

„Лисичанський педагогічний коледж
Луганського національного
університету імені Тараса Шевченка”

ПРАВИЛА

**ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ ОСІБ, ЯКІ ПРАЦЮЮТЬ У
ВІДОКРЕМЛЕНОМУ ПІДРОЗДІЛІ
«ЛИСИЧАНСЬКИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ КОЛЕДЖ
ЛУГАНСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА»**

Затверджено конференцією трудового
колективу

(Протокол від „_____” _____)

№ _____

Лисичанськ

2016 р

1. 1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до його кількості та якості й не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії та роботу відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб

1. 2. Трудова дисципліна у відокремленому підрозділі «Лисичанський педагогічний коледж Луганського національного університету імені Тараса Шевченка» (далі за текстом – КОЛЕДЖ) базується на свідомому, якісному та сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці й навчального процесу.

Дотримання дисципліни праці та навчання - головне правило кожного члена трудового колективу .

1.3. Трудова дисципліна в Коледжі забезпечується створенням необхідних організаційних і економічних умов для нормальної високоякісної роботи, свідомим ставленням до праці, а також заохоченням до суміжної роботи. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного стягнення та громадського впливу з дотриманням вимог законодавства України про працю та про освіту.

1. 4. Правила внутрішнього розпорядку (далі за текстом - Правила) коледжу мають на меті визначення основних обов'язків педагогічних й інших працівників коледжу, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у навчальних закладах Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку, у Законах України „Про освіту”, „Про вищу освіту”, „Про наукову і науково-технічну діяльність”, у Кодексі законів про працю України та інших нормативно-законодавчих актах.

1. 5. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, розв'язує директор коледжу в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і Правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом Коледжу.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, незаборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей і кваліфікації.

2. 2. Працівники Коледжу приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами відповідно до вимог чинного законодавства України, зокрема, законодавства про працю.

2. 3. Педагогічні працівники Коледжу приймаються на роботу на контрактній основі.

Відповідно до чинного законодавства про освіту, про вищу освіту, про працю при прийнятті на роботу педагогічних працівників може укладатися безстроковий, строковий трудовий договір, контракт.

2. 4. Термін строкового трудового договору, контракту встановлюється за погодженням сторін з дотриманням вимог чинного законодавства України про освіту, про працю та про наукову діяльність.

Вносити пропозиції щодо терміну трудового договору, контракту має право кожна зі сторін.

2. 5. При прийнятті на роботу відділ кадрів Коледжу зобов'язаний вимагати від особи, що працевлаштовується :

- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;
- пред'явлення паспорту;
- пред'явлення диплому або іншого документу про освіту чи професійну підготовку;
- пред'явлення військового квитка військовослужбовцями, звільненими 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, та військовослужбовцями, звільненими зі Збройних сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав - учасниць СНД.

Усі особи, які приймаються на роботу в Коледж, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи.

Прийом на роботу в Коледж без подання вищезазначених документів не допускається.

2.6. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність і походження, документи подання яких не передбачено чинним законодавством.

2.7. Працівники Коледжу мають право працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства України.

2.8. Право приймати на роботу до Коледжу працівників має директор. Відповідно до Положення прийняття на роботу оформляються наказом (розпорядженням) директора, який оголошується працівникові під розписку.

2.9 На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, оформлюються трудові книжки.

На осіб, які працювали в Коледжі за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють в коледжі на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота в коледжі є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок в Коледжі здійснюється 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 зі змінами та доповненнями.

Трудові книжки працівників зберігаються у відділі кадрів Коледжу як документи суворої звітності.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання й видачу трудових книжок в Коледжі покладається на директора.

2.10. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому законом порядку на іншу роботу, керівник, у якого має намір працювати працівник, зобов'язаний:

а) роз'яснити працівникові його права й обов'язки, ознайомити його з істотними умовами праці. У випадку наявності на робочому місці, де буде працювати працівник, небезпечних і шкідливих факторів, які ще не усунуто, роз'яснити працівникові можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і Колективного договору;

б) ознайомити працівника з Правилами внутрішнього 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.

Усі вищезазначені ознайомлення проводяться у письмовій формі.

2.11. Допуск до роботи особи, що приймається, здійснюється керівником підрозділу тільки після видання наказу по Коледжу про прийняття на роботу.

2.12. Припинення трудового договору може мати місце лише з підстав, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

2.13. Розірвання трудового договору з ініціативи Коледжу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством й умовами контракту.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

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

2.14. Припинення трудового договору оформлюється наказом директора Коледжу та повідомляється працівникові відділом кадрів під підпис.

2.15. Відділ кадрів Коледжу зобов'язаний у день звільнення працівника видати йому належно оформлену трудову книжку.

Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись відділом кадрів Коледжу в повній і точній відповідності з формулюванням чинного законодавства, з посиланням на відповідний пункт, статтю закону.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.16. Бухгалтерія Коледжу зобов'язана у день звільнення провести з працівником розрахунок і виплатити всі належні йому суми.

Якщо працівник у день звільнення не працював, то розрахункові суми повинні бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимог про розрахунок.

Про нараховані суми працівникові при звільненні бухгалтерія Коледжу письмово повідомляє останнього перед виплатою зазначених сум.

2.17. При звільненні працівник повинен належним чином оформити та здати обхідний листок.

2.18. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це директора письмовою заявою за два

тижні. Після закінчення вказаних термінів попередження працівник має право припинити роботу, а відділ кадрів Коледжу зобов'язаний видати працівнику трудову книжку, бухгалтерія провести з ним розрахунок.

2. 19. За наявності в працівника поважних причин, передбачених чинним законодавством, трудовий договір повинен бути розірваний у термін, про який просить працівник.

3. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1 Педагогічні працівники Коледжу мають право на:

- захист професійної честі та гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, що найповніше відповідають індивідуальним можливостям і передбачають розвиток творчої ініціативи і самостійності студентів, слухачів, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність, виконання роботи на умовах сумісництва або погодинної оплати, одержання заробітної плати за заміну тимчасово відсутніх працівників на підставі особистої заяви та подання директора в порядку, встановленому чинним законодавством;
- участь у громадському самоврядуванні;
- організацію і членство в будь-яких політичних, громадських, релігійних й інших об'єднаннях громадян, що здійснюють свою діяльність за межами Коледжу і яка не суперечить Конституції України й чинному законодавству. Належність до цих організацій та об'єднань, а також діяльність у них не може бути підставою для будь-якого обмеження в правах працівників Коледжу;
- безкоштовне користування навчальними, науковими й іншими приміщеннями, обладнанням Коледжу для здійснення навчально-виховної роботи в межах коледжу ;
- участь в обговоренні та розв'язанні всіх важливих питань діяльності Коледжу;
- додаткову відпустку відповідно до чинного законодавства;
- одержання інформаційних, нормативних й інших матеріалів, що розробляються чи застосовуються у діяльності Коледжу;
- користування всіма видами послуг, що їх може надати Коледж, у порядку, передбаченому чинним законодавством України, Положенням Коледжу та колективним договором Коледжу;

- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому чинним законодавством України;

- одержання державних стипендій,

- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій і установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку;

- належним чином організоване робоче місце відповідно до вимог правил техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці;

- інші права, передбачені чинним законодавством, Положенням Коледжу, Колективним договором Коледжу, особистим контрактом та посадовою інструкцією;

3. 2. Інші працівники коледжу, посади яких не є педагогічними, а саме: технічні службовці, працівники бухгалтерії, відділу кадрів, ГЧ, та інші мають право на:

- захист професійної честі та гідності;

- належним чином організоване робоче місце відповідно до вимог правил техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці;

- участь в обговоренні та розв'язанні всіх важливих питань діяльності Коледжу;

- участь у громадському самоврядуванні;

- організацію і членство в будь-яких політичних, громадських, релігійних й інших і об'єднаннях громадян, що здійснюють свою діяльність за межами Коледжу і яка не суперечить Конституції України й чинному законодавству. Належність до цих організацій та об'єднань, а також діяльність у них не може бути підставою для будь-якого обмеження в правах працівників Коледжу;

- користування всіма видами послуг, що їх може надати Коледж у порядку, передбаченому чинним законодавством України, Положенням коледжу та колективним договором Коледжу;

- інші права, передбачені чинним законодавством, Положенням коледжу, Колективним договором коледжу, особистою заявою та посадовою інструкцією. 3.3.

Усі працівники Коледжу зобов'язані:

а) працювати чесно та сумлінно, виконувати навчальний і трудовий режим вимоги Положення коледжу й Правила внутрішнього розпорядку,

посадової інструкції, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження свого безпосереднього начальника;

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

в) дотримуватись встановленого порядку щодо зберігання матеріальних цінностей, документів, ефективно використовувати обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у студентів та слухачів дбайливе ставлення до майна Коледжу, раціонально використовувати енергоносії;

г) дотримуватися норм професійної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються та працюють в Коледжі;

д) підвищувати кваліфікацію;

е) стримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки.

3. 4 Окрім зазначених у п 3. 3. обов'язків, робітники ГЧ також зобов'язані:

а) підвищувати продуктивність праці;

б) покращувати якість роботи, дотримуватися технологічної дисципліни;

в) тримати своє робоче місце, інвентар, обладнання і передавати змінному робітнику в належному стані, а також підтримувати чистоту у відділі, лабораторії та на території Коледжу;

г) вживати заходи щодо негайного усунення причин і умов, які перешкоджають нормальній роботі. У випадку наявності зазначених причин терміново довести цей факт до відома керівника Коледжу.

3. 5 . Педагогічні працівники коледжу повинні:

а) забезпечувати умови для засвоєння студентами, навчальних програм на рівні державних стандартів, сприяти розвиткові їх здібностей;

б) настановами й особистим прикладом сприяти утвердженню поваги до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства тощо;

в) виховувати повагу до батьків, жінок, культурно-національних цінностей українського народу, державного і соціального устрою України тощо;

г) готувати студентів до свідомого життя на засадах взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

д) додержуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність студента, слухача;

е) забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін відповідно до обсягу освітньої програми зі спеціальності;

є) захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;

ж) керувати науково-дослідною роботою студентів, аспірантів;

з) здійснювати на високому науковому рівні навчальну й методичну роботу за своїм фахом;

й) сприяти науковому зростанню молодих викладачів, аспірантів, всебічно допомагати їм у професійному вдосконаленні.

3.6 .Педагогічні працівники Коледжу зобов'язані:

а) в установлений термін на високому науково-методичному рівні виконувати науково-дослідну роботу;

б) подавати виконані науково-дослідні роботи до реєстрації згідно встановлених вимог;

в) здійснювати контроль за економним використанням усіх видів видатків і дотриманням штатної дисципліни .

3. 7. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку та узгодженими з Правилами внутрішнього розпорядку й умовами контракту.

4. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ КОЛЕДЖУ

4 . 1 Адміністрація Коледжу на чолі з директором зобов'язана :

а) забезпечувати необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчальне виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників Коледжу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

б) забезпечувати педагогічних працівників належними робочими місцями, необхідними технічними засобами для виконання роботи, своєчасно доводити до їхнього відома розклад занять;

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

г) організувати підготовку необхідної кількості педагогічних працівників їх атестацію, правове і професійне навчання як в Коледжі , так і в інших навчальних закладах відповідно до угод , укладених з останніми;

д) укладати і розривати угоди, контракти з педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства про працю, законів України „Про освіту“, „Про вищу освіту“, Положення про обрання та прийняття на роботу педагогічних працівників вищих навчальних закладів першого і другого рівнів акредитації, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 24. 12. 2002 р № 744;

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

є) виплачувати заробітну плату працівникам у встановлені Колективним договором строки з дотриманням вимог чинного законодавства;

ж) надавати відпустки всім працівникам відповідно до графіку відпусток;

з) забезпечувати створення належних умов, які відповідають техніці безпеки, виробничої санітарії, для виконання працівниками їхніх трудових обов'язків;

й) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

і) виконувати положення Колективного договору, з розумінням ставитись до повсякденних потреб працівників Коледжу студентів, забезпечувати надання їм установлених пільг;

ї) своєчасно подавати в контролюючі органи встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан Коледжу ;

к) забезпечувати належне утримання приміщень, систем опалення й освітлення, вентиляції, обладнання;

л) створювати умови для поліпшення якості підготовки й виховання спеціалістів з урахуванням вимог досягнень науки й культури, перспектив їх розвитку, організувати вивчення й впровадження передових методів навчання;

м) створювати умови для проведення оздоровлення працівників, занять фізичною культурою;

н) застосовувати засоби морального, матеріального стимулювання та заохочення працівників відповідно до Колективного договору з дотриманням вимог чинного законодавства;

о) вживати необхідні заходи при порушенні працівниками трудової дисципліни відповідно до вимог законодавства України про працю, враховуючи при цьому думку трудового колективу;

п) вживати необхідні заходи щодо профілактики травматизму, професійних захворювань, виникнення нещасних випадків серед працівників коледжу у випадках, передбачених чинним законодавством, надавати компенсації та пільги за наявності шкідливих або несприятливих умов праці;

р) забезпечити правильне застосування діючих умов та норм праці,

с) здійснювати постійний контроль за знаннями й дотриманням працівниками інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії й гігієни праці, протипожежної охорони;

т) створювати трудовому колективу необхідні умови для виконання ним своїх повноважень, повною мірою використовувати збори трудового колективу, постійно діючі виробничі наради, конференції, сприяти розвитку й вдосконаленню принципів самоврядування;

у) забезпечувати поліпшення житлових і культурно-побутових умов працівників, здійснювати будівництво, ремонт і утримання у належному санітарно-технічному стані оздоровчих і спортивних споруд Коледжу.

5. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ. ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. Для педагогічних працівників керівного складу коледжу (директор, заступники директора) встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома ВИХІДНИМИ ДНЯМИ

Тривалість щоденної роботи працівників на зазначених посадах становить 8 годин (40 годин на тиждень).

5.2. Загальний час початку і закінчення роботи та перерви для відпочинку й харчування для педагогічних працівників на посадах керівного складу коледжу, робота в яких здійснюється лише в одну денну (першу) зміну або в першу, і в другу, встановлюється

початок роботи о 7.50, закінчення роботи - о 16. 50

5.3. Для інших працівників і навчально-допоміжного персоналу (лаборанти, секретарі, робітники) Коледжу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями .

5.4. Час початку та закінчення роботи в навчальному процесі Коледжу встановлюється відповідно до розкладу занять.

5.5. Тривалість щоденної роботи (зміни) викладацького складу становить 6 (шість) годин, а саме 36 годин на тиждень, у межах якого зазначені працівники повинні вести всі види навчально-методичної роботи відповідно до посади та індивідуального плану роботи. Тривалість щоденної роботи навчально-допоміжного персоналу становить 8 (вісім) годин (40 годин на тиждень).

5.6. Загальний час початку й закінчення роботи та перерви для відпочинку й харчування для навчально - допоміжного персоналу Коледжу встановлюється

I - зміна-з 7.30 до 16.30 Перерва з 12.00 до 13.00

У випадку, якщо навчальний процес у коледжі передбачає проведення занять у дві зміни, то час початку й закінчення роботи та перерви для відпочинку й харчування для навчально - допоміжного персоналу Коледжу по кожній посаді встановлюється графіками змінності, які затверджуються директором за погодженням із профспілковим комітетом коледжу з дотриманням тривалості робочого тижня .

5.7. Час виконання навчальних, методичних, наукових, організаційних й інших трудових обов'язків у поточному навчальному році не повинен перевищувати річний робочий час.

Максимальне навчальне навантаження педагогічних працівників не може перевищувати 720 годин на навчальний рік на одну ставку.

Види навчальних занять, що входять до навчального навантаження педагогічних працівників відповідно до їх посад, встановлюються Коледжем в індивідуальному плані працівника.

5.8. Контроль за дотриманням розкладу навчальних занять і за виконанням індивідуальних планів навчально-методичної роботи здійснюють директор та заступники директора .

5.9. Для всіх інших категорій працюючих (бухгалтерія, працівники відділу кадрів, ГЧ та ін.) встановлюється п'ятиденний робочий тиждень за графіком з двома вихідними днями.

Тривалість щоденної роботи становить 8 (вісім) годин(40 годин на тиждень)

5.10. Час початку й закінчення роботи та перерви для відпочинку й харчування для зазначених у п 5.9 працівників коледжу встановлюється

початок роботи - о 7.50 , закінчення роботи - о 16.50 , перерва - з 12 00 до 13.00.

Напередодні вихідних, святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

Для окремих працівників (п 5.9) час щоденної роботи (зміни) визначається графіками змінностей які затверджуються директором за погодженням з профспілковим комітетом Коледжу з дотриманням тривалості робочого тижня, за поданням керівника структурного підрозділу.

5.11. Для окремих працівників умовами контракту може бути передбачений інший режим роботи.

5.12. За погодженням з профспілковим комітетом і окремим групам працівників може встановлюватись інший час початку й закінчення роботи з дотриманням усіх вимог чинного законодавства.

5.13. Облік явки на роботу та її припинення ведеться в таблиці обліку використання робочого часу. Директор зобов'язаний організувати облік робочого часу.

5.14. При відсутності педагогічного або іншого працівника директор зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим працівником.

5. 15. Позаурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них графіком роботи вихідні дні допускається, як виняток, у випадках, передбачених чинним законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) директора з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі з дотриманням вимог чинного законодавства про працю та про оплату праці.

Працівникам, для яких за умовами роботи не може бути встановлена щоденна або тижнева тривалість робочого часу, допускається за погодженням з профспілковим комітетом коледжу запровадження підсумкового обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин.

Працівники цієї категорії залучаються до роботи в загальноновстановлені вихідні та святкові дні .Цей час включається в місячну норму робочого часу

Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи. Робота в святкові дні оплачується в цьому випадку в розмірі одинарної годинної або денної ставки понад місячний оклад (ставку). На бажання працівника, який працює в святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

5. 18. Директор може залучати працівників до чергування в Коледжі .

Графік чергування та його тривалість затверджує директор за погодженням з працівником і профспілковим комітетом.

Залучення до чергування відбувається за письмовим наказом (розпорядженням) директора .

Забороняється залучати працівника до чергування більше одного разу на місяць.

Чергування у встановлений графіком роботи вихідний день святкові та неробочі дні компенсується наданням протягом 10 днів, що є наступними за днем чергування, відгулу тієї ж тривалості, що й чергування.

Забороняється залучати до чергування у вихідні й святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей у віці до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні та святкові дні без їх попередньої згоди.

5. 19. Під час канікул, що не співпадають з черговою відпусткою, директор залучає педагогічних до педагогічної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

5.20. Робота органів самоврядування Коледжу регламентується Законом України „Про вищу освіту” та Положенням Коледжу.

5.21. Щорічні основні та додаткові відпустки надаються працівникам коледжу в порядку, встановленому чинним законодавством України. Право працівника на щорічну основну та додаткові відпустки повної тривалості в перший рік роботи в коледжі настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в ньому .Черговість надання відпусток визначається графіками.

5.22. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожен рік та доводиться до відома усіх працівників.

При складанні графіків враховуються інтереси Коледжу, особисті інтереси працівників і можливості їхнього відпочинку.

Надання відпустки директору Коледжу оформляється наказом ректора Університету , відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, що й основна безперервна частина складатиме не менше 14 календарних

днів. Перенесення відпустки на інший термін допускається в порядку, встановленому чинним законодавством України про працю.

Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль, а також ненадання їх протягом робочого року особам у віці до вісімнадцяти років і працівникам, що мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу зі шкідливими та важкими умовами або за особливий характер праці.

Щорічні основна та додаткові відпустки надаються працівникові з таким розрахунком щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року.

5.23. Відзив із щорічної відпустки допускається лише за погодженням з працівником лише у випадках, передбачених чинним законодавством України про працю.

5.24. Тривалість усіх видів відпусток для кожного працівника, що обіймає певну посаду встановлюється з дотриманням вимог чинного законодавства. Термін щорічної основної відпустки не може становити менше, ніж 24 календарні дні за відпрацьований рік.

5.25. Інші види відпусток (додаткові) встановлюються працівникам згідно з відповідними статтями чинного законодавства України, зокрема Закону України „Про відпустки”.

5. 26. Педагогічним працівникам Коледжу забороняється :

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

5. 27. Працівникам інших категорій забороняється :

- а) змінювати на свій розсуд графік роботи, тривалість робочого часу та відпочинку, час початку та кінця роботи;
- б) передоручати виконання власних трудових обов'язків іншим працівникам.

5 .28. У робочий час забороняється :

- а) відволікання педагогічних працівників від виконання їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, що не пов'язані з навчальним процесом;

б) відволікання працівників Коледжу від виконання професійних обов'язків за рахунок навчального процесу для роботи і реалізації заходів, непов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6. 1. За зразкове виконання своїх трудових обов'язків, перемоги в конкурсах, новаторство в праці, тривалу і бездоганну роботу та інші досягнення в коледжі можуть застосовуватися такі заохочення:

- а) оголошення подяки;
- б) преміювання;
- в) нагородження цінним подарунком;
- г) нагородження грамотою;
- д) присвоєння почесного звання .

6.2. Заохочення, передбачені підпунктами а, б, в, п.6.1. застосовуються адміністрацією Коледжу за поданням заступників директора.

Матеріальне заохочення та преміювання застосовуються в порядку, передбаченому Колективним договором з дотриманням вимог чинного законодавства.

Заохочення передбачене підпунктами г д п 6.1. застосовуються адміністрацією Коледжу за погодженням з профспілковим комітетом Коледжу .

6.3. При застосовуванні заохочень враховується думка трудового колективу Коледжу .

6.4. За досягнення високих результатів у роботі, навчанні й вихованні педагогічні працівники подаються до нагородження державними нагородами до присвоєння їм почесних звань відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

6.5 .Працівникам, які успішно й сумлінно виконують свої трудові обов'язки, першочергово надаються соціальні пільги в межах повноважень і за рахунок власних коштів Коледжу. Таким працівникам також надається перевага при підвищенні по роботі.

6.6. Заохочення оголошуються в наказі (розпорядженні) директора доводяться до відома всього колективу Коледжу й заносяться до трудової книжки.

7. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1 Під порушенням трудової дисципліни слід розуміти винне протиправне невиконання чи неналежне виконання працівником покладених на нього трудових обов'язків.

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

а) догана;

б) звільнення .

7.3. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосовано відповідно до п. п. 3, 4, 7 8 ст. 40, ст. 41 Кодексу законів про працю України в порядку, встановленому чинним законодавством.

7.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором Коледжу і оголошується наказом.

7.5. Працівники, обрані до складу профспілкового органу і не звільнені від робочої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу членами якого вони є.

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

Дисциплінарні стягнення застосовуються директором безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців від дня вчинення порушення трудової дисципліни.

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

7.8. Дисциплінарне стягнення оголошується наказом директора й повідомляється працівникові під розписку.

7.9. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

7.10. Звільнення з роботи як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за погодженням з профспілковим комітетом з дотриманням вимог чинного законодавства України про працю.

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

Правила трудового розпорядку

**Відокремленого підрозділу
«Лисичанський педагогічний коледж
ЛНУ імені Тараса Шевченка»**

погодили :

Ректор ДЗ «Луганський національний
університет імені Тараса Шевченка»
_____ С.В.Савченко

Голова профспілкової
організації університету
_____ В.П.Мороз

Директор Відокремленого підрозділу
«Лисичанський педагогічний коледж
ЛНУ імені Тараса Шевченка»
_____ Г.М.Міненко

Голова профспілкової
організації коледжу
_____ І.Ю.Сергєєва