

ЗАТВЕРДЖЕНО
Конференцією трудового колективу
Запорізького гуманітарного коледжу
Запорізького національного
технічного університету

«10» вересня 2015р.

ПРАВИЛА

внутрішнього розпорядку для працівників і студентів Запорізького гуманітарного коледжу Запорізького національного технічного університету

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього розпорядку (далі – Правила) Запорізького гуманітарного коледжу Запорізького національного технічного університету (далі – ЗГК ЗНТУ) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту»,

«Положення про Запорізький гуманітарний коледж Запорізького національного технічного університету»

1.2. Правила спрямовані на оптимізацію трудової дисципліни у ЗГК ЗНТУ.

Трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками коледжу своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці, якісного навчального процесу.

Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.3. Навчально-виховна дисципліна студентів базується на вимозі суворого дотримання графіка навчального процесу та вимог навчального плану за обраними спеціальностями, шанобливого ставлення до навчального закладу та до всіх учасників навчально-виховного процесу.

1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, розв'язує директор коледжу, або уповноважені ним особи у межах наданими їм прав згідно з діючим законодавством.

Питання про використання цих Правил вирішуються також трудовим колективом згідно з його повноваженнями.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Прийом на роботу працівників коледжу здійснюється за трудовими договорами відповідно до чинного законодавства.

2.2. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт, трудову книжку, довідку про присвоєння ідентифікаційного коду а у випадках, передбачених законодавством документ про освіту, про стан здоров'я та інші документи.

2.3. При формуванні педагогічного складу подаються також диплом про освіту та документи про професійну перепідготовку, військовозобов'язані пред'являють військовий квиток

2.4. Трудовий договір оформляється наказом директора коледжу, який оголошується працівнику під розпис.

2.5. Працівники коледжу можуть працювати за сумісництвом відповідно до вимог чинного законодавства.

2.6. Запис у трудовій книжці працівника робиться не пізніше п'яти днів після працевлаштування. Для працівників що працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи, запис до трудової книжки такого працівника проводиться за його бажанням за місцем основної роботи. На осіб які працюють на умовах погодинної оплати трудова книжка ведеться за умови якщо ця робота є основною.

2.7. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності у кадровій службі.

2.8. Забороняється укладення трудового договору з громадянином якому за медичним висновком запропонована робота протипоказана за станом здоров'я.

2.9. При прийомі працівника на роботу його:

- знайомлять з правами і обов'язками, надають інформацію під розписку про умови праці, з правилами внутрішнього розпорядку;

- інструктують з технікою безпеки та правилами протипожежної безпеки.

2.10. Звільнення працівників здійснюються на підставах передбачених чинним законодавством. Припинення трудового договору оформлюється наказом директора або уповноваженою ним особою.

2.11. Кадрова служба зобов'язана в день звільнення видати працівнику належно оформлену трудову книжку а бухгалтерія – провести повний розрахунок згідно чинного законодавства. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавство із посиланням на відповідний пункт та статтю КЗпП України. Днем звільнення вважається останній день роботи.

ІІІ. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ І СТУДЕНТІВ КОЛЕДЖУ

3.1. Працівники коледжу мають права:

3.1.1. Обирати та бути обраними делегатами на конференцію трудового колективу.

3.1.2. Брати участь в обговоренні та розв'язанні всіх найважливіших питань діяльності коледжу.

3.1.3. Одержувати інформаційні, нормативні та інші матеріали що застосовуються в діяльності коледжу.

3.1.4. Безкоштовно користуватися навчальними, науковими та іншими приміщеннями та обладнанням коледжу для здійснення навчально-виховної та науково-дослідної роботи.

3.1.5. Мати в коледжі професійну спілку та бути її членами. Користуватися всіма видами послуг які надає коледж у порядку передбаченому чинним законодавством, Положенням про ЗГК ЗНТУ.

3.2.6. Виконувати роботи на умовах сумісництва, за цивільно-правовими договорами, на умовах погодинної оплати (для педагогічних працівників).

3.2.7 Педагогічні працівники коледжу також мають право на:

- вільний вибір форм, методів наукових досліджені, та засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;

- індивідуальну наукову та педагогічну діяльність;

- участь у громадському самоврядуванні;

- підвищення кваліфікації, перепідготовку в порядку визначеному законодавством України.

3.2. Студенти коледжу мають право:

3.2.1. Навчатися для здобуття певного освітнього та освітньо-кваліфікаційного рівнів.

3.2.2. Продовжувати освіту за професією, спеціальністю на основі одержаного освітньо-кваліфікаційного рівня.

3.2.3. Користуватися навчальною, виробничою, культурною, спортивною базою коледжу.

3.2.4. На доступ до інформації в усіх галузях знань.

3.2.5. Брати участь у науково-дослідній діяльності, конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах.

3.2.6. Особисто брати участь в громадському самоврядуванні в обговоренні вирішенні питані удосконалення навчально-виховного процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, тощо.

3.2.7. Брати участь в об'єднаннях громадян.

3.2.8. На безпечні і нешкідливі умови навчання та праці.

3.2.9. Займатися трудовою діяльністю у встановленому порядку в позаурочний час.

3.2.10. Користуватися закладами охорони здоров'я.

3.2.11. На перерву у навчанні коледжу з поважних причин, які підтвердженні документально.

3.2.12. Користуватися під час навчання без відриву від виробництва пільгами встановленими чинним законодавством України.

3.2.13. На академічну відпустку, поновлення, переведення до іншого навчального закладу в порядку передбаченому чинним законодавством України.

3.3. Працівники коледжу зобов'язані:

3.3.1. З повагою ставитись до норм Конституції та законів України що проголошують та захищають основні особисті права та свободи людини і громадянина.

3.3.2. Працювати чесно та добросовісно, виконувати обов'язки покладені на них трудовим договором, дотримуватись дисципліни праці.

3.3.3. Виконувати вимоги з охорони праці та техніки безпеки, постійно підвищувати професійний рівень та рівень загальної культури, не палити у приміщеннях.

3.3.4. Уважно і з повагою ставитись до колег по роботі, сприяти створенню і підтримці нормального соціально педагогічного мікроклімату в колективі підрозділах та в коледжі в цілому. Додержувати норм моралі та етики, поважити гідність осіб які працюють на навчаються в коледжі.

3.3.5. Дотримуватись встановленого порядку щодо зберігання матеріальних цінностей і документів, ефективно використовувати обладнання та прилади, тощо. Раціонально використовувати енергоносії та інші матеріальні цінності.

3.3.6. Педагогічні працівники коледжу повинні:

- вдосконалювати теоретичні знання, практичний досвід, методи ведення методичної роботи та педагогічну майстерність;

- сприяти науковому зросту молодих викладачів, всебічно допомагати їм у професійному вдосконаленні;

- забезпечувати умови для засвоєння студентами навчальних програм, сприяти розвитку їх здібностей;

- виховувати повагу до батьків та жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, державного і соціального устрою країни;

- дотримуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність студента;

- захищати молодь від будь яких форм фізичного або психічного насильства, запобігання вживання мина алкоголю, тютюну, наркотиків, інших шкідливих звичок;

- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;

3.3.7. Коло обов'язків кожного працівника визначається посадовими та робочими інструкціями затвердженими в установленому порядку.

3.4. Студенти коледжу зобов'язані:

3.4.1. Виконувати обов'язки передбачені ст. 52 Закону України «Про освіту».

3.4.2. Виконувати вимоги навчального плану в терміни визначенні графіком навчального процесу.

3.4.3. З повагою ставитися до викладачів, співробітників та студентів коледжу.

3.4.4. Виконувати всі академічні завдання та роботи у визначені терміни.

3.4.5. Додержуватися законодавства моральних та етичних норм поведінки.

3.4.6. Дбайливо ставитися до майна коледжу, додержуватися санітарно-гігієнічних норм.

3.4.7. Студентам, які одержали під час сесії не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного семестру. Повторне складання екзаменів допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз – викладачу, другий – комісії, яка створюється заступником директора з НМР.

3.4.8. Студенти можуть переривати навчання у зв'язку з поважними причинами (за станом здоров'я, призовом на військову службу, тощо), в такому разі студенту надається академічна відпустка.

3.4.9. Поновлення на навчання осіб які відраховані з коледжу, як правило здійснюється до початку семестру. За невиконання обов'язків і порушення правил внутрішнього розпорядку коледжу, директор або уповноважена ним особа, може накласти дисциплінарне стягнення на студента або відрахувати його з коледжу, згідно з «Положенням про коледж» та законом України «Про вищу освіту».

IV. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ.

4.1. В коледжі встановлено п'ятиденний, 40-годиний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота та неділя).

4.2. Під час прийому на роботу, а також під час дії трудового договору, за згодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із обговорюванням терміну праці, її розпорядку та сплатою пропорційно відпрацьованому часу.

4.3. Тривалість щоденної роботи керівного, навчально-допоміжного і адміністративно-господарського персоналу становить:

понеділок, вівторок, середа, четвер – з 9.00 до 17.45 год.

п'ятниця – з 9.00 до 16.30 год.

перерва на обід – з 13.00 до 13.30 год.

Тривалість навчального часу становить 1.20, перерви між ними по 10 та 30 хвилин.

4.4. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість праці працівників скорочується на одну годину.

4.5. Робочий час викладача визначається обсягом його навчальних, методичних, організаційних обов'язків відображених в індивідуальному робочому плані. Графік робочого плану викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом контрольних заходів та іншими видами робіт передбачених індивідуальним планом викладача.

Викладач зобов'язаний дотримуватись встановленому йому графіку навчального часу.

4.6. Для кожної навчальної групи ведуться навчальні журнали за встановленою формою. Журнали зберігаються у денному відділенні і видаються особисто викладачеві який проводить заняття в групі. Викладач несе відповідальність за правильність ведення навчально-облікової документації та відповідність записів в журналах навчальних занять, затверджених робочими програмами дисциплін.

4.7. В межах робочого дня педагогічні працівники повинні вести навчально-методичну та організаційну роботу.

4.8. В разі виробничої необхідності адміністрація має право залучати викладачів до проведення навчальних занять понад встановлення педагогічне навантаження.

4.9. Адміністрація коледжу залучає педагогічних працівників до чергування в коледжі згідно затвердженого графіку.

4.10. На кожний рік складається графік щорічних та додаткових відпусток, які надаються працівникам згідно діючого законодавства України.

4.11. У коледжі встановлюються години прийому директором громадян з особистих питань.

Керівники підрозділів вирішують питання у межах своєї компетенції.

V. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

5.1. За зразкове виконання обов'язків, відношення до роботи та вагомі здобутки у роботі до працівників використовуються наступні види заохочень:

- оголошення подяки;
- нагородження грамотами;
- нагородження грошовою премією.

5.2. За досягнення високих результатів у навчанні та вихованні керівництво коледжу може клопотати про представлення педагогічного працівника до державних нагород, присвоєння почесних звань а також відзначати іншими видами морального і матеріального заохочення.

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

5.4. Студенти які виявили відмінні знання і досягли значних успіхів в громадській роботі за поданням педагогічної ради можуть представлятися на отримання іменних стипендій.

VI. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

6.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один із заходів дисциплінарного стягнення:

- догана;
- звільнення.

6.2. До застосування дисциплінарного стягнення необхідно отримати від порушника трудової дисципліни пояснення. У випадку відмови працівника надати письмове пояснення, складається відповідний акт.

6.3. Дисциплінарне стягнення застосовується 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 з дня вчинку проступку.

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

Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під підпис.

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

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, в 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.

6.6. За порушення графіку виконання обов'язкових видів робіт передбачених навчальними планами та програмами дисциплін, Правил внутрішнього розпорядку, на студентів накладається дисциплінарні стягнення:

- догана;
- відрахування з навчального закладу.

VII. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПРАВИЛ

ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

7.1. Зміни і доповнення до Правил внутрішнього трудового розпорядку можуть здійснюватися за поданням директора коледжу, на підставі звернень членів колективу.

7.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку переглядаються за потребою, але не рідше одного разу на п'ять років.

7.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку затверджуються конференцією трудового колективу і вводяться в дію наказом директора коледжу.

Директор коледжу

Є.Т. Приходько