

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкового комітету коледжу

О.В.Колотило

2017 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор коледжу

В.М. Димитрюк

«26 » грудня 2017 р.

ПРАВИЛА ВНУТРІШньОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

**Державного вищого навчального закладу
«Чернівецький транспортний коледж»**

В. Порядок прийняття і звільнення працівників.

1. Громадяни України вільно обирають працю діяльності, які не заборонені законодавством України, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей та кваліфікації. Працівники коледжу приймаються на роботу за трудовим договором, контрактом у випадках, передбачених законами України. Педагогічні працівники приймаються на роботу згідно з трудовим договором, контрактом, у тому числі на конкурсній основі.

2. При прийнятті на роботу керівник зобов'язаний вимагати від особи, що працевлаштовується: подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку; пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку; довідку про присвоєння індивідуального податкового номеру або офіційну відмову від цього.

3. Посади педагогічних працівників заміщаються відповідно до вимог Закону України "Про освіту", Закону України "Про вищу освіту". Питомісна праця обравляється та прийматиме на роботу педагогічних працівників вищих навчальних закладів.

I - Загальні положення.

1. У Державному вищому навчальному закладі «Чернівецький транспортний коледж» трудова й навчальна дисципліна базується на свідомому та сумлінному зоконанні всіма працівниками та студентами своїх трудових і навчальних обов'язків і є невід'ємною умовою високої якості праці та високої якості навчання. Дотримання трудових обов'язків та вимог навчального процесу - найперше правило кожного члена колективу коледжу.

2. Метою Правил внутрішнього трудового розпорядку (далі Правила) є визначення та конкретизація передбачених нормативно-правовими актами, які встановлюють внутрішній розпорядок у навчальних закладах, основних прав та обов'язків осіб, які навчаються в коледжі, педагогічних та інших працівників.

3. Ці Правила поширюються на всі структурні підрозділи коледжу.

4. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, у межах наданих повноважень розв'язує директор, а у випадках, передбачених чинним законодавством і цими Правилами, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників.

1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, які не заборонені законодавством України, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей та кваліфікації. Працівники коледжу приймаються на роботу за трудовим договором, контрактом у випадках, передбачених законами України. Педагогічні працівники приймаються на роботу згідно з трудовим договором, контрактом, у тому числі на конкурсній основі.

2. При прийнятті на роботу керівник зобов'язаний вимагати від особи, що працевлаштовується: подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку; пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку, довідку про присвоєння індивідуального податкового номеру або офіційну відмову від нього.

3. Посади педагогічних працівників заміщаються відповідно до вимог Закону України "Про освіту", Закону України "Про вищу освіту", Положення про обрання та прийняття на роботу педагогічних працівників вищих навчальних закладів.

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

5. Прийняття на роботу оформляється наказом (розпорядженням) директора коледжу.

6. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

7. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор коледжу зобов'язаний: а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних та шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору; б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором; в) визначити працівникам робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами; г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

8. Припинення трудового договору здійснюється лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими у контракті.

9. Розірвання трудового договору з ініціативи директора коледжу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

10. Припинення трудового договору оформляється наказом.

11. Директор коледжу зобов'язаний при звільненні видати працівникові належно оформлену трудову книжку, провести з ним розрахунок у відповідності до чинного законодавства.

III. Режим роботи, робочий час і його використання.

1. Для адміністративного і службового персоналу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Час початку і закінчення роботи встановлюється з 8.00 до 17.00 години з понеділка по четвер та з 8.00 до 16.00 години в п'ятницю з перервою для відпочинку і харчування з 12.00 до 12.48 год.

Для робітничого персоналу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Час початку і закінчення роботи встановлюється з 8.00 до 17.00 години з понеділка по четвер та з 8.00 до 16.00 години в п'ятницю з перервою

зпочинку і харчування з 12.00 до 12.48 год.

Для робітників бухгалтерії встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з вихідними днями. Час початку і закінчення роботи встановлюється з 9.00 до 17.00 години з понеділка по четвер та з 9.00 до 17.00 години в п'ятницю з перервою зпочинку і харчування з 13.00 до 13.48 год.

За погодженням з профспілковим комітетом сторожам і працівникам, які працюють за сумісництвом встановлюється інший режим роботи згідно з затверджених директором коледжу графіків.

Для окремих працівників умовами контракту може бути передбачений інший режим роботи (додаток 3).

Час початку та закінчення роботи викладачів коледжу встановлюється згідно з розкладом занять.

Напередодні свяtkovих i неробочих днів тривалість роботи працівників зменшується на одну годину, на викладачів і інших працівників зі скороченим робочим днем ця норма не поширюється ст. 51, 53 КЗППУ

2. При відсутності викладача або іншого працівника адміністрація коледжу зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим викладачем або працівником.

3. Надурочна робота в коледжі, як правило, не допускається.

4. До роботи у вихідні і свяtkovі дні працівники не залучається.

Робота у вихідні (субота і неділя) і свяtkovі дні проводиться лише сторожами, черговими гуртожитків, робітниками по обслуговуванню котельні, а сумісниками - лише в суботу відповідно до графіків їх роботи, затверджених директором коледжу.

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

6. Робота у органів самоврядування коледжу регламентується чинним законодавством.

7. Щорічна основна та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи можуть надаватися після закінчення шести місяців безперервної роботи, або до 6 місяців безперервної роботи з підстав передбачених в ст. 10 Закону України «Про відпустки».

Керівним, педагогічним, науковим і науково-педагогічним працівникам навчальних закладів та навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів щорічна основна відпустка повної тривалості у перший та наступні роки надається у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу. Графік надання відпусток педагогічним працівникам складається з урахуванням можливості проведення регулярних консультацій для студентів, складання іспитів якими перенесено на осінь.

8. Педагогічним працівникам забороняється:

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

9. Забороняється в робочий час:

- відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;
- відволікання працівників коледжу від виконання професійних обов'язків, а також осіб, які навчаються в коледжі, за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

IV. Права та обов'язки працівників коледжу.

1. Працівники коледжу мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- проведення наукової роботи;
- участь у громадському самоврядуванні;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку;
- інші права, передбачені чинним законодавством України.

2. Працівники коледжу зобов'язані:

- додержуватися Конституції України, законів та інших нормативно-правових

тів України;

- працювати сумлінно, виконувати вимоги Статуту, Колективного договору і Правил внутрішнього трудового розпорядку коледжу, дотримуватись трудової дисципліни;
- постійно підвищувати професійний та науковий рівень, педагогічну майстерність та загальну культуру;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності;
- дотримуватись педагогічної етики, моралі, поважати честь і гідність осіб, які навчаються в коледжі.

3. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за свою спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями та положеннями, затвердженими в установленому порядку, кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

V. Основні обов'язки адміністрації коледжу.

1. Адміністрація коледжу зобов'язана:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників коледжу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- визначити працівникам робочі місця, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- своєчасно доводити до відома розклад занять, у разі заміни заняття сповіщення викладача проводити під його особистий підпис;
- удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи коледжу;

- доводити до відома педагогічних працівників наприкінці навчального року (до надання відпустки) навчальне навантаження в наступному навчальному році;
- видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки;
- надавати відпустки всім працівникам коледжу відповідно до графіка відпусток;
- забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчального закладу;
- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання;
- створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників коледжу і особам, які навчаються.

VI. Права та обов'язки осіб, які навчаються в коледжі.

1. Особи, які навчаються в коледжі мають право на:

- вибір форми навчання;
- участь у студентському самоврядуванні;
- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
 - користування навчальною, науковою, виробничу, культурною, спортивною, побутовою базою;
 - участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, 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 (здійснення громадських прав, виконання

громадських обов'язків дозволено тільки у вільний від навчання час);

- обрання навчальних дисциплін за спеціальністю в 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 коледжу;
- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;
- безкоштовне користування бібліотекою, інформаційними фондами;
- канікулярну відпустку в зимовий і літній період згідно графіку навчального процесу;
- на забезпечення гуртожитком у порядку, визначеному наказами та Положеннями коледжу;
- отримання стипендій, призначених юридичними та фізичними особами, які направили їх на навчання, а також інших стипендій відповідно до законодавства.

2. Особи, які навчаються в коледжі з обов'язковим навчанням:

- дотримуватись положень, викладених в Статуті, Положенні про організацію навчального процесу, Правилах внутрішнього розпорядку в студентських гуртожитках та цих Правилах.
- систематично та глибоко оволодівати знаннями, практичними навичками із спеціальності, сумлінно працювати над підвищеннем свого освітнього, наукового та загальнокультурного рівня;
- виконувати всі вимоги навчального плану в терміни, визначені графіком організації навчального процесу;
- обов'язково відвідувати усі види навчальних занять; умови надання індивідуального графіку визначаються Положенням про організацію навчального процесу; студенти, що пропустили через поважні причини навчальні заняття, та потребують обов'язкового відпрацювання (лабораторні роботи і т. ін.), повинні їх виконати у спеціально встановлений для цього час у визначеному порядку;
- своєчасно інформувати про неможливість через поважні причини відвідувати заняття, складати (перескладати) іспити, заліки, контрольні роботи тощо; при нез'явленні на заняття через поважні причини студент повинен протягом тижня після виходу на заняття подати підтверджуючі документи, оформлені належним чином;

- брати участь у роботах по самообслуговуванню в аудиторіях, навчальних приміщеннях, навчальних корпусах, гуртожитках, на територіях, прилеглих до навчальних корпусів;

- дбайливо та охайно ставитись до майна коледжу (приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних посібників, книжок, приладів та ін.); забороняється без дозволу керівництва коледжу виносити речі та різне обладнання з навчальних та інших приміщень;

- виконувати розпорядження директора коледжу або його структурного підрозділу, старостів навчальних груп та кімнат в гуртожитку в межах їх повноважень;

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

VII. Дисциплінарні правила, які діють в коледжі.

1. Категорично забороняється під час перебування на території коледжу:

- вживати спиртні напої, наркотичні засоби, психотропні речовини або їх аналоги;
- курити тютюнові вироби;
- перебувати у стані алкогольного, наркотичного або іншого сп'яніння;
- порушуватити тишу під час проведення занять;
- грати в азартні ігри;
- вчиняти аморальні дії.

VIII. Заохочення за успіхи в роботі, навченні та активну участь у громадському житті коледжу.

1. За зразкове виконання працівниками своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство та інші досягнення в роботі можуть застосовуватись моральні та матеріальні заохочення:

- подяка;
- премія.

2. За досягнення високих результатів у навченні й вихованні науково-

педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального та матеріального заохочення.

3. За досягнення високих результатів у навчанні, науково-дослідній роботі або активну участь в громадському житті коледжу до осіб, які навчаються, можуть застосовуватись такі засоби заохочення:

- подяка в наказі по коледжу;
- премія;
- нагородження грамотою;
- нагородження цінним подарунком;
- присудження іменної стипендії;
- надання пільгових путівок на відпочинок;
- та інші.

IX. Заходи дисциплінарного та громадського впливу за порушення цих Правил.

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

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до ст. 40, ст. 41 Кодексу законів про працю України.

2. За порушення цих Правил до осіб, які навчаються в коледжі, може бути застосовано заходи громадського впливу – зауваження про недопустимість порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку або один із заходів дисциплінарного стягнення:

- догана;
- відрахування.

3. Особа, яка навчається в коледжі, може бути відрахована директором коледжу в таких випадках:

- за власним бажанням;
- якщо вона не з'явилася на заняття протягом 10 днів після початку занять на

першому курсі і не сповістила про наявність поважних причин для цього;

- за невиконання навчального плану;

- за академічну неуспішність;

4. При порушенні встановлених цими Правилами норм поведінки (за згодою профспілкового комітету студентів коледжу) оголошується догана за:

- появу на заняттях в навчальному корпусі, на території коледжу, бібліотеці, гуртожитку в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; особ

- вчинення злочину, встановленого обвинувальним вироком суду, що набрав законної сили;

- вчинення адміністративного проступку, встановленого постановою органу, до компетенції якого входить накладання адміністративних стягнень, що набрала законної сили;

- вчинення іншого правопорушення або аморального вчинку, не сумісного з продовженням навчання у студентському колективі;

- повторне протягом року порушення цих Правил після накладання дисциплінарного стягнення у вигляді догани може тягнути за собою відрахування з коледжу;

- у випадку одержання незадовільної оцінки при захисті дипломного проекту чи складанні державного іспиту, або у випадку не представлення дипломного проекту до захисту чи не складання державного іспиту без поважних причин студенти відраховуються з коледжу, як такі, що закінчили теоретичний курс навчання.

5. До застосування дисциплінарного стягнення директор коледжу повинен вимагати від порушника дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови порушника дисципліни дати письмові пояснення складається відповідний акт.

6. За кожне порушення дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

7. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється порушнику під розписку.

8. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника або особи, яка навчається в коледжі, не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він(вона) вважається таким(ою), що не має дисциплінарного

стягнення.

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

10. Ознайомлення з правилами внутрішнього трудового розпорядку ДВНЗ «Чернівецький транспортний коледж» для працівників проводиться під час прийому на роботу про, що ставиться відповідний підпис в контракті, або договорі, для осіб які навчаються під час складання контракту або договору про що ставиться відповідний підпис в контракті або договорі.



ГРАФІК

режиму роботи і побутових послуг Державного підприємства «Чернівецький транспортний коледж»

Календарний працівник	Робочий день	час поча- тку	час закін- чення	Робочий день	час поча- тку	час закін- чення	Час	час закін- чення
Адміністративні та фінансові працівники	Понеділок по четвер	8:00	17:00	П'ятниця	8:00	17:00	П'ятниця	17:00
Службовці та робочі персонал	Понеділок по четвер	8:00	17:00	П'ятниця	8:00	17:00	П'ятниця	17:00
Викладачі	Понеділок по четвер	7:30	16:30	П'ятниця	7:30	16:30	П'ятниця	17:00
Співробітники підприємства	Понеділок по четвер	9:00	18:00	П'ятниця	9:00	18:00	П'ятниця	17:00
Технічний персонал	Понеділок по четвер	8:00	17:00	П'ятниця	8:00	17:00	П'ятниця	17:00
Служба зберігання матеріальних ресурсів	Понеділок по четвер	8:00	17:00	П'ятниця	8:00	17:00	П'ятниця	17:00
Працівники, що працюють до післянавчого періоду	Понеділок по четвер	8:00	17:00	П'ятниця	8:00	17:00	П'ятниця	17:00

Дімовий звіт/звернення на керівництво будинку, вихованка та вчителя відповідно до затверджених дистексторів по

360. капітальніко

Дімовий звіт/звернення на керівництво будинку, вихованка та вчителя відповідно до