

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «КЛАСИЧНИЙ ФАХОВИЙ
КОЛЕДЖ СУМСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

Схвалено конференцією трудового
колективу КФК СумДУ

Протокол № 2 від 19.02.2021 р.

Голова первинної профспілкової
організації КФК СумДУ



Геннадій КОЛЕСНИКОВ

Директор КФК СумДУ



Тетяна ГРЕБЕНИК

**Правила внутрішнього трудового розпорядку
Відокремленого структурного підрозділу «Класичний фаховий
коледж Сумського державного університету»**

МОН України	Правила внутрішнього трудового розпорядку Відокремленого структурного підрозділу «Класичний фаховий коледж Сумського державного університету»	Стор. 2
КФК СумДУ		Версія 01

I. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку регламентують основні права й обов'язки, норми поведінки і взаємостосунки викладачів, здобувачів фахової передвищої/вищої освіти і працівників Відокремленого структурного підрозділу «Класичний фаховий коледж Сумського державного університету» (коледж, КФК СумДУ). Крім цього, правила передбачають організацію і тривалість робочого дня працівників і здобувачів фахової передвищої/вищої освіти, міри заохочення і покарання членів колективу.

1.2. Правила внутрішнього розпорядку КФК СумДУ (далі - Правила) розроблено на основі Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України (затверджені наказом Міністерства освіти й науки України № 455 від 20.12.1993р.), Положення коледжу, Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту», Закону України «Про фахову передвищу освіту», Закону України «Про захист персональних даних», відповідно до чинного законодавства і норм трудового законодавства.

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 здобувачами фахової передвищої/вищої освіти, викладачами та співробітниками коледжу.

1.4. Правила повинні сприяти дотриманню трудової та навчальної дисципліни, раціональному використанню часу всіма учасниками освітнього процесу, поліпшенню якості навчального процесу.

1.5. Трудова дисципліна ґрунтується на свідомому й сумлінному виконанні працівниками своїх посадових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці й навчального процесу. Трудову дисципліну працівників коледжу забезпечують методами переконання та заохочення до сумлінної праці й навчання. До порушників дисципліни застосовують заходи дисциплінарного та громадського впливу.

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

1.7. Правила обов'язкові до виконання для працівників, викладачів, здобувачів фахової передвищої /вищої освіти й осіб, що працюють або перебувають на території коледжу.

1.8. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішує директор та адміністрація коледжу в межах наданих їм повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і Правилами, спільно або за погодженням із профспілковим комітетом.

2. Порядок прийняття та звільнення з роботи та навчання

2.1. Прийняття на роботу працівників коледжу.

2.1.1. Працівників приймають на роботу до КФК СумДУ за трудовим договором,

МОН України	Правила внутрішнього трудового розпорядку Відокремленого структурного	Стор. 3
КФК СумДУ	підрозділу «Класичний фаховий коледж Сумського державного університету»	Версія 01

контрактом або на конкурсній основі у випадках, передбачених законодавством України.

2.1.2. Прийняття на роботу заступників директора, головного бухгалтера, юрисконсульта, науково-педагогічних працівників, здійснюється Сумським державним університетом у відповідності до п. 3.2. Положення коледжу.

2.1.3. Під час прийняття на роботу працівник зобов'язаний надати паспорт, трудову книжку, оформлену в установленому порядку, ідентифікаційний код, документ про освіту чи професійну підготовку та військовий квиток (для військовозобов'язаних). Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані надати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких залишають в особовій справі працівника.

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

2.1.5. Прийняття на роботу оформлюють наказом директора, який оголошують працівникові під підпис. У наказі має бути вказано посаду відповідно до штатного розпису, умови оплати праці та дату, з якої працівник розпочинає виконання службових обов'язків.

Під час укладення трудового договору угодою сторін може бути обумовлене випробування для перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручена, строком до трьох місяців, окрім робітників, яким може бути встановлено термін випробування до одного місяця.

2.2. Ведення та зберігання трудових книжок

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

2.2.2. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуть за основним місцем роботи.

2.2.3. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудову книжку ведуть за умови, якщо ця робота основна.

2.2.4. Відомості про роботу за сумісництвом записують у трудову книжку за бажанням працівника за місцем основної роботи.

2.2.5. Трудові книжки ведуть згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок, затвердженою наказом Мінпраці, Мін'юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 р. № 58.

2.2.7. Трудові книжки зберігають як документ суворої звітності коледжу.

2.2.8. За організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок відповідає відділ кадрів.

2.3. Під час прийняття працівника на роботу або в разі переведення на іншу посаду згідно зі ст. 29 КЗпП адміністрація зобов'язана:

2.3.1. ознайомити працівника з посадовою інструкцією, умовами праці, роз'яснити його права й обов'язки під підпис;

2.3.2. ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку й особливостями навчального процесу в коледжі;

2.3.3. визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

2.3.4. проінструктувати працівника й ознайомити його з правилами техніки безпеки, протипожежної безпеки та іншими правилами з охорони праці;

2.3.5. попередити про зберігання, обробку та використання персональних даних про

особу для реалізації трудових, адміністративно-господарських, податкових відносин, відносин у сфері освіти і науки й отримати від особи відповідний дозвіл на це.

2.4. Припинення трудових відносин із працівниками коледжу

2.4.1. Припинення трудового договору відбувається лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими у трудовому договорі (контракті).

2.4.2. Розірвання трудового договору з ініціативи керівника коледжу дозволено у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

2.4.3. Звільнення педагогічних, науково-педагогічних працівників, зокрема й у випадках ліквідації коледжу, скорочення кількості або штату працівників відбувається відповідно до чинного законодавства.

2.4.4. Припинення трудового договору оформлюють наказом директора коледжу згідно зі ст. 36-39, 40,41 КЗпП.

2.4.5. Звільнення з роботи заступників директора, головного бухгалтера, юрисконсульта, науково-педагогічних працівників, здійснюється Сумським державним університетом у відповідності до п. 3.2. Положення коледжу.

2.4.6. Днем звільнення є останній день роботи.

2.4.7. Відділ кадрів зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку, а бухгалтерії коледжу розрахувати його відповідно до чинного законодавства. У трудовій книжці записи про причини звільнення роблять згідно з формулюванням чинного законодавства, покликаючись на відповідний пункт, статтю КЗпП України.

2.4.8. У разі звільнення працівник повинен належно оформити обхідний листок і здати його у відділ кадрів.

2.5. Зарахування, переведення та відрахування здобувачів вищої освіти

2.5.1. Порядок зарахування, переведення, відрахування та поновлення студентів проводять наказом по коледжу відповідно до законодавства та внутрішніх нормативно-правових актів.

3. Основні права й обов'язки адміністрації КФК СумДУ

3.1. КФК СумДУ в особі директора зобов'язаний:

3.1.1. забезпечувати необхідні організаційні й економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи працівників коледжу відповідно до їхньої спеціальності та кваліфікації;

3.1.2. визначати педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

3.1.3. на початку календарного календарного року розробляти штатний розпис коледжу;

3.1.4. удосконалювати освітній процес, упроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи коледжу;

3.1.5. організовувати підготовку необхідної кількості педагогічних, науково-педагогічних кадрів, їхню атестацію, правове і професійне навчання як в коледжі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;

3.1.6. укладати і розривати трудові договори (контракти) з керівниками структурних

МОН України	Правила внутрішнього трудового розпорядку Відокремленого структурного	Стор. 5
КФК СумДУ	підрозділу «Класичний фаховий коледж Сумського державного університету»	Версія 01

підрозділів, науково-педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства, Законів України “Про освіту”, “Про вищу освіту”, «Про фахову передвищу освіту»;

3.1.7. наприкінці навчального року, до надання відпустки, доводити до відома педагогічних, науково - педагогічних працівників попереднє педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

3.1.8. видавати заробітну плату працівникам у встановлені терміни відповідно до колективного договору, надавати відпустки всім працівникам згідно з графіками відпусток;

3.1.9. забезпечувати умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками своїх обов’язків;

3.1.10. дотримуватися чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення навчальної та трудової дисципліни;

3.1.11. дотримуватися умов колективного договору, чуйно ставитися до повсякденних потреб працівників коледжу, здобувачів фахової передвищої/вищої освіти, забезпечувати надання їм установлених пільг;

3.1.12. сприяти в організації харчування працівників і здобувачів вищої освіти;

3.1.13. своєчасно подавати органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про стан освітнього процесу;

3.1.14. забезпечувати належне утримання приміщень: опалення, освітлення, вентиляція, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників і здобувачів фахової передвищої/вищої освіти;

3.2. Коледж, в особі директора або інших органів управління, має право:

3.2.1. за наявності підстав та в порядку, визначеному законодавством, притягати працівника, здобувача фахової передвищої /вищої освіти до відповідальності;

3.2.2. звільняти працівників і відраховувати здобувачів фахової передвищої/вищої освіти з підстав та в порядку, передбаченому законодавством та/або контрактом.

3.2.3. встановлювати гнучкий режим робочого часу на визначений строк або безстроково як при прийнятті на роботу, так і згодом.

4. Основні права й обов’язки працівників КФК СумДУ та здобувачів фахової передвищої/вищої освіти

4.1. Перелік обов’язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначено умовами трудового договору (контракту) та посадовими інструкціями, положеннями, затвердженими в установленому порядку, а також кваліфікаційними довідками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідками робіт і професій робітників.

4.2. **Працівники коледжу мають право на:**

4.2.1. захист професійної честі, гідності;

4.2.2. вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;

4.2.3. індивідуальну педагогічну діяльність;

4.2.4. участь у громадському самоврядуванні;

4.2.5. підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку;

4.2.6. інші права, передбачені законодавством та внутрішніми нормативними актами.

4.3. Працівники коледжу зобов'язані:

4.3.1. сумлінно виконувати вимоги Положення коледжу й ці Правила, дотримуватися дисципліни праці;

4.3.2. виконувати вимоги охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами й інструкціями;

4.3.3. берегти обладнання, інвентар, матеріали, науково-навчальну літературу тощо;

4.3.4. виховувати у здобувачів фахової передвищої/вищої освіти та співробітників бережливе ставлення до майна коледжу;

4.3.5. утримувати своє робоче місце в чистоті й порядку, не палити та не розпивати алкогольні напої в службових приміщеннях та на території коледжу;

4.3.6. упроваджувати новітні педагогічні (освітні) технології;

4.3.7. ефективно використовувати обчислювальну комп'ютерну й іншу оргтехніку, раціонально витрачати електроенергію та інші матеріальні ресурси;

4.3.8. уважно ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного мікроклімату в колективі;

4.3.9. в установлені терміни проходити медичний огляд;

4.3.10. у десятиденний термін повідомляти відділ кадрів про зміну своїх облікових даних (прізвища, паспортних даних, сімейного стану, місця реєстрації тощо).

4.4. Педагогічні, науково-педагогічні працівники зобов'язані:

4.4.1. дотримуватися виконання розкладу занять і графіків консультацій зі здобувачами фахової передвищої/вищої освіти;

4.4.2. дотримуватися Положення коледжу, Положення про академічну доброчесність, внутрішніх нормативно-правових актів коледжу.

4.4.3. проводити на високому рівні навчальну, наукову й методичну роботу за спеціальністю;

4.4.4. сприяти культурному й духовному розвитку здобувачів фахової передвищої \ вищої освіти;

4.4.5. поглиблювати теоретичні й практичні знання, удосконалювати методику проведення занять зі здобувачами фахової передвищої/вищої освіти;

4.4.6. надавати допомогу здобувачам фахової передвищої/вищої освіти в організації самостійної роботи, керувати їхньою науковою, науково-дослідною роботою;

4.4.7. один раз на п'ять років проходити один із видів підвищення кваліфікації;

4.4.8. постійно в навчальному процесі та поза ним здійснювати виховну роботу в студентському середовищі;

4.4.9. дотримуватися норм етики й моралі, загальнолюдських і християнських принципів взаємин, поводитися з честю, дотримуватися правил спілкування, утримуватися від дій, які б заважали іншим працівникам виконувати свої службові обов'язки;

4.4.10. забезпечувати умови для засвоєння здобувачами фахової передвищої/вищої освіти програмних результатів навчання на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку їхніх здібностей;

МОН України	Правила внутрішнього трудового розпорядку Відокремленого структурного	Стор. 7
КФК СумДУ	підрозділу «Класичний фаховий коледж Сумського державного університету»	Версія 01

4.4.11. наставництвом та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбності, поміркованості, інших добродітностей;

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

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

4.4.14. додержуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність здобувачів фахової передвищої/вищої освіти;

4.4.15. захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;

4.4.16. постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру тощо.

4.5. Працівники лабораторій, відділів тощо, а також навчально-допоміжний та обслуговний персонал коледжу зобов'язані:

4.5.1. дотримуватися розпорядку робочого дня, затвердженого в установленому порядку;

4.5.2. повністю виконувати вимоги охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці й протипожежної охорони, передбачені відповідними інструкціями, використовуючи спецодяг, взуття й інші засоби індивідуального захисту;

4.5.3. утримувати в порядку й чистоті своє робоче місце та територію коледжу;

4.5.4. берегти й ефективно використовувати комп'ютери й електронно-технічне обладнання, апаратуру, верстати, інструменти, книжковий фонд, інвентар тощо;

4.5.5. матеріально відповідати за полом і втрату матеріальних цінностей із власної вини;

4.5.6. своєчасно виконувати роботи і завдання;

4.5.7. за необхідності проходити один із видів підвищення кваліфікації;

4.5.8. уживати заходів щодо негайної ліквідації причин і умов, які перешкоджають нормальній роботі (простій, аварії) чи ускладнюють її. Про всі випадки порушень указаних вимог повідомляти адміністрацію коледжу. Спільно з працівниками господарської частини, прагнути до раціонального споживання електроенергії, води, тепла тощо та підтримання в приміщеннях коледжу належного порядку (заборона куріння, розпивання спиртних напоїв, пошкодження обладнання тощо).

4.6. Здобувачі фахової передвищої/вищої освіти мають право на:

4.6.1. вибір форми навчання;

4.6.2. участь у студентському самоврядуванні;

4.6.3. безпечні й нешкідливі умови навчання, праці та побуту;

4.6.4. трудову діяльність у позанавчальний час;

4.6.5. користування навчальною, виробничою, культурною, спортивною, побутовою базою коледжу;

4.6.6. участь у науково-дослідних роботах, конференціях, виставках, конкурсах, подання своїх робіт для публікацій;

4.6.7. участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчально-виховного

МОН України	Правила внутрішнього трудового розпорядку Відокремленого структурного	Стор. 8
КФК СумДУ	підрозділу «Класичний фаховий коледж Сумського державного університету»	Версія 01

процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту; участь в об'єднаннях громадян (здійснення громадських прав, виконання громадських обов'язків дозволено тільки у вільний від навчання час);

4.6.8. обрання навчальних дисциплін за спеціальністю в межах, передбачених освітньо - професійною програмою підготовки та робочим навчальним планом;

4.6.9. участь у формуванні індивідуального навчального плану;

4.6.10. моральне та (або) матеріальне заохочення за успіхи в навчанні, активну участь у науково-дослідній роботі та громадському житті коледжу або його підрозділу;

4.6.11. захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;

4.6.12. безкоштовне користування бібліотекою, інформаційними фондами, послугами навчальних, наукових, медичних та інших підрозділів коледжу;

4.6.13. забезпечення гуртожитком у порядку, визначеному наказами та положеннями коледжу;

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

4.6.15. інші права, передбачені законодавством та внутрішніми нормативними актами.

4.7. Здобувачі фахової передвищої/вищої освіти зобов'язані:

4.7.1. відвідувати обов'язкові навчальні заняття і виконувати у визначені терміни всі види завдань, передбачені навчальними планами і програмами;

4.7.2. виконувати навчальний план за індивідуальним графіком, погодженим із викладачами і затвердженим директором коледжу. Умови надання індивідуального графіку визначено в Положенні коледжу про надання індивідуального графіку навчання студентам;

4.7.3. дотримуватися цих Правил і Правил внутрішнього розпорядку в гуртожитках коледжу;

4.7.4. бережно ставитися до власності коледжу (інвентар, навчальне обладнання, книги, приміщення), а також до своїх документів (студентський квиток, залікова книжка тощо); без дозволу нічого не виносити із лабораторій, навчальних та інших приміщень;

4.7.5. дотримуватися норм етики, моралі та християнських принципів, поводитися з честю, утримуватися від дій, які б заважали іншим здобувачам фахової передвищої освіти чи працівникам коледжу виконувати свої обов'язки;

4.7.6. підтримувати чистоту і порядок у приміщеннях, дотримуватися морально-етичних правил поведінки і спілкування;

4.7.7. дотримуватися положень, викладених у Положенні коледжу, Правилах внутрішнього розпорядку в гуртожитках і цих Правилах;

4.7.8. систематично та глибоко оволодівати загальними й фаховими компетенціями зі спеціальності, сумлінно працювати над підвищенням свого освітнього та загальнокультурного рівня;

4.7.9. виконувати всі вимоги навчального плану в терміни, визначені графіком організації навчального процесу;

4.7.10. студенти, що пропустили через поважні причини навчальні заняття та потребують обов'язкового відпрацювання, повинні їх виконати у спеціально встановлений для цього час у визначеному адміністрацією коледжу порядку;

4.7.11. своєчасно інформувати адміністрацію коледжу про неможливість через поважні причини відвідувати заняття, складати (перескладати) іспити, заліки,

контрольні роботи тощо; у разі відсутності на заняттях через поважні причини студент повинен протягом тижня після виходу на заняття подати підтверджувальні належно оформлені документи;

4.7.12. виконувати розпорядження керівника коледжу або його структурного підрозділу, старости навчальної групи, кімнати в гуртожитку в межах їхніх повноважень;

4.7.13. дбати про честь та авторитет коледжу, не допускати протиправних та аморальних вчинків, бути дисциплінованим та охайним як у коледжі, так і на вулиці та в інших громадських місцях;

4.7.14. підтримувати в приміщеннях коледжу належний порядок (заборона куріння, розпивання спиртних напоїв, пошкодження обладнання тощо).

4.7.15. дотримуватися ділового стилю одягу.

5. Організація робочого часу

5.1. За організацію роботи всіх структурних підрозділів коледжу відповідають керівники цих підрозділів.

5.2. Для працівників установлено п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями.

5.3. Функційні обов'язки кожного підрозділу та його працівників регламентують відповідні положення і посадові інструкції працівників, які розробляють керівники структурних підрозділів коледжу.

5.4. Тривалість робочого дня для адміністративного, навчально-допоміжного та обслужного персоналу при 5-денному робочому тижні складає 8 годин, із двома вихідними днями - субота, неділя. Тривалість перерви для харчування і відпочинку – 30 хвилин.

5.5. Тривалість робочого дня педагогічних та науково-педагогічних працівників регламентовано розкладом занять і графіком консультацій із розрахунку, що середньотижнева тривалість робочого часу становить 36 годин. Науково-методичну роботу викладач виконує за індивідуальним планом.

5.6. Робота викладача передбачає обов'язкове виконання навчального навантаження (розклад занять і консультацій), організаційної, методичної, науково-дослідної та виховної роботи в обсязі, передбаченому індивідуальним планом. Роботу за сумісництвом потрібно виконувати у вільний від основної роботи час.

5.7. Виконанням графіка роботи викладачів контролюють завідувачі відділень.

5.8. Дотриманням розкладу занять і виконанням індивідуальних планів викладачів контролюють голови циклових комісій, завідувачі відділень, заступник директора з навчальної роботи і навчально - методичний підрозділ.

5.9. Керівник структурного підрозділу зобов'язаний організувати облік робочого часу підлеглих працівників.

5.10. Час початку і закінчення роботи: з понеділка по четвер - з 8 год. 00 хв. до 16 год. 30 хв., у п'ятницю - з 8 год. 00 хв. до 16 год. 30 хв. із перервою для відпочинку і харчування з 12 год. 00 хв. до 12 год. 30 хв.

5.11. У відповідних випадках щоденну роботу (зокрема початок, закінчення, перерву) визначають графіками змінності, які затверджує адміністрація коледжу, з дотриманням нормальної тривалості робочого часу. На таких роботах, де за умовами

праці неможливо встановити перерву працівникам на обід, надано можливість уживати їжу впродовж робочого дня.

5.12. Графік змінності доводить до відома працівників керівник підрозділу.

5.13. На безперервних роботах заборонено залишати роботу до прибуття працівника, який заступає на зміну. У випадку нез'явлення працівника, який заступає на зміну, працівник повинен повідомити керівника підрозділу. Керівник підрозділу повинен негайно вжити заходів для заміни відсутнього працівника іншим.

5.14. Графіки роботи працівників бібліотеки, навчальних і адміністративно - господарських підрозділів розробляють керівники підрозділів, зважаючи на умови забезпечення навчального процесу, і затверджує директор коледжу. При цьому сумарний тижневий час роботи працівника не може перевищувати 40 год. при 5-денному робочому тижні.

5.15. Для покращення роботи зі здобувачами фахової передвищої /вищої освіти, а також надання можливості висококваліфікованим фахівцям провадити науково-педагогічну діяльність, на відділеннях дозволено встановити гнучкий режим робочого часу з обов'язковим відпрацюванням повної тривалості робочого часу. В обов'язки лаборантів відділень унесено підготовку графіків роботи, які долучати до табелів обліку робочого часу. Графіки роботи має затверджувати завідувач відділення.

Гнучкий режим робочого часу та дистанційна (надомна) робота можуть встановлюватися на час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру у наказі директора без обов'язкового укладення у письмовій формі трудового договору про дистанційну (надомну) роботу.

Гнучкий режим робочого часу - це форма організації праці, якою допускається встановлення режиму роботи, що є відмінним від визначеного правилами внутрішнього трудового розпорядку, за умови дотримання встановленої денної, тижневої чи на певний обліковий період (два тижні, місяць тощо) норми тривалості робочого часу.

Гнучкий режим робочого часу може передбачати:

- 1) фіксований час, протягом якого працівник обов'язково повинен бути присутнім на робочому місці та виконувати свої посадові обов'язки; при цьому може передбачатися поділ робочого дня на частини;
- 2) змінний час, протягом якого працівник на власний розсуд визначає періоди роботи в межах встановленої норми тривалості робочого часу;
- 3) час перерви для відпочинку і харчування.

Облік робочого часу забезпечується адміністрацією коледжу.

Гнучкий режим робочого часу, як правило, не застосовується коли виконання обов'язків працівником потребує його присутності в чітко визначені правилами внутрішнього трудового розпорядку години роботи або коли такий режим є несумісним з вимогами щодо безпечних умов праці.

У разі виробничо-технічної необхідності та/або для виконання невідкладних чи непередбачуваних завдань директор може тимчасово (на термін до одного місяця протягом календарного року) застосовувати до працівників, яким встановлено гнучкий режим робочого часу, загальноновстановлений в коледжі графік роботи. При цьому норми частини третьої статті 32 Кодексу законів про працю не застосовуються.

Застосування гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін в нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників.

Дистанційна (надомна) робота - це така форма організації праці, коли робота виконується працівником за місцем його проживання чи в іншому місці за його вибором, у тому числі за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій, але поза приміщенням роботодавця.

При дистанційній (надомній) роботі працівники розподіляють робочий час на свій розсуд, на них не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не передбачено у трудовому договорі. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати встановлених норм.

Виконання дистанційної (надомної) роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

При цьому, якщо працівник і директор коледжу письмово не домовились про інше, дистанційна (надомна) робота передбачає оплату праці в повному обсязі та в строки, визначені діючим трудовим договором.

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

5.17. Про відсутність на роботі з поважних причин працівник повинен повідомити керівника підрозділу. Викладача, як правило, замінюють силами відділення коледжу з відомо навчально-методичного підрозділу та заступника директора з навчальної роботи. У разі неможливості такої заміни її організовує навчально-методичний відділ за погодженням із завідувачем відділення.

5.18. Працівників, що з'явилися на роботу в нетверезому стані, до роботи не допускають і питання про можливість їхньої подальшої роботи вирішує адміністрація коледжу згідно з чинним законодавством.

5.19. Залучати педагогічних працівників до робіт у позаурочний час можна у виняткових випадках, передбачених законодавством і лише за дозволом профспілкової організації коледжу.

5.18. У робочий час заборонено:

залучати працівників до виконання громадських доручень;

скликати збори, наради, засідання, пов'язані з громадською роботою;

направляти працівника без його особистої згоди на виконання робіт, непередбачених його посадовою інструкцією.

5.19. Черговість надання щорічних основних відпусток регулює адміністрація за погодженням з профспілковим комітетом. Педагогічним та науково-педагогічним працівникам щорічна відпустка надається, як правило, у канікулярний період. Графік відпусток складають щорічно і доводять до відома всіх працівників коледжу.

6. Вимоги до дотримання порядку в приміщеннях та на території коледжу

6.1. За забезпечення сприятливих умов праці в приміщеннях коледжу (наявність відповідних меблів, обладнання, підтримання потрібної температури, освітлення та інше) відповідає адміністрація АГЧ. За дотримання належного порядку в лабораторіях і кабінетах, справність обладнання і приладів, їх підготовку до занять

МОН України	Правила внутрішнього трудового розпорядку Відокремленого структурного підрозділу «Класичний фаховий коледж Сумського державного університету»	Стор. 12
КФК СумДУ		Версія 01

відповідають викладачі, за якими закріплені відповідні кабінети та лаборанти.

6.2. За охорону будівель, майна і їх протипожежний стан відповідають працівники адміністративно-господарського персоналу.

6.3. Ключі від усіх приміщень повинні бути на центральних прохідних у сторожа (вахтера).

6.4. За дотримання належного порядку, чистоти і збереження майна під час проведення занять відповідають викладачі, які їх проводять, старости груп.

6.5. У приміщенні коледжу заборонено:

6.5.1. не дотримуватися ділового стилю;

6.5.2. голосно розмовляти, шуміти, бігати коридорами під час занять;

6.5.3. відчиняти двері і входити в аудиторію під час занять, користуватися під час занять мобільними телефонами, радіоприймачами тощо;

6.5.4. проводити агітацію політичного змісту;

6.5.5. заходити в аудиторії з їжею, напоями;

6.5.6. співати, грати на музичних інструментах під час навчального процесу;

6.5.7. проводити масові заходи в приміщеннях коледжу без дозволу адміністрації;

6.5.8. забруднювати приміщення, робити подряпини та написи на стінах і столах тощо.

6.6. У приміщеннях навчальних корпусів, гуртожитках, службових приміщеннях, на території коледжу заборонене тютюнопаління й уживання та розповсюдження алкогольних напоїв і наркотичних речовин.

6.7. Для вирішення службових та особистих справ працівників, здобувачів фахової передвищої /вищої освіти й відвідувачів директор, заступники директора, завідувачі відділень установлюють дні й години прийому.

7. Заохочення за успіхи в роботі й навчанні, відповідальність за порушення трудової та навчальної дисципліни

7.1. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічних, науково-педагогічних працівників подають до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального й матеріального заохочення.

7.2. Заохочення оголошують за наказом директора, доводять до відома працівників на зборах колективу з відповідним оформленням записів у трудових книжках.

7.3. Для матеріального стимулювання кращих працівників коледжу використовують економію фонду заробітної плати, який спрямовують на преміювання та матеріальні виплати. Розпорядником цих фондів є директор коледжу.

7.5. В КФК СумДУ передбачено такі форми матеріального стимулювання працівників і здобувачів фахової передвищої освіти:

7.5.1. разові заохочувальні премії;

7.5.2. преміювання згідно з розробленими й ухваленими на педагогічній раді коледжу положеннями;

7.5.3. преміювання працівників господарчого підрозділу, бухгалтерської служби, підрозділу по роботі з кадрами, бібліотеки, підрозділу з охорони праці й іншого навчально-допоміжного персоналу з фондів економії зарплати;

7.5.4. персональні надбавки та доплати до заробітної плати працівникам згідно з

МОН України	Правила внутрішнього трудового розпорядку Відокремленого структурного	Стор. 13
КФК СумДУ	підрозділу «Класичний фаховий коледж Сумського державного університету»	Версія 01

поданням керівника структурного підрозділу.

7.6. Матеріальне стимулювання працівників відбувається за досягнені успіхи в роботі на основі подання керівника структурного підрозділу директору коледжу відповідно до розроблених положень.

7.7. За порушення трудової дисципліни, неналежне виконання службових обов'язків, перебування на робочому місці в нетверезому стані, тютюнопаління на території коледжу, у недозволених місцях, розпивання в приміщеннях коледжу алкогольних напоїв, у разі набрання вироком суду про притягнення особи до кримінальної відповідальності, утрату службових документів, у разі порушення правил внутрішнього розпорядку та правил поселення й проживання в гуртожитках, адміністрація коледжу може застосовувати матеріальні (позбавлення надбавок, премій) або один із видів дисциплінарного стягнення: догана, звільнення (залежно від характеру порушень). Звільнення як дисциплінарне стягнення до працівника може бути застосоване відповідно до п.п. 3,4,7,8 ст. 40, ст. 41 Кодексу законів про працю України.

7.8. За порушення навчальної дисципліни, тютюнопаління на території коледжу в недозволених місцях, розпивання в приміщеннях коледжу алкогольних напоїв, у разі набрання вироком суду про притягнення здобувача фахової передвищої/вищої освіти до кримінальної відповідальності, у разі порушення правил внутрішнього розпорядку та правил поселення й проживання в гуртожитках адміністрація коледжу може застосовувати такі види стягнення, як: догана, виселення з гуртожитку, відрахування з коледжу (залежно від характеру порушень) в порядку, визначеному законодавством.

7.9. Дисциплінарні стягнення застосовує директор коледжу, оголошують їх за його наказом.

7.10. У випадках підроблення заліково-екзаменаційних документів, академічних журналів, індивідуальних планів тощо здобувач фахової передвищої/вищої освіти може бути відрахований з коледжу, а також притягнений до іншого виду відповідальності.

7.11. Адміністрація має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення дисципліни на розгляд колективу структурного підрозділу. Перед застосуванням стягнення особа, яка порушила трудову дисципліну, зобов'язана подати відповідному керівникові пояснення в письмовій формі. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складають відповідний акт.

7.12. Стягнення застосовують не пізніше одного місяця з дня виявлення проступку, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку із тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

7.13. Під час застосування стягнення варто враховувати тяжкість провини, обставини, за яких скоєно порушення, попередню роботу та поведінку працівника (здобувача фахової передвищої/вищої освіти).

7.14. Наказ про застосування стягнення оголошують працівникові під підпис, а в необхідних випадках доводять до відома колективу.

8. Порядок прийняття правил внутрішнього розпорядку і введення їх у дію

Правила внутрішнього розпорядку, зміни до них затверджують на засіданні Загальних зборів трудового колективу, їх погоджує директор коледжу та профспілкова організація коледжу.

Погоджено:

Старший інспектор з кадрів



Олена ГОЛУБ

Юрисконсульт



Наталія КОНДРАТЕНКО

Інспектор з охорони праці



Євгеній ТОЛОК