, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, умінь. Копії таких документів завіряються посадовою особою Коледжу і залишаються в особовій справі працівника;

- надати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в закладі освіти.

2.3. При укладанні трудового договору з працівником не вимагаються відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.4. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Законів України «Про освіту» та «Про фахову передвищу освіту».

2.5. Прийняття на роботу оформляється наказом директора, який оголошується працівнику під підпис.

При прийнятті на роботу може бути встановлено випробувальний термін відповідно до вимог ст.26 КЗпП України із зазначенням даного факту у наказі.

2.6. При оформленні осіб на роботу вперше кадровим підрозділом Коледжу заводяться трудові книжки.

Трудові книжки сумісників ведуться за основним місцем роботи. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника адміністрацією за місцем основної роботи.

На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Трудові книжки ведуться відповідно до Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженій спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.93, зі змінами та доповненнями в редакції від 27.07.2018 та зберігаються як документи суворої звітності.

Ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок здійснює помічник директора з кадрової роботи Коледжу.

2.7. При прийнятті або переведенні працівника на іншу роботу, уповноваженими посадовими особами забезпечується:

- роз'яснення працівникові його прав і обов'язків та істотні умови праці;

Виконавці: помічник директора з кадрової роботи, керівник підрозділу;

- інформування про наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і Колективного договору;

Виконавці: інженер з охорони праці, керівник підрозділу;

- ознайомлення працівника з цими Правилами та Колективним договором;

Виконавці: помічник директора з кадрової роботи, керівник підрозділу;

- визначення працівникові робочого місця, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

Виконавці: керівник підрозділу;

- проведення інструктажів (навчання) з безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

Виконавці: інженер з охорони праці, керівник підрозділу.

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

2.9. Розірвання договору з ініціативи адміністрації допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

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

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації

закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

2.10 Звільнення оформляється наказом директора Коледжу.

У встановлених КЗпП України випадках звільнення проводиться за попередньою згодою профкому.

2.11.Адміністрація зобов'язана в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні права та обов'язки працівників

3.1.Педагогічні працівники

3.1.1 Педагогічні працівники мають права і зобов'язані виконувати обов'язки, визначені ст.54 Закону України «Про освіту», ст.ст.57, 58 Закону України «Про фахову передвищу освіту» та п.39 Статуту Коледжу.

3.1.1. Педагогічні працівники мають право:

- брати участь у роботі педагогічної, методичної ради Коледжу, предметних (циклових) комісій, методичних об'єднань, у роботі конференцій, семінарів тощо;
- надавати пропозиції щодо організації діяльності Коледжу;
- брати участь у роботі профспілки та інших громадських організацій, створених у Коледжі;
- на отримання додаткових гарантій та пільг, визначених цим Колективним договором;
- вимагати від адміністрації ознайомлення з документами, що стосується їх роботи.

3.1.2. Педагогічні працівники зобов'язані:

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

3.1.3. Педагогічні працівники повинні знати:

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

3.2. Працівники мають право:

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

3.3. Працівники зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати положення Колективного договору, Статуту Коледжу і Правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- виконувати вимоги з охорони праці, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у здобувачів освіти бережливе ставлення до майна Коледжу;
- в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством;
- вести себе достойно, дотримуватись правил співжиття, утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;
- систематично підвищувати свою ділову (виробничу) кваліфікацію;
- відвідувати заходи, передбачені планами роботи Коледжу.

3.4. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими та робочими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку, кваліфікаційними довідниками посад і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, Статутом Коледжу, Колективним договором та Правилами внутрішнього розпорядку, умовами трудового договору/контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

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

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

3.6. В приміщеннях закладу освіти забороняється:

- а) ходити у верхньому одязі і головних уборах;
- б) голосно розмовляти, шуміти в коридорах під час занять;
- в) курити на території та в приміщеннях.

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

3.8. Ключі від усіх навчальних корпусів знаходяться у чергового. Працівникам Коледжу, згідно зі списком затвердженим директором, ключі видаються під розпис у журналі обліку прийому і видачі ключів.

3.9. Ключі від навчальних аудиторій, майстерень, лабораторій, корпусів, спортзалу знаходяться в чергового. Видаються під розпис працівникам і здобувачам освіти технічним персоналом.

ІУ. Права та обов'язки здобувачів освіти Коледжу

4.1. Здобувачі освіти Коледжу мають права і зобов'язані виконувати обов'язки, визначені ст.53 Закону України «Про освіту», ст.ст.54,55 Закону України «Про фахову передвищу освіту», п.7.5-7.11 Статуту Коледжу та розділом VIII Колективного договору.

4.2 Здобувачі освіти Коледжу також мають право:

- на навчання для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст/фаховий молодший бакалавр;
- обирати і бути обраними до студентського парламенту Коледжу;
- за дозволом завідувача відділенням відвідувати заняття на інших спеціальностях за умови виконання графіка навчального процесу;
- отримувати матеріальну допомогу згідно з чинним законодавством;
- брати участь у роботі громадських організацій, політичних партій;
- на академічну відпустку, поновлення, переведення до іншого закладу освіти у встановленому порядку.

4.1. Відволікання здобувачів освіти за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється, крім випадків передбачених законодавством.

4.2. Здобувачі освіти Коледжу зобов'язані:

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

4.3. Коли викладач заходить в аудиторію, здобувачі освіти вітають його встаючи.

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

Входити і виходити під час занять з аудиторії здобувачі освіти можуть лише з дозволу викладача.

Під час занять здобувачам освіти забороняється користуватися мобільним зв'язком.

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

4.5. При неявці на заняття через хворобу та з інших поважних причин здобувач освіти зобов'язаний не пізніше наступного дня повідомити про це завідувача відділення, куратора.

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

У разі запізнення на заняття здобувач освіти повинен вчасно повідомити про це завідувача відділення і куратора.

4.7. В кожній академічній групі наказом директора на навчальний рік призначається староста академічної групи із числа встигаючих і дисциплінованих здобувачів освіти. Староста академічної групи працює під керівництвом завідувача відділення і куратора.

4.8. В обов'язки старости групи входить підтримання дисципліни в групі, своєчасне

одержання підручників і навчальних посібників, допомагати профоргу групи в організації проведення масових й інших заходів.

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

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

4.10. В приміщеннях закладу освіти забороняється:

- а) ходити у верхньому одязі і головних уборах;
- б) голосно розмовляти, шуміти в коридорах під час занять;
- в) курити на території та в приміщеннях.

4.11. Належну чистоту у всіх навчальних і навчально-виробничих приміщеннях, гуртожитках крім технічного персоналу, забезпечують також здобувачі освіти шляхом самообслуговування.

V. Основні обов'язки засновника і директора Коледжу

5.1. Права та обов'язки засновника визначені ст.25 Закону України «Про освіту», ст.34 Закону України «Про фахову передвищу освіту» та розділом 3 Статуту Коледжу.

5.2. Права та обов'язки директора Коледжу визначені ст.26 Закону України «Про освіту», ст.35 Закону України «Про фахову передвищу освіту» та розділом 5 Статуту Коледжу.

Основними обов'язками директора Коледжу є впровадження Концепції освітньої діяльності Коледжу та організація роботи Коледжу, спрямована на виконання основних завдань Коледжу.

Також директор Коледжу зобов'язаний організувати виконання положень Колективного договору.

VI. Робочий час і його використання

6.1. Для працівників Коледжу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається Правилами внутрішнього розпорядку або графіками змінності, які затверджує директор за погодженням з профспілковим комітетом закладу з додержанням нормальної тривалості робочого тижня - 40 годин та скороченої тривалості робочого тижня - 36 годин, встановленого для педагогічних працівників та 38,5 годин - для медичних працівників.

6.2. Для окремих працівників Колективним договором встановлюється ненормований робочий день та підсумований облік робочого часу.

6.3. Встановити режим роботи Коледжу: з понеділка по четвер – 8:00 до 17:00, п'ятниця з 8:00 до 16:00, обідня перерва з 13:00 до 14:00. Субота, неділя - вихідні.

6.4. Визначити, що всі заходи Коледжу для педагогічних та інших працівників проводити щоденно з 15:30.

6.5 З метою забезпечення ефективності діяльності Коледжу як освітнього закладу встановити режим роботи для:

6.5.1. **чергових по гуртожитку та сторожів:** відповідно графіка встановлюється цілодобовий режим роботи з підсумованим обліком робочого часу з річним обліковим періодом в межах звичайної тривалості робочого часу.

Чергування під час зміни, що включає роботу у нічний час, здійснюється без перерви з можливістю приймання їжі протягом робочого часу за робочим місцем чергового по гуртожитку/ на посту сторожа.

Період початку та закінчення зміни, а також перерв для прийняття їжі та відпочинку визначається графіками змінності, що затверджуються директором за погодженням з профкомом.

Відпрацьований час понад норму тривалості робочого часу за обліковий період (рік), виходячи зі звичайної тривалості робочого тижня 40 робочих годин, вважати надурочним і оплачувати згідно зі ст. 106 КЗпП України.

Для вказаних працівників робота у святкові та неробочі дні (ст.73 КЗпП України) за графіком включається в норму робочого часу за обліковий період та компенсується відповідно до ст.107

КЗпП України.

Контроль за дотриманням граничної норми тривалості в межах облікового періоду здійснюють керівники підрозділів, помічник директора з кадрової роботи та бухгалтер, відповідальний за нарахування заробітної плати.

6.5.2. вихователів: встановлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним, який визначається графіками змінності, в межах скороченої тривалості робочого тижня - 36 годин.

Встановити режим роботи з 07.00 до 23.00 з можливістю поділу робочого часу на частини.

Період початку та закінчення зміни, перерв між змінами та перерв для прийняття їжі та відпочинку визначається графіками змінності, що затверджуються директором за погодженням з профкомом в межах розподілу обсягу педагогічного навантаження вихователів.

Заміщення тимчасово відсутнього вихователя здійснюється іншим вихователем або педагогічним працівником за його згодою за наказом директора Коледжу з оплатою відповідно до п.73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти №102 від 15.04.1993 року.

6.6. Встановити що:

- для прибиральників службових приміщень та гардеробників може бути встановлено окремі графіки роботи за розпорядженням директора;
- режим роботи працівників, що працюють на умовах внутрішнього сумісництва або на умовах неповного робочого дня, визначається за розпорядженням директора;
- за погодженням з профкомом наказами директора Коледжу можуть бути встановлені індивідуальні графіки роботи окремих працівників, змінені режими роботи підрозділів та окремих категорій працівників, у т.ч. визначені даними Правилами, у т.ч. запроваджено підсумований облік робочого часу, встановлено шестиденний робочий тиждень.

6.7. Встановити, що працівники Коледжу можуть бути залучені до чергування у Коледжі у т.ч. поза межами робочого часу Коледжу, у вихідні та святкові дні за наказами директора.

При запровадженні чергування у Коледжі дотримуватись таких умов:

- графік чергування завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом;
- до чергування залучати працівників лише за їх згодою;
- тривалість чергування разом із тривалістю роботи не може перевищувати нормальної тривалості робочого часу з урахуванням часу чергування;
- не залучати до чергування одного й того ж працівника частіше одного разу на місяць;
- чергування працівника у вихідний день компенсувати шляхом надання йому іншого дня відпочинку або оплатою у подвійному розмірі (за погодженням з працівником);
- не залучати до чергування: вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років; осіб, молодших вісімнадцяти років; осіб похилого віку.

6.9 Адміністрація зобов'язана організувати облік робочого часу працівників. Безпосередній контроль за дотриманням режиму робочого часу підпорядкованими працівниками здійснюють керівники підрозділів.

6.10. Робочий час педагогічних працівників:

6.10.1. Робочий час педагогічних працівників (не рахуючи часу, необхідного для підготовки до уроків і перевірки письмових робіт здобувачів освіти) визначається розкладом навчальних занять, а також планами виховної і методичної роботи закладу освіти та встановлюється за підсумованим річним обліком відповідно до Положення про порядок розподілу навчального навантаження на навчальний рік педагогічних працівників (додаток 2 до Колективного договору).

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

6.10.3. Навчальні заняття в Коледжі проводяться згідно з розкладом навчальних занять, складеним у відповідності з навчальним планом, затвердженим директором та головою профкому. Навчальний розклад складається на семестр і розміщується в приміщенні закладу освіти на видному місці не пізніше ніж за тиждень до початку занять.

Тижневе навантаження здобувачів освіти (з обов'язковими навчальними заняттями) не повинне перевищувати кількість годин на тиждень, встановлених навчальним планом.

6.10.4 Для проведення навчальних занять здобувачі освіти розділяються по академічних групах.

На кожну групу заводяться журнали обліку навчальних занять за установленою формою. Журнали зберігаються у діловода і видаються викладачеві, який проводить заняття в групі. Записи в журналах ведуть викладачі.

6.10.5 Тривалість навчальної години установлюється в 45 хв., перерва між уроками 5 - 30 хв. Про початок та кінець заняття викладачів і здобувачів освіти Коледжу сповіщають дзвінком.

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

Сторонні особи можуть бути присутні на заняттях з дозволу директора або його заступника з навчальної роботи. Під час заняття нікому не дозволяється робити зауваження викладачеві відносно його роботи.

6.10.6 Директор Коледжу залучає педагогічних працівників до чергування в закладі з метою забезпечення контролю за дотриманням дисципліни здобувачами освіти Коледжу, дотримання порядку проведення культурно - масових та спортивних заходів.

Графік чергування і його тривалість затверджує директор Коледжу за погодженням з профспілковим комітетом.

Чергування академічних груп на чолі з куратором здійснюється протягом тижня за графіком.

Чергові викладачі та адміністратор здійснюють чергування згідно з графіком.

На молодіжних вечорах чергування здійснює чергова академічна група на чолі з куратором; зміну чергових груп проводити щопонеділка з 8:00.

6.10.7 Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор має право залучати педагогічних працівників до методичної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

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

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

6.10.9 Куратори в період зимових та літніх канікул організують проведення культурно-масових заходів зі здобувачами освіти (поїздки, екскурсії).

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

6.10.10 Педагогічним працівникам забороняється:

- а) змінювати на свій розсуд розклад занять, графіки роботи, визначені навчальні аудиторії;
- б) подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати виконання трудових обов'язків;

г) відпускати здобувачів освіти із занять без погодження із заступником директора та завідувачем відділення.

6.11. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні та святкові дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) директора з дозволу профспілкового комітету з компенсацією у встановлену порядку.

6.12 Забороняється в робочий час:

- а) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних

господарських роботах, заходах, не пов'язаних з освітнім процесом;

б) відволікати працівників Коледжу від виконання професійних обов'язків, а також здобувачів освіти за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

Перебування працівників поза робочим місцем у робочий час можливо тільки з дозволу директора закладу освіти чи його заступників.

VII. Заохочення за успіхи в роботі

7.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці й за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Колективним договором.

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

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

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

7.4. Здобувачам освіти за успіхи в навчанні й громадській роботі надаються такі заохочення:

- а) подяка директора Коледжу;
- б) нагородження подарунком чи грошовою премією;
- в) грамота;

Заохочення оголошуються в наказі по Коледжу, доводяться до відома здобувачів освіти на зборах. Витяг з наказу про заохочення зберігається в особовій справі здобувача освіти.

7.1. Здобувачі освіти, які показали успіхи в навчанні та громадській роботі, в установленому порядку одержують підвищену стипендію.

7.2. Здобувачі освіти, які показали відмінні знання, досягли високих показників у громадській роботі, представляються до вищих органів для нагородження.

VIII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

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

- а) догана;
- б) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосовано відповідно до пп.3,4,7,8 ст.40, ст.41 КЗпП України

8.2. Дисциплінарні стягнення накладаються директором Коледжу.

8.3. Відповідно до ст.252 КЗпП України:

- притягнення до дисциплінарної відповідальності членів профкому проводиться за попередньою згодою профкому;
- звільнення членів профкому допускається за наявності попередньої згоди профкому.

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

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

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

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

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

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

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

8.8. Застосування дисциплінарного стягнення передбачає обов'язкове позбавлення премії (повне або часткове) відповідно до Положення про преміювання.

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

8.10 За невиконання обов'язків і порушення Правил внутрішнього розпорядку Коледжу директор може накласти дисциплінарне стягнення на здобувача освіти або відрахувати його із закладу.

Порядок накладення дисциплінарного стягнення, відрахування з Коледжу встановлюється законодавством про освіту, Статутом Коледжу та цими Правилами.

8.11. До здобувачів освіти можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення:

- зауваження;
- догана;

Дисциплінарні стягнення до здобувачів освіти - членів профкому, можуть бути застосовані за погодженням з профкомом.

8.12. Здобувач освіти може бути відрахований з Коледжу:

- за власним бажанням;
- за невиконання навчального плану;

(Здобувачі освіти, які мають одну або дві незадовільні оцінки з навчальних дисциплін, повинні ліквідувати академзаборгованість до початку наступного семестру. Як виняток, директор Коледжу може продовжити термін ліквідації академзаборгованості).

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

- за порушення умов контракту;

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

- за одноразове грубе порушення навчальної дисципліни або Правил внутрішнього розпорядку Коледжу (за погодженням з профспілковим комітетом).

- в інших випадках, передбачених законодавством.

8.13. Відрахування з ініціативи адміністрації здійснюється за погодженням з профкомом та студентським парламентом. Відрахування неповнолітніх здобувачів освіти з ініціативи адміністрації Коледжу здійснюється за погодженням зі службою в справах неповнолітніх.

IX. Порядок вирішення трудових спорів

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

9.2. Відповідно до положень ст. 223 КЗпП України, для вирішення трудових спорів в Коледжі створюється комісія по трудових спорах.

X. Порядок відсторонення від роботи працівників та від занять здобувачів освіти в стані алкогольного, токсичного або наркотичного сп'яніння

10.1. Працівники в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння відстороняються від роботи, а здобувачі освіти - від занять.

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

10.3. Ознаки сп'яніння, на основі яких може бути прийняте рішення про відсторонення працівника від роботи (здобувача освіти - від занять):

- ознаки алкогольного сп'яніння: запах алкоголю із рота, порушення рівноваги, мови, виражене тремтіння пальців рук, різка зміна кольору шкіри обличчя, неадекватна поведінка;

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

10.4.Рішення про відсторонення від роботи працівника (здобувача освіти - від занять): приймається і у випадку, коли працівник\здобувач освіти сам визнає, що він безпосередньо перед роботою чи під час роботи вживав алкогольні напої, наркотики чи токсичні речовини.

10.5.Працівники Коледжу, які виявили в закладі освіти осіб в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння негайно повідомляють про них директора, чи керівника структурного підрозділу.

10.6.Директор, керівники структурних підрозділів Коледжу приймають рішення по відстороненню таких осіб від роботи і забезпечують видалення їх із потенційно небезпечних зон і приміщень (рухомі, обертові деталі і механізми, висота, глибина, електрострум і т.д.), а також з приміщень, де перебувають здобувачі освіти.

10.7 Про перебування працівника на робочому місці в стані сп'яніння комісією складається акт. До акту додається письмове пояснення порушника трудової дисципліни (якщо це можливо) і свідків.

На підставі акту оформлюється наказ директора про відсторонення працівника від роботи, який оголошується працівнику під підпис. Якщо працівник не в змозі ознайомитись з актом внаслідок свого стану або відмовляється від підпису ознайомлення, складається відповідний акт про відмову /неможливість ознайомлення.

10.8. Рішення про відсторонення від занять здобувача освіти може прийняти викладач, керівник підрозділу чи керівництво Коледжу. За можливості, забезпечується супроводження особи до безпечного місця. Про перебування здобувача освіти у стані сп'яніння складається службова записка на ім'я директора від імені особи, що прийняла рішення про відсторонення здобувача освіти від занять.

10.9.За рішенням директора або на вимогу працівника, порушник трудової дисципліни може бути направлений у супроводі уповноваженої особи Коледжу в медичну установу для визначення стану сп'яніння. Відмова від проходження перевірки в медичній установі оформлюється актом та є підставою для висновку про підтвердження стану сп'яніння працівника

Положення даного розділу можуть бути змінені наказом директора Коледжу за погодженням з профкомом.