

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВИШНЯНСЬКИЙ КОЛЕДЖ
ЛЬВІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

Вишнянського коледжу

ЛЬВІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ


С. Вантух

« 29 » лютого 2016 р.



П Р А В И Л А
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО
РОЗПОРЯДКУ

ОБГОВОРЕНО І СХВАЛЕНО

Зборами трудового колективу

Вишнянського коледжу Львівського

національного аграрного університету

Протокол № 5

від «29» лютого 2016 р.

1. Загальні положення

Законодавство про працю в Україні передбачає правове регулювання трудових і безпосередньо з ними пов'язаних відносин між працівниками та адміністрацією в процесі навчальної та виробничої діяльності в коледжі Правилами внутрішнього трудового розпорядку. Вони розроблені відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України "Про вищу освіту", "Про наукову і науково-технічну діяльність", Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах, Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України, інших нормативно-правових актів.

Мета Правил полягає в регулюванні трудових відносин усіх працівників, а також у забезпеченні продуктивної праці, поліпшення якості навчання, зміцненні трудової дисципліни, раціональному використанні робочого часу.

Дія Правил внутрішнього трудового розпорядку поширюються на всіх працівників, які працюють за трудовим договором (контрактом), незалежно від їх статусу (основний, сумісник), строку трудового договору (укладений на невизначений строк, строковий, тимчасовий, сезонний), виду виконуваної роботи, режиму роботи (повний робочий час, неповний робочий час: неповний робочий день, неповний робочий тиждень), віку, статі, а також від того, чи є працівник членом первинної профспілкової організації.

1. Основні права та обов'язки адміністрації

1.1. Відповідно до ст. 141 Кодексу законів про працю України адміністрація коледжу зобов'язана:

1.1.1. Забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти та ефективної роботи професорсько-викладацького і допоміжного складу, інших працівників коледжу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

1.1.2. Визначити працівникам робочі місця, попередньо узгодити та своєчасно доводити до відома науково-педагогічних працівників розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

1.1.3. Удосконалювати навчально-виховний процес і впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції викладачів та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи коледжу;

1.1.4. Організувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних кадрів, їхню атестацію, правове й професійне навчання як в коледжі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;

1.1.5. Враховувати пропозиції щодо розподілу та доводити до відома педагогічних та науково-педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

1.1.6. Поліпшувати умови праці, забезпечити належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати на них умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

1.1.7. Забезпечувати належне утримання приміщень, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання тощо;

1.1.8. Забезпечувати суворе дотримання трудової й виробничої дисципліни, застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни;

1.1.9. Удосконалювати організацію оплати праці, забезпечуючи матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці і в загальних підсумках роботи. Видавати заробітну плату і стипендію в установлені умовами Колективного договору терміни;

1.1.10. Дотримуватись законодавства про працю і правила охорони праці;

1.1.11. Забезпечувати систематичне підвищення ділової кваліфікації працівників, їх економічних і правових знань. Створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені нормативно-правовими актами, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей і кваліфікації. Працівників коледжу приймають на роботу за трудовим договором або контрактом, у тому числі на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства України.

2.2. Порядок прийняття і звільнення працівників базується на загальних нормах Кодексу законів про працю України, зокрема глави 3, а також Закону України "Про вищу освіту".

2.3. При укладанні трудового договору працівник зобов'язаний подати такі документи:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку, а якщо громадянин влаштовується на роботу вперше - диплом або інший документ про освіту, військовослужбовець, звільнений зі Збройних сил - військовий квиток;
- документ про освіту або професійну підготовку;
- довідку про стан здоров'я у випадках, передбачених законодавством (особи до 21 року; на роботи зі шкідливими і небезпечними умовами праці).

2.4. Укладення трудового договору оформляється наказом і оголошується працівнику під підпис.

2.5. При прийнятті на роботу працівник повинен бути ознайомлений з:

- Правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- Колективним договором;
- умовами оплати праці;
- посадовою інструкцією;
- інструкцією з охорони праці та протипожежної безпеки.

2.6. На всіх працівників, які пропрацювали більше ніж п'ять днів, проводяться трудові книжки в порядку, передбаченому Інструкцією про порядок ведення трудових книжок.

2.7. Припинення трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених законодавством.

2.8. Трудовий договір припиняється відповідно до вимог чинного законодавства та умов контракту.

2.9. Припинення трудового договору оформляють наказом директора коледжу.

2.10. Відділ кадрів та бухгалтерська служба коледжу зобов'язані у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку, провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства України. Записи про підстави звільнення у трудовій книжці здійснюють відповідно до чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю Кодексу законів про працю України. Днем звільнення вважається останній день роботи (дату вказують у наказі). При звільненні працівник повинен належним чином оформити та здати обхідний листок у відділ кадрів.

2.11. Посади викладацького складу і наукових працівників заміщаються згідно з положенням "Про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності", Законами України "Про освіту", "Про вищу освіту".

2.12. Працівники коледжу можуть працювати за сумісництвом у встановленому законодавством порядку.

2.13. Звільнення штатних працівників з числа викладацького складу у зв'язку зі скороченням обсягу роботи може проводитися тільки після закінчення навчального року згідно з чинним законодавством.

3. Основні права та обов'язки працівників

3.1. Основні права та обов'язки працівників визначаються загальними нормами Кодексу законів про працю України, Законів України "Про вищу освіту", "Про наукову і науково-технічну діяльність", Положенням про державний вищий навчальний заклад, Положенням коледжу, Колективним договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

3.2. Працівники коледжу мають право:

- брати участь в обговоренні та розв'язанні всіх найважливіших питань діяльності коледжу;
- користуватись вільним вибором форм, методів, засобів навчання, виявляти педагогічну ініціативу;
- одержувати інформаційні, нормативні та інші матеріали, що розробляються чи застосовуються у діяльності коледжу;
- безкоштовно користуватися навчальними, науковими та іншими приміщеннями та обладнанням коледжу для здійснення навчально-виховної і науково-дослідної роботи;

- виконувати роботу в умовах сумісництва або погодинної оплати, одержувати заробітну плату за заміну тимчасово відсутніх працівників на підставі подання відділень;

- у повному обсязі використовувати щорічні відпустки, користуватись соціальними пільгами тощо.

3.3. Науково-викладацький склад та інші працівники коледжу зобов'язані:

- працювати сумлінно, дотримуватись навчального режиму, дисципліни праці, вимог Положення коледжу і Правил внутрішнього трудового розпорядку;

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

- берегти інвентар, обладнання, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у студентів бережливе ставлення до майна коледжу;

- забезпечувати умови для засвоєння студентами, слухачами, стажистами, аспірантами навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей студентів;

- дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність студента та інших учасників навчально-виховного процесу;

- керувати науково-дослідною роботою студентів та інших суб'єктів навчання;

- виконувати науково-дослідну роботу в установлені строки на високому науково-методичному рівні;

- надавати допомогу студентам в організації самостійних занять, брати участь у комплектуванні коледжу студентами;

- підтримувати діловий зв'язок з випускниками коледжу, вивчати їхню виробничу діяльність і на основі її аналізу вдосконалювати навчально-виховну роботу серед студентів;

- тримати своє робоче місце, обладнання в належному порядку, чистоті і в справному стані, а також підтримувати чистоту у відділах;

- створювати нетерпиму обстановку до порушників громадського порядку в навчальних корпусах, гуртожитках і на прилеглий до коледжу території.

3.4. Обов'язки, які виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначають посадова інструкція та положення про відповідний структурний підрозділ, затверджені в установленому порядку, кваліфікаційні довідники посад службовців, тарифно-кваліфікаційні довідники робіт і професій та ці Правила.

4. Основні права та обов'язки студентів

4.1. Права та обов'язки студентів Вишнянського коледжу ЛНАУ мають нормативну основу в спеціальних нормативно-правових актах: Законах України "Про освіту", "Про вищу освіту", Положенні про державний вищий

навчальний заклад, Положенні коледжу.

4.2. Студенти мають право:

- користуватися навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою базою коледжу;
- обирати спеціалізацію та окремі навчальні дисципліни для вивчення;
- одержувати скерування на навчання, стажування до інших вищих навчальних закладів, у тому числі й за кордоном;
- займатися науково-дослідною роботою, оприлюднювати її результати на наукових конференціях, семінарах, у наукових періодичних виданнях;
- паралельно відвідувати навчальні заняття на інших спеціальностях коледжу;
- навчатися за індивідуальним графіком тощо.

4.3. Студенти зобов'язані:

- відвідувати навчальні заняття, передбачені навчальним планом;
- вчасно приходити на заняття і підтримувати дисципліну в навчальних аудиторіях;
- дотримуватися правил внутрішнього розпорядку коледжу;
- повідомляти відповідних працівників і старост груп про причини пропуску навчальних занять;
- своєчасно здійснювати оплату за навчання, згідно укладених договорів,
- бережливо ставитись до навчального приладдя та майна коледжу тощо.

4.4. Студентам забороняється:

- заходити в аудиторію після дзвінка на заняття, переривати навчальні заняття, входити і виходити з аудиторії під час проведення занять;
- ходити в навчальних корпусах у головних уборах, голосно розмовляти, шуміти в коридорах, смітити, курити, розпивати спиртні напої і т. ін.

4.5. Суттєвим вкладом у рівень отримання знань, активності студентів протягом навчання в коледжі є стимулювання підвищення рівня навчання, особливо в сучасних умовах. З цією метою в коледжі застосовуються такі заохочення:

- подяка;
- грамота;
- грошова премія;
- інші форми заохочень.

4.6. Заохочення оголошуються наказом директора за узгодженням з профкомом студентів і доводяться до відома студентів групи на зборах.

5. Режим роботи, робочий час і його використання

5.1. Згідно з чинним законодавством в коледжі встановлюється 5-денний робочий тиждень.

5.2. Для педагогічних працівників встановлений 36-годинний робочий тиждень. У межах робочого дня педагогічні працівники коледжу повинні вести всі види навчально-методичної, науково-дослідної, виховної роботи, виходячи з посади, яку займають, навчального плану і плану науково-дослідної роботи. Робота за сумісництвом повинна виконуватись після основного робочого часу.

5.3. Контроль за дотриманням розкладу навчальних занять і за виконанням індивідуальних планів навчально-методичної і науково-дослідної роботи здійснюється завідувачами відділень.

5.4. Для працівників наукового, навчально-допоміжного складу, а також працівників і робітників адміністративно-господарського персоналу встановлений 8-годинний робочий день.

5.5. Для осіб, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці, робочий день скорочується на 1 годину і становить 7 годин.

5.6. Нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень (ст.50 КЗпП України).

5.7. Початок робочого дня в коледжі о 9:00 год., кінець робочого дня о 18:00 год., перерва на обід і відпочинок з 13:00 год. до 14:00 год. В п'ятницю з 09:00 год. до 17:00 год., обід з 13:00-14:00 год.

Вихідні дні - субота і неділя.

5.8. Для окремих працівників умовами трудового договору може бути передбачений інший режим роботи. За погодженням з профспілковим комітетом деяким структурним підрозділам (бібліотека, бухгалтерія) і окремим групам працівників (черговим, вахтерам, сторожам тощо) може встановлюватись наказами або розпорядженнями інший час початку і закінчення роботи. Графіки робочого дня, відмінні від вказаного, затверджує директор на підставі подання керівника структурного підрозділу за погодженням із Профспілковим комітетом.

5.9. До початку роботи і після її закінчення кожний працівник повинен розписатись у журналі виходу на роботу у своєму підрозділі, що є підставою для заповнення помісячного табелю робочого часу.

5.10. На передодні святкових і неробочих днів та днів релігійних свят встановлених чинним законодавством (ст.73 КЗпП України) тривалість робочого дня скорочується на 1 годину.

Робота не проводиться у святкові дні і в дні релігійних свят:

1 січня - Новий рік

7 січня - Різдво Христове

8 березня - Міжнародний жіночий день

1 травня - День праці

9 травня - День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (День перемоги)

28 червня - День Конституції України

24 серпня - День незалежності України

14 жовтня - День захисника України.

Робота також не проводиться в дні релігійних свят:

7 січня і - Різдво Христове
один день (неділя) - Пасха (Великдень)
один день (неділя) - Трійця.

Якщо святковий або неробочий день збігається з вихідним, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого дня або інший день, зручний щодо належної організації навчального процесу за згодою профспілкової організації (ч.3 ст.67 КЗпП України).

5.11. У разі невиходу на роботу викладача адміністрація зобов'язана негайно вжити заходів до заміни його іншим викладачем.

5.12. Надурочні роботи не допускаються, крім випадків встановлених законодавством.

5.13. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією коледжу за погодженням з профкомом коледжу. Графік відпусток складається на кожний рік не пізніше 5 січня і доводиться до відома всіх працівників.

Викладацькому складу щорічно відпустки надаються, як правило, у період канікул. Невикористання відпусток без поважних причин та грошова компенсація за невикористану відпустку не дозволяються.

5.14. Науково-педагогічним і педагогічним працівникам заборонено:

- а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графік роботи;
- б) подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати виконання трудових обов'язків.

6. Навчальний розклад

6.1. Навчальні заняття в коледжі проводяться за розкладом відповідно до навчальних планів і програм, затверджених у встановленому порядку.

6.2. Розклад занять складається на півріччя і вивіщується у спеціально відведеному місці не пізніше ніж за 10 днів до початку кожного півріччя.

6.3. У встановлених законодавством межах в коледжі відведені нормативи часу для навчальних занять та інших видів навчально-виховної діяльності, самостійної роботи студентів.

6.4. Навчальні заняття в коледжі починаються о 09.00 години. Тривалість академічної години - 90 хв.

Про початок занять викладачі і студенти повідомляються дзвінками.

Перерва між парами встановлюється - 10 хв. Велика перерва після другої пари – 40 хв.

6.5. До початку кожного навчального заняття в аудиторіях, лабораторіях, навчальних майстернях лаборанти готують необхідні навчальні прилади та апаратуру.

6.6. Для проведення практичних занять в аудиторіях, лабораторіях кожний курс, як правило, ділиться на групи. Склад студентських груп встановлюється наказом директора залежно від характеру практичних занять.

6.7. У кожній групі ведеться журнал встановленої форми, який зберігається на відділеннях і щоденно перед початком занять видається

старості, який зазначає в ньому присутніх і відсутніх на заняттях студентів.

6.8. Під час занять у всіх навчальних і прилеглих до них приміщеннях мають дотримуватися належні тиша та порядок.

6.9. Окремим студентам рішенням циклової комісії випускових дисциплін, погодженим з дирекцією коледжу може бути надано дозвіл навчатися за індивідуальним графіком.

7. Правила поведінки в коледжі

7.2. Нормою поведінки осіб, які перебувають на території коледжу, є дотримання таких засад:

- взаємна доброзичливість, вимогливість і повага між людьми, шанування особистої гідності людини, її національних і релігійних переконань;

- повага до культурно-національних, духовних та історичних цінностей України;

- сумлінне ставлення до навчання та праці;

- дбайливе ставлення до об'єктів, території та майна.

7.3. На території коледжу заборонено:

- вживати спиртні напої, наркотичні засоби, психотропні речовини або їх аналоги;

- курити тютюнові вироби;

- перебувати у стані алкогольного, наркотичного або іншого сп'яніння;

- порушувати тишу під час проведення занять;

- користуватися технічними засобами, не передбаченими у навчальному процесі;

- грати в азартні ігри;

- вчиняти аморальні дії;

- вчиняти інші дії, які порушують чинне законодавство України.

7.4. Під час навчальних занять особи, які навчаються в коледжі, повинні дотримуватися певних правил дисципліни:

- не запізнюватися на заняття;

- заборонено вести сторонні розмови або створювати інший шум, що заважає проведенню занять;

- виходити з аудиторії під час заняття можна лише з дозволу викладача.

8. Заохочення за успіхи в роботі, навчанні та активну участь у культурному та громадському житті коледжу

8.1. За зразкове виконання службових обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство та інші досягнення у роботі застосовують такі моральні та матеріальні заохочення працівників:

- подяка;

- грамота;

- премія.

За високі результати у навчанні й вихованні студентів, вагомі здобутки у науковій діяльності педагогічних, науково-педагогічних, наукових та інших працівників коледжу представляють до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального та матеріального заохочення.

Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, у першу чергу надають переваги і соціальні пільги в межах повноважень і за рахунок коштів спеціального фонду коледжу.

8.2. За досягнення високих результатів у навчанні, науково-дослідній роботі, спорті або активну участь у громадському житті коледжу до студентів коледжу можуть застосовувати такі заохочення:

- подяка в наказі директора
- премія;
- нагородження грамотою;
- нагородження цінним подарунком;
- присудження іменної стипендії;

8.3. Колективний договір може передбачити й інші види заохочень.

8.4. Заохочення оголошують наказом директора та доводять до відома всього колективу коледжу або відповідного підрозділу коледжу із занесенням до трудової книжки працівника чи особової справи особи, яка навчається в коледжі.

9. Контроль за дотриманням Правил та відповідальність за їх порушення

9.1. За порушення чинного трудового законодавства, цих Правил та Посадової інструкції до працівника можуть застосувати такі види дисциплінарного стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення можуть застосовувати відповідно до Кодексу законів про працю України.

9.2. За порушення цих Правил до осіб, які навчаються в коледжі, можуть застосовувати заходи громадського впливу - зауваження про недопустимість порушення цих Правил або один із видів стягнення:

- догана;
- відрахування.

9.3. Студента коледжу можуть відрахувати (для студентів денної форми навчання - за згодою Студентської Ради) відповідно до Положення коледжу

9.4. До застосування дисциплінарного стягнення директор, керівник структурного підрозділу повинні вимагати від порушника дисципліни письмове пояснення. У разі відмови порушника дисципліни дати письмове пояснення складають відповідний акт.

9.5. Дисциплінарні стягнення застосовує директор за поданням керівника структурного підрозділу безпосередньо після виявлення порушення, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби порушника або його перебування у відпустці (на канікулах). Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше ніж через шість місяців від дня вчинення правопорушення.

9.6. Дисциплінарне стягнення оголошують наказом директора і доводять про це до відома порушника під розписку.

9.10. Якщо упродовж року від дня накладення дисциплінарного стягнення на працівника або студента, не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, то він (вона) вважається таким (такою), що не має дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник або студент коледжу не допустив/ла нового порушення дисципліни і до того ж проявив/ла себе з позитивного боку, то стягнення може бути зняте достроково до закінчення одного року.

Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника або особи, яка навчається в Університеті, не застосовують.

9.11. Директор має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення дисципліни на розгляд трудового колективу.

Прикінцеві положення

Ознайомлення працівників з Правилами внутрішнього розпорядку проводиться в час прийому їх на роботу, а студентів - шляхом розміщення Правил на видному місці в навчальних корпусах і гуртожитках.

Внесення змін і доповнень до Правил для узгодження з чинним законодавством та організаційними змінами, які можливі у навчально-виховному процесі коледжу, допускаються при попередньому розгляді і затвердженні на Конференції трудового колективу.

Термін дії цих Правил - 5 років з дня затвердження.

Правила внутрішнього трудового розпорядку узгоджені з профспілковим комітетом, затверджені на Зборах трудового колективу коледжу і є обов'язковими для виконання усіма працівниками і студентами коледжу.