ЗАТВЕРДЖЕНО
На загальних зборах
трудового колективу
Смілянського промислово-
економічного коледжу ЧДТУ
Протокол № 1 від 02.09.2011 р.
Голова зборів
_____ В.Г. Шиян

ПРАВИЛА

внутрішнього розпорядку
Смілянського промислово-економічного коледжу
Черкаського державного технологічного університету

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дані Правила розроблені відповідно до Законів України "Про освіту", "Про вищу освіту", "Положення про державний вищий заклад освіти", "Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах" та Положення про Смілянський промислово-економічний коледж Черкаського державного технологічного університету.

1.2. Правила внутрішнього розпорядку спрямовані на оптимізацію трудової дисципліни Смілянського промислово-економічного коледжу Черкаського державного технологічного університету (далі Коледж). Трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками Коледжу своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці, якісного навчального процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи, передбачені діючим законодавством.

1.3. Навчально-виховна дисципліна студентів базується на вимозі суворого дотримання графіка навчального процесу та вимог навчального плану за обраним

напрямком навчання, шанобливого ставлення до Коледжу як до закладу і до всіх учасників навчально-виховного процесу.

1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор Коледжу в межах своїх повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і цими Правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. До Коледжу працівники приймаються на роботу відповідно до своїх здібностей, кваліфікації, за трудовими договорами, контрактами на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2.2. При прийняти на роботу подають трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, пред'являють паспорт, диплом про освіту або інший документ про професійну підготовку.

2.3. Військовослужбовці, демобілізовані зі Збройних сил 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 зі Збройних сил колишнього Союзу РСР і Збройних сил держав-учасниць СНД, пред'являють військовий квиток.

Іноземні громадяни можуть працевлаштовуватися лише за наявності у них дозволу на працевлаштування, згідно з Законом України "Про правовий статус іноземців" від 4 лютого 1994 року.

Трудовий договір оформляється наказом ректора, який оголошується працівнику під розписку.

2.4. Працівники Коледжу можуть працювати за сумісництвом відповідно до вимог чинного законодавства.

2.5. Працівникам, які працевлаштовуються на термін понад п ' ять днів, здійснюється запис в трудовій книжці. Для працівників, що працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо

ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника старшим інспектором з кадрів за основним місцем роботи.

Ведення трудових книжок здійснюється згідно з інструкцією про порядок ведення трудових книжок, затвердженою спільним наказом Міністерства праці і соціальної політики, Міністерства юстиції і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року, № 5.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності у відділі кадрів Коледжу. Відповідальність за організацію ведення, обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається за наказом директора Коледжу на старшого інспектора з кадрів.

2.6. Приймаючи працівника на роботу або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор, заступники директора, завідувачі відділень і керівники підрозділів зобов'язані:

- пояснити працівнику його права, посадові обов'язки та існуючі умови праці, правила внутрішнього розпорядку;*
- пояснити права на пільги і компенсації, оплату за працю відповідно до чинного законодавства і Колективного договору;
- визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними засобами для роботи;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.7. Звільнення працівників здійснюється на підставах, передбачених чинним законодавством або умовами контракту та оформляється наказом ректора .

Старший інспектор з кадрів Коледжу зобов'язаний в день звільнення видати працівнику належно оформлену трудову книжку, копію наказу про звільнення, а бухгалтерії провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства.

На підставі наказу про звільнення старший інспектор з кадрів проводить запис в трудовій книжці про причини звільнення, посилання на формулювання чинного законодавства та відповідний пункт і статтю Закону.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Співробітники Коледжу мають право на:

• захист професійної честі, гідності;

• вільний вибір методів та засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;

• індивідуальну педагогічну діяльність;

• участь у громадському самоврядуванні;

• участь у об'єднаннях громадян (політичних, громадських, релігійних, які діють за межами коледжу і не суперечить діючому законодавству);

• користування додатковою оплачуваною відпусткою згідно з чинним законодавством та колективним договором.

3.2. Працівники Коледжу зобов'язані:

• постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, рівень загальної культури;

• забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності;

• забезпечувати умови для засвоєння студентами навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяти розвитку здібностей студентів;

• додержуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються в Коледжі, прививати їм любов до України, виховувати студентів в дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України;

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

• додержуватися законів, Положення про Коледж та цих Правил внутрішнього розпорядку;

• уважно і з повагою ставитися до колег по роботі, сприяти створенню і підтримці нормального соціально-психологічного мікроклімату в колективі підрозділу і в Коледжі в цілому;

• виховувати повагу у молоді до батьків, жінок, старших за віком, народних

традицій та звичаїв, національних, історичних та культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурної спадщини та природного середовища країни;

• працювати сумлінно, виконувати графік навчального процесу, дотримуватись трудової дисципліни;

• виконувати вимоги нормативних актів щодо охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

• дбайливо ставитися до обладнання, інвентарю, матеріалів, навчальних видань, виховувати у студентів бережливе ставлення до майна Коледжу.

3.3 Викладацький склад Коледжу повинен:

• забезпечувати умови для засвоєння студентами, слухачами курсів навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей студентів;

• виховними методами та особистим прикладом забезпечувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, любові до праці, інших доброчесностей;

• виховувати повагу до батьків, жінок, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни, державного і соціального устрою, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

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

• захищати студентів від будь-яких форм фізичного або психологічного насильства, пропагувати здоровий образ життя;

• доводити до відома кожного студента права і обов'язки студентів, обумовлені цими Правилами.

3.4. Коло обов'язків кожного працівника визначається посадовими обов'язками.

4. ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ СТУДЕНТІВ

4.1. Студенти Коледжу мають право на:

- вибір форми навчання;
- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням;
- користування навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою базою Коледжу;
- участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікацій;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчально-виховного процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- участь у об'єднаннях громадян;
- моральне та (або) матеріальне заохочення за успіхи у навчанні та активну участь у науково-дослідній роботі;
- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;
- безкоштовне користування бібліотекою коледжу;
- канікулярну відпустку тривалістю не менше ніж вісім календарних тижнів.

4.2. Студенти Коледжу, які навчаються за денною формою навчання, мають право на пільговий проїзд у транспорті (за наявністю студентського квитка, відповідно до законодавства)

4.3. Студенти мають право на отримання стипендій, призначених юридичними та фізичними особами, які направили їх на навчання, а також інших стипендій відповідно до законодавства.

4.4. Крім обов'язків, передбачених ст. 52 Закону України "Про освіту", студенти Коледжу зобов'язані:

- виконувати вимоги навчального плану в терміни, визначені графіком

навчального процесу;

• відвідувати заняття за встановленим навчальним планом і сформованим розкладом занять, вчасно інформувати завідуючого відділенням в разі неможливості з поважних причин відвідувати заняття, складати (перескладати) іспити та заліки відповідно до вимог чинного законодавства, виконувати контрольні роботи тощо;

• бути чесними;

• з повагою ставитися до викладачів, співробітників та студентів Коледжу;

• нести відповідальність за свої дії і наслідки, до яких вони призводять;

• приходити на заняття вчасно і не залишати аудиторії без дозволу викладача;

• виконувати всі академічні завдання і роботи у визначені терміни;

• активно готуватися до занять і брати участь у роботі під час занять, при цьому даючи можливість іншим студентам робити свій внесок у навчальний процес;

• бути уважним до потреб і прав інших студентів щодо користування бібліотечними фондами, комп'ютерними ресурсами;

• додержуватися законодавства, моральних та етичних норм поведінки;

• оволодівати знаннями, практичними навичками, професійною майстерністю;

• дбайливо ставитися до майна Коледжу, інших юридичних та фізичних осіб;

• додержуватися санітарно-гігієнічних норм;

• не порушувати заборони, регламентації та обмеження, що вводяться даними Правилами.

Студенти, які одержали під час сесії більше двох незадовільних оцінок, відраховуються з Коледжу. Студентам, які одержали під час сесії не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академзаборгованість до початку наступного семестру. Повторне складання екзаменів допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз викладачу, другий – комісії, яка створюється наказом директора. Студенти, які не з'явились на екзамени без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку.

Студенти Коледжу можуть переривати навчання у зв'язку із обставинами, які унеможливлюють виконання навчального плану (за станом здоров'я, призовом на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї, при навчанні

чи стажуванні в освітніх і наукових установах іноземних держав тощо). Студентам, які перервали навчання в Коледжі, надається академічна відпустка. Поновлення на навчання осіб, які відраховані з Коледжу, здійснюється під час канікул.

4.5. За невиконання обов'язків і порушення Правил внутрішнього розпорядку Коледжу директор може накласти дисциплінарне стягнення на студента або відрахувати його з Коледжу. Порядок накладення дисциплінарного стягнення, відрахування з Коледжу здійснюється згідно з Положенням про Коледж та Законом України "Про вищу освіту".

4.6. Студент може бути відрахований:

- за власним бажанням;
- за невиконання навчального плану та графіка навчального процесу;
- за порушення умов контракту, в т.ч. за несплату за навчання протягом терміну, обумовленого контрактом;
- за появу в аудиторіях Коледжу, бібліотеці, на території Коледжу в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсикологічного сп'яніння;
- за вироком суду, що вступає в законну силу;
- за застосування фізичної сили та умисне нанесення удару, побоїв або вчинення інших насильницьких дій, які завдали іншим студентам чи співробітникам фізичного болю або спричинили тілесні ушкодження;
- за моральну образу або використання нецензурної лексики під час спілкування зі співробітниками коледжу при виконанні ними своїх службових обов'язків;
- за одноразове грубе порушення навчальної дисципліни або Правил внутрішнього розпорядку Коледжу (за погодженням зі студентським профкомом).

4.7. Студентам забороняється:

- голосно розмовляти, шуміти, гучно вмикати мобільні телефони на перервах, а особливо під час навчальних занять;
- користуватись мобільним телефоном під час аудиторних занять;
- розмовляти з викладачами або співробітниками Коледжу чи вітати їх сидячи, якщо на те не буде даний відповідний дозвіл викладача або співробітника;
- без дозволу адміністрації Коледжу вносити і виносити інвентар, устаткування,

матеріали і прилади з аудиторій, лабораторій, кабінетів Коледжу;
- використовувати як одяг при відвідуванні аудиторних занять (крім занять з фізичної культури) спортивні костюми, пляжний одяг, одяг для відпочинку;
- палити у приміщеннях Коледжу та місцях, не відведених для паління;
- знаходитися в приміщеннях Коледжу (аудиторії, лабораторії, їдальні, спортивні зали тощо) у верхньому одязі та головних уборах;
- сідати на столи, підвіконня, відкривати вікна;
- розповсюджувати на території і в приміщеннях Коледжу друковану продукцію будь-якої форми і змісту без дозволу адміністрації;
- псувати меблі, обладнання, приміщення написами і малюнками;
- смітити, лускати насіння в приміщеннях і на території Коледжу;
- використовувати вирази, що принижують гідність особистості, у тому числі на расовому, етнічному або національному ґрунті, на ґрунті релігійного сповідання або статі;
- використовувати ненормативну лексику і непристойні жести;
- вживати і мати при собі під час перебування в Коледжі алкоголь, наркотики, з'являтися в Коледжі в стані алкогольного, наркотичного, токсикологічного сп'яніння;
- зухвало поводити себе в Коледжі і поза його межами;
- створювати ситуації, які загрожують фізичному та моральному здоров'ю особистості, її добробутові;
- приносити до Коледжу і використовувати газові балончики, вогнепальну, газову, пневматичну і холодну зброю, піротехніку, ґральні карти.

5. БАЗОВІ ЕТИЧНІ ПРИНЦИПИ ТА НОРМИ ПОВЕДІНКИ В КОЛЕДЖІ

5.1. Кожен повинен з повагою ставитися до норм Конституції і законів України, а також до норм міжнародних правових документів, що проголошують та захищають основні особисті права та свободи людини і громадянина. Ніхто не повинен ігнорувати або порушувати базові принципи та норми вищезазначених правових документів.
5.2. Кожен повинен з повагою ставитися до цінностей історично-культурної

спадщини України, до її мови та традицій.

5.3. Кожен повинен також з повагою та толерантністю ставитися до культури, традицій, звичаїв та переконань представників інших народів і країн, з якими він спілкується під час роботи і навчання в Коледжі.

5.4. Кожен повинен у спілкуванні з іншими особами поводитися з гідністю та повагою. Кожен має право на поважне та шанобливе ставлення до себе та інших з боку будь-кого в Коледжі.

5.5. Ніхто не може бути дискримінований або ображений за ознакою належності до будь-якої політичної, громадської, релігійної, ідеологічної організації або спільноти, так само як і за ознакою особистих ідейно-політичних переконань. Належність особи до будь-якої політичної партії, громадської організації або громадського руху, так само як і до будь-якої релігійної конфесії (або неналежність до жодної з них), не можуть бути причиною для некоректної, неввічливої або неповажної поведінки. Ідейно-політичні переконання або розбіжності не повинні перешкоджати нормальним коректним відносинам між тими, хто навчається або працює в Коледжі.

5.6. Кожен має право займатися політичною або релігійною діяльністю у межах закону у вільний від роботи або навчання час.

5.7. В Коледжі визнаються загальнолюдські цивілізаційні цінності, відповідно до яких належність особи до будь-якої національної, етнічної, мовної, соціальної або статевої групи в жодному разі не може бути причиною для дискримінації або некоректного, образливого ставлення.

5.8. З огляду на вищезазначене, базовими принципами етики взаємовідносин в Коледжі, які є обов'язковими для кожного, визнаються:

- доброзичливість, поважність, коректність, ввічливість;
- стриманість, толерантність до протилежної точки зору, тактовність;
- законослухняність;
- чесність та відповідальність;
- конструктивний підхід до вирішення проблем;
- пунктуальність та обов'язковість ;
- повага до кожного члена колективу Коледжу;

• прагнення створювати при спілкуванні атмосферу психологічного комфорту, уникати конфліктних ситуацій з невиробничих приводів та емоційного забарвлення робочих конфліктів, уникати сутичок або образ;
• керування здоровим глуздом, нормами і традиціями поведінки згідно з критеріями суспільної моралі;
• пріоритетність інтересів Коледжу, командний стиль роботи, орієнтованість на досягнення максимально можливого позитивного результату;
• визнання професіоналізму, порядності, моральності, людської гідності найбільш вагомими пріоритетними цінностями;
• нерозголошення інформації, яка має конфіденційний або службовий характер, стосовно функціональної діяльності Коледжу

6. КАТЕГОРИЧНІ ЗАБОРОНИ

6.1. Образлива або непристойна поведінка. В Коледжі неприпустимі будь-які види і форми вербальної, письмової чи фізичної непристойної поведінки: тілесний контакт, образи, брутальні жарти, порнографія, вульгарні жести чи пропозиції тощо. Категорично заборонено вживання образливої ненормативної лексики та нецензурної лайки.
До тих осіб, які вчинятимуть такі непристойності, можуть бути застосовані відповідні санкції: від попередження до дострокового припинення договору на навчання або контракту на роботу. Категорично заборонено будь-які фізичні, психічні та інші засоби впливу, що можуть бути визнані як образливі або непристойні.
6.2. Вандалізм, крадіжки. Усі акти вандалізму, нанесення збитків або крадіжки власності Коледжу або приватної власності будь-кого в Коледжі невідворотно будуть викриті, а матеріали будуть направлені до правоохоронних органів для порушення кримінальної справи. Такі дії також матимуть наслідки для винних у вигляді відшкодування матеріальних збитків та/або припинення відносин винного з Коледжем.
6.3. Вживання та розповсюдження наркотиків, алкоголю, азартні ігри.
Приміщення Коледжу є зоною, вільною від вживання алкоголю, наркотичних,

токсичних речовин та азартних ігор.
Якщо дії порушника цих норм містять склад кримінального злочину, адміністрація Коледжу звертається до правоохоронних органів.
Недотримання Правил внутрішнього розпорядку спричиняє дисциплінарну відповідальність з подальшими відповідними санкціями з боку адміністрації Коледжу. Якщо порушення мало місце неодноразово або призвело до негативних наслідків, студенти можуть бути відраховані з Коледжу.
В Коледжі будь-кому категорично забороняється перебувати в нетверезому стані (алкогольного або наркотичного сп'яніння). У випадку порушення міра покарання варіюється від адміністративних заходів до припинення відносин з Коледжем.
Будь- кому категорично забороняється виготовляти, вживати, продавати чи розповсюджувати наркотичні або токсичні речовини на території Коледжу. Міра покарання визначається законодавством і може мати наслідком припинення взаємовідносин з Коледжем з подальшою юридичною відповідальністю.
Азартні ігри на території Коледжу заборонено.
6.4. Ніхто не має права створювати перешкоди для здійснення навчально - виховного процесу, виконання посадових функцій працівників та керівництва Коледжу та будь-яких зумовлених статутом функціональних дій.
6.5. Володіння, зберігання, застосування або розповсюдження холодної або вогнепальної зброї, вибухових речовин, хімічних або будь-яких інших засобів, які створюють загрозу життю та здоров'ю людини, на території Коледжу категорично заборонено.
6.6. Відмова будь-кого від виконання наказу директора вважається серйозним проступком, який спричиняє відповідну міру покарання.
6.7. Спонукання будь-кого до дій, які заборонені цими Правилами, також вважається серйозним проступком, який спричиняє відповідну міру покарання.
6.8. Надання наперед неправдивої інформації керівництву стосовно функціонування Коледжу вважається серйозним порушенням, яке може призвести до припинення відносин особи з Коледжем.
6.9. Підробка, фальсифікація, або несанкціоноване використання документів, архівів, інформаційних ресурсів Коледжу вважаються серйозним проступком,

який призводить до відповідної міри покарання.

6.10. Поведінка, яка являє собою явну або приховану небезпеку будь- кому на території Коледжу, категорично заборонена і має наслідком відповідні санкції та покарання.

До дій вищезазначеного характеру, зокрема, належать:

- переслідування будь - кого за будь-якими мотивами у будь-якій формі;
- фізичний напад, утиски або загроза фізичного нападу;
- телефонні дзвінки погрозливого характеру;
- відправлення будь-яким способом повідомлень із загрозами;
- сексуальні домагання.

7. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

7.1. Для працівників і студентів установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи визначається з 8-00 до 16-40, що затверджує директор за погодженням з профспілковим комітетом.

Обідня перерва – з 12-00 до 12-40.

В п'ятницю тривалість робочого дня з 8-00 до 16-00 без обідньої перерви.

За погодженням з профспілковим комітетом час роботи деяким категоріям працівників (за їх специфікою) може встановлюватись окремо.

Напередодні святкових днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

7.2. Робочий час викладача

7.2.1. Робочий час викладача визначається обсягом його навчальних, методичних і організаційних обов'язків у поточному навчальному році, відображених в індивідуальному робочому плані. Тривалість робочого часу викладача з повним обсягом обов'язків становить не більше 1548 годин на навчальний рік при середньотижневій тривалості 36 годин. Обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному викладачеві, виражений в облікових (академічних) годинах, визначає навчальне навантаження викладача. Види навчальних занять,

що входять в обов'язковий обсяг навчального навантаження викладача відповідно до його посади, встановлюються заступником директора з навчальної роботи. Мінімальний та максимальний обов'язковий обсяг навчального навантаження викладача в межах його робочого часу встановлюється щорічно з урахуванням виконання педагогічним працівником інших обов'язків (методичних, організаційних) і в порядку, передбаченому Положенням про Коледж та Колективним договором Коледжу.

7.2.2. У випадках виробничої необхідності викладач може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначений індивідуальним робочим планом, в межах свого робочого часу. Зміни в обов'язковому навчальному навантаженні викладача вносяться в його індивідуальний робочий план.

7.2.3. Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом викладача. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається у порядку, що встановлюється в кожному окремому випадку, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання.

Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу. Забороняється відволікати викладачів від проведення навчальних занять та контрольних заходів, передбачених розкладом.

Час виконання навчальних, методичних, наукових, організаційних та інших трудових обов'язків у поточному навчальному році не повинен перевищувати річний робочий час.

7.2.4. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні допускається у виняткових випадках за письмовим наказом директора за погодженням з профспілковим комітетом.

Робота у вихідний або святковий день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку .

Проведення занять, екзаменів, заліків у вихідні дні згідно з розкладом не вважається понадурочною роботою.

7.3. Адміністрація залучає педагогічних працівників до чергування по Коледжу в порядку, визначеному в Колективному договорі та у Положенні про чергування. Графік чергування і його тривалість затверджує директор за погодженням з профспілковим комітетом, якщо це вказано в угоді чи контракті.
Забороняється залучати до чергування у вихідні та святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до трьох років.
Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатися до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.
7.4. Всім працівникам надаються щорічні відпустки із збереженням місця роботи (посади) і середнього заробітку згідно з чинним законодавством.
Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.
Надання відпустки директору оформляється наказом ректора ЧДТУ, а іншим працівникам – наказом директора.
Поділ відпустки допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не меншою чотирнадцяти днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством узгоджено з навчальним планом.
Додаткові відпустки надаються працівникам відповідно до чинного законодавства за їх заявою при погодженні з безпосереднім керівником наказом директора.
7.5. Працівникам викладацького складу забороняється в межах робочого часу:
- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять;
- передоручати виконання своїх трудових обов'язків іншій особі.

7.6. Забороняється в робочий час відволікати працівників від їх безпосередніх обов'язків та залучати студентів за рахунок навчального процесу у роботах і заходах, що не пов'язані з навчальним процесом.
7.7. Робота органів самоврядування, яким виступає в Коледжі первинна профспілкова організація, профспілкового комітету як виборного керівного органу первинної профспілкової організації регламентується Статутом профспілки працівників підприємств «Орізон», Положенням про первинну

профспілкову організацію і профспілковий комітет, що затверджене профспілковою конференцією і складене на підставі Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про профспілки, гарантії їх діяльності», Положення про Коледж.

8. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ ТА НАВЧАННІ

8.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці та інші досягнення в роботі застосовуються заохочення, передбачені Колективним договором.

8.2. За досягнення високих результатів у навчально-виховній роботі працівники можуть бути представлені до нагородження державними нагородами, почесними званнями, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами матеріального і морального заохочення.

8.3. Студенти Коледжу відзначаються листами-подяками, грамотами, преміями та іншими видами заохочення.

8.4. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів і коштів профспілкової організації. Таким працівникам також надається перевага при продовженні контракту, якщо працівник працює за контрактом. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу і заносяться записи до трудової книжки працівника.

8.5. Матеріальне стимулювання працівників здійснюється відповідно до Колективного договору (Положення про преміювання).

9. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

9.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один із заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

9.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до ст. 3, 4, 7, 40 КЗпП України.

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

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

9.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не враховуючи час звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

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

Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівнику під розписку.

Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене у порядку, встановленому чинним законодавством.

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

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж 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 накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

10. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПРАВИЛ ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ

10.1. Зміни і доповнення до Правил внутрішнього розпорядку можуть здійснюватися за поданням директора та за ініціативою профспілкового комітету на підставі звернень членів колективу.

10.2. Зміни і доповнення до Правил внутрішнього розпорядку є обов'язковими для погодження з профкомом.

10.3. Правила внутрішнього розпорядку переглядаються за потребою, але не рідше одного разу на п'ять років.

10.4. Правила внутрішнього трудового розпорядку погоджуються з профкомом, проходять громадське обговорення в Коледжі, затверджуються Загальними зборами трудового колективу і вводяться в дію наказом директора.

ПОГОДЖЕНО

на засіданні профкому СПЕК ЧДТУ

протокол № 1 від 02.09.2011 р.

Голова профкому

/С.В. Півненко/