

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ОДЕСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КОМП'ЮТЕРНИХ ТЕХНОЛОГІЙ
ОДЕСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ І.І. МЕЧНИКОВА»

ЗАТВЕРДЖЕНО
на конференції
трудового колективу
Протокол № 1
від 10.03.2025р.

ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
для працівників ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ
«ОДЕСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КОМП'ЮТЕРНИХ ТЕХНОЛОГІЙ
ОДЕСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ І. І. МЕЧНИКОВА»

ПОГОДЖЕНО
Голова первинної
організації працівників
ВІДОКРЕМЛЕНОГО
СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ
«ОДЕСЬКИЙ ФАХОВИЙ
КОЛЕДЖ КОМП'ЮТЕРНИХ
ТЕХНОЛОГІЙ
ОДЕСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ І. І. МЕЧНИКОВА»
* 45784900 *

Григорій РОМАНЕНКО
2025р.

ПОГОДЖЕНО
Директор коледжу
Арте́м КРОЙТОР
2025р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до Конституції України громадяни мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і робити відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та урахуванням суспільних потреб.

У Відокремленому структурному підрозділі «Одеський фаховий коледж комп'ютерних технологій Одеського національного університету імені І. І. Мечникова» (далі – Коледж) трудова дисципліна ґрунтується на сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і освітнього процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

Ці правила поширюються на усі структурні підрозділи Коледжу.

1.2. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників Коледжу, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній порядок в навчальних закладах. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку, відповідно до яких трудові колективи закладів освіти затверджують за поданням власника або уповноваженого ним органу і профспілкового комітету свої правила внутрішнього розпорядку.

1.3. Усі питання пов'язані із застосування правил внутрішнього розпорядку, розв'язує керівник закладу освіти в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Працівники коледжу приймаються на роботу за строковими трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

При прийнятті на роботу директор коледжу або відділ кадрів зобов'язаний попросити особу, яка працевлаштовується:

Подати трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, пред'явити паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються відділом кадрів закладу освіти і залишаються в особовій справі працівника.

При укладанні строкового трудового договору забороняється вимагати від

осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачене законодавством.

2.2. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про фахову передвищу освіту», Закону України «Про вищу освіту», Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній властивості, затверджено наказом Міносвіти України від 5 серпня 1993 року № 293.

2.3. Працівники закладів та установ освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.4. Прийняття на роботу оформлюється наказом директора коледжу (в тому числі і призначених органами державного управління освітою), який оголошується працівнику під розписку.

2.5. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника, власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи сурової звітності в закладах та установах освіти.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника закладу освіти.

2.6. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, власник або уповноважений ним орган (керівник) зобов'язаний :

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки 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 розпорядку та колективним договором;

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

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.7. Припинення строкового трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством.

2.8. Розірвання строкового трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускаються у випадках, передбачених чинним законодавством.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення педагогічного навантаження,

кількості або штату працівників здійснюється у відповідності із чинним законодавством.

2.9. Припинення строкового трудового договору оформлюються наказом керівника закладу освіти.

2.10. Керівник зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідальності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитися у відповідності з формуванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. ОСНОВНІ ПРАВИЛА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники Коледжу зобов'язані:

3.1.1. Працювати чесно і сумлінно;

3.1.2. Дотримуватись дисципліни праці, правил внутрішнього трудового розпорядку Коледжу;

3.1.3. Вчасно приходити на роботу, дотримуватись встановленої тривалості робочого дня, використовувати весь робочий час для виконання дорученої справи.

3.1.4. Суворо дотримуватись вимог охорони праці, техніки безпеки, виробничої гігієни та санітарії, протипожежної безпеки, що передбачено відповідними правилами та інструкціями;

3.1.5. Дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці.

3.1.6. Берегти державну власність, ефективно використовувати знаряддя праці, прилади, обладнання, інструменти, книжковий фонд, інвентар та ін.;

3.1.7. Застерігати себе від вчинків, які заважали б іншим працівникам виконувати їх службові обов'язки;

3.1.8. Систематично підвищувати свою професійну кваліфікацію;

3.1.9. В установлені терміни проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

▪ 3.2. Педагогічні працівники Коледжу повинні:

3.2.1. Бути взірцем дотримання правил педагогічної етики і моралі, виконання своїх громадянських і службових обов'язків, ефективної науково-методичної, навчальної, виховної і організаційної діяльності;

3.2.2. Дотримуватися академічної доброчесності;

3.2.3. Забезпечувати умови для засвоєння студентами, навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей студентів;

3.2.4. Бути особистим прикладом, утверджувати дисципліну студентів, повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства та поміркованості;

3.2.5. Виховувати повагу до культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, державного і соціального устрою, цивілізації, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

3.2.6. Поважати гідність студента;

3.3. Педагогічні працівники Коледжу мають право на:

3.3.1. Захист своїх Конституційних прав, професійної честі, гідності;

3.3.2. Вільний вибір методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;

3.3.3. Індивідуальну педагогічну діяльність;

- 3.3.4. Участь у громадському самоврядуванні;
- 3.3.5. Користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- 3.3.6. Підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

3.4. Навчально-допоміжний та адміністративно – господарський персонал зобов'язаний:

- 3.4.1. Підвищувати продуктивність праці, своєчасно і старанно виконувати свої функціональні обов'язки;
- 3.4.2. Утримувати в чистоті навчальні, службові, житлові приміщення, та територію Коледжу;
- 3.4.3. Передавати змінному працівникові своє робоче місце і обладнання в належному стані;
- 3.4.4. Своєчасно вживати заходи, щодо усунення причин та умов, що перешкоджають нормальному перебігові роботи або її ускладнюють. У випадках, коли це неможливо, негайно повідомляти адміністрацію.

3.5. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю 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 Коледжу та умовами трудового договору (контракту), де ці обов'язки конкретизуються.

4. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ДИРЕКТОРА КОЛЕДЖУ

4.1. Директор коледжу зобов'язаний:

- 1) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їх спеціальності чи кваліфікації;
 - 2) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
 - 3) удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;
 - 4) організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, і професійне навчання у Коледжі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;
 - 5) забезпечувати дотримання принципів академічної доброчесності всіма учасниками освітнього процесу;
- укладати і розривати строкові трудові договори, контракти з керівниками структурних підрозділів, педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту» та Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладу освіти, що є у загальнодержавній власності, затверджено наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року № 293;
- е) видавати заробітну плату педагогічним працівникам у встановлені строки.

6) доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;

7) 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;

8) дотримуватися чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення, управління, зміцнювати договірну та трудову дисципліну;

і) додержуватися умов колективного договору, чуйно ставитися до повсякденних потреб працівників коледжу, студентів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

9) організовувати харчування студентів і працівників коледжу;

ї) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан коледжу;

10) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання.

5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Для педагогічних працівників та працівників що зайняті в учбовому процесі встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними. Тривалість щоденної роботи визначається правилами внутрішнього розпорядку, за погодженням із профспілковим комітетом закладу з додержанням тривалості робочого тижня згідно чинного законодавства;

П'ятиденний робочий тиждень встановлюється директором або уповноваженим ним органом спільно з профспілковим комітетом з урахування специфіки роботи, думки трудового колективу.

В межах робочого дня педагогічні працівники коледжу повинні вести всі види навчальної, методичної, виховної та організаційної роботи відповідно до посади, затвердженого розкладу учбових занять, відповідно з встановленим річним навантаженням та затверджених графіків.

Час початку і закінчення роботи і обідньої перерви встановлюється для працівників цими Правилами внутрішнього розпорядку коледжу;

початок роботи - 8 годин 30 хвилин;

кінець робочого дня п'ятиденному робочому тижні - 17.00

Обідня перерва з 13.00 до 13.30

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

За погодженням з профспілковим комітетом деяким структурним підрозділами і окремим групам працівників може встановлюватися інший час початку і закінчення роботи.

5.2. При відсутності педагога або іншого працівника коледжу керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

5.3. Позаурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом керівника з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

Працівникам безперервно діючих об'єктів закладу освіти, де за умовами роботи не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або тижнева тривалість робочого часу, допускається за погодженням з профспілковим комітетом закладу запровадження підсумкового обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу на обліковий період не перевищували 40 робочих годин.

Працівники цієї категорії залучаються до роботи в загальновстановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи. Робота в святкові дні оплачується в цьому випадку в розмірі одинарної годинної або денної ставки понад місячний оклад (ставку). На бажання працівника, який працює в святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

5.4. Директор коледжу залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор коледжу за погодженням з педагогічним колективом та профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до чергування у вихідні дні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатися до чергування у вихідні дні і святкові дні без їх згоди.

5.5. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, керівник закладу освіти залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

Робота органів самоврядування закладу освіти регламентується Законом України «Про фахову передвищу освіту».

5.6. Графік надання щорічних відпусток погоджується профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.

Надання відпуски директору коледжу оформлюється за погодженням ректора Одеського національного університету імені І.І.Мечникова, а іншим працівникам - наказом директора коледжу. Поділ відпуски на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше чотирнадцяти календарних днів перенесення відпуски на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпуски протягом двох років підряд, а також ненадання відпуски працівникам, молодше вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

5.7. Педагогічним працівникам забороняється:

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

5.8. Забороняється в робочий час:

- 1) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з освітнім

- 2) процесом ;
- 3) відволікання працівників коледжу від виконання професійних обов'язків за рахунок навчального часу на роботі і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці й за інші досягнення в роботі можуть застосовуватися заохочення, передбачені Правилами внутрішнього трудового розпорядку коледжу.

6.2. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

6.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів коледжу. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

Заохочення оголошується в наказі, доводяться до відома всього колективу коледжу і заносяться до трудової книжки працівника.

7. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ПОЛОЖЕННЯ ПРО КОЛЕДЖ, ТРУДОВОЇ АБО НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. За порушення вимог Положення про коледж, трудової або навчальної дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- 1) догана;
- 2) звільнення.

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

7.2. Проголом, за який працівника може бути звільнено за п.4 ст.40 КЗпП, є відсутність на роботі без поважних причин як протягом усього робочого дня, так і понад 3 години безперервно або сумарно протягом робочого дня.

Проголом слід визнати:

- відсутність працівника на роботі у зв'язку з затримання органами міліції за скоєння правопорушення .
- Залишення роботи до закінчення строку трудового договору чи строку попередження про звільнення за власним бажанням.

7.3. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є; керівники профспілкових органів у підрозділах закладу освіти - без попередньої згоди відповідного профспілкового органу в закладі освіти; профорганізатори - органу відповідного профспілкового об'єднання.

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

Дисциплінарні стягнення застосовуються директором безпосередньо після

виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

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

7.4. За кожне порушення трудової дисципліни накладають тільки одне дисциплінарне стягнення.

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

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

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

Директор має замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються в коледжі на видному місці.

Пронумеровано та прошнуровано 9 аркушів

В.о. директора Відокремленого структурного підрозділу
«Одеський фаховий коледж комп'ютерних технологій
Одеського національного університету імені І.І. Мечникова»

Кройтор А.В.

