

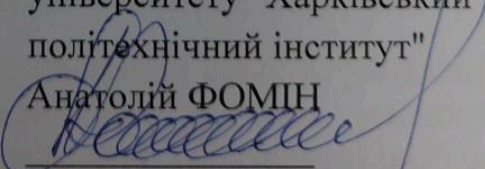
ЗАТВЕРДЖЕНО

Протоколом загальних зборів
трудового колективу ВСП «ХКТФК
НТУ «ХПІ» № 3
від « 19 » квітня 2023 року

П РА В И Л А
В Н У Т Р І Ш Н Ь О Г О Т Р У Д О В О Г О Р О З П О Р Я Д К У
В І Д О К Р Е М Л Е Н О Г О С Т Р У К Т У Р Н О Г О П І Д Р О З Д І Л У
« Х А Р К І В С Ь К И Й К О М П ' Ю Т Е Р Н О - Т Е Х Г О Л О Г І Ч Н И Й
Ф А Х О В И Й К О Л Е Д Ж Н Т У « Х П І »

ПОГОДЖУЮ

Голова профкому
Національного технічного
університету "Харківський
політехнічний інститут"


Анатолій ФОМІН

« 19 » 04 2023 р.

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Ці Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі— Правила) у Відокремленому структурному підрозділі «Харківський комп'ютерно-технологічний фаховий коледж Національного технічного університету «Харківський політехнічний інститут» (далі – коледж) розроблено і затверджено відповідно до:

- Кодексу законів про працю України (КЗпП);
 - Закону України від 24.03.1995 р. N108/95-ВР «Про оплату праці»;
 - Закону України від 15.11.1996 № 504/96-ВР «Про відпустки»;
 - Закону України від 5.09.2017р. № 2145-VIII «Про освіту»;
 - Закону України від 06 червня 2019 року № 2745-VIII «Про фахову передвищу освіту»;
 - Закону України «Про запобігання корупції»;
 - Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України, Профспілками працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти на 2021-2025 роки;
 - Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Харківський комп'ютерно-технологічний фаховий коледж Національного технічного університету «Харківський політехнічний інститут»;
- та інших чинних нормативно–правових документів.

1.2 Правила внутрішнього розпорядку коледжу розроблені з метою стимулювання членів трудового колективу до сумлінного ставлення до праці, раціонального використання робочого та навчального часу.

1.3 Трудова та навчальна дисципліна в коледжі ґрунтується на свідомому та сумлінному виконанні адміністрацією, викладачами, працівниками та студентами трудових і навчальних обов'язків, що є необхідною умовою якісного надання освітніх послуг.

1.4 Трудова та навчальна дисципліна забезпечується методами переконання та дисциплінарного заохочення. До порушників дисципліни застосовуються заходи впливу відповідно до чинного законодавства України.

2 ПОРЯДОК ЗАРАХУВАННЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ КОЛЕДЖУ

2.1 Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору (контракту). Директор коледжу є особою, уповноваженою на укладення та розірвання трудового договору (контракту) від імені закладу освіти.

2.2 При оформленні працевлаштування працівник пред'являє роботодавцю документ, що посвідчує особу, трудову книжку, оформлену за встановленим порядком, документ про здобутий рівень освіти. Працівник має право подати інші документи, що підтверджують його спеціальність та кваліфікацію. Роботодавець має право вимагати від працівника інші документи, в тому числі документи, що підтверджують взяття особи на військовий облік, якщо це не суперечить чинному законодавству України.

2.3 Прийняття на роботу оформлюється наказом директора коледжу, зміст якого доводиться до відома працівника.

2.4 Співробітники коледжу мають право працювати за сумісництвом в інших установах чи організаціях в порядку, визначеному чинним законодавством України.

2.5 При прийнятті на роботу або переведенні працівника на іншу роботу, адміністрація коледжу зобов'язана:

2.5.1 Ознайомити працівника з посадовою інструкцією, умовами праці, пояснити права і функціональні обов'язки.

2.5.2 Ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку, колективним договором та особливостями навчального процесу коледжу.

2.5.3 Ознайомити працівника з правилами техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки і правил охорони праці.

2.5.4 Визначити співробітникові робоче місце.

2.6 Для осіб, які працевлаштовуються вперше, заповнюється трудова книжка у порядку, визначеному законодавством про ведення трудових книжок.

2.7 Припинення трудового договору (контракту) здійснюється з підстав та в порядку, визначеному чинним законодавством:

2.7.1 Працівники коледжу мають право розірвати трудову угоду, попередивши про свій намір адміністрацію письмово за 2 тижні, а при звільненні з поважної причини адміністрація повинна розірвати трудовий договір в той час, який просить працівник.

2.7.2 Після закінчення цього терміну працівник має право припинити виконання своїх обов'язків, а адміністрація коледжу зобов'язана видати йому трудову книжку і зробити відповідні розрахунки. Запис про причини звільнення в трудову книжку повинні вноситися відповідно до чинного законодавства. Днем звільнення вважається останній день праці (дата зазначена в наказі).

2.7.3 Трудовий договір може бути розірваний з ініціативи роботодавця лише за згодою профспілкового комітету, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

2.8 Педагогічний працівник може бути звільненим з роботи по строку укладеного трудового договору (контракту).

3 ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ КОЛЕДЖУ

3.1 Всі працівники коледжу зобов'язані:

3.1.1 Добросовісно, сумлінно і систематично виконувати посадові обов'язки;

3.1.2 Дотримуватись дисципліни праці, правил внутрішнього розпорядку коледжу.

3.1.3 Вчасно приходити на роботу, дотримуватись встановленої тривалості робочого дня, використовувати весь робочий час для виконання посадових обов'язків.

3.1.4 Суворо дотримуватись вимог охорони праці, техніки безпеки, виробничої гігієни та санітарії, протипожежної безпеки, що передбачено відповідними правилами та інструкціями; користуватися спецодягом та іншими засобами захисту, якщо це викликано характером виконуваної праці.

3.1.5 Дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці.

3.1.6 Сприяти збереженню лабораторної і матеріально-технічної бази коледжу, ефективно використовувати знаряддя праці, прилади, обладнання, інструменти, бібліотечний фонд, інвентар тощо.

3.1.7 Дотримуватися вимог академічної доброчесності та етичної поведінки педагога.

3.1.8 Систематично підвищувати свою професійну кваліфікацію.

3.2 Викладацький склад коледжу зобов'язаний:

3.2.1 Здійснювати викладацьку діяльність згідно з встановленими планами, забезпечуючи високу якість освітніх послуг, що надаються.

3.2.2 Сприяти патріотичному вихованню здобувачів освіти, вільно володіти та говорити під час виконання посадових обов'язків виключно державною мовою.

3.2.3 Вдосконалювати теоретичні знання, практичний досвід, педагогічну майстерність, методи та форми науково-дослідницької роботи.

3.2.4 Надавати допомогу студентам в організації та проведенні самостійних занять, наукової роботи.

3.3. Навчально-допоміжний та адміністративно-господарський персонал зобов'язані:

3.3.1 Підвищувати продуктивність праці, своєчасно і сумлінно виконувати свої функціональні обов'язки.

3.3.2 Суворо дотримуватись технологічної дисципліни, правил охорони праці та правил протипожежної безпеки.

3.3.3 Підтримувати порядок в навчальному закладі в обсязі, визначеному посадовою інструкцією працівника.

3.3.4 Своєчасно вживати заходів щодо усунення причин та умов, що перешкоджають нормальному перебігові роботи або її ускладнюють. У випадках, коли це неможливо, негайно повідомляти адміністрацію.

3.4 Обсяг обов'язків, які виконує кожний працівник, визначається посадовими інструкціями і положеннями, кваліфікаційними характеристиками і тарифно-кваліфікаційними довідниками професій.

4 ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ КОЛЕДЖУ

4.1 Адміністрація коледжу зобов'язана:

4.1.1 Організувати працю викладацького складу та інших співробітників коледжу так, щоб кожний з них працював за своїм фахом і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце. Своєчасно повідомляти викладачів про розклад їх навчальних занять.

4.1.2 Створювати належні умови для покращення якості підготовки спеціалістів з урахуванням вимог сучасного виробництва, досягнень науки, техніки та культури; перспектив їх розвитку та наукової організації праці, впроваджувати сучасні методи навчання.

4.1.3 Своєчасно розглядати пропозиції викладачів та інших працівників щодо покращення роботи коледжу, підтримувати і заохочувати кращих працівників коледжу.

4.1.4 Стимулювати працівників та здобувачів освіти дотримуватися вимог трудової та навчальної дисципліни; поліпшувати умови праці, неухильно дотримуватись законодавства про працю, створювати та підтримувати безпечні умови праці та навчання.

4.1.5 Забезпечувати справність робочих приміщень, системи опалення, вентиляції обладнання, створювати необхідні умови для зберігання верхнього одягу працівників коледжу та студентів.

4.1.6 Контролювати дотримання працівниками коледжу та студентами вимог інструкцій з техніки безпеки, з санітарії та гігієни, протипожежної безпеки.

4.1.7 Вчасно надавати відпустки працівникам коледжу та підставі складеного графіка відпусток. Повідомляти викладачів про їх педагогічне навантаження в наступному навчальному році.

4.1.8 Вживати всіх можливих заходів для своєчасної виплати заробітної плати та стипендій, уникати виникнення заборгованості по виплаті заробітної плати, стипендії.

4.1.9 Створювати умови для підвищення продуктивності праці, покращення якості освітніх послуг.

4.1.10 Сприяти підвищенню професійної (виробничої) кваліфікації викладачів та інших працівників коледжу.

4.1.11 Створювати у колективі ділову, творчу обстановку; підтримувати і розвивати ініціативу та активність працівників; використовувати виробничі наради та інші форми громадської діяльності, вчасно розглядати зауваження працівників коледжу і повідомляти їх про вжиті заходи.

4.1.12 Уважно ставитись до потреб і запитів працівників коледжу, здобувачів освіти.

4.1.13 Забезпечити охорону навчального закладу, збереження обладнання, інвентарю та іншого майна, а також підтримувати необхідний порядок у навчальному корпусі.

4.2 Охорона корпусу коледжу, майна та відповідальність за їх протипожежний і санітарний стан наказом директора покладається на певних посадових осіб.

5 РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1 Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом. Час виконання робіт не передбаченим розкладом або графіком контрольних заходів, визначається у порядку, встановленому графіком роботи на поточний місяць. Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу.

5.2 Тривалість робочого дня адміністративно-господарського персоналу складає 8 годин при 5-денному робочому тижні.

5.3 В межах робочого часу викладачі здійснюють навчально-методичну та науково-дослідницьку роботу. Робота за сумісництвом в коледжі (або іншій

установі, організації, на підприємстві) в час, вільний від виконання основної роботи.

5.4 Початок і кінець робочого дня для співробітників, зазначених в п.5.2. встановлюється з 8-ї год. 00 хв. до 16-ї год. 30 хв. з обідньою перервою з 12-ї год. 00 хв. до 12-ї год. 30 хв.

Для прибиральників службових приміщень встановити початок робочого дня з 6-ї год. 00 хв., закінчення робочого дня о 14-й год. 30 хв., обідня перерва з 10-ї год. 00 хв. до 10-ї год. 30 хв.

У передсвяткові дні тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

Для сторожів та чергових гуртожитку встановлюється змінний графік роботи з тривалістю робочої зміни не більше 24 годин. Перерва між змінами не менше подвійної тривалості робочої зміни (включаючи час на обід). Фіксована перерва на обід для цієї категорії працівників не встановлюється. Працівникам надається можливість для прийняття їжі протягом робочого часу на робочому місці.

За погодженням з профспілковим комітетом підрозділам коледжу та окремим групам працівників може встановлюватись інший час початку та кінця робочого дня.

5.5 При невиході викладача (працівника) коледжу на роботу адміністрація зобов'язана негайно вжити заходів щодо заміни іншим викладачем (працівником).

Понаднормова робота, як правило, не допускається. Виконання її, як виняток, можлива в окремих випадках лише за згодою профспілкового комітету.

6 ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1 За зразкове виконання обов'язків, тривалу і бездоганну працю, новаторство і творчі досягнення в роботі, а також з інших підстав, визначених Положенням про преміювання ВСП «ХКТФК НТУ «ХП», працівники можуть бути премійовані в розмірі та порядку, визначеному Положенням про преміювання ВСП «ХКТФК НТУ «ХП».

6.2 ЗАОХОЧЕННЯ здійснюються адміністрацією за погодженням з профспілкою і заносяться у трудову книжку працівника. Можливе поєднання морального стимулювання з матеріальним.

6.3 За особливі трудові досягнення працівники коледжу представляються до державних нагород і почесних звань.

7 СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1 При порушенні трудової дисципліни, невиконанні або несумлінному ставленні до своїх функціональних обов'язків на працівника може бути накладене дисциплінарне стягнення або застосовуються заходи громадського впливу.

7.2 За порушення трудової дисципліни адміністрація коледжу може застосувати такі дисциплінарні стягнення:

- догана;

- звільнення з роботи.

7.3 Звільнення з роботи, як дисциплінарне стягнення може бути накладене:

7.3.1 За систематичне невиконання без поважних причин працівником своїх обов'язків;

7.3.2 За прогул. Прогулом вважається невихід на роботу без поважних причин протягом всього робочого дня, або відсутність на роботі понад три години.

7.4 Дисциплінарне стягнення накладається директором коледжу, оголошується наказом і доводиться до відома працівника. Адміністрація коледжу має право змінити дисциплінарне стягнення на заходи громадського впливу.

7.5 До накладання дисциплінарного стягнення адміністрація коледжу повинна вимагати від порушника трудової дисципліни письмового пояснення. У випадку відмови, адміністрація діє згідно з чинним законодавством.

7.6 Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією безпосередньо після виявлення порушення, але не пізніше одного місяця з його виявлення, не враховуючи часу хвороби або перебування працівника у відпустці.

7.7 Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6 місяців з часу порушення.

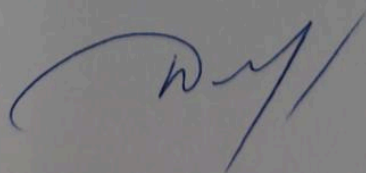
7.8 За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

7.9 Адміністрація може достроково зняти дисциплінарне стягнення, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, сумлінно виконує свої службові обов'язки. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заохочувальні заходи до працівника не застосовуються.

8 ПОРЯДОК ВИРІШЕННЯ ТРУДОВИХ СПОРІВ

8.1 Всі суперечливі питання, що виникають при застосуванні цих Правил вирішуються шляхом переговорів або в комісії по трудовим спорам, а при необхідності – у порядку, встановленому законодавством.

Директор коледжу



Ірина ДІДУХ