

## ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ

Відокремленого структурного підрозділу «Шевченківський фаховий коледж  
Уманського національного університету садівництва»

**ПОГОДЖЕНО**

Голова профкому

 С.А. Шеремет

31.08.2020р.



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор коледжу

 О.А. Потабенко

31.08.2020р.

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Згідно з Конституцією України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче за визначений державою мінімальний розмір, а також право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

У ВСП «Шевченківський фаховий коледж Уманського УНУС» (далі Коледж) трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці та навчального процесу.

Трудову дисципліну забезпечують методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовують заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.2. Метою цих правил є визначення трудових обов'язків та навчального розпорядку педагогічних та інших працівників Коледжу.

1.3. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішує директор Коледжу в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і цими Правилами, за погодженням з профспілковим комітетом Коледжу.

### 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. Працівників Коледжу приймають на роботу за безстроковим або строковим трудовими договорами та контрактами відповідно до чинного законодавства.

2.2. Приймаючи на роботу, адміністрація Коледжу зобов'язана вимагати від осіб, які працевлаштовуються:

трудові книжки, оформлені у визначеному порядку, подання паспортів, дипломів або документів про освіту чи професійну підготовку.

Військовослужбовці, звільнені у запас зі Збройних сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, подають військовий квиток.

Особи, які влаштовуються на роботу, що потребує спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту, професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких засвідчується відділом кадрів, і вони зберігаються в особовій справі працівника.

Під час укладання трудового договору заборонено вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомостей, подання яких не передбачене чинним законодавством.

2.3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог законів України “Про освіту”, “Про фахову передвищу освіту” та підзаконних нормативно-правових актів, що регулюють порядок такого заміщення.

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

2.5. Прийняття на роботу оформляється наказом директора, де повинно бути зазначено день прийому на роботу. Наказ оголошують працівникам під розписку.

2.6. Для осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, заводять трудові книжки. Для тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуть за місцем основної роботи. Для осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудову книжку ведуть, якщо ця робота є основною.

Відомості про роботу за сумісництвом у трудову книжку записують за бажанням працівника.

Трудові книжки ведуть згідно з Інструкцією про ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженою спільним наказом Міністерства праці, Міністерства юстиції і Міністерства соціального захисту населення.

2.7. Адміністрація Коледжу в особі керівників структурних підрозділів Коледжу, приймаючи працівників на роботу або переводячи їх у визначеному порядку на інші місця, зобов'язана:

а) роз'яснити працівникам їхні права й обов'язки та умови праці, повідомити про наявність небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та про можливі наслідки їх впливу на здоров'я, про права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і Колективного договору;

б) ознайомити працівників з Правилами внутрішнього розпорядку та Колективним договором;

в) визначити працівникам робочі місця, забезпечити їх необхідними для роботи засобами;

г) проінструктувати працівників з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежного та цивільного захисту.

2.8. Дію трудового договору або контракту можна припинити лише на підставах, передбачених чинним законодавством та на умовах, визначених контрактом.

2.9. Розірвання трудового договору з ініціативи працівника допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту. Звільнення за результатами атестації, скорочення кількості або штату працівників проводиться відповідно до чинного законодавства.

2.10. Припинення дії трудового договору оформляється наказом.

2.11. У день звільнення з працівником проводиться розрахунок відповідно до чинного законодавства. Записи про підстави звільнення в трудовій книжці формулюються відповідно чинного законодавства та з посиланням на відповідний пункт статті Закону. Днем звільнення вважають останній день роботи.

### **3. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ**

3.1. Педагогічні працівники Коледжу мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- гарантовану оплачувану відпустку;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, що здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

3.2. Працівники Коледжу зобов'язані:

а) сумлінно працювати, дотримуватися вимог Положення про Коледж і цих Правил;

б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежного та цивільного захисту, які передбачені відповідними правилами та інструкціями;

в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у студентів бережливе ставлення до майна.

3.3. Педагогічні працівники Коледжу повинні:

а) забезпечувати умови для засвоєння студентами, слухачами, навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей і навиків студентів;

б) настановами та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбності, поміркованості;

в) додержуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність студентів:

г) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

3.4. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за спеціальністю, кваліфікацією, посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, що затверджені кваліфікаційними документами службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт та професій робітників, цими Правилами та умовами Контракту, де ці обов'язки конкретизовані.

#### **4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ КОЛЕДЖУ**

4.1. Директор Коледжу або уповноважені ним посадові особи зобов'язані:

а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти для ефективності роботи викладацького складу та інших працівників Коледжу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації.

б) визначити викладацькому складу робочі місця, забезпечувати їх необхідними засобами роботи, своєчасно подавати розклад занять;

в) удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції працівників, спрямовані на поліпшення роботи Коледжу;

г) організувати підготовку необхідної кількості інженерно-педагогічних та педагогічних кадрів, їхню атестацію, професійне навчання в Коледжі;

д) укладати і розривати трудові договори, контракти з керівниками структурних підрозділів, працівниками викладацького складу відповідно до чинного законодавства, законів України "Про освіту", "Про фахову передвищу освіту" та підзаконних нормативно-правових актів, що регулюють ці питання;

е) повідомляти викладацький склад наприкінці навчального року (до надання відпустки) про педагогічне навантаження на наступний навчальний рік;

є) видавати працівникам Коледжу заробітну плату у визначені законодавством терміни та надавати їм відпустки відповідно до графіка відпусток.

ж) забезпечити необхідні умови техніки безпеки і виробничої санітарії, протипожежного та цивільного захисту, належне технічне обладнання робочих місць, створювати умови праці, необхідні для виконання працівниками своїх трудових обов'язків;

з) дотримуватись умов Колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників коледжу, студентів, слухачів та інших працівників забезпечувати надання їм визначених пільг і привілеїв;

и) своєчасно подавати органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування статистичні й бухгалтерські звіти, а також інші відомості про роботу Коледжу;

і) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників Коледжу, студентів, слухачів та інших осіб.

## **5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ**

5.1. Для працівників Коледжу запроваджено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Для п'ятиденного робочого тижня тривалість щоденної роботи (зміни) визначена Правилами або графіками змінності, які затверджує директор Коледжу за погодженням з профспілковим комітетом та дотриманням тривалості робочого тижня.

У межах робочого дня працівники та викладачі повинні вести всі види навчально-методичної та науково-дослідної роботи відповідно до посади та навчального плану.

Робочий день при п'ятиденному робочому тижні починається о 8<sup>00</sup> год. і закінчується о 17<sup>00</sup> год. з перервою на обід. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня скорочена на одну годину. Для окремих працівників умовами трудового договору або контракту може бути передбачений інший режим роботи.

За погодженням з профспілковим комітетом деякі структурні підрозділи й окремі групи працівників можуть мати інший час початку і закінчення роботи, що визначається додатковим графіком роботи.

Навчальні заняття в Коледжі проводять за розкладом згідно з навчальними планами і програмами, затвердженими у встановленому порядку.

Розклади занять складають на семестр, їх вивішують не пізніше, ніж за десять днів до початку нового семестру.

5.2. Якщо викладач або інший працівник відсутній, адміністрація зобов'язана терміново вжити заходів щодо заміни його іншим працівником чи викладачем.

5.3. Понаднормова робота та робота у вихідні й святкові дні не допускається.

Залучення окремих працівників до роботи у визначені для них вихідні дні допустиме у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директора Коледжу та з дозволу профспілкового комітету. Роботу у вихідний день можна компенсувати за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або оплатою в подвійному розмірі.

5.4. Директор може залучати працівників викладацького складу до чергування в Коледжі та в гуртожитку..

Заборонено залучати до чергування у вихідні й святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до трьох років. Жінок, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можна залучати до чергування у вихідні і святкові дні без їхньої згоди.

5.5. Під час канікул, що не збігаються з щорічною основною відпусткою, директор може залучати працівників викладацького складу до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їхнього навчального навантаження до початку канікул.

5.6. Робота Коледжу регламентується Законом України „Про фахову передвищу освіту”, Законом України «Про освіту» та Положенням Коледжу, Колективним договором.

5.7. Педагогічним працівникам забороняється:

- а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати виконання трудових обов'язків іншим особам.

5.8. Адміністрації Коледжу у робочий час забороняється :

а) відволікати педагогічних працівників, студентів, слухачів, від виконання професійних обов'язків за рахунок навчального часу на роботи і заходи, не пов'язані з процесом навчання, окрім випадків, передбачених чинним законодавством.

## **6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ**

6.1. За зразкове виконання обов'язків, тривалу і бездоганну роботу й інші досягнення адміністрація Коледжу може застосувати заохочення, передбачені цими Правилами та законодавством України.

6.2. За досягнення вагомих успіхів у викладанні й вихованні студентів педагогічних працівників можуть подавати до державних нагород, їм можуть присвоювати почесні звання, нагороджувати їх преміями, знаками, грамотами, іншими видами матеріального та морального заохочення.

6.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки можуть створюватись умови для просування по роботі на вищу посаду.

## **7. НОРМИ ПОВЕДІНКИ**

7.1. Нормами поведінки для осіб, які перебувають на території Коледжу, є дотримання вимог:

- взаємна доброзичливість, вимогливість та повага між людьми; шанування особистої гідності людини, її національних і релігійних почуттів; доброго імені Коледжу;
- повага до національно-культурних, духовних та історичних цінностей України;
- сумлінне ставлення до навчання та праці;
- дбайливе ставлення до майна Коледжу;
- дотримання законності та правопорядку, визначених законодавством України, Положенням Коледжу, цими Правилами та іншими нормативними документами.

7.2. Порухенням норм поведінки є вчинки, які суперечать засадам, окресленим вище, а також:

- використання приміщень з метою, що не відповідає їхнім функціональним призначенням;
- пошкодження та забруднення об'єктів території та майна;
- вживання спиртних напоїв та куріння в приміщеннях Коледжу;
- гра в азартні ігри в приміщеннях та на території Коледжу;
- бешкетування та нецензурні висловлювання;
- перебування чоловіків у приміщеннях в головних уборах;
- перебування в приміщеннях та на території Коледжу в нетверезому стані.

## **8. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

8.1. За порушення трудової дисципліни до працівника можна взяти такі види стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

8.2. Дисциплінарні стягнення застосовують у порядку, передбаченому чинним законодавством.

8.3. Перш ніж застосувати дисциплінарне стягнення, адміністрація повинна вимагати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. У випадку відмови працівника дати таке пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення адміністрація може застосовувати безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше, ніж через місяць від дня його виявлення, не беручи до уваги час хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення може бути накладене не пізніше, ніж через шість місяців з дня, скоєння порушення трудової дисципліни.

8.4. За кожне порушення трудової дисципліни накладається одне дисциплінарне стягнення.

8.5. Дисциплінарне стягнення оформляється наказом директора і про нього повідомляють працівника під розписку.

8.6. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення у працівника не буде нового дисциплінарного стягнення, то його вважають таким, що не мав стягнення.

Якщо працівник удруге не порушив трудову дисципліну, працював сумлінно, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Директор має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його відповідних органів.

8.7. Незалежно від дисциплінарного стягнення, згаданого в п.8.1. цих Правил, на умовах, визначених колективним договором чи Положенням про оплату праці та преміювання, до працівників можуть застосовуватися ще й такі захисти впливу:

- повне або часткове позбавлення премії;
- зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат.

## **9. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТУДЕНТІВ КОЛЕДЖУ**

9.1. Студенти Коледжу зобов'язані:

- систематично і наполегливо засвоювати теоретичні знання і практичні навички з обраної спеціальності;
- підвищувати свій науковий і культурний рівень, набувати навичок організаторської та виховної роботи;
- відвідувати заняття та виконувати у визначені терміни всі види завдань, які передбачені навчальним планом і програмами;
- виконувати Правила внутрішнього розпорядку Коледжу.

9.2. У випадку невідвідування занять студент повинен подати до 3-х днів документи, що пояснюють його відсутність.



9.3. Коли викладач заходить в аудиторію, студенти зобов'язані вставати.

9.4. Студенти зобов'язані бережливо ставитись до майна Коледжу (інвентар, прилади, навчальні посібники тощо). Заборонено без дозволу адміністрації Коледжу виносити майно з лабораторних, навчальних та інших приміщень.

9.5. Студенти повинні бути дисциплінованими й акуратними як в Коледжі, так і за його межами.

9.6. За високі досягнення в навчанні і науковій роботі та активність у громадському житті для студентів Коледжу передбачено такі заохочення:

- оголошення подяки;
- виплата премії.

9.7. За порушення навчальної дисципліни і Правил внутрішнього розпорядку на студентів можуть бути накладені такі стягнення:

- догана;
- відрахування з Коледжу.

9.8. Студента можна достроково відрахувати з Коледжу:

- за власним бажанням;
- за невиконання вимог навчального плану та графіків навчального процесу, академічну неуспішність (не складено іспити та заліки впродовж сесії);
- за перебування в навчальному корпусі, бібліотеці, гуртожитку або в інших місцях у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння;
- за обвинувальним вироком суду, що набув законної сили;
- за негідну поведінку, грубе порушення навчальної дисципліни або порушення цих Правил (за погодженням із профспілковою організацією студентів);
- за станом здоров'я на підставі висновку ЛКК (якщо не оформлена академічна відпустка);
- у разі переведення до іншого закладу освіти;
- за невиконання певних умов договору (контракту) (оплата);
- за одержання незадовільної оцінки на захисті дипломного проєкту;
- за неявку на захист дипломного проєкту під час роботи Екзаменаційної комісії.

9.9. Старосту у кожній студентській групі призначають з-поміж найкращих студентів згідно з розпорядженням завідувача відділення та наказом директора. Старости груп підпорядковуються класному керівнику групи та завідувачу відділення. Невід'ємною частиною Правил є :

- Графік роботи коледжу та його адміністрації;
- Графіки прийому громадян адміністрацією коледжу;
- Посадові інструкції працівників коледжу.

Правила внутрішнього розпорядку розглядають на загальних зборах трудового колективу Коледжу за поданням директора та профспілкового комітету.

Правила внутрішнього розпорядку вивішують в Коледжі на видному місці.

Правила внутрішнього розпорядку  
розглянуті та схвалені на зборах трудового колективу  
Протокол №1 від 31.08.2020 р.