

**Правила внутрішнього трудового розпорядку
Галицького фахового коледжу імені В'ячеслава Чорновола
та його структурних підрозділів**

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Галицького фахового коледжу імені В'ячеслава Чорновола та його структурних підрозділів розроблені у відповідності до Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України, затверджених наказом Міністерства освіти від 20.12.1993 № 455 (із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 10.04.2000 № 73), ст. 43 Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Статуту Галицького фахового коледжу імені В'ячеслава Чорновола та інших нормативно-правових актів.

1.2. Мета Правил полягає в регулюванні трудових відносин усіх працівників, 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 внутрішнього трудового розпорядку поширюється на всіх працівників Коледжу незалежно від їх статусу (основний, сумісник), виду виконуваної роботи, режиму роботи, віку, статі, а також членства в профспілковій організації.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників

2.1. Педагогічні, науково-педагогічні та інші працівники приймаються на роботу та звільняються з роботи директором Коледжу.

2.2. При укладенні трудового договору особа, яка працевлаштовується, зобов'язана подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я, відповідний військово-обліковий документ та інші документи.

2.3. При укладенні трудового договору громадянин, який вперше приймається на роботу, має право подати вимогу про оформлення трудової книжки. Ведення трудових книжок у цьому випадку здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженою спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 р. №58.

2.4. Прийняття на роботу оформляється наказом, який оголошується працівнику під розписку, його ознайомлюють з правилами внутрішнього розпорядку, посадовими обов'язками, колективним договором, графіком

кваліфікації та тривалості робочого часу. В обов'язковому порядку особа, яка приймається, проходить інструктаж із охорони праці та техніки безпеки.

2.5. 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 про прийняття на роботу.

2.6. 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» від 08.07.2010 р. № 2464-VI.

2.7. Припинення трудових відносин може здійснюватися винятково на підставах та в порядку, передбачених чинним законодавством про працю.

2.8. Припинення дії трудового договору оформляється наказом директора Коледжу.

2.9. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від підприємства, установи, організації, провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про суми, нараховані та виплачені працівникові при звільненні, із зазначенням окремо кожного виду виплати (основна та додаткова заробітна плата, заохочувальні та компенсаційні виплати, інші виплати, на які працівник має право згідно з умовами трудового договору і відповідно до законодавства, у тому числі при звільненні) роботодавець повинен письмово повідомити працівника в день їх виплати. У разі спору про розмір сум, нарахованих працівникові при звільненні, роботодавець у будь-якому разі повинен у визначений цією статтею строк виплатити не оспорювану ним суму.

3. Основні права та обов'язки працівників

(згідно зі Статутом Галицького фахового коледжу імені В'ячеслава Чорновола, Положенням про Відокремлений структурний підрозділ «Професійний ліцей Галицького фахового коледжу імені В'ячеслава Чорновола» та Положенням про Відокремлений структурний підрозділ «Гімназія «Гармонія»

Галицького фахового коледжу імені В'ячеслава Чорновола»

4. Робочий час та його використання.

4.1. Для працівників коледжу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота, неділя. На період дії воєнного стану роботодавцем може бути встановлено шестиденний робочий тиждень.

4.2. Робочий час викладачів закладу фахової передвищої освіти визначається розкладом занять, індивідуальних консультацій, гурткової роботи залежно від обсягу їхньої навчальної, методичної, інноваційної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором. Робочий час педагогічних працівників становить не більше 36 годин на тиждень.

Робочий час викладача Відокремленого структурного підрозділу

«Професійний ліцей» Галицького фахового коледжу імені В'ячеслава Чорновола» визначається згідно з обсягом навчального навантаження та позаурочної навчально-методичної, організаційної та виховної роботи серед здобувачів освіти і становить не більше 36 год. на тиждень.

Робочий час майстра виробничого навчання Відокремленого структурного підрозділу «Професійний ліцей» Галицького фахового коледжу імені В'ячеслава Чорновола – 40 год. на тиждень.

Робочий час педагогічного працівника Відокремленого структурного підрозділу «Гімназія «Гармонія» Галицького фахового коледжу імені В'ячеслава Чорновола» включає час, необхідний для виконання ним навчальної, виховної, методичної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором та/або посадовою інструкцією. Норма педагогічного навантаження вчителя на одну тарифну ставку становить 18 навчальних годин на тиждень (720 год. річних).

Робочий час обслуговуючого і допоміжного персоналу становить 40 годин на тиждень. Для сторожів застосовується підсумований облік робочого часу за рік.

4.3. Педагогічні та науково-педагогічні працівники повинні бути на робочому місці не пізніше, як за 5 хв. до початку занять (пар, консультацій, гуртків, виховних заходів), передбачених розкладом чи планом роботи, складеним адміністрацією Коледжу.

Робочий час директора Коледжу, його заступників, завідувачів відділень розпочинається о 8.30 год. (9.00 год.) та завершується о 17.30 год. (18.00 год.) із перервою на обід з 13.00 до 14.00 год. За виробничої потреби їх режим може бути ненормований.

Робочий час навчального відділу корпусу №1 та методистів відділень корпусів № 1,2,3 розпочинається о 8.00 год.

Робочий час чергових адміністраторів усіх 3-х корпусів (відповідно до графіків) розпочинається о 8.00 год.

Робочий час інших працівників розпочинається о 9.00 год. та завершується о 18.00 год. із перервою на обід з 13.00 до 13.45 год.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, окрім тих, для яких встановлена скорочена тривалість робочого часу, скорочується на одну годину як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні.

4.4. Заміна пар та інших занять дозволяється лише з поважних причин за погодженням із заступником директора з навчально-методичної роботи або завідувачами відділень. У випадку форс-мажорних ситуацій (захворювання або інших поважних причин) працівник негайно повідомляє про це завідувачів відділень Коледжу.

4.5. Педагогічні працівники можуть залучатися до проведення виховної роботи із студентами та учнями у вихідні та святкові дні. У таких випадках їм надається вільний від роботи день під час канікул за погодженням з адміністрацією Коледжу.

4.6. Кожен викладач Коледжу та його структурних підрозділів під час проведення занять несе повну відповідальність за збереження здоров'я і життя студентів та учнів, дотримання належного санітарно-гігієнічного стану у

приміщеннях коледжу, за збереження наявних у ньому матеріальних цінностей та обладнання.

4.7. Викладачі, майстри виробничого навчання Коледжу та його відокремлених структурних підрозділів несуть відповідальність за збереження життя і здоров'я студентів (учнів) під час повітряної тривоги: супроводжують групу в укриття усіх трьох корпусів, перебувають з ними в укритті до сигналу «Відбій повітряної тривоги».

4.8. Для забезпечення належного порядку та дисципліни у Коледжі щодня організовується чергування викладачів та технічних працівників за окремим графіком, затвердженим директором Коледжу та керівниками структурних підрозділів.

5. Заохочення працівників за успіхи у роботі

5.1. За сумлінне виконання трудових обов'язків, тривалу та бездоганну роботу, новаторство у праці, роботу з обдарованими студентами, наукову, навчально-методичну роботу та інші досягнення у праці застосовуються такі заходи заохочення працівників: подяка, грамота, премія.

5.2. За високі результати у навчально-виховній, науковій, методичній роботі та інші досягнення у праці педагогічні та інші працівники Коледжу можуть бути представлені до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, відзнаками, грамотами, іншими видами морального та матеріального заохочення.

5.3. Заохочення оголошуються наказом директора та доводяться до відома відповідного працівника Коледжу із занесенням до трудової книжки працівника.

6. Стягнення за порушення трудової дисципліни

6.1. У Коледжі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і освітнього процесу.

6.2. За порушення трудової дисципліни, Статуту Коледжу, Правил внутрішнього розпорядку до працівника може бути застосовано один з таких видів стягнення: догана, звільнення.

6.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором Коледжу.

6.4. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

6.5. За кожне порушення трудової дисципліни накладається лише одне дисциплінарне стягнення.

6.6. При обранні виду стягнення враховується ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

6.7. Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

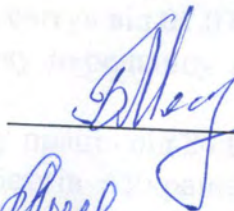
6.8. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у

порядку, встановленому чинним законодавством.

6.9. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

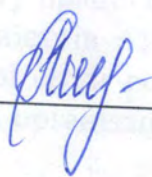
6.10. Директор Коледжу має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

Директор коледжу



Марія БАБ'ЮК

Голова профспілкового комітету



Ольга ЗАСТАВНА

