



ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового  
комітету коледжу

 Л.Р.Дацька



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор коледжу

 А.О.Степура

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ  
для працівників та студентів  
Білоцерківського коледжу сервісу та дизайну**

*Обговорено  
на зборах трудового колективу 30.08.2012  
та студентській конференції 19.09.12*

## **I. Загальні положення**

1.1. Правила внутрішнього розпорядку Білоцерківського коледжу сервісу та дизайну складені на основі Конституції України, нормативних документів про працю, про освіту та Статуту коледжу.

1.2. Громадяни України, відповідно до Конституції України, мають право на працю, тобто на 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.

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

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

1.3. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників коледжу, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у навчальному закладі.

1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, вирішує керівник коледжу в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

## **II. Порядок прийняття і звільнення працівників**

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей. Працівники коледжу приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2.2. При прийнятті на роботу особа, що працевлаштовується надає:

а) трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, пред'являє паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку, за наявності військовий квиток.

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

в) особи, які приймаються на роботу в коледж, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їхню партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено

законодавством. (Пункт 6 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки № 73 ГГ0242-00) від 10.04.2000).

2.3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту», Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників коледжу, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міносвіти України від 5 серпня 1993 року № 293(20104-93).

2.4. Працівники коледжу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.5. Прийняття на роботу оформлюється наказом директора (в тому числі призначених органами державного управління освітою), який оголошується працівнику під розписку.

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

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

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи. Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженою спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58 (Ю 110-93). Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в коледжі. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора коледжу.

2.6. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор (керівник підрозділу) зобов'язаний:

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та існуючі умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

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

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

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

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

2.8. Розірвання трудового договору з ініціативи директора або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

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

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

2.9. Припинення трудового договору оформлюється наказом директора коледжу.

2.10. Директор зобов'язаний у 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 коледжу**

3.1. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи; індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

3.2. Працівники коледжу зобов'язані:

а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту коледжу і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;

б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у учнів та студентів бережливе ставлення до майна коледжу.

г) у встановлені терміни проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

3.3. Педагогічні працівники коледжу повинні:

а) забезпечувати умови для засвоєння навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей студентів;

б) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей;

в) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

г) готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

д) дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність студента;

є) захищати молодь від будь яких форм фізичного або психічного насильства, інших шкідливих звичок, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків;

ж) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

3.4. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю посадою визначається умовами контракту та посадовими інструкціями, де ці обов'язки конкретизуються, а також кваліфікаційними характеристиками спеціальності або професії затвердженими в установленому порядку та правилами внутрішнього розпорядку коледжу.

#### **IV. Основні обов'язки директора**

4.1. Директор коледжу зобов'язаний:

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

б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

в) організувати роботу з удосконалення навчально-виховного процесу, упровадження в практику кращого досвіду роботи, пропозицій педагогічних та інших працівників, спрямованих на поліпшення роботи коледжу;

г) організувати підбір кадрів для забезпечення ефективної роботи всіх підрозділів. Забезпечувати можливість своєчасного стажування, підвищення кваліфікації та атестації педагогічних працівників,

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

є) доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

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

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

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

і) дотримуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників коледжу, студентів, учнів і слухачів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

ї) організувати харчування учнів та студентів коледжу;

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

к) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання.

## **V. Основні обов'язки студентів та учнів**

5.1. Студенти коледжу зобов'язані:

а) систематично і глибоко оволодівати знаннями і практичними навичками;

б) відвідувати навчальні заняття;

в) в установлені терміни виконувати завдання, передбачені навчальним планом і програмами;

г) брати участь у громадській роботі та самообслуговуванні;

д) дотримуватись правил внутрішнього розпорядку коледжу, бути дисциплінованими і організованими, брати участь в суспільному житті колективу;

є) берегти майно коледжу;

ж) нетерпимо відноситись до антисуспільних проявів, вживання наркотиків, алкоголю та паління.

5.2. При появі викладачів в аудиторії студенти вітають їх, встаючи з місця. Входити і виходити під час навчальних занять з аудиторії студенти можуть тільки з дозволу викладача.

5.3. Під час занять в лабораторіях, майстернях, кабінетах і під час виробничої практики студенти повинні користуватись лише тими інструментами, приладами, іншими посібниками, на які вказав викладач, діяти з ними акуратно, дотримуватись правил техніки безпеки.

5.4. При відсутності на заняттях по хворобі чи з інших поважних причин студент /учень/ в той же день повідомляє класного керівника або майстра виробничого навчання про причини відсутності. Пропуск з поважних причин підтверджується довідкою з лікувальної установи або заявою за підписом заступника директора з навчальної роботи.

Пропущений навчальний матеріал студент зобов'язаний опрацювати і здати викладачеві протягом тижня, оформивши відомість у завідуючого

відділенням. Якщо студент пропустив через хворобу чи з інших поважних причин значну кількість навчальних занять (протягом тижня і більше), то пропущений матеріал він повинен перездати протягом місяця.

5.5. В кожній навчальній групі наказом директора на навчальний рік призначається староста групи з числа найбільш дисциплінованих, здібних і активних студентів.

Староста групи працює під керівництвом класного керівника академічної групи.

5.6. В обов'язки старости групи входить контроль відвідування та дисципліни в групі, допомога активу групи в організації і проведенні різних заходів.

5.7. Староста групи призначає на кожен день занять чергових в групі. В обов'язки чергових групи входить слідкувати за порядком, чистотою, збереженням майна в аудиторії, забезпечення до початку занять необхідних матеріалів (крейди і т.п.) та прибирання призначеної аудиторії в кінці навчальних занять.

### **Робочий час і його використання**

6.1. Для працівників і студентів 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 керівник коледжу за погодженням з профспілковим комітетом закладу з дотримання тривалості робочого тижня.

В межах робочого дня педагогічні працівники коледжу повинні виконувати всі види навчально-методичної та виховної роботи згідно плану роботи коледжу на рік та місяць.

Час початку і закінчення роботи й обідньої перерви встановлюються для працівників Правилами внутрішнього розпорядку коледжу. Для окремих працівників умовами контракту може бути передбачений інший режим роботи.

За погодженням з профспілковим комітетом деяким структурним підрозділам і окремим групам працівників може встановлюватись час початку і закінчення роботи.

6.2. При відсутності педагога або іншого працівника коледжу керівник певного підрозділу зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

6.3. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.

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

Працівникам коледжу допускається за погодженням з профспілковим комітетом закладу запровадження підсумкового обліку робочого часу з тим,

щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин.

Працівники цієї категорії залучаються до роботи в загальноствановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи. Робота в святкові дні оплачується в цьому випадку в розмірі одинарної годинної або денної ставки понад місячний оклад (ставку). На бажання працівника, який працює в святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

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

Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їхньої згоди.

6.5. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор коледжу залучає педагогічних працівників до методичної, організаційної та виховної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

6.6. Робота органів самоврядування коледжу регламентується Положеннями про коледж та Статутом коледжу.

6.7. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік. Надання відпустки директору коледжу оформлюється наказом на підставі заяви погодженої з Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України, а іншим працівникам - наказом директора. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше шести днів для дорослих і дванадцяти днів для осіб, молодших вісімнадцяти років. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

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

6.8. Педагогічним працівникам забороняється:

- а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати виконання трудових обов'язків.

6.9. Забороняється в робочий час:

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

б) відволікання працівників коледжу від виконання професійних обов'язків, а також студентів, за рахунок навчального часу на роботу і



здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

6.10. Робочий час викладачів відповідно до положення про організацію навчального часу у вищих навчальних закладах, затвердженого наказом Міністерством освіти України від 02 червня 1993 року № 61 визначається обсягом їх навчальної, методичної та організаційної роботи.

Розпорядок роботи для викладачів визначається індивідуальними планами роботи, розкладом занять, планами роботи коледжу, графіками роботи кабінетів, графіками чергування, наказами та розпорядженнями дирекції коледжу.

Під час зимових канікул, а також після закінчення відпустки в літній період викладачі у відповідності із затвердженими планами роботи можуть залучатись дирекцією коледжу:

- до участі в роботі педагогічних рад;
- до участі в роботі циклових комісій і об'єднань, пов'язаних з питаннями обговорення навчальних планів та програм;
- до участі в педагогічних читаннях, семінарах, інших заходах з підвищення кваліфікації і педагогічної майстерності;
- до роботи з удосконалення навчально-методичної та матеріальної бази дисциплін, які викладають.

6.11. Розпорядок роботи для штатних працівників:

- заступники директора, завідувачі відділеннями, методист, керівник фізвиховання, працівники бухгалтерії, секретарі, завідувачі лабораторіями, лаборанти, фахівці з обслуговування комп'ютерної техніки:

початок роботи о 8-30,

закінчення – о 17-00,

перерва на обід – 12-30 – 13-00;

- майстри виробничого навчання: I зміна – 8-00 – 16-00;

II зміна – 12-00 – 20-00;

- працівники бібліотеки: I зміна – 10-00 – 18-00;

II зміна – 12-00 – 20-00.

- психолог, культорганізатор, вихователі, чергові, технічні працівники – згідно графіку затвердженого директором .

6.12. Навчальний час студента визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для здійснення програми підготовки на даному освітньому рівні.

Навчальний день – не більше 9 академічних годин.

Навчальний тиждень – не більше 54 академічних годин (36 аудиторних).

Тривалість семестру визначається навчальним планом.

Сумарна тривалість канікул протягом навчального року, крім останнього, становить не менше 8 тижнів.

Забороняється відволікати студентів від участі в навчальних заняттях та контрольних заходах, встановлених розкладом, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

## **VII. Заохочення за успіхи в роботі та навчанні**

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

7.2. За результатами рейтингу за семестр та за навчальний рік педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення преміями, знаками, грамотами, занесенням на Дошку пошани. Педагогам, які занесені на Дошку пошани, згідно колективного договору призначається щомісячна доплата протягом навчального року в розмірі 10% від ставки.

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 оголошується в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу коледжу і заносяться до трудової книжки працівника.

За успіхи в навчанні і громадській роботі застосовуються наступні заохочення студентів:

- а) призначення іменних стипендій;
- б) занесення на Дошку пошани;
- в) нагородження грамотами та подяками;
- г) нагородження подарунком чи грошовою винагородою;

Заохочення оголошується в наказі директора коледжу, доводяться до відома учнів, студентів та їх батьків. Виписка з наказу про заохочення зберігається в особовій справі студента.

## **VIII. Стягнення за порушення трудової дисципліни**

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

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

8.2. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є; керівники профспілкових органів у підрозділах коледжу - без попередньої згоди відповідного профспілкового органу в коледжі; профорганізатори - органу відповідного профспілкового об'єднання.

До застосування дисциплінарного стягнення директору коледжу від порушника трудової дисципліни надається письмове пояснення. У випадку відмови працівника дати письмове пояснення складається відповідний акт.

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

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

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

8.4. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

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

Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж виявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються. Директор або уповноважений ним орган має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

За порушення навчальної дисципліни і правил внутрішнього розпорядку до студентів коледжу можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення:

а) догана;

б) виключення з коледжу за порушення навчальної дисципліни і правил внутрішнього розпорядку.

Дисциплінарні стягнення накладаються наказом директора коледжу на підставі рішення академічної комісії відділення і доводяться до відома студентів, учнів та їх батьків.

Виключення з коледжу може застосовуватись як крайня міра покарання за систематичне невиконання правил внутрішнього розпорядку, грубе порушення дисципліни та неуспішність.

Витяг з правил внутрішнього розпорядку вивішується в коледжі на видному місці.