

формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені зі Збройних сил колишнього Союзу РСР і Збройних сил держав-учасниць СНД, пред'являють військовий квиток.

2.3. 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 директором Коледжу і залишаються в особовій справі працівника.

2.4. Особи, які приймаються на роботу, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в Коледжі.

2.5. При укладанні 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.

2.6.. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту», Положення про порядок укладення контрактів при прийнятті (найманні) на роботу, затвердженого постановою КМУ від 19.03.94 р. № 170.

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

2.8. Прийняття на роботу оформляється наказом директора, який оголошується працівнику під розписку.

2.9. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, заводяться 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 директором за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженою спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року N 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в Коледжі. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора.

2.10. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор зобов'язаний:

а) роз'яснити працівникові його права, 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 їх впливу на здоров'я; його права на пільги і компенсацію за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективної угоди;

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового 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.

2.11. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

2.12. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації Коледжу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації Коледжу, скорочення чисельності або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.

2.13. Припинення трудового договору оформляється наказом директора.

2.14. Директор зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок згідно з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись відповідно до формулювань чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні права та обов'язки працівників

3.1. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

3.2. Працівники закладу освіти зобов'язані:

а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту закладу освіти і правила внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватися дисципліни праці;

б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо; виховувати в учнів і студентів шанобливе ставлення до Коледжу.

г) в установлені строки проходити медичний огляд згідно з чинним законодавством.

3.3. Педагогічні та наукові працівники коледжу повинні:

а) забезпечувати умови для засвоєння студентами, учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей студентів та учнів;

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

в) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження; державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних; дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

г) готувати молодь до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

д) додержуватися педагогічної етики, моралі; поважати гідність учня, студента;

є) захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати проявам шкідливих звичок;

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

3.4. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього трудового розпорядку відповідного закладу та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

4. Основні обов'язки директора Коледжу

4.1. Директор зобов'язаний:

а) 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 їхньої спеціальності чи кваліфікації;

б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до їх відома розклад занять, забезпечувати необхідними засобами роботи;

в) удосконалювати освітній процес, упроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;

г) організувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних і педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і, відповідно до угод, в інших навчальних закладах;

д) укладати і розривати договори, контракти з керівниками структурних підрозділів, педагогічними і науковими працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України «Про освіту» та Положення про порядок укладення контрактів при прийнятті (найманні) на роботу, затвердженого постановою КМУ від 19.03.94 р. № 170;

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

є) видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки; надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;

ж) 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;

з) дотримуватися чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної і трудової дисципліни;

и) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитися до повсякденних потреб працівників закладу освіти, студентів, учнів; забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

і) організувати харчування учнів, студентів і працівників Коледжу;

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

к) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників коледжу, учнів, студентів.

5. Робочий час і його використання

5.1. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається цими Правилами за погодженням із профспілковим комітетом Коледжу з додержанням тривалості робочого тижня.

5.2. Розпорядок роботи для штатних працівників, які не задіяні в освітньому процесі такий:

- початок роботи: 8.00;

- перерва для відпочинку та харчування: з 12.00 до 13.00;
- закінчення роботи: 17.15 (п'ятниця 16.00).

За погодженням із профспілковим комітетом окремим працівникам установлюється інший час початку і кінця роботи відповідно до затвердженого графіка роботи.

5.3. Для викладацького складу тривалість робочого дня регламентується розкладом занять та графіком консультацій із розрахунку, що середньотижнева тривалість робочого часу складає 36 годин. Навчально-методична робота викладача виконується за індивідуальним планом.

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

5.4. Час початку занять студентів, учнів і роботи педагогічних працівників установлюється щорічно.

5.5. У межах робочого дня педагогічні працівники Коледжу повинні вести всі види освітньої, навчально-методичної та науково-дослідної роботи відповідно до посади, навчального плану.

5.6. За відсутності педагога або іншого працівника Коледжу директор (заступник директора за його дорученням) зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

5.7. Надурочна робота і робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в Коледжі у вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директора з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі в подвійному розмірі.

5.8. Директор залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

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

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

5.10. Робота органів самоврядування Коледжу регламентується Положеннями про відповідні заклади освіти, затвердженими Кабінетом Міністрів України, і Статутом Київського електромеханічного фахового коледжу.

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

Надання відпустки директору оформляється наказом Департаменту освіти і науки, а іншим працівникам – наказом директора Коледжу.

Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше ніж 14 календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, установленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, молодшим вісімнадцяти років.

5.12. Педагогічним працівникам забороняється:

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

27. Забороняється в робочий час:

а) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;

б) відволікати працівників Коледжу від виконання професійних обов'язків, а також учнів, студентів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних із процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання посадових обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці та за інші досягнення в роботі можуть застосовуватися заохочення, передбачені цими Правилами.

6.2. За досягнення високих результатів в освітній діяльності 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 повноважень і за рахунок власних коштів Коледжу. Таким працівникам надається перевага при просуванні по роботі.

6.4. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу Коледжу і заносяться до трудової книжки працівника.

7. Стягнення за порушення трудової дисципліни

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один із таких заходів стягнення:

- попередження;
- догана;

- звільнення.

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

7.2. 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 Коледжу – без попередньої згоди відповідного профспілкового органу в Коледжі; профорганізатори – без попередньої згоди органу відповідного профспілкового об'єднання.

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

Дисциплінарні стягнення застосовуються директором безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

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

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

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

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

7.7. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

7.8. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

7.9. Директор має право, замість накладання на працівника дисциплінарного стягнення, передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

Протокол профспілкових зборів № 1 від 25.09.2023р.

В.о. Директора



Лариса Сподинська

Голова профкому



Ольга Літвінчук

...застосовують...
 ...якщо...
 ...не...
 ...в...
 ...з...
 ...п...
 ...в...
 ...з...
 ...п...
 ...в...
 ...з...
 ...п...



**ПРОНУМЕРОВАНО,
 ПРОШТАМПОВАНО,
 СКРІПЛЕНО
 ПЕЧАТКОЮ
 46 аркушів**

