

# **ПРАВИЛА**

## **внутрішнього розпорядку для працівників**

### **Комунального закладу вищої освіти «Кам'янський медичний коледж»**

### **Дніпропетровської обласної ради-**

#### **I. Загальні положення**

1. Правила внутрішнього розпорядку для працівників Коледжу розроблені відповідно до чинного законодавства України та Статуту Кам'янського медичного коледжу.

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

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

2. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників Коледжу, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у навчальних закладах.
3. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, вирішує директор Коледжу в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковою організацією Коледжу.

#### **II. Порядок прийняття і звільнення працівників**

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

Працівники Коледжу приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або за конкурсом відповідно до чинного законодавства.

5. При прийнятті на роботу директор зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується: подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа 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 інспектором з кадрів і залишаються в особовій справі працівника.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, документи, подання яких не передбачено законодавством.

6. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України про освіту.
7. Працівники Коледжу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.
8. Прийняття на роботу оформляється наказом директора Коледжу з яким ознайомлюється працівник під підпис.
9. 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 на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року №58.

Трудові книжки працівників зберігаються в Коледжі.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на старшого інспектора з кадрів та помічника директора з кадрової роботи.

10. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор Коледжу, або уповноважений ним керівник зобов'язаний:
  - а) роз'яснити працівникові його права й обов'язки та істотні умови праці, наявні на робочому місці, де він буде працювати, про небезпечні і шкідливі виробничі фактори, 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 чинного законодавства;
  - б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку;
  - в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
  - г) проінструктувати працівника з охорони праці та техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.
11. Припинення трудового договору може мати місце на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.
12. Розірвання трудового договору з ініціативи директора Коледжу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації Коледжу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

13. Припинення трудового договору оформляється наказом директора Коледжу.
14. Директор Коледжу зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку. 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.

### **III. Основні права та обов'язки працівників**

15. Педагогічні працівники мають право на:
  - 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, стажування;
16. Працівники Коледжу зобов'язані:
  - а) працювати сумлінно, виконувати режим роботи Коледжу, правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
  - б) виконувати вимоги охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
  - в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальне знаряддя тощо, виховувати у студентів бережливе ставлення до майна Коледжу.Працівники Коледжу в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.
17. Педагогічні працівники Коледжу повинні:
  - а) забезпечувати умови для засвоєння студентами навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей студентів;
  - б) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших чеснот;
  - в) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
  - г) готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
  - д) дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність студента;
  - е) захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, інших шкідливих звичок;

- ж) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.
18. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, правилами внутрішнього розпорядку Коледжу та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

#### **IV. Основні обов'язки директора Коледжу**

19. Директор Коледжу 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 Коледжу;
  - б) визначити педагогічним працівникам робочі місця;
  - в) удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, що спрямовані на поліпшення роботи Коледжу;
  - г) організувати підвищення кваліфікації 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 угоди, контракти з керівниками підрозділів, педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства;
  - е) доводити до відома педагогічних працівників педагогічне навантаження;
  - є) видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки;
  - ж) надавати відпустки всім працівникам Коледжу відповідно до графіка відпусток;
  - з) забезпечити охорону праці, виробничу санітарію, належне технічне обладнання всіх робочих місць;
  - і) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення трудової дисципліни;
  - й) організувати харчування студентів і працівників Коледжу;
  - ї) своєчасно подавати встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан Коледжу;
  - к) забезпечувати належне утримання приміщень.

#### **V. Робочий час і його використання**

20. Працівники всіх підрозділів Коледжу у своїй роботі керуються наказами та розпорядженнями по Коледжу, які регламентують правила внутрішнього розпорядку та організацію освітнього процесу.

Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Тривалість робочого тижня для працівників 40 годин.

Час початку і закінчення роботи і обідньої перерви встановлюється для працівників наказом директора „Про режим роботи Коледжу”.

Чергові та сторожі Коледжу працюють за графіками змінності, які затверджує директор Коледжу.

Педагогічне навантаження викладачів здійснюється згідно з тарифікацією на навчальний рік.

Час початку і закінчення роботи і обідньої перерви для працівників встановлюється відповідно до розкладу занять, режиму, плану роботи Коледжу та норм часу організаційної, навчальної і методичної роботи викладачів.

Педагогічні працівники Коледжу повинні здійснювати всі види навчально-методичної роботи відповідно до посади, навчального плану, посадової інструкції.

21. При виконанні працівниками Коледжу службових обов'язків, які пов'язані з необхідністю відвідати під час робочого дня інші організації, установи, заклади, тощо, працівники зобов'язані повідомити про це директора Коледжу або особу, яка виконує його обов'язки і зробити запис в „Журналі обліку робочого часу працівників Кам'янського медичного коледжу”.

При необхідності вирішення особистих питань в робочий час, працівник повинен подати письмову заяву директору Коледжу або особі, яка виконує його обов'язки і отримати на це дозвіл у письмовій формі.

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

23. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) директора Коледжу та узгодженням з профкомом Коледжу. Робота у вихідний день компенсується згідно з чинним законодавством.

24. Педагогічні працівники залучаються до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує заступник директора за погодженням з профкомом.

Забороняється залучати до чергування у вихідні 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 залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

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

26. Тривалість щорічної основної відпустки працівників Коледжу не може бути меншою ніж 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладання трудового договору. При визначенні тривалості щорічної основної відпустки не враховуються святкові та неробочі дні.

27. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік. Надання відпустки

директору Коледжу оформляється наказом Департаменту охорони здоров'я обласної державної адміністрації, а іншим працівникам - наказом Коледжу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше 14 днів. Перенесення відпустки на інший термін допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

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.

28. Забороняється в робочий час відволікати працівників Коледжу від виконання їх професійних обов'язків.

## **VI. Заохочення за успіхи в роботі**

29. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі до працівників можуть застосовуватись заохочення, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку Коледжу та чинним законодавством.

30. За досягнення високих результатів у здійсненні освітнього процесу педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

31. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги.

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

## **VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни**

32. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- а) догана;
- б) 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.

33. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди профкому.

До застосування дисциплінарного стягнення директор Коледжу повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором Коледжу безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного

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

34. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.
35. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під підпис.
36. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Правила розроблені

заступником директора з навчальної роботи



В.Л.Сотник