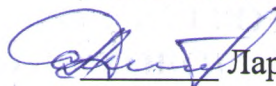


ЗАТВЕРДЖЕНО
Загальними зборами
трудового колективу
Білоцерківського фахового коледжу
сервісу та дизайну
Протокол № 1 від 22.01.2025 року

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
БІЛОЦЕРКІВСЬКОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ
СЕРВІСУ ТА ДИЗАЙНУ**
(нова редакція)

ПОГОДЖУЮ
Голова ППО


Лариса ДАЦЬКА
«22» січня 2025р.

ЗМІСТ

ПРЕАМБУЛА	3
1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	3
2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ КОЛЕДЖУ.....	4
3. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ КОЛЕДЖУ	5
4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ КОЛЕДЖУ ЯК РОБОТОДАВЦЯ	6
5. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ОСІБ, ЯКІ ЗДОБУВАЮТЬ ОСВІТУ В КОЛЕДЖІ	7
6. РЕЖИМ РОБОТИ, РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ	8
7. ВИКОРИСТАННЯ ОБ'ЄКТІВ І ПІДТРИМАННЯ ПОРЯДКУ НА ТЕРИТОРІЇ КОЛЕДЖУ	12
8. ПРАВИЛА ПОВЕДІНКИ В КОЛЕДЖІ	12
9. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ, НАВЧАННІ ТА АКТИВНУ УЧАСТЬ У КУЛЬТУРНОМУ ТА ГРОМАДСЬКОМУ ЖИТТІ КОЛЕДЖУ	13
10. КОНТРОЛЬ ЗА ДОТРИМАННЯМ ЦИХ ПРАВИЛ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ЇХ ПОРУШЕННЯ.....	13

ПРЕАМБУЛА

Правила внутрішнього розпорядку Білоцерківського фахового коледжу сервісу та дизайну (далі – Правила) розроблено згідно з Конституцією України, Кодексом законів про працю України, законами України «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про відпустки», «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», Статутом Білоцерківського фахового коледжу сервісу та дизайну, Положенням Первинної профспілкової організації Білоцерківського фахового коледжу сервісу та дизайну, Колективним договором, Положення про організацію освітнього процесу у Білоцерківському фаховому коледжі сервісу та дизайну з метою регулювання трудових відносин.

Правила діють на території Білоцерківського фахового коледжу сервісу та дизайну (далі – Коледж) і є обов'язковими для всіх осіб, які працюють, навчаються або перебувають на території Коледжу.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Правила внутрішнього трудового розпорядку в Білоцерківському фаховому коледжі (далі – Правила) розроблено відповідно до чинного законодавства України, Статуту і регламентують виробничі відносини між адміністрацією коледжу (далі – Коледж) і працівниками, здобувачами освіти; умови праці, порядок прийому та звільнення працівників, робочий час, час відпочинку, навчальний розпорядок, трудову дисципліну, етику, тощо.

1.2 Правила прийнято з метою забезпечення плідної та творчої праці, високого рівня трудової дисципліни, сприяння поліпшення якості підготовки фахівців, ефективної освітньої діяльності, зростанню суспільного визнання коледжу.

1.3 Правила поширюються на: адміністрацію, педагогічних працівників, здобувачів освіти, працівників підрозділів та служб Коледжу, а також інших осіб, які працюють та навчаються в Коледжі.

1.4 Усі питання, пов'язані із застосуванням цих Правил та організацією контролю за їх виконанням, вирішує директор Коледжу у межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством, спільно або за погодженням з педагогічною радою, профспілковим комітетом, органами студентського самоврядування у відповідності до Статуту та Колективного договору.

1.5 Трудова дисципліна в Коледжі базується на свідомому й сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою ефективної праці та результативності освітнього процесу. Кожний працівник виявляє турботу про піднесення престижу Коледжу, зберігає накопичений досвід як запоруку стабільності і подальшого його розвитку.

1.6 Основними методами забезпечення трудової дисципліни є переконання та заохочення до плідної сумлінної праці. До порушників дисципліни в порядку, визначених у Правилах, можуть застосовуватися заходи дисциплінарного впливу відповідно до чинного законодавства.

1.7 У випадку, якщо особа, відповідно до законодавства України, має право або зобов'язана підписати відповідний документи (ознайомитись з ним), відмовляється від підписання такого документа (ознайомлення з ним), складається акт про відмову від підписання відповідного документа (ознайомлення з ним). Акт складається і при

прогулі працівника (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин).

1.8 Правила, зміни та доповнення до Правил не повинні суперечити трудовому законодавству, законодавству про освіту, а також Статуту Коледжу.

1.9 Правила внутрішнього розпорядку в коледжі набувають чинності після затвердження їх Загальними зборами трудового колективу, погодження з профспілковим комітетом та Студентською радою коледжу.

1.10 Правила розміщують для ознайомлення з на вебсайті Коледжу.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ КОЛЕДЖУ

2.1. Працівники приймаються на роботу відповідно до чинного законодавства України.

2.2. Особи, які працевлаштовуються, подають адміністрації: заяву, оформлену у встановленому порядку, копію диплома або інший документ про освіту чи професійну підготовку, паспорта (ID-картки), ідентифікаційного номеру облікової картки платника податків, трудову книжку (за наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, копію військового квитка (чоловіки віком до 60 років), а також документи, які надають право на пільги згідно із законодавством України.

2.3. Особа, яка влаштовується на роботу, що вимагає спеціальних знань, подають документи про відповідну освіту чи професійну підготовку.

2.4. Особи, які приймаються на роботу, проходять обов'язковий медичний огляд.

2.5. Забороняється вимагати від осіб, які приймаються на роботу, відомості про їхню партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

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

2.7. Прийняття на роботу оформлюється наказом. Забороняється допускати до роботи працівника до видання наказу.

2.8. Припинення трудового договору здійснюється лише на підставах, передбачених чинним законодавством.

2.9. При прийнятті або переведенні працівника керівник відповідного структурного підрозділу зобов'язаний в узгодженій із працівником спосіб поінформувати його про місце роботи, трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник, а також ознайомити з посадовою інструкцією та інструкцією з охорони праці, які працівник зобов'язаний підписати. У випадку відмови, працівника можуть притягнути до дисциплінарної відповідальності.

2.10. Працівники Коледжу зобов'язані проходити навчання (інструктаж) з питань охорони праці.

2.11. Ознайомлення працівників з наказами, повідомленнями, іншими документами Коледжу щодо їхніх прав та обов'язків, у тому числі із використанням засобів електронних комунікаційних мереж. У заяві про прийняття на роботу можуть передбачатися альтернативні способи ознайомлення працівника з документами Коледжу.

2.12. Зарахування, відрахування та поновлення здобувачів освіти, переведення з інших закладів освіти здійснюють відповідно до законодавства України, Умов прийому на навчання для здобуття фахової передвищої освіти, Правил прийому до Коледжу, цих Правил, а також інших нормативно-правових актів.

3. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ КОЛЕДЖУ

3.1. Працівники мають право на:

3.1.1 На забезпечення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку, встановлених законодавством України, умовами Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Коледжу.

3.1.2 Брати участь в обговоренні та вирішенні найважливіших питань діяльності Коледжу.

3.1.3 Одержувати інформаційні, нормативні та інші матеріали, що розробляються чи застосовуються у діяльності Коледжу.

3.1.4 Оскаржувати дії адміністрації Коледжу у встановленому порядку.

3.1.5 Брати участь у роботі інших організацій та установ, у тому числі закордонних, на умовах, визначених договорами з цими організаціями.

3.2 Педагогічні працівники, крім прав, передбачених пунктом 3.1 цього розділу, мають право на:

3.2.1 Академічну свободу, що реалізується в інтересах особи та суспільства.

3.2.2 Академічну мобільність для провадження професійної діяльності.

3.2.3 Захист права інтелектуальної власності.

3.2.4 Захист професійної честі та гідності.

3.2.5 Вільний вибір методів та засобів навчання, що забезпечують якість освітнього процесу, педагогічну ініціативу в межах затверджених навчальних планів.

3.2.6 Підвищення кваліфікації, у тому числі стажування (не рідше одного разу на п'ять років), перепідготовку і проходження атестації.

3.2.7 Наукову роботу.

3.2.8 Індивідуальну педагогічну діяльність.

3.3. Працівники Коледжу зобов'язані:

3.3.1 Працювати чесно, сумлінно, дисципліновано.

3.3.2 Дотримуватися Статуту, цих Правил.

3.3.3 Дбати про зміцнення авторитету Коледжу.

3.3.4 Постійно підвищувати свій професійний рівень, загальну культуру.

3.3.5 Виконувати рішення Зборів трудового колективу, педагогічної ради Коледжу, наказів, розпоряджень директора або уповноважених ним осіб.

3.3.6 Дотримуватися вимог нормативно-правових актів України.

3.3.7 Виконувати вимоги щодо безпеки праці, виробничої санітарії і гігієни, протипожежної безпеки, передбачені правилами й інструкціями; працювати у виданому спецодязі та спецвзутті.

3.3.8 Щорічно проходити медичне обстеження.

3.4. Педагогічні працівники, крім обов'язків, передбачених пунктом 3.3 цього розділу, зобов'язані:

3.4.1 Підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, кваліфікацію.

3.4.2 Забезпечувати викладання навчальних дисциплін на високому науково-теоретичному рівнях, провадити наукову діяльність.

3.4.3 Дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність, не допускати фізичного або психологічного насильства (в будь-яких проявах) осіб, які навчаються в Коледжі, прививати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України.

3.4.4 Володіти та застосовувати державну мову під час виконання службових обов'язків відповідно до Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної».

3.4.5 Дотримуватись позитивного іміджу й авторитету Коледжу, правил ділового спілкування та ділового дрес-коду, що відповідає загальноприйнятим в суспільстві нормам ділового стилю (правилами вибору вбрання з урахування певної ситуації).

3.4.8 Дотримуватися законів України, Статуту, інших нормативно-правових актів України, вимог Антикорупційного законодавства, та вживати заходів для запобігання корупції.

3.5. Конкретні обов'язки, які повинен виконувати кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначаються посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими у встановленому порядку згідно з класифікатором посад робітників та службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників; цими Правилами; умовами трудового договору (контракту). Працівники, які працюють на умовах сумісництва, користуються такими ж правами та несуть такі є обов'язки як і працівники, які працюють на основній роботі, за винятками, встановленими законодавством України.

3.6. Забороняється відволікати педагогічних працівників Коледжу від виконання їх безпосередніх обов'язків для участі в різних заходах, не пов'язаних з освітнім процесом, та за рахунок навчального часу, а також інших працівників від виконання професійних обов'язків у робочий час, за винятком випадків, передбачених законодавством.

3.7. Працівники несуть відповідальність за шкоду, заподіяну Коледжу, внаслідок порушення покладених на них обов'язків, а також порушення права інтелектуальної власності Коледжу.

3.8. Обов'язки, які виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначають посадова інструкція та положення про відповідний структурний підрозділ, затверджені в установленому порядку, кваліфікаційні довідники професій працівників, тарифно-кваліфікаційні довідники робіт і професій (професійні стандарти) та ці Правила.

4. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ КОЛЕДЖУ ЯК РОБОТОДАВЦЯ

4.1. Адміністрація коледжу має право:

4.1.1 Вирішувати всі питання діяльності Коледжу, затверджувати його структуру, штатний розпис і кошторис в установленому законодавством порядку.

4.1.2 Видавати накази і розпорядження, обов'язкові для виконання всіма працівниками.

4.1.3 Приймати на роботу та звільняти з роботи працівників.

4.1.4 Визначати службові обов'язки працівників.

4.1.5 Вимагати від працівників і контролювати виконання ними посадових обов'язків, наказів і розпоряджень директора, керівних осіб адміністрації Коледжу, дотримання вимог Статуту, цих Правил, інших нормативних документів Коледжу.

4.1.6 Визначати форму і систему оплати праці, умови і показники матеріального та морального заохочення працівників відповідно до чинного законодавства.

4.1.7 Запроваджувати рейтингове оцінювання освітніх та інноваційних досягнень учасників освітнього процесу.

4.1.8 Застосовувати до порушників трудової дисципліни заходи дисциплінарного впливу згідно з чинним законодавством.

4.2. Адміністрація коледжу зобов'язана:

4.2.1 Забезпечити працівників робочими місцями, необхідними та безпечними засобами праці, ознайомити зі посадовими обов'язками, правилами техніки безпеки, розкладом занять тощо.

4.2.2 Мати внутрішню систему забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти.

4.2.3 Забезпечити умовами виробничої санітарії, безпечні умови праці, належне технічне обладнання робочих місць.

4.2.4 Забезпечити необхідні умови для проведення освітнього процесу з підготовки здобувачів відповідного ступеня, рівнів освіти.

4.2.5 Вживати заходи щодо вдосконалення освітнього процесу, впроваджуючи в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи Коледжу.

4.2.6 Видавати стипендію здобувачам освіти, заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки.

4.2.7 Надавати відпустки працівникам Коледжу відповідно до Закону України «Про відпустки» згідно із затвердженим графіком.

4.2.8 Дотримуватися законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни.

4.2.9 Забезпечувати належне утримання приміщень, надійну експлуатацію інженерно-технічного і технологічного обладнання Коледжу.

4.2.10 Оприлюднювати на офіційному вебсайті, на інформаційних стендах та в будь-який інший спосіб інформацію з питань, регламентуючих роботу органів управління, проведення освітнього процесу, а також про реалізацію своїх прав і виконання зобов'язань.

5. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ОСІБ, ЯКІ ЗДОБУВАЮТЬ ОСВІТУ В КОЛЕДЖІ

5.1. Особи, які здобувають освіту в Коледжі, мають право на:

1) безпечні і нешкідливі умови навчання та побуту, доступність для людей з особливими потребами;

2) якісні освітні послуги;

3) справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання;

4) користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною, дослідницькою та спортивною базами Коледжу, доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі, у встановленому законодавством порядку;

5) забезпечення гуртожитком на строк здобуття освіти у порядку, встановленому законодавством;

6) свободу творчої, спортивної, оздоровчої, культурної, просвітницької, дослідницької та іншої діяльності;

7) участь у заходах з освітньої, дослідницької, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;

8) участь у діяльності органів громадського самоврядування Коледжу;

9) участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту;

10) участь у формуванні індивідуального навчального плану, вибір навчальних

дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньо-професійною програмою та навчальним планом, в обсязі, що становить не менше 10 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для освітньо-професійної програми фахової передвищої освіти;

11) навчання впродовж життя та академічну мобільність, у тому числі міжнародну, на визнання результатів навчання та кредитів, отриманих під час академічної мобільності;

12) забезпечення стипендіями у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;

13) отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;

14) академічну відпустку або перерву в навчанні зі збереженням окремих прав здобувача фахової передвищої освіти, а також на поновлення навчання у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України;

15) моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;

16) повагу до людської гідності, захист під час освітнього процесу від приниження честі та гідності, будь-яких форм насильства та експлуатації, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації;

5.2. Особи, які здобувають освіту в Коледжі, зобов'язані:

1) виконувати вимоги освітньо-професійної програми та індивідуального навчального плану, дотримуючись принципу академічної доброчесності, та досягти результатів навчання, передбачених стандартом фахової передвищої освіти та освітньо-професійною програмою;

2) дотримуватись Положення про організацію освітнього процесу у Білоцерківському фаховому коледжі сервісу та дизайну;

3) відвідувати усі види навчальних занять;

4) інформувати керівництво Коледжу про неможливість через поважні причини відвідувати заняття, тощо;

5) поважати гідність, права, свободи та законні інтереси всіх учасників освітнього процесу, дотримуватися етичних норм;

6) відповідально та дбайливо ставитися до власного здоров'я, здоров'я оточуючих, довкілля;

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

8) дотримуватися вимог законодавства, Статуту Коледжу, цих правил, а також умов договору про надання освітніх послуг;

9) дотримуватись позитивного іміджу й авторитету Коледжу, правил ділового спілкування та ділового дрес-коду, що відповідає загальноприйнятим в суспільстві нормам ділового стилю (правилами вибору вбрання з урахування певної ситуації); не допускати протиправних та аморальних вчинків, бути дисциплінованими в Коледжі й інших громадських місцях.

6. РЕЖИМ РОБОТИ, РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

6.1. Для працівників і здобувачів освіти 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.

6.2. В межах робочого дня педагогічні працівники Коледжу повинні виконувати всі види освітньої, методичної, інноваційної, наукової (науково-технічної, інноваційної) та організаційної роботи згідно плану роботи коледжу на рік та місяць.

6.3. Час початку і закінчення роботи й обідньої перерви встановлюються для працівників Правилами внутрішнього розпорядку коледжу.

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

6.5. Для працівників може встановлюватися гнучкий режим робочого часу та запроваджуватися дистанційна робота згідно норм Кодексу законів про працю України.

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

6.7. 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 загальнозстановлені 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.

6.8. 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.

6.9. 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.

6.10. 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 Департаментом освіти і науки Київської обласної державної адміністрації, а іншим працівникам - наказом директора. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

6.11. Забороняється в робочий час:

– відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в заходах не пов'язаних з освітнім процесом;

– відволікання 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, забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

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

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

- 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.

6.12. Розпорядок роботи для штатних працівників:

- заступники директора, завідувач відділення, завідувач навчально-методичним кабінетом, завідувачі НППЦ, завідувач лабораторії, методист, керівник фізичного виховання, працівники бухгалтерії, спеціалісти, 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 – 8-30 – 16-30;
II зміна – 12-00 – 20-00;

- практичний психолог, культорганізатор, вихователі, завідувач бібліотеки, медична сестра, чергові, технічні працівники – згідно графіку затвердженого директором.

6.13. У виняткових випадках допускається робота у вихідні й святкові дні згідно з графіком освітнього процесу.

6.14. У вихідні дні навчальні корпуси Коледжу працюють відповідно до графіка освітнього процесу та графіка роботи Приймальної (відбіркової) комісії, затверджених директором Коледжу.

6.15. Графіки робочого часу сторожів, чергових гуртожитку тощо, відмінні від вказаного вище, затверджує директор на підставі подання керівника структурного підрозділу за погодженням із виборним органом Первинної профспівкової організації працівників коледжу.

6.16. Надурочна робота і робота у вихідні, святкові та неробочі дні не допускається (окрім роботи, яка виконується за окремим графіком освітнього процесу або відповідно до режиму адміністративно-господарської роботи, затверджених директором коледжу).

6.17. На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози воєнного, техногенного, природного чи іншого характеру може встановлюватися дистанційна (надомну) робота наказом директора.

6.18. При дистанційній роботі працівники розподіляють робочий час згідно розкладу занять. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених для відповідної категорії працівників Коледжу.

6.19. Виконання дистанційної роботи не зумовлює будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

6.20. У випадку, коли працівник і роботодавець письмово не домовилися про інше, дистанційна робота передбачає оплату праці в повному обсязі та в строки, визначені діючими трудовим та колективним договором.

6.21. Тривалість робочого дня працівників становить 8 годин, якщо інше не передбачене законодавством або Колективним договором. Норми навантаження для планування обліку навчальної роботи, тривалість робочого часу педагогічного працівника з повним обсягом обов'язків та навчальний час здобувача освіти визначають відповідно до чинного законодавства.

6.22. Навчальні дні визначаються Графіком освітнього процесу, який на навчальний рік складає заступник директора з навчальної роботи з урахуванням взаємних перенесень робочих і вихідних днів до 30 червня поточного навчального року. Графік освітнього процесу затверджує директор Коледжу.

6.23. Аудиторні навчальні заняття розпочинаються о 8 год 30 хв і проводяться парами по дві академічні години. Академічна година становить 40 хвилин. Перерва між парами становить 10 хвилин, а після другої пари перерва становить 30 хвилин.

6.24. Перенесення робочих та вихідних днів погоджують із виборним органом Первинної профспілкової організації працівників коледжу.

6.25. Графік робочого дня викладача визначається розкладом навчальних занять, контрольних заходів і інших видів робіт, визначених обсягами навчальної роботи.

6.26. Час і місце виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, затверджує директор за поданням керівника відповідного структурного підрозділу.

6.27. За необхідності заступник директора з навчальної роботи або завідувач відділення має право змінити графік робочого дня викладача і внести відповідні зміни до розкладу його занять.

6.28. Щорічна основна та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи можуть надавати після закінчення шести місяців безперервної роботи в Коледжі. Черговість надання щорічних відпусток визначають відповідно до графіка відпусток, який затверджує директор за погодженням із виборним органом Первинної профспілкової організації працівників коледжу і який складають на кожний календарний рік та доводять до відома всіх працівників. При складанні графіків відпусток враховують інтереси освітнього процесу, особисті інтереси працівників і можливості їхнього відпочинку.

6.29. Керівникам, педагогічним та іншим працівникам Коледжу щорічні відпустки повної тривалості в першій та наступні робочі роки, як правило, надають у період канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу.

6.30. Поділ відпустки на частини будь-якої тривалості допускають на прохання працівника за умови, що основна її частина становитимете не менше 14 календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускають у порядку, встановленому чинним законодавством. Контроль за дотриманням графіку відпусток здійснює інспектор з кадрів.

6.31. Педагогічним працівникам заборонено:

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

6.37. Заборонено відволікати студентів і викладачів від аудиторних навчальних

занять, консультацій і контрольних заходів, передбачених розкладом. Заборонено в робочий час залучати працівників до будь-якої діяльності, не пов'язаної з виконанням їхніх посадових (службових) обов'язків, окрім випадків, передбачених чинним законодавством України.

7. ВИКОРИСТАННЯ ОБ'ЄКТІВ І ПІДТРИМАННЯ ПОРЯДКУ НА ТЕРИТОРІЇ КОЛЕДЖУ

7.1. Приміщення Коледжу використовують за функціональним призначенням.

7.2. Адміністрація забезпечує підготовку об'єктів Коледжу та укриттів до експлуатації, їх належну експлуатацію; охорону об'єктів, території, майна, а також підтримання порядку на території та в приміщеннях Коледжу.

7.3. Дотримання порядку у приміщеннях та на території Коледжу.

7.4. Відповідальність за упорядкованість території, навчальних приміщень (наявність справних меблів, навчального устаткування, підтримання нормальної температури, освітлення тощо) покладається на господарській відділ.

7.5. За утримання у належному робочому стані обладнання в лабораторіях, аудиторіях, кабінетах та інших приміщеннях Коледжу відповідає матеріально-відповідальна особа.

7.6. В аудиторіях, лабораторіях, студентському кафе, інших приміщеннях Коледжу забороняється:

- перебувати у головних уборах, шортах та одязі пляжного типу;
- перехилитися через вікно, штовхатися, бігати коридорами та сходами;
- голосно розмовляти в коридорах під час занять;
- вживати ненормативну лексику.

8. ПРАВИЛА ПОВЕДІНКИ В КОЛЕДЖІ

8.1. Нормою поведінки осіб, які перебувають на території Коледжу, є дотримання таких засад:

– взаємна доброзичливість, вимогливість і повага між людьми, шанування особистої гідності людини, її національних і релігійних переконань, доброго імені Коледжу;

- дотримання ділового стилю в одязі;
- повага до культурно-національних, духовних та історичних цінностей України;
- сумлінне ставлення до навчання та праці;
- дбайливе ставлення до об'єктів, території та майна.

8.2. На території Коледжу та його приміщеннях заборонено:

– вживати спиртні напої, наркотичні засоби, психотропні речовини або їх аналоги; курити тютюнові вироби та перебувати у стані алкогольного, наркотичного або іншого сп'яніння;

– приносити та зберігати на території коледжу зброю (вогнепальну, холодну, травматичну, пневматичну), вибухонебезпечні та піротехнічні засоби, засоби нервово-паралітичної та дратівливої дії, отруйні та шкідливі речовини;

- порушувати тишу під час проведення занять;
- користуватися технічними засобами, не передбаченими в освітньому процесі;
- грати в азартні ігри;
- вчиняти аморальні дії;
- вчиняти інші дії, які порушують чинне законодавство України.

8.3. Під час навчальних занять особи, які навчаються в Коледжі, повинні дотримуватися правил дисципліни:

- не запізнюватися на заняття;
- заборонено вести сторонні розмови або створювати інший шум, що заважає проведенню занять;
- виходити з аудиторії під час заняття можна лише з дозволу викладача.

9. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПИХИ В РОБОТІ, НАВЧАННІ ТА АКТИВНУ УЧАСТЬ У КУЛЬТУРНОМУ ТА ГРОМАДСЬКОМУ ЖИТТІ КОЛЕДЖУ

9.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство та інші досягнення у роботі працівників заохочують моральними та матеріальними стимулами відповідно до Положення про заохочувальні відзнаки та Положення про преміювання працівників:

- оголошенням подяки;
- нагородженням грамотами;
- преміюванням;
- іншими засобами заохочення.

9.2. За зразкове виконання службових обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство та інші досягнення у роботі застосовують такі моральні та матеріальні заохочення працівників:

- подяка;
- грамота;
- премія.

9.3. За високі результати у навчанні й вихованні здобувачів освіти, вагомі здобутки у діяльності педагогічних та інших працівників Коледжу представляють до нагородження державним нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними знаками, грамотами, іншими видами морального та матеріального заохочення.

9.4. За досягнення високих результатів у навчанні, науково-дослідній роботі, спорті або активну участь у громадському житті Коледжу до осіб, які навчаються в Коледжі, можуть застосовувати такі заохочення:

- подяка в наказі директора;
- матеріальна допомога;
- нагородження грамотою;
- нагородження цінним подарунком.

9.5. Колективний договір може передбачити й інші види заохочень.

9.6. Заохочення оголошують наказом директора та доводять до відома всього колективу Коледжу.

10. КОНТРОЛЬ ЗА ДОТРИМАННЯМ ЦИХ ПРАВИЛ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ЇХ ПОРУШЕННЯ

10. Дисциплінарна відповідальність:

10.1. За неналежне виконання посадових обов'язків, порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано таке стягнення: догана; звільнення.

10.2. Дисциплінарне стягнення накладається за наказом директора.

10.3. Притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами Первинної профспілкової організації, допускається лише за попередньою згодою Профкому.

10.4. Перед застосуванням дисциплінарного стягнення адміністрація Коледжу повинна отримати від порушника письмове пояснення. У випадку його відмови від надання письмового пояснення, складається відповідний акт.

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

10.6. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців від дня вчинення провини.

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

10.8. Дисциплінарне стягнення оголошується наказом директора і повідомляється працівникові під розписку у триденний термін (діє протягом року). Наказ доводиться до відома всіх працівників Коледжу. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

10.9. Якщо впродовж року з дня накладання дисциплінарного стягнення до працівника не було застосовано нове дисциплінарне стягнення, то вважається, що він не має дисциплінарного стягнення.

10.10. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте достроково.

10.11. За порушення цих Правил до осіб, які навчаються в Коледжі, можуть застосовувати заходи громадського впливу – зауваження про недопустимість порушення цих Правил або інші, передбачені законодавством заходи стягнення, у тому числі й за порушення академічної доброчесності.