

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
«БРОДІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ КОЛЕДЖ
ІМЕНІ МАРКІЯНА ШАШКЕВИЧА»**

ЗАТВЕРДЖУЮ:

**Директор КЗ ЛОР «Бродівський
фаховий педагогічний коледж
імені Маркіяна Шашкевича»**



Олександр КВАК

ПОГОДЖЕНО:

**Голова первинної профспілкової
організації працівників
КЗ ЛОР «Бродівський фаховий
педагогічний коледж
імені Маркіяна Шашкевича»**



Андрій МЕТКО

П Р А В И Л А

внутрішнього трудового розпорядку

**Комунального закладу Львівської обласної ради
«Бродівський фаховий педагогічний коледж імені Маркіяна
Шашкевича»**

Схвалено загальними зборами
трудового колективу Педколеджу
протокол № 61 від 22.03.2024

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі Правила) для працівників КЗ ЛОР «Бродівський фаховий педагогічний коледж імені Маркіяна Шашкевича» (далі Педколедж) розроблено у відповідності до наказу Міністерства освіти України № 455 від 28.12.1993 (зі змінами, внесеними згідно з наказом МОН України № 73 від 10.04.2000) «Про Типові правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України», ст. 43 Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», та інших нормативно-правових актів.

1.2. Мета Правил полягає в регулюванні трудових відносин усіх працівників Педколеджу, а також у забезпеченні продуктивної праці, поліпшенні якості навчання, зміцненні трудової дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, високої ефективності та якості роботи працівників, умов стимулювання, відповідальності за порушення трудової дисципліни.

1.3. Дія Правил поширюється на всіх працівників Педколеджу, які працюють за трудовим договором (контрактом), незалежно від їх статусу (основний, сумісник), строку трудового договору, виду виконуваної роботи, режиму роботи, віку, статі, а також членства в профспілковій організації.

1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, розв'язує директор Педколеджу в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і цими Правилами, за погодженням з профспілковим комітетом.

1.5. Правила є доступними для загального ознайомлення та перегляду.

2. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

2.1. Безпосереднє управління діяльністю Педколеджу здійснює директор. Права, обов'язки та відповідальність директора визначаються законодавством і Статутом Педколеджу.

2.2. Директор є представником Педколеджу у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без довіреності в межах повноважень, передбачених законом та Статутом коледжу.

2.3. Відповідно до ст. 141 Кодексу законів про працю України роботодавець (директор) повинен: правильно організувати працю працівників, створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, неухильно дотримуватися законодавства про працю і правил охорони праці, уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту.

2.4. Відповідно до 35 Закону України «Про фахову передвищу освіту» директор Педколеджу:

- 1) організовує діяльність Педколеджу;
- 2) вирішує питання фінансово-господарської діяльності Педколеджу, формує його структуру, формує і затверджує штатний розпис відповідно до законодавства, є розпорядником майна і коштів, забезпечує дотримання штатно-фінансової дисципліни;
- 3) забезпечує розроблення, несе відповідальність за реалізацію затвердженої стратегії розвитку Педколеджу;
- 4) забезпечує дотримання законодавства, установчих документів Педколеджу, виконання рішень вищого органу громадського самоврядування, колегіального органу управління Педколеджу;
- 5) подає на погодження вищому колегіальному органу громадського самоврядування проект установчих документів Педколеджу (крім випадку утворення закладу фахової передвищої освіти);
- 6) видає накази і розпорядження, надає доручення, обов'язкові для виконання всіма учасниками освітнього процесу і структурними підрозділами Педколеджу;
- 7) відповідає за результати діяльності Педколеджу перед засновником (засновниками) або уповноваженим ним (ними) органом (особою);
- 8) забезпечує виконання кошторису (фінансового плану), укладає договори;
- 9) приймає на роботу та звільняє з роботи працівників;
- 10) призначає на посаду керівників відділень та циклових комісій за згодою колегіального органу управління Педколеджу;
- 11) забезпечує охорону праці та безпеку життєдіяльності, дотримання законності та порядку;
- 12) затверджує посадові інструкції працівників;
- 13) формує контингент здобувачів освіти;
- 14) у встановленому законодавством порядку відраховує із Педколеджу та поновлює на навчання в ньому осіб, які навчаються (навчалися) у закладі (закладах) фахової передвищої освіти;
- 15) забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітньо-професійних програм;
- 16) розробляє та ухвалює за погодженням з колегіальним органом управління Педколеджу рішення про утворення, реорганізацію, перетворення (зміну типу) або ліквідацію структурних підрозділів;
- 17) організовує функціонування системи внутрішнього забезпечення якості освіти;
- 18) здійснює контроль за якістю роботи педагогічних та інших працівників;

19) забезпечує створення умов для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю Педколеджу;

20) сприяє та створює умови для діяльності органів громадського самоврядування, організацій профспілок (за наявності), які діють у Педколеджі;

21) сприяє формуванню здорового способу життя у Педколеджі, зміцненню спортивно-оздоровчої бази закладу, створює належні умови для занять масовим спортом;

22) спільно з виборними органами первинних профспілкових організацій Педколеджу (за наявності) подає для затвердження вищому колегіальному органу громадського самоврядування Педколеджу правила внутрішнього розпорядку та колективний договір і після затвердження підписує їх;

23) здійснює інші повноваження, передбачені установчими документами Педколеджу.

2.5. Директор Педколеджу відповідає за провадження та результати освітньої, економічної та інших видів діяльності у Педколеджі, стан і збереження нерухомого та іншого майна цього закладу.

2.6. Директор Педколеджу щороку звітує перед засновником (засновниками) або уповноваженим ним (ними) органом (особою) та вищим колегіальним органом громадського самоврядування Педколеджу, наглядовою радою.

Директор зобов'язаний оприлюднювати щорічний звіт про реалізацію стратегії розвитку Педколеджу.

2.7. Директор Педколеджу відповідно до установчих документів може делегувати частину своїх повноважень своїм заступникам, а також керівникам структурних підрозділів.

2.8. Адміністрація Педколеджу зобов'язана:

2.8.1. Забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітньо-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти та ефективної роботи викладацького та допоміжного складу, інших працівників Педколеджу відповідально до їхньої спеціальності чи кваліфікації.

2.8.2. Визначити працівникам робочі місця, попередньо узгодити та своєчасно доводити до відома педагогічних працівників розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи.

2.8.3. Удосконалювати освітньо-виховний процес і впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції викладачів та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи Педколеджу.

2.8.4. Організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їхню атестацію, правове і професійне навчання як в Педколеджі, так і відповідно до угод в інших закладах освіти.

2.8.5. Врахувати пропозиції щодо розподілу та доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році.

2.8.6. Поліпшувати умови праці, забезпечити належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати для них умови праці, необхідні для виконання працівниками посадових обов'язків.

2.8.7. Забезпечувати належне утримання приміщень, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання тощо.

2.8.8. Удосконалювати організацію оплати праці, забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результаті їх особистої праці і в загальних підсумках роботи.

2.8.9. Забезпечувати систематичне виробниче навчання та підвищення кваліфікації працівників, створювати необхідні умови для оволодіння ними сучасних методів управління.

2.9. Адміністрація Педколеджу виконує свої обов'язки самостійно, а у відповідних випадках спільно або за погодженням з профспілковою організацією чи іншим уповноваженим органом трудового колективу.

3. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Прийняття на роботу здійснюється на підставі заяви про працевлаштування та укладання трудового договору. Трудові договори з працівниками укладають:

- на невизначений строк (безстрокові);
- на визначений строк (строкові).

Прийняття на роботу оформляється наказом, виданим на підставі заяви про прийняття на роботу працівника.

3.2. При прийнятті на роботу особа зобов'язана надати:

- паспорт;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного номера;
- диплом або інший документ про освіту, спеціальність або професійну підготовку чи кваліфікацію, які потрібні відповідно до чинного законодавства для допуску до виконання певної роботи;
- документ про стан здоров'я (висновок попереднього медичного огляду).

- трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;

- військовозобов'язані, в тому числі жінки, надають військовий квиток, або тимчасове посвідчення. Призовники надають посвідчення про приписку до призовної дільниці. Резервісти надають військовий квиток;

- 2-і фотокартки 3x4;

- інші документи, які не забороняє трудове законодавство, наприклад автобіографію, документи, що свідчать про отримання спеціальних знань, тощо. Автобіографія входить до складу особової справи. У ній працівник представляє опис основних фактів свого життя і діяльності в їх хронологічній послідовності;

3.3. Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом чи розпорядженням роботодавця, та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

3.4. Особі, запрошеній на роботу в порядку переведення з іншого підприємства, установи, організації за погодженням між керівниками підприємств, установ, організацій, не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

3.5. Забороняється укладення трудового договору з громадянином, якому за медичним висновком запропонована робота протипоказана за станом здоров'я.

3.6. При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, реєстрацію місця проживання чи перебування та документи, подання яких не передбачено законодавством.

3.7. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором (крім трудового договору про дистанційну роботу) роботодавець зобов'язаний (ст. 29 КЗпП України):

1) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та поінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, на якому він працюватиме, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору;

2) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

3) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

4) проінструктувати працівника з питань охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони, етичної поведінки;

5) поінформувати про тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці, умови звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також, що у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або чисельності штату працівників відбувається згідно до чинного законодавства;

6) довести до відома, що

- у Педколеджі може запроваджуватися дистанційна форма роботи та гнучкий режим робочого часу. Організація гнучкого режиму робочого часу та дистанційної роботи здійснюється з дотриманням вимог ст.ст 60, 62² КЗпП України, наказів Міністерства освіти і науки України щодо організації дистанційного навчання.

- на час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру дистанційна робота може запроваджуватися наказом (розпорядженням) директора Педколеджу;

3.8. Облік трудової діяльності працівника здійснюється в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування у порядку, визначеному Законом України "Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування".

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

3.10. На вимогу працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється роботодавцем в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу. Трудові книжки працівників, які були прийняті на роботу після 10.06.2021 не зберігаються в Педколеджі відповідно до ст. 48 КЗпП України. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи.

3.11. Усі записи в трудовій книжці: про прийняття на роботу, переведення на іншу посаду, звільнення, а також про нагороди та заохочення вносяться після сформованого наказу, але не пізніше тижневого терміну, а в разі звільнення – у день звільнення.

3.12. Відповідальність за ведення трудових книжок покладається на інспектора з кадрів.

3.13. При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути застережена в наказі (розпорядженні) про прийняття на роботу.

3.14. Припинення трудових відносин може здійснюватися винятково на підставах, передбачених законодавством про працю.

3.15. Переведення працівників на іншу роботу здійснюється відповідно до законодавства України (ст. 32–34 КЗпП).

3.16. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це роботодавця письмово за два тижні.

3.17. Якщо працівник після закінчення строку попередження про звільнення не залишив роботи і не вимагає розірвання трудового договору, роботодавець не вправі звільнити його за поданою раніше заявою, крім випадків, коли на його місце запрошено іншого працівника, якому відповідно до законодавства не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

3.18. Строковий трудовий договір (пункти 2 і 3 статті 23 КЗпП України) підлягає розірванню достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення роботодавцем законодавства про працю, колективного або трудового договору та у випадках, передбачених частиною першою статті 38 цього Кодексу.

3.19. Якщо після закінчення строку трудового договору (пункти 2 і 3 статті 23 КЗпП України) трудові відносини фактично тривають і жодна із сторін не вимагає їх припинення, дія цього договору вважається продовженою на невизначений строк.

3.20. Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця допускається у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 40, 41 КЗпП).

3.21. Припинення трудових відносин оформляється наказом директора Педколеджу.

3.22. Роботодавець зобов'язаний в день звільнення видати працівникові копію наказу (розпорядження) про звільнення, провести з ним розрахунок у строки, зазначені у статті 116 цього Кодексу, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

3.23. При звільненні працівника керівник структурного підрозділу повинен забезпечити передачу цим працівником усіх службових документів і матеріальних цінностей іншому працівникові, визначеному керівником.

3.24. Звільнення штатних працівників з числа викладацького складу у зв'язку із скороченням обсягу роботи може проводитись тільки після закінчення навчального року згідно з чинним законодавством України.

3.25. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3.26. При звільненні працівник повинен належним чином оформити та здати обхідний листок у відділ кадрів.

4. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

4.1. Коло обов'язків, що їх виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями.

4.2. Працівники Педколеджу мають право:

- 1) брати участь у обговоренні та розв'язанні всіх найважливіших питань діяльності Педколеджу;
- 2) користуватись вільним вибором форм, методів, засобів навчання, виявляти педагогічну ініціативу;
- 3) одержувати інформаційні, нормативні та інші матеріали, що розробляються чи застосовуються у діяльності Педколеджу;
- 4) безкоштовно користуватися навчальними, науковими та іншими приміщеннями та обладнанням Педколеджу для здійснення навчально-виховної і науково-дослідної роботи;
- 5) виконувати роботу на умовах сумісництва або погодинної оплати, одержувати заробітну плату чи заміну тимчасово відсутніх працівників на підставі подання завідувачів відділень;
- 6) в повному обсязі використовувати щорічні відпустки, користуватись соціальними пільгами тощо;
- 7) на забезпечення належної техніки безпеки й охорони праці, на інформацію про небезпечні (шкідливі) умови праці та на заходи для захисту від їхньої дії;
- 8) на рівне ставлення (без дискримінації) незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання;
- 9) на відпустку, визначену нормами Закону України «Про відпустки»;
- 10) на справедливую винагороду за виконану роботу, відповідно до вимог чинного законодавства.

4.3. Згідно ст.61 Закону України «Про фахову передвищу освіту» **педагогічні працівники мають право на:**

1) академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну та науково-педагогічну діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітньо-професійній програмі;

2) педагогічну ініціативу;

3) розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проектів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;

4) користування бібліотекою, навчальною, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою Педколеджу та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому закладом освіти відповідно до законодавства;

5) доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та дослідницькій діяльності;

6) відзначення успіхів у професійній діяльності;

7) справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;

8) захист професійної честі та гідності;

9) підвищення кваліфікації та стажування, вільний вибір форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

10) одержання житла з усіма комунальними зручностями, у тому числі службового, в установленому законодавством порядку;

11) отримання пільгових довгострокових кредитів для індивідуального і кооперативного будівництва (реконструкції) та придбання житла в установленому законодавством порядку;

12) подовжену оплачувану відпустку;

13) участь у громадському самоврядуванні Педколеджу;

14) індивідуальну освітню (дослідницьку, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами Педколеджу;

15) соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку.

4.4. Педагогічні працівники мають також інші права, передбачені законодавством, колективним договором, трудовим договором та/або установчими документами Педколеджу.

4.5. Працівники Педколеджу зобов'язані:

1) працювати сумлінно, виконувати свої посадові обов'язки, керуватися вимогами положення про коледж і правилами внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись трудової дисципліни;

2) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної охорони та виробничої санітарії;

3) вчасно та сумлінно виконувати розпорядження адміністрації Педколеджу;

4) дбайливо ставитись до майна коледжу, ефективно використовувати персональні комп'ютери, оргтехніку й інше устаткування, економно і раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

5) вживати заходів до негайного усунення недоліків, причин і умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання роботи;

6) утримувати своє робоче місце в належному порядку, чистоті, справному стані, а також підтримувати чистоту на території установи;

7) дотримуватися встановленого порядку збереження матеріальних цінностей і документів;

8) співпрацювати з адміністрацією коледжу у справі організації безпечних і нешкідливих умов праці, вживати заходів щодо попередження виробничих ситуацій, що створюють загрозу життю або здоров'ю людей і довкіллю, при виникненні таких ситуацій повідомляти безпосередньому керівнику або іншій посадовій особі;

9) створювати нетерпиму обстановку до порушників громадського порядку в навчальних корпусах, гуртожитках і на прилеглий до коледжу території;

10) в установлені строки проходити медичний огляд у відповідності до чинного законодавства.

4.6. Згідно статті 62 Закону України «Про фахову передвищу освіту» педагогічні працівники зобов'язані:

1) постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність, забезпечувати безперервний професійний розвиток;

2) виконувати освітньо-професійну програму для досягнення здобувачами освіти передбачених нею результатів навчання;

3) сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;

4) дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі та дослідницькій діяльності; дотримуватися педагогічної етики;

5) поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу, не допускати проявів булінгу до студентів та колег;

6) настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;

7) формувати у здобувачів освіти усвідомлення необхідності дотримуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;

8) виховувати у здобувачів фахової передвищої освіти повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища;

9) формувати у здобувачів освіти прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

10) захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти, запобігати вживанню ними та іншими особами на території коледжу алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;

11) розвивати у здобувачів освіти самостійність, ініціативу, творчі здібності;

12) додержуватися установчих документів та правил внутрішнього розпорядку коледжу, виконувати свої посадові обов'язки;

13) повідомляти протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, про здобуття освіти та інші дані які не забороняє трудове законодавство;

14) повідомляти про намір достроково перервати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніше ніж за десять календарних днів до бажаної дати виходу на роботу;

15) ознайомлюватися з наказами, повідомленнями, іншими документами щодо своїх прав та обов'язків;

16) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у студентів бережливе ставлення до майна Педколеджу;

17) в установлені строки проходити медичний огляд у відповідності до чинного законодавства.

5. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. Робочий час – це час, протягом якого працівник зобов'язаний виконувати свої посадові обов'язки відповідно до трудового договору.

5.2. Час відпочинку – це час, протягом якого працівник вільний від виконання посадових обов'язків та який він може використати на власний розсуд.

5.3. Для працівників Педколеджу встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – суботою і неділею.

Початок робочого дня – о 9.00 год. Перерва на обід і відпочинок – із 13.00 год., до 14.00 год. Закінчення роботи – о 18.00 год., в п'ятницю – о 17.00 год.

Позмінний графік роботи:

- сторожі навчального корпусу 19.00 – 07.00 год.;
- сторожі гуртожитку (літній період) 19.00 – 07.00 год.;
- сторожі гуртожитку (зимовий період) 21.00 – 09.00 год.;
- швейцар – 07.00 – 19.00 год.

5.4. На окремих посадах та роботах, де через умови праці обідню перерву встановити не можна, працівникам надається можливість приймання їжі протягом робочого часу. Перелік таких робіт, порядок і місце приймання їжі встановлюються директором Педколеджу за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) ч. 4 ст. 66 КЗпП України.

5.5. П'ятиденний робочий тиждень встановлюється директором Педколеджу спільно з профспілковим комітетом з урахуванням специфіки роботи, думки трудового колективу.

5.6. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається Правилами внутрішнього розпорядку або графіками змінності, які затверджує директор Педколеджу за погодженням з профспілковим комітетом з дотриманням тривалості робочого тижня.

5.7. Нормальна тривалість робочого часу для педагогічних працівників становить не більше 36 годин, для решти працівників 40 годин на тиждень. В межах робочого дня педагогічні працівники повинні виконати усі види навчально-методичної роботи відповідно до посади і навчального плану.

5.8. Для непедагогічних працівників встановлено 8-годинний робочий день.

5.9. Для осіб, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці, робочий день скорочується на 1 годину і становить 7 годин.

5.10. Робота за сумісництвом повинна виконуватись після основного робочого часу.

5.11. Для вихователів гуртожитку, керівників гуртків, культорганізатора, практичного психолога, методистів, керівника фізичного виховання, адміністратора ЄДБО встановлено 8-годинний робочий день з понеділка по п'ятницю. Графік їх роботи затверджується відповідно до виробничих потреб роботи Педколеджу.

5.12. Швейцари та сторожі працюють по 12 годин на день. Для зазначеної категорії працівників запроваджено підсумований облік робочого часу, який регулюється табелем виходу на роботу та графіком роботи (змінності), який щомісячно до 25 числа затверджується у заступника директора з АП на наступний місяць та погоджується з профспілковим комітетом Педколеджу.

5.13. Для працівників, які працюють неповний робочий день/тиждень або за сумісництвом, графік роботи встановлюється наказом директора відповідно до вимог чинного законодавства.

5.14. Робочий час педагогічних працівників визначається обсягом їхньої навчальної, методичної, інноваційної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором.

5.15. Навчальне навантаження на одну ставку викладацького складу Педколеджу становить 720 годин на навчальний рік.

5.16. Обсяг навчального навантаження викладачів на наступний рік визначається адміністрацією Педколеджу у кінці поточного навчального року. Навчальне навантаження кожного викладача встановлюється з урахуванням виконання ним інших обов'язків (методичних, наукових, виховних, організаційних).

5.17. Адміністрація зобов'язана забезпечити контроль за використанням робочого часу. У випадку неявки на роботу через хворобу працівник зобов'язаний повідомити особу, якій підпорядковується.

5.18. Відсутність працівника на робочому місці без поважних причин вважається порушенням трудової дисципліни.

5.19. При відсутності педагога або іншого працівника Педколеджу адміністрація зобов'язана терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

5.20. Робочий день для педагогічних працівників встановлюється відповідно до розкладу занять, затвердженого директором.

5.21. Навчальні заняття в Педколеджі проводяться за розкладом відповідно до навчальних планів і програм, затверджених в установленому порядку.

5.22. Розклад занять складається на семестр і вивішується у спеціально відведеному місці не пізніше ніж за 10 днів до початку кожного семестру.

5.23. У встановлених законом межах в Педколеджі відведені нормативи часу для навчальних занять та інших видів освітньо-виховної діяльності.

5.24. Навчальні заняття в Педколеджі розпочинаються о 8.30 годині. Тривалість навчальної пари (здвоєних академічних годин) – 80 хв., перерва між парами – 20 хв., про початок кожного заняття викладачі та студенти повідомляються дзвінком. Після початку занять вхід на нього забороняється до перерви. Сторонні особи можуть бути присутні на заняттях тільки з дозволу директора або заступника директора Педколеджу з навчальної роботи. Під час заняття нікому не дозволяється робити зауваження викладачам з приводу їхньої роботи.

5.25. До початку кожного навчального заняття в аудиторіях, лабораторіях, навчальних майстернях лаборанти готують необхідні навчальні прилади та апаратуру.

5.26. Контроль за дотриманням розкладу навчальних занять і за виконанням індивідуальних планів навчально-методичної роботи здійснюється заступником директора з навчальної роботи.

5.27. Педагогічним працівникам заборонено:

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

5.28. Під час зимових канікул, а також до початку відпустки і після закінчення її в літній період викладачі, у відповідності із затвердженими семестровими і річними планами, можуть залучатись директором Педколеджу:

- до участі в роботі педагогічної ради;
- до участі в роботі циклових комісій і об'єднань, пов'язаних з питаннями методики викладання, навчальних програм і методичних розробок;
- до педагогічних читань, семінарів та інших заходів щодо підвищення кваліфікації та вдосконалення теоретичних знань викладачів;
- до роботи в приймальній комісії.

5.29. Керівники академічних груп у період зимових канікул організовують проведення культурно-масових заходів зі студентами.

5.30. Голови циклових комісій, завідувачі кабінетами, майстернями в період канікул готують навчально-методичну документацію, кабінети, лабораторії, майстерні до навчального семестру.

5.31. Враховуючи широкий спектр науково-методичної, організаційної та практичної діяльності, тривалість робочого дня викладачів коледжу в канікулярний час Правилами внутрішнього розпорядку не регламентується. У кожному конкретному випадку тривалість робочого дня встановлюється адміністрацією коледжу за погодженням з профспілковою організацією працівників та з дотриманням наказу Міністерства освіти і науки України від 24.05.2022 №472 «Про внесення змін до Норм часу для планування і обліку навчальної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти.

5.32. Робочий час працівників бібліотеки і господарської частини встановлюється з урахуванням обслуговування освітнього процесу за окремими графіками, затвердженими відповідно заступником директора з навчальної роботи та заступником директора з адміністративних питань і погодженими з органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) викладачів Педколеджу. Графік має передбачати обов'язкове відпрацювання встановленої загальної норми годин кожним працівником.

5.33. Для окремих працівників умовами трудового договору може бути передбачений інший режим роботи. За погодженням з профспілковим комітетом деяким структурним підрозділам (бібліотека, бухгалтерія) і окремим групам

працівників (черговим, вахтерам, сторожам тощо) може встановлюватись наказом (розпорядженням) інший час початку і закінчення роботи. Графіки робочого дня, відмінні від вказаного, затверджує директор на підставі подання керівника структурного підрозділу за погодженням з профспілковим комітетом.

5.34. В кінці кожного місяця складається табель обліку робочого часу.

5.35. Для виконання невідкладної та непередбаченої роботи працівники можуть залучатися у вихідні, святкові та неробочі дні у встановленому законодавством порядку за письмовим наказом директора з дозволу органу первинної профспілкової організації. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі відповідно до ст.72 КЗпП України.

5.36. Адміністрація Педколеджу залучає педагогічних працівників до чергування у закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор за погодженням з профспілкою працівників.

5.37. Забороняється залучення до роботи в нічний час:

1) вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до трьох років (стаття 176 КЗПП України);

2) осіб, молодших вісімнадцяти років (стаття 192 КЗПП України);

3) інших категорій працівників, передбачених законодавством.

5.38. Робота жінок в нічний час не допускається, за винятком випадків, передбачених статтею 175 цього Кодексу.

5.39. Робота осіб з інвалідністю у нічний час допускається лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям (стаття 172 КЗПП України).

5.40. Надурочні роботи не допускаються, крім випадків, встановлених законодавством.

5.41. Забороняється в робочий час:

- відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, викликати чи знімати їх з роботи для виконання громадських доручень;

- скликати збори, засідання і різного роду наради, що стосуються громадських справ.

5.42. З метою створення сприятливих умов використання робочого часу, та використання святкових і неробочих днів, може видаватися відповідний наказ (розпорядження) про перенесення вихідних і робочих днів, який узгоджується з профспілковим комітетом Педколеджу.

5.43. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня (крім сторожів, чергових та працівників, які працюють на неповний робочий день/тиждень) скорочується на одну годину. Робота не проводиться у святкові і неробочі дні. Якщо святковий або неробочий день збігається з вихідним, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого або

інший день, зручний для належної організації освітнього процесу за згодою профспілкової організації (ч.3 ст. 67 КЗпП України).

5.44. Черговість надання щорічних відпусток встановлює адміністрація за погодженням з профспілковою організацією Педколеджу з урахуванням необхідності забезпечення нормального ходу роботи і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається інспектором з кадрів і затверджується директором за погодженням з профспілковим комітетом на кожний рік не пізніше 05 січня поточного року і доводиться до відома усіх працівників.

5.45. Педагогічним працівникам щорічно відпустки надаються, як правило, в період канікул.

5.46. Поділ відпустки на частини допускається відповідно до чинного законодавства.

5.47. Перенесення відпустки на інший час допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

5.48. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд.

5.49. За бажанням працівника та погодженням директора, частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

5.50. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії (у тому числі воєнного стану), надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру для педагогічних працівників і студентів освітній процес може проводитись у змішаній формі, дистанційно з використанням засобів онлайн-комунікацій згідно затвердженого розкладу занять. Дистанційна робота запроваджується наказом директора Педколеджу. З таким наказом працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи.

6. ЗАОХОЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ

6.1. За сумлінне виконання посадових обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, результативність у освітньо-виховній роботі, новації у професійній

діяльності, активну участь у житті колективу та інші досягнення застосовуються такі заходи заохочення працівників:

- подяка;
- грамота;
- премія.

6.2. За високі результати у навчанні і виховання студентів, вагомі здобутки у науковій діяльності педагогічних та інших працівників Педколеджу представляють до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального та матеріального заохочення.

6.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої посадові обов'язки, у першу чергу надають переваги і соціальні пільги в межах повноважень за рахунок коштів спеціального фонду Педколеджу.

6.4. Колективний договір може передбачити й інші види заохочень.

6.5. Заохочення оголошуються наказом (розпорядженням) директора та доводять до відома всього колективу Педколеджу або відповідного підрозділу Педколеджу із занесенням до трудової книжки працівника.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. За порушення чинного трудового законодавства, цих Правил та посадової інструкції до працівника можуть застосовуватися такі види дисциплінарного стягнення:

- попередження;
- догана;
- звільнення.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення, можуть застосовувати відповідно до Кодексу законів про працю України.

7.2. Дисциплінарне стягнення застосовується директором Педколеджу.

7.3. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення. Стягнення оголошується наказом директора Педколеджу і повідомляється працівнику під особистий підпис.

7.4. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за вчиненням поступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше ніж за шість місяців із дня здійснення проступку. До

застосування дисциплінарного стягнення адміністрація зобов'язана вимагати і одержати від порушника письмові пояснення. Відмова від написання пояснення не є перешкодою для застосування дисциплінарного стягнення.

7.5. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення на працівника не було накладено нового дисциплінарного стягнення, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення. Крім того дисциплінарне стягнення може бути зняте з працівника і до завершення одного року, якщо він не допускати нових проступків і проявить себе як сумлінний

працівник. Упродовж терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

7.6. Залежно від тяжкості здійсненого проступку, притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності не виключає також залучення його до інших видів відповідальності: матеріальної, адміністративної, кримінальної.

7.7. Замість накладення дисциплінарного стягнення адміністрація має право передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

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

Пронумеровано та проіншуровано

18 (вісімнадцять) сторінок

Директор КЗ ЛОР «Бродівський
фаховий педагогічний коледж
імені Маркіяна Шашкевича»


Олександр КВАК



