

ЗАТВЕРДЖЕНО:
загальними зборами колективу
Приватного закладу вищої освіти
«Кам'янець-Подільський податковий інститут»
(протокол № 1 від
30 «08» 2023 року)



ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку для
працівників ПЗВО «Кам'янець-Подільський
податковий інститут» та ВСП «Фаховий коледж
економіки, права та інформаційних технологій»

м. Кам'янець-Подільський
2023

Правила внутрішнього трудового розпорядку ПЗВО «Кам'янець-Подільський податковий інститут» та ВСП «Фаховий коледж економіки, права та інформаційних технологій» (далі Правила) розроблені згідно з чинним законодавством України, Статуту ПЗВО «Кам'янець-Подільський податковий інститут», Положення про ВСП «Фаховий коледж економіки, права та інформаційних технологій» а також інших нормативно-правових актів, що регулюють питання внутрішньої діяльності та розпорядку.

Правила діють в Інституті, Коледжі і є обов'язковими для всіх осіб, які працюють, навчаються або перебувають в Інституті та Коледжі.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила вводяться з метою підвищення ефективності праці та зміцнення трудової дисципліни.

1.2. Правила регламентують основні права та обов'язки, норми поведінки і взаємовідносин науково педагогічних/педагогічних інших працівників Інституту, Коледжу, а також студентів. Крім цього, правилами обумовлюється організація і тривалість робочого дня працівників, заохочення і заходи стягнень до членів колективу і студентів.

1.3. Основним завданням Правил є створення оптимальних умов для оволодіння студентами своєю професією, формування соціально зрілої, творчої особистості, виховання морально, психічно і фізично здорового покоління громадян України, формування громадянської позиції, патріотизму, власної гідності, готовності до трудової діяльності, забезпечення високих морально-етичних норм співжиття, атмосфери доброзичливості і взаємної поваги між студентами, викладачами та співробітниками Інституту та Коледжу.

1.4. Незнання Правил не звільняє від їх виконання та не знімає дисциплінарної відповідальності за їх порушення.

1.5. В Інституті та 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 впливу.

1.6. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує керівник закладу освіти в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, а також трудовим колективом та органом/ами студентського самоврядування.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники Інституту та Коледжу приймаються на роботу за трудовими договорами в т.ч. контрактами відповідно до чинного законодавства.

2.2. Особа, що працевлаштовується, подає секретарю-діловоду такі документи: паспорт або інший документ, що посвідчує особу; реєстраційний номер облікової картки платника податків; трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність із реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування; документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію); документ про стан здоров'я та/або медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в навчальному закладі; відповідний військово-обліковий документ та інші документи передбачені законодавством.

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 секретарем-діловодом Інституту і залишаються в особовій справі працівника.

Особи, які влаштовуються на науково-педагогічні посади, зобов'язані подати документи про науковий ступінь, учене звання й список найбільш важливих наукових публікацій.

Під час укладання трудового договору забороняється вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством (ст. 25 КЗпП України).

2.3. Працівники Інституту та Коледжу мають право працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.4. Особа, яка приймається на роботу надає дозвіл на обробку її персональних даних та отримує повідомлення про включення її персональних даних до бази персональних даних навчального закладу, мету збору даних та осіб, яким передаються її персональні дані відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

2.5 При укладенні трудового договору сторони можуть обумовити випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається (ст.26 КЗпП України). Умова про випробування має бути обумовлена в наказі про прийняття на роботу.

2.6 Прийняття на роботу оформляється наказом ректора інституту, з яким працівник має бути ознайомлений під підпис.

2.7. Контракти з науково-педагогічними/педагогічними та іншими працівниками укладаються на один навчальний рік.

2.8 На осіб, які працюють понад 5 днів, ведуться трудові книжки. Ведення трудових книжок здійснюється 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 зберігаються як документи суворої звітності.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на ректора інституту або уповноважену ним особу.

2.9 Під час прийняття працівника на роботу або переведення його в установленому порядку на іншу роботу, адміністрація закладу зобов'язана:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки, проінформувати про умови праці; працівник своє погодження засвідчує підписом;
- ознайомити працівника з цими Правилами;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;
- отримати згоду на використання його персональних даних у встановленому порядку.

2.10. Трудовий договір може бути припинено тільки на підставах передбачених чинним законодавством України, та умовами передбаченими у контракті.

2.11. Розірвання трудового договору з ініціативи закладу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

Звільнення науково-педагогічних/педагогічних та інших працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце наприкінці навчального року.

2.12. Припинення трудового договору оформляється наказом ректора Інституту.

2.13 В день звільнення працівникові видається належно оформлена трудова книжка, а бухгалтерія проводить з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у точній відповідності з формулюванням чинного законодавства і з посиланням на відповідну статтю, пункт Кодексу законів про працю України.

2.14. Копія наказу про звільнення видається на вимогу працівника.

2.15. При звільненні працівник повинен оформити належним чином та здати обхідний листок.

2.16. Днем звільнення вважається останній день роботи працівника.

ІІІ. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники мають право на:

- на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;

- на академічну мобільність для провадження професійної діяльності;
- на захист професійної честі та гідності;
- брати участь в управлінні закладом вищої освіти, у тому числі обирати та бути обраним до вищого органу громадського самоврядування, вченої ради закладу вищої освіти чи його структурного підрозділу;
- обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість навчального процесу;
- безоплатно користуватися бібліотечними та інформаційними ресурсами;
- на захист права інтелектуальної власності;
- на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;
- брати участь в об'єднаннях громадян;
- на соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку.

3.2. Працівники зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати робочий режим, вимоги Статуту Інституту та Положення про Коледж, цих Правил, дотримуватися трудової дисципліни (своєчасно приходити на роботу, дотримуватися встановленої тривалості робочого часу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, які створюють завади іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки);

- своєчасно і точно виконувати накази ректора Інституту, або особи, якій було делеговано ці повноваження, розпорядження директора Коледжу, рішення вченої ради інституту та педагогічної ради коледжу;

- підтримувати на своєму робочому місці чистоту й порядок; не вживати алкогольні напої, тютюнові вироби в приміщеннях та на території навчального закладу;

- уважно ставитися до колег, сприяти створенню нормального психологічного клімату в колективі;

- брати участь у загальних заходах навчального закладу;

- знати і виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки; цивільної оборони, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;

- берегти обладнання, інвентар, навчальні посібники тощо; економно та раціонально витрачати сировину, матеріали та електроенергію, виховувати у студентів бережливе ставлення до майна навчального закладу.

Науково-педагогічні та педагогічні працівники додатково повинні виконувати обов'язки, передбачені чинним законодавством України, внутрішніх нормативно-правових актів, що регламентують діяльність Інституту та Коледжу і зобов'язані:

- приходити за 10 хвилин до початку навчальних занять;
- не рідше одного разу на п'ять років проходити атестацію;

- забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю, провадити наукову діяльність;

- удосконалювати і підвищувати професійний рівень, теоретичні знання, практичний досвід, методи ведення наукової роботи, педагогічну майстерність і загальну культуру, здійснювати підготовку науково-педагогічних та педагогічних кадрів;

- забезпечувати умови для засвоєння студентами навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня і обсягу знань, сприяти розвитку здібностей студентів;

- виявляти причини, через які студенти не встигають у навчанні, надавати їм допомогу в організації самостійних занять і сприяти залученню до навчання студентів;

- підтримувати постійний зв'язок з випускниками, аналізувати їх виробничу діяльність і на основі аналізу вдосконалювати роботу з навчання і виховання студентів;

- особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродієвостей;

- прищеплювати особам, які навчаються любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;

- виховувати у студентів повагу до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв, національних історичних, культурних цінностей України, її державного і соціального устрою, дбайливе ставлення до історико-культурного та природного середовища країни;

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

- дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність студента;

- захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психологічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, інших шкідливих звичок.

Згідно з ст.19 Закону України "Про охорону праці" працівники навчального закладу зобов'язані проходити попередні (при прийнятті на роботу) та періодичні один раз на рік до початку навчального року (протягом трудової діяльності) медичні огляди.

3.3. Науково педагогічним/педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад навчальних занять і графіки роботи;

- відпускати із занять осіб, які навчаються;

- продовжувати або скорочувати тривалість навчальних занять і перерв між ними;

- самочинно перекладати виконання трудових обов'язків на інших осіб.
- запізнюватися на заняття та консультації;
- порушувати правила субординації та службової етики;
- наносити шкоду діловій репутації закладу.

3.4. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку.

IV. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

4.1. Особи, які навчаються, мають право на:

- вибір форми навчання;
- захист власної честі, гідності;
- участь у студентському самоврядуванні;
- безпечні й нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- користування навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою базою Інституту;
- участь у науково-дослідних роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах та представлення своїх робіт для публікацій;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчально-виховного процесу, науково-дослідної роботи, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- участь у об'єднаннях громадян (здійснення громадських прав, виконання громадських обов'язків дозволено тільки у вільний від навчання час);
- обрання навчальних дисциплін за спеціальністю у межах, передбачених освітньо-професійною програмою підготовки та робочим навчальним планом;
- участь у формуванні індивідуального навчального плану,
- моральне та(або) матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, активну участь у науково-дослідній роботі та громадському житті закладу;
- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства.

4.2. Здобувачі освіти зобов'язані :

- дотримуватись вимог законодавства про освіту, Статуту Інституту Положення про Коледж, цих Правил, Положення про організацію освітнього процесу у Інституті і Коледжі та інших положень, які діють у закладі;
- систематично і глибоко оволодівати теоретичними знаннями і практичними навиками з обраної спеціальності, загальноосвітніми та спеціальними предметами навчального плану;
- підвищувати свій загальнокультурний рівень;

- відвідувати навчальні заняття і виконувати в встановлені терміни всі види завдань, передбачених навчальними планами та програмами;
- берегти навчальне обладнання, інвентар, матеріальні, навчальні посібники тощо;
- брати участь у громадському і культурному житті навчального закладу;
- дбайливо ставитися до документів, що підтверджують статус особи, яка навчається в навчальному закладі;
- ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, правил дорожнього руху, виробничої санітарії, цивільної оборони, протипожежної безпеки;;
- утримувати свої навчальні місця, меблі, обладнання, приладдя, навчальні посібники в належному стані, а також дотримуватися чистоти в приміщеннях і на території навчального закладу;
- брати участь у роботах із самообслуговування в аудиторіях, навчальних приміщеннях, навчальних корпусах, допомагати підтримувати належний порядок на територіях закладу;
- дотримуватися правил поведінки в громадських місцях;
- дбати про честь та авторитет Інституту та Коледжу, не допускати протиправних та аморальних вчинків, бути дисциплінованим, організованим і охайним, як в навчальному закладі, так і на вулиці та громадських місцях, відповідально ставитися до дорученої справи;
- дотримуватись субординації, з повагою ставитися до викладачів, співробітників та осіб, які навчаються;
- не вживати на території навчального закладу алкогольних, наркотичних та інших шкідливих речовин.

Особи, які навчаються, мають також інші права та обов'язки, передбачені чинним законодавством.

За невиконання обов'язків і порушення норм положень, які діють у закладі, здобувачів освіти може бути притягнуто до академічної відповідальності згідно із законодавством України.

Здобувач освіти може бути відрахований із освітнього закладу з таких підстав:

- порушення умов договору про надання освітніх послуг та договору про надання платної освітньої послуги, укладеного із фізичними чи юридичними особами, які оплачують освітні послуги;
- невиконання навчального плану, наявності академічної заборгованості;
- порушення академічної доброчесності;
- стан здоров'я (за наявності відповідного висновку);
- порушення дисципліни та цих Правил;
- невідвідування занять без поважних причин;

- вчинення протиправних дій (злочин, адміністративне правопорушення та інше);
- позбавлення волі за вироком суду;
- бездіяльність чи вчинення дій, якими заподіяно шкоду державним або громадським інтересам, майну або діловій репутації закладу;
- за власним бажанням;
- в інших випадках, визначених законом.

4.2.1 Під час навчальних занять студенти зобов'язані уважно слухати пояснення викладачів і відповіді товаришів, не розмовляти і не займатися сторонніми справами, виконувати всі розпорядження викладача.

4.2.2. В разі неявки на заняття через хворобу або із інших поважних причин студент зобов'язаний в триденний термін повідомити про це навчальний заклад.

4.2.3. У випадку хвороби студент надає до навчального закладу довідку з лікарні встановленої форми.

4.3. В кожній навчальній групі наказом ректора інституту та директора коледжу на поточний навчальний рік призначається староста із числа найбільш встигаючих, дисциплінованих і організованих студентів.

В обов'язки старости входить:

- контролювати дисципліну в групі;
- інформувати про відсутність або запізнення студентів на заняття;
- спостерігати за збереженням студентами групи обладнання, інвентарю, матеріалів, навчальних посібників тощо;
- спостерігати за дотриманням чистоти в аудиторіях і на території навчального закладу студентами групи;
- інформувати студентів про зміни, які вносяться в розклад навчальних занять;
- своєчасно одержувати і розподіляти серед студентів групи підручники і навчальні посібники;
- допомагати в організації і проведенні громадських, культурно-масових і спортивних заходів.

Розпорядження старости в межах зазначених функцій обов'язкові до виконання для всіх студентів групи.

Староста призначає на кожний день занять чергового в групі згідно із графіком чергування.

Черговий в групі повинен стежити за порядком, чистотою і збереженням майна в аудиторії групи (підгрупи), забезпечувати до початку занять необхідні допоміжні матеріали.

V. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

5.1 Адміністрація навчального закладу зобов'язана:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів освіти, для ефективної роботи науково-педагогічних та інших працівників Університету відповідно до їхньої спеціальності, кваліфікації чи посади;
- визначити науково-педагогічним/педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад навчальних занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- здійснювати виховну роботу з працівниками, студентами, створювати умови для проведення культурно-виховної роботи, занять фізичною культурою, художньою і технічною творчістю;
- удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику передовий досвід роботи, пропозиції громадських організацій, науково-педагогічних й інших працівників, що спрямовані на поліпшення роботи університету, підтримувати і заохочувати працівників у цій діяльності;
- організовувати підготовку науково-педагогічних/педагогічних та інших категорій працівників, їх атестацію, правове і професійне навчання як в Інституті, так і, відповідно до угод, в інших навчальних закладах;
- забезпечувати суворе дотримання трудової дисципліни, постійно здійснювати організаторську, економічну і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових колективів; вживати заходи впливу до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу;
- затвердити посадову та/або робочу інструкцію;
- постійно контролювати дотримання працівниками всіх вимог з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки;
- забезпечувати діючі умови оплати і нормування праці, видавати заробітну плату науково-педагогічним/педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки;
- надавати відпустки працівникам навчального закладу відповідно до графіка відпусток;
- своєчасно інформувати педагогічних працівників про зміни в розкладі навчальних занять;
- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- уважно ставитись до повсякденних потреб працівників навчального закладу, студентів;

- забезпечувати належне утримання приміщень, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників, студентів;
- підвищувати роль морального стимулювання праці, заохочувати працівників та притягати їх до дисциплінарної відповідальності згідно із законодавством.

VI. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

6.1 Для працівників і студентів навчального закладу встановлюється п'ятиденний робочий і навчальний тиждень з двома вихідними днями.

У випадках, якщо заняття тривалий час не проводилися з незалежних від викладачів причин, по виробничій необхідності (сесійний період), дозволяється залучати педагогічних працівників до роботи у суботу, в межах педагогічного навантаження. Оплату праці проводити на загальних підставах.

6.2 Тривалість робочого часу керівного, навчально-допоміжного, господарського персоналу встановити з розрахунку 40-годинного робочого тижня. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину (стаття 53 КЗпП України).

6.3 Робочий день в коледжі починається о 8 годині 30 хвилин, а закінчується о 16 годині 30 хвилин. Перерва на обід з 12 години 30 хвилин до 13 години, для сторожів з 13 години 00 хвилин до 14 години 00 хвилин.

Працівники використовують час обідньої перерви на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

6.4 Для окремих працівників умовами контракту може бути передбачений інший режим роботи.

6.5 Працівникам навчального закладу, відповідно до законодавства (ст. 56 КЗпП України) може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою праці пропорційно до відпрацьованого часу.

6.6 У межах робочого дня педагогічні працівники повинні виконувати навчальну, організаційну, методичну роботу, передбачену розкладом навчальних занять, програмами, індивідуальними планами роботи.

6.7 Контроль за виконанням розкладу навчальних занять, індивідуальних планів навчально-методичної роботи здійснюють заступник директора з навчальної роботи та голова циклової комісії.

6.8 Адміністрація зобов'язана організовувати облік виходу працівників на роботу.

6.9 Працівникам забороняється залишати робочі місця без дозволу безпосереднього керівника.

6.10 При відсутності викладача або іншого працівника навчального закладу адміністрація зобов'язана терміново вжити заходів щодо його заміни іншим викладачем чи працівником.

6.11 Працівник, який з'явився на роботу в стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння, адміністрацією не допускається до роботи і цей день вважається прогулом.

6.12 У випадку неявки на роботу через хворобу або інших поважних причин працівник зобов'язаний надати відповідні документи.

6.13 До початку кожного навчального заняття (і в перервах між ними) викладачі готують необхідні навчальні прилади, наочні посібники, обладнання.

6.14 Належну чистоту і порядок у всіх навчальних, навчально-виробничих і допоміжних приміщеннях забезпечує технічний персонал у відповідності до встановленого в коледжі розпорядку та студенти шляхом самообслуговування.

6.15 Робочий час викладачів (не враховуючи часу, який необхідний для підготовки до занять і перевірки письмових робіт студентів) визначається розкладом навчальних занять, а також планами виховної і методичної роботи навчального закладу.

6.16 Надурочна робота та робота у вихідні, святкові та неробочі дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом ректора інституту. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі (ст.71, 72 КЗпП України).

6.17 Під час канікул, що не збігаються з щорічною відпусткою, директор залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

6.18 Куратори груп та інші викладачі за дорученням дирекції під час канікул, що не збігаються з щорічною відпусткою, організовують проведення культурно-масових заходів із студентами.

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

6.20 Робота органів самоврядування коледжу регламентується окремими Положеннями, затвердженими директором коледжу.

6.21 Право працівникам на щорічну відпустку повної тривалості в перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в навчальному закладі.

6.22 Педагогічним працівникам щорічні відпустки повної тривалості в перший та наступні робочі роки надаються в період літніх канікул незалежно від

часу прийняття їх на роботу (Постанова КМУ від 14.04.1997 №346 із змінами і доповненнями).

6.23 Працівникам навчального закладу надається щорічна відпустка згідно з графіком. При складанні графіків враховуються інтереси навчального закладу, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

6.24 Про дату початку відпустки працівників повідомляють не пізніше як за два тижні під підпис у наказі про надання відпустки (ст.79 КЗпП України ст.10 ЗУ «Про відпустки»).

6.25 Відкликання працівника зі щорічної відпустки здійснюється лише за його згодою(ст.12 Закону України «Про відпустки»), а також у випадках: для забезпечення неперервного навчального процесу; для виконання невідкладної і непередбаченої роботи в межах посадових обов'язків працівника.

6.26 Надання відпусток працівникам навчального закладу оформляється наказом ректора інституту.

6.27 Згідно з ст.12 Закону України "Про відпустки" щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна частина становитиме не менше 14 календарних днів.

6.28 Перенесення щорічної відпустки на інший період допускається в порядку, встановленому ст.2 Закону України "Про відпустки".

6.29 Забороняється ненадання щорічної відпустки повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці.

6.30 Працівникам навчального закладу за їхньою заявою може бути надана відпустка без збереження заробітної плати, за сімейними обставинами та з інших поважних причин (стаття 25 Закону України "Про відпустки").

6.31 За утримання в належному стані обладнання лабораторій і кабінетів, підготовку навчальних матеріалів до занять несуть відповідальність викладачі, завідувачі кабінетами і лабораторіями.

6.32 Педагогічним працівникам забороняється:

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

В приміщенні навчального закладу забороняється:

- ходіння в пальто і головному уборі;
- голосна розмова, шум в коридорах під час занять.

Ключі від усіх навчальних приміщень повинні знаходитися у сторожа навчального закладу і видаватися працівникам з записом в книгу видачі.

VII. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ І НАВЧАННІ

7.1 За зразкове виконання своїх обов'язків, сумлінну та плідну працю; високі досягнення в науковій, навчально-методичній, виховній, навчальній, спортивній, культурно-масовій та громадській роботі; високі досягнення у виробничій діяльності, до працівників та студентів, які навчаються в навчальному закладі, застосовуються такі заходи заохочення:

- 1) оголошення подяки;
- 2) нагородження грамотою, почесною грамотою;
- 3) преміювання;
- 4) призначення іменної стипендії;
- 5) занесення на дошку «Студентська дошка пошани»

7.2 За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні педагогічні працівники рекомендуються у вищі органи до заохочення, для нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення преміями, знаками, грамотами і іншими видами морального і матеріального заохочення. (Закон України «Про державні нагороди України» від 16.03.2000 № 1549-III зі змінами та доповненнями, Указ Президента України «Про почесні звання» від 29.06.2001 №476/2001, Наказ МОН України від 13.07.2007 №605 «Про затвердження Положення про відомчі заохочувальні відзнаки» та ін.).

7.3 Заохочення оголошуються наказом ректора Інституту чи директора Коледжу, або особою, якій було делеговано ці повноваження, в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників згідно з пп.2.23, 2.24 Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 № 58, із змінами та доповненнями. За бажанням працівника в його особовій справі можуть зберігатися копії документів про заохочення інших підприємств, установ, організацій, органів місцевого самоврядування.

VIII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

8.1 Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання, або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього обов'язків несе за собою застосування дисциплінарного стягнення, а також інших заходів згідно з чинним законодавством.

8.2 За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосований згідно з ст. 147 Кодексу законів про працю України тільки один з таких заходів стягнення;

- догана;
- звільнення.

8.3 Порухненням трудової дисципліни вважається:

- невиконання вимог цих Правил;
- систематичне спізнення на роботу та недбале ставлення до виконання роботи або своїх завдань та обов'язків;
- поява на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- вживання алкогольних напоїв, тютюнових виробів в приміщеннях та на території навчального закладі (факт появи працівника на роботі у нетверезому стані обов'язково офіційно підтверджується медичним оглядом працівника або іншими доказами, які не суперечать чинному законодавству; працівник, який з'явився на роботу у нетверезому стані відстороняється від роботи, про що складається акт за участю не менше трьох працівників структурного підрозділу);
- неявка викладача без поважних причин на методичні наради, кураторські години, інші заходи, пов'язані з виконанням методичної і виховної роботи з особами, які навчаються в коледжі;
- передчасне закінчення викладачами лекції та інших видів занять, порушення термінів перевірки контрольних, курсових робіт і рецензування випускних робіт;
- невиконання викладачами індивідуальних планів;
- несвоєчасне оформлення викладачами журналів академічних груп.

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

Розірвання трудового договору з підстав, передбачених пунктами 3, 4, 7 статті 40 і пунктами 2, 3 статті 41 КЗпП України.

8.5 Дисциплінарні стягнення застосовуються ректором інституту безпосередньо за фактом проступку, але не пізніше ніж за один місяць із дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи в зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

8.6 Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше ніж через 6 місяців із дня вчинення проступку.

8.7 Під час накладення дисциплінарного стягнення мають ураховуватися тяжкість провини й заподіяна шкода, обставини, за яких учинено проступок, попередня робота й поведінка працівника.

8.8 До застосування дисциплінарного стягнення дирекція повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. У випадку відмови працівника дати письмове пояснення складається відповідний акт.

8.9 Відмова працівника дати пояснення не є перешкодою для застосування стягнення.

8.10 За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано тільки одне дисциплінарне стягнення.

8.11 Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розпис.

8.12 Наказ, у випадку необхідності, доводиться до відома працівників навчального закладу.

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

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

8.15 Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, установленому чинним законодавством.

8.16 Стягнення до трудової книжки працівника не заносять.

8.17 У трудовому колективі створюється обстановка нетерпимості до порушень трудової дисципліни, вимогливості до працівників, які несумлінно виконують трудові обов'язки.

8.18 За порушення навчальної дисципліни, Правил внутрішнього розпорядку до студентів застосовуються такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- відрахування з навчального закладу.

8.19 Студент може бути відрахований з навчального закладу за:

- власним бажанням;
- невиконання навчального плану;
- порушення умов контракту;
- вироком суду, що вступає в законну силу.

Дисциплінарні стягнення оголошуються наказом ректора інституту або розпорядженням директора коледжу.

Дисциплінарне стягнення до студентів застосовується безпосередньо після виявлення порушення дисципліни, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби студента або перебування його на канікулах.

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

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

ІХ. НАВЧАЛЬНИЙ РОЗПОРЯДОК

9.1 Навчальні заняття в коледжі проводяться згідно з навчальним розкладом, який затверджується директором.

9.2 Навчальний розклад складається згідно з навчальними планами на семестр і розміщується на дошці оголошення навчального закладу у відповідному місці не пізніше як за тиждень до початку навчальних занять.

9.3 Для проведення факультативних занять складається окремий розклад.

9.4 Навантаження студентів обов'язковими навчальними заняттями при навчанні з відривом від виробництва не повинне перевищувати 36 годин на тиждень.

9.5 Скорочення тривалості канікул, які установлені навчальними планами, не допускається.

9.6 Час початку, тривалість і закінчення занять встановлюється і затверджується Педагогічною Радою на першому засіданні.

Тривалість академічної години становить 40-45 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин (одну годину 20 хвилин), перерва між парами - 10 хвилин, велика перерва – 40 хвилин.

9.7 Сторонні особи можуть бути присутні на заняттях тільки з дозволу директора або його заступника з навчальної роботи.

9.8 Недопустимо переривати навчальні заняття, заходити і виходити із аудиторії під час їх проведення.

9.9 На кожну навчальну групу оформляється журнал навчальних занять встановленої форми. Журнали зберігаються в навчальній частині і видаються викладачам, які ведуть заняття, перед початком занять.

Х. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1 Правила є обов'язковими для виконання усіма працівниками навчального закладу незалежно від їх посади, робочого місця, фаху чи кваліфікації, та особам, які навчаються.

10.2 Правила доводяться до відома працівників навчального закладу та осіб, які навчаються в інституту та коледжі, а також розміщуються на сайті навчального закладу для ознайомлення з ними.

10.3 Правила внутрішнього трудового розпорядку затверджуються на загальних зборах трудового колективу навчального закладу за поданням ректора Інституту.

Зміни та доповнення до Правил затверджуються в тому самому порядку, що і самі Правила.