

СХВАЛЕНО

Загальними зборами
трудового колективу
Дніпропетровського коледжу
економіки та бізнесу
Дніпропетровського
національного університету
імені Олеся Гончара
Протокол № 82
від " 8 " 10 2009 р.

ПРАВИЛА

**внутрішнього розпорядку для працівників
Дніпропетровського коледжу економіки та бізнесу Дніпропетровського
національного університету імені Олеся Гончара**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Відповідно до Конституції України працівники коледжу 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.

У коледжі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному 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.

2. Метою цих Правил в визначення обов'язків педагогічних та інших працівників коледжу, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальному закладі. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку, у відповідності з якими трудовий колектив коледжу затверджує за поданням директора і профспілкового комітету свої правила внутрішнього розпорядку.

3. Усі питання, пов'язані ї з застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

4. Працівники коледжу приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

5. При прийнятті на роботу директор зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України,

Національної гвардії України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав учасниць СВД, пред'являють військовий квиток;

- 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 керівництвом коледжу і залишаються в особовій справі працівника.

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

6. 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.

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

8. Прийняття на роботу оформлюється наказом директора, який оголошується працівнику під розписку.

9. На осіб, які пропрацювали 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 робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або директором за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи сурової звітності в коледжі.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання видачу трудових книжок покладається на директора.

10. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор зобов'язаний:

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні 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.

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

12. Розірвання трудового 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 коледжу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

13. Припинення трудового договору оформлюється наказом директора коледжу.

14. Відділ кадрів зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і бухгалтерії 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

15. 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.

16. 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 студентів бережливе ставлення до майна коледжу. Завідуючі навчальними кабінетами, лаборанти, оператори, майстри виробничого навчання є відповідальними за збереження матеріально-технічних цінностей, що знаходяться в навчальних кабінетах та навчально-виробничих кабінетах на базах

практики. Інші працівники, відповідальні за збереження матеріально-технічних цінностей, визначені окремим наказом.

г) працівники коледжу в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

17. Педагогічні працівники коледжу повинні:

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

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

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

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

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

е) захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків. Іншим шкідливим звичкам;

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

18. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, положеннями та правилами внутрішнього розпорядку відповідного коледжу (умовами контракту).

IV. Права та обов'язки директора коледжу

19. Директор коледжу має :

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

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

в) удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи коледжу;

г) організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання;

д) доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному році. Видавати заробітну плату педагогічним та Іншим працівникам коледжу в установленому порядку.

е) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне

технічне обладнання всіх робочих місць; створювати здорові та безпечні умови праці.

ж) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни, додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників коледжу, студентів, забезпечувати надання їм установлених пільг. Організувати харчування студентів, працівників коледжу;

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

і) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників коледжу, студентів.

20. Студенти коледжу мають право на :

- навчання для здобуття певного освітньо-кваліфікаційного рівня;
- продовження освіти ва професією, спеціальністю на основі одержаного освітньо-кваліфікаційного рівня, здобуття додаткової освіти відповідно до угоди з закладом освіти;
- одержання направлення до інших закладів освіти;
- користування навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою базами коледжу;
- участь в науково-дослідній діяльності, конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах;
- участь в громадському самоврядуванні, в обговоренні, вирішенні питань удосконаленні навчально-виховного процесу, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту тощо;
- безпечні і нешкідливі умови навчання та праці;
- забезпечення стипендіями у порядку, встановленому Кабміном України.

21 Обов'язки, студентів коледжу:

- додержання законодавства, моральних, етичних норм;
- систематичне і глибоке оволодіння знаннями, практичними навичками, професійною майстерністю, підвищення загального культурного рівня;
- додержання статуту Правил внутрішнього розпорядку коледжу;
- виконання вимог навчального плану в термін, визначенні графіком навчального процесу;
- вчасне інформування керівництва коледжу в разі неможливості з поважних причин відвідувати заняття, складання (перескладання) заліків та іспитів, виконання контрольних робіт тощо. За невиконання обов'язків і порушення правил внутрішнього розпорядку коледжу директор може накладати дисциплінарне стягнення на студента або відрахувати його із закладу.

22. З коледжу студент може бути відрахований:

- 1) За власним бажанням;
- 2) у зв'язку з призовом на строкову військову службу;
- 3) за незадовільне складання іспитів і заліків протягом сесії, а саме якщо одержав під час сесії більше двох незадовільних оцінок. Студент, який одержав під час сесії не більше двох незадовільних оцінок, може ліквідувати академічну заборгованість до початку нового семестру;
- 4) за невиконання вимог навчального плану та графіку навчального процесу;
- 5) за появу на заняттях у навчальному корпусі, бібліотеці в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного оп'яніння;
- 6) за вироком суду, що вступає в законну силу, чи постановою органу, до компетенції якого належить накладання адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу;
- 7) за одноразове грубе порушення навчальної дисципліни або Правил внутрішнього розпорядку коледжу (за погодженням з профспілковою організацією);
- 8) недотримання регламенту проведення навчального процесу, допущення пропусків занять без поважних причин;
- 9) недотримання необхідних санітарно-гігієнічних вимог;

РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

23. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається затвердженням графіком за погодженням з профспілковим комітетом.

В межах робочого дня педагогічні працівники коледжу повинні вести всі види навчально-методичної роботи відповідно до посади, навчального плану.

За погодженням з профспілковим комітетом деяким окремим працівникам може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

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

25. 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) директора коледжу з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням Іншого дня відпочинку.

26. Директор коледжу залучає педагогічних працівників до чергування в коледжі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник коледжу за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до чергування у вихідні дні 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 їх згоди.

27. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, керівник коледжу залучає педагогічних працівників до педагогічної роботи та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

Викладачі та інші педагогічні працівники можуть залучатися директором коледжу до участі:

– в роботах до поточного ремонту навчальних кабінетів та лабораторій, благоустрою території коледжу (до робіт, що не потребують спеціальної професійної підготовки);

– до участі в засіданнях педагогічної і методичної рад коледжу та методичних об'єднань;

– до педагогічних читань, семінарів та інших заходів в спрямованих на підвищення теоретичних знань;

– керівники навчальних груп під час зимових канікул організують проведення культурно-масових, інших тематичних та оздоровчих засобів із студентами.

28. Графік надання щорічних відпусток затверджується наказом директора коледжу та погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік. Надання відпустки директору коледжу оформлюється наказом відповідного органу державного управління освітою або за погодженням з ним – наказом по коледжу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, що основна її частина була не менше 14 календарних днів для дорослих і дванадцяти днів для осіб, молодше 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.

29. Педагогічним працівникам забороняється:

а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;

б) подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерву між ними;

в) передоручати виконання трудових обов'язків.

30. 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.

31. Навчальні заняття починаються о 9-й годині, а закінчуються згідно розкладу. Викладачі повинні не пізніше як за 15 хвилин до початку занять підготувати кабінети та лабораторії для навчального процесу.

Робочий час викладача (без врахування часу, необхідного для підготовки до занять, перевірки контрольно-лабораторних робіт) визначається розкладом навчальних занять, а також планами виховної та методичної роботи коледжу.

Кожний працівник коледжу може піти з роботи під час робочого дня по

справах служби, через хворобу, чи з яких-небудь інших поважних причин тільки з дозволу директора або його заступників.

Для координації роботи усіх підрозділів коледжу на протязі робочого дня призначається старший адміністратор. Графік чергування затверджується директором коледжу.

Старший адміністратор зобов'язаний:

Не пізніше ніж за 30 хвилин до початку занять з'ясувати у чергового вахтера стан збереження матеріально-технічних цінностей в коледжі, подання водопостачання, електропостачання, опалення, протипожежної безпеки тощо.

При наявності тих чи інших недоліків старший адміністратор терміново доповідає про це заступнику директора з адміністративно-господарської роботи для прийняття відповідних заходів.

В кінці робочого дня (о 17 годині) старший адміністратор має перевірити стан навчальних та службових приміщень, систем водо-, тепло- і електропостачання, пожежегасіння тощо. При встановленні недоліків приймає заходи до їх усунення. При необхідності доповідає заступнику з адміністративної роботи, відповідним районним та міським службам (пожежній охороні, міліції, міськводоканалу тощо) для прийняття термінових заходів.

Ключі від навчальних та інших приміщень співробітники коледжу повинні отримати у чергового вахтера коледжу (згідно списку, затвердженого наказом або розпорядженням).

Для оперативного вирішення поточних навчальних та інших завдань призначається черговий викладач.

Черговий викладач зобов'язаний:

– не пізніше ніж за 20 хвилин до початку занять повинен з'ясувати зі старшим адміністратором коледжу питання, які відносяться до організації чергування в цей день;

На протязі усього робочого дня, крім навчальних занять, (якщо він їх проводить) викладач повинен перебувати в основному на першому поверсі навчального корпусу і надавати необхідне сприяння денному швейцару з питань пропуску в навчальний корпус сторонніх осіб, організації їх зустрічей з адміністрацією і викладачами коледжу.

Черговий викладач слідкує за дотриманням студентами загальних правил поведінки і санітарії в навчальному корпусі, на території коледжу, а також в їдальні і при необхідності сприяє організації харчування молоді.

У разі виробничої необхідності, в тому числі для проведення навчальних занять, а також у випадках пожежі, затоплення тощо старший адміністратор за погодженням заступника директора коледжу з навчальної роботи може отримати ключі від необхідної аудиторії (іншого приміщення) і передати їх зав. відділенням, який в свою чергу віддає їх відповідному викладачу для проведення занять.

Цей порядок отримання ключів реєструється в спеціальному журналі, який веде завідуючий відділенням. Повернення ключів здійснюється викладачем за

погодженням з старшим адміністратором.

В кінці робочого дня (о 16-00) черговий викладач інформує старшого адміністратора коледжу про результати чергування, загальний стан навчальних та службових і допоміжних приміщень, дотримання викладачами й іншими працівниками вимог щодо їх закриття після проведення навчальних і виховних заходів. Черговий викладач надає старшому адміністратору інформацію про недоліки і невирішені питання, що виникли на протязі дня і на які треба звернути увагу денного швейцара і нічного огорожа, а при необхідності і інших працівників коледжу.

Виконання обов'язків чергового викладача завершуються, як правило, о 16-й годині. Якщо в коледжі проводяться масові заходи, після навчальних занять, то черговий викладач (разом зі старшим адміністратором) продовжує виконувати свої обов'язки до їх повного завершення і додаткової перевірки стану навчального корпусу.

Проведення масових заходів і додаткових навчальних занять, як правило, має завершуватись не пізніше 17 годин і, як виняток, до 18 годин. Після чого ключі від навчальних кабінетів та інших приміщень в установленому порядку передаються денному швейцару для закриття в спеціальному ящику. Передавати ключі нічному сторожу категорично забороняється.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

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

33. 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.

34. Працівникам, які сумлінно і успішно 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 (розпорядженні) доводяться до відома колективу коледжу і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

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

- а) догана;
- б) звільнення з роботи.

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

36. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією коледжу до працівників коледжу в установленому порядку.

37. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди профспілкового органу, членами якого вони є.

До застосування дисциплінарного стягнення директор повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються директором 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.

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

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

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

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

Директор має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.



Т.П.Мельник