

Міністерство освіти і науки України
Відокремлений підрозділ «Брянківський коледж Луганського національного університету
імені Тараса Шевченка»

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор ВП «БК ЛНУ
імені Тараса Шевченка»
_____ М.С. Сапіжак
«__» _____ 20__ р.

ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ ОСІБ,
ЯКІ ПРАЦЮЮТЬ ТА НАВЧАЮТЬСЯ У
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ ПІДРОЗДІЛ «БРЯНКІВСЬКИЙ КОЛЕДЖ
ЛУГАНСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА»

Прийнято загальними зборами
трудового колективу
Протокол № _____
від «__» _____ 20__ р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її 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 в ВП «Брянківський коледж Луганського національного університету імені Тараса Шевченка» (далі за текстом ВП «БК ЛНУ ім. Т.Шевченка» - 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 сумлінної роботи. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного стягнення та громадського впливу з дотриманням вимог законодавства України про працю та про освіту.

1.4. Метою цих Правил внутрішнього розпорядку ВП «БК ЛНУ ім. Тараса Шевченка» (далі за текстом Правил) є визначення основних обов'язків педагогічних та інших працівників Коледжу, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у вищих навчальних закладах. Зазначені норми закріплені в Законах України "Про освіту", "Про вищу освіту", «Про наукову і науково-технічну діяльність», у Кодексу 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 профспілковою організацією викладачів та співробітників технікуму.

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 конкурсній основі. Згідно із законами України "Про освіту", "Про вищу освіту", «Кодексу законів про працю України» при прийнятті на роботу педагогічних працівників може укладатися безстроковий або строковий трудовий договір (чи контракт).

2.4. Термін строкового трудового договору, контракту встановлюється за погодженням сторін з дотриманням чинного законодавства України про освіту та про працю. 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 паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку; для військовослужбовців, звільнених із Збройних сил України, пред'явлення військового квитка, надання свідоцтва про обов'язкове соціальне страхування.

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 відділом кадрів і залишаються в особовій справі працівника.

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

Прийом на роботу у БК ЛНУ без подання вищевказаних документів не допускається.

2.6. При укладанні трудового договору забороняється вимагати відомості про їх партійну та національну належність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

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

2.8. Право приймати на роботу в Коледж працівників має директор відповідно до Положення. Прийняття на роботу оформлюється наказом директора, який оголошується працівникові під розписку у відділі кадрів Коледжу.

2.9. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, оформлюються трудові книжки. На осіб, які працюють в Коледжі за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють в 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 за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах та організаціях, затвердженою спільним наказом Мінпраці, Міністру і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року №58 зі змінами і доповненнями.

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

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

2.10. Приймаючи працівника або переводячи в установленому порядку на іншу роботу, керівник підрозділу, в якому має намір працювати працівник, зобов'язаний у письмовій формі:

а) роз'яснити працівникові його права й обов'язки та ознайомити 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 посадовими обов'язками;

в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

г) проінструктувати робітника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони на його робочому місці.

Усі вищезазначені ознайомлення проводяться у письмовій формі та результати інструктажів вносяться у спеціальні журнали засвідчуються підписом осіб, що проводили та отримали інструктаж.

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

2.12. Ознайомлення працівника з Правилами внутрішнього розпорядку Коледжу та колективним договором у письмовій формі під розпис в особовій картці за ф.П-2 здійснюється працівником відділу кадрів при прийомі на роботу.

2.13. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

2.14. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

Звільнення педагогічних працівників може мати місце у зв'язку із скороченням обсягу роботи тільки в кінці (або в окремих випадках на початку) навчального року.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації підрозділу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.

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

2.16. Відділ кадрів зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку, а бухгалтерія провести з ним розрахунок згідно з чинним законодавством. Записи про причину звільнення у трудовій книжці повинні проводитися відповідно до формулювання в чинному законодавстві із посиланням на відповідний пункт, статтю Закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.17. Бухгалтерія Коледжу зобов'язана у день звільнення провести з працівником розрахунок і виплатити йому всі належні 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 письмового повідомляє останнього перед виплатою зазначених сум.

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

2.19. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це директора письмовою заявою за два тижні.

Після закінчення вказаного терміну попередження працівник має право припинити роботу, а відділ кадрів Коледжу видати працівникові трудову книжку, бухгалтерія провести з ним розрахунок.

2.20. За наявності у працівника поважних причин, передбачених чинним законодавством України, 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 і гідності;
- вільний вибір методів та засобів навчання, що найповніше відповідають індивідуальним можливостям і передбачають розвиток творчої ініціативи і самостійності студентів, виявлення педагогічної ініціативи;
- проведення наукової роботи у вищих навчальних закладах всіх рівнів акредитації;
- індивідуальну педагогічну, науково-педагогічну діяльність, виконання роботи на умовах сумісництва або погодинної оплати праці, одержання заробітної плати за заміну тимчасово відсутнього працівника на підставі особистої заяви та подання керівника структурного підрозділу в порядку, встановленого чинним законодавством;
- участь у громадському самоврядуванні;
- участь 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 і 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 та обладнанням Коледжу для здійснення навчально-виховної та науково-дослідної роботи в межах програм 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 та застосовуються у діяльності Коледжу;

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

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

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

- належним чином організоване робоче місце відповідно до вимог правил техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці. Педагогічні працівники мають інші права, передбачені чинним законодавством.

3.2. Інші працівники Коледжу, посади яких не є педагогічними, а саме фахівці, працівники бухгалтерії, відділу кадрів, АГЧ, бібліотеки, навчальної частини, гуртожитку та ін. мають право на:

- захист професійної честі і гідності;

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

- участь у громадському самоврядуванні;

- участь 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 і 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;

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

- одержання інформаційних, нормативних й інших матеріалів, що розробляються та застосовуються у діяльності Коледжу;

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

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

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

- інші права, передбачені чинним законодавством, Положенням про Коледж, колективним договором, трудовим договором та посадовою інструкцією.

3.3. Усі працівники Коледжу зобов'язані:

- працювати чесно та сумлінно, виконувати навчальний і трудовий розпорядок, вимоги законів України, Положення та Правил внутрішнього розпорядку, посадової інструкції, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно та точно виконувати розпорядження свого безпосереднього начальника;

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

- 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;

- дотримуватись норм професійної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються та працюють в коледжі;

- підвищувати кваліфікацію;

- утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки.

3.4. Окрім зазначених у п. 3.3. обов'язків, робітники АГЧ також зобов'язані:

- підвищувати продуктивність праці;

- покращувати якість роботи, додержуватись технологічної дисципліни;
- тримати своє робоче місце, інвентар і обладнання і передавати змінному робітнику в належному стані, а також підтримувати чистоту у відділі, лабораторії та на території коледжу;
- вживати заходів до негайного усунення причин й умов, що заважають чи ускладнюють нормальне виконання робіт. У випадку наявності зазначених причин терміново довести цей факт до відома керівника підрозділу (директора).

3.5. Педагогічні працівники Коледжу повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння студентами, слухачами навчальних програм на рівні державних стандартів, сприяти розвитку їх здібностей;
- настановами та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, тощо;
- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного й соціального устрою, цивілізації, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- додержуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність студента;
- захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;
- забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін відповідно до обсягу освітньої програми з спеціальності;
- керувати науково-дослідною роботою студентів;
- здійснювати на високому науковому рівні навчальну та методичну роботу за своїм фахом;
- сприяти науковому зростанню молодих викладачів, всебічно допомагати їм у професійному становленні.

3.6. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями й положеннями, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, правилами внутрішнього розпорядку та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

3. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ КОЛЕДЖУ

4.1. Адміністрація Коледжу на чолі з директором зобов'язана:

- забезпечувати необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників Коледжу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- забезпечувати педагогічних працівників належними робочими місцями, необхідними технічними засобами для виконання роботи, своєчасно доводити до їхнього відома розклад занять;
- удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції працівників, спрямовані на поліпшення роботи Коледжу;
- організувати підготовку необхідної кількості педагогічних та інженерно-педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання;
- укладати та розривати угоди, контракти з керівниками підрозділів, педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства про працю, про освіту та ін.;
- доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання чергової відпустки) навчальне навантаження в наступному навчальному році;
- виплачувати заробітну плату працівникам у встановлені Колективним договором строки з дотриманням вимог чинного законодавства;

- забезпечувати вчасне надання відпусток всім працівникам відповідно до графіку відпусток;
- забезпечувати створення належних умов, які відповідають техніці безпеки, виробничій санітарії, для виконання працівниками їхніх трудових обов'язків;
- вчасно розглядати й впроваджувати пропозиції громадських організацій, викладачів та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи коледжу, підтримувати й заохочувати кращих працівників;
- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби для зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- виконувати положення Колективного договору, з розумінням ставитися до повсякденних потреб працівників Коледжу, студентів, забезпечувати надання їм встановлених пільг;
- своєчасно подавати в контролюючі органи встановлену статичну та бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан Коледжу;
- забезпечити належне утримання приміщень, систем опалення й освітлення, вентиляції, обладнання;
- створювати умови для проведення оздоровлення працівників, занять фізичною культурою;
- 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;
- застосовувати засоби морального, матеріального стимулювання та заохочення працівників відповідно до колективного договору з дотриманням вимог чинного законодавства;
- вживати необхідні заходи при порушенні працівниками трудової дисципліни відповідно до вимог законодавства України про працю, враховуючи при цьому думку трудового колективу;
- вживати необхідні заходи щодо профілактики травматизму, професійних захворювань, виникнення нещасних випадків серед працівників Коледжу. У випадках, передбачених чинним законодавством, надавати пільги й компенсації за наявності шкідливих або несприятливих умов праці;
- постійно контролювати знання й дотримання працівниками інструкцій з техніки безпеки, виробничій санітарії й гігієни праці, протипожежної охорони;
- забезпечувати правильне застосування діючих умов і норм праці, створювати трудовому колективу необхідні умови для виконання ним своїх повноважень, повною мірою використовуючи збори трудового колективу, постійно діючі виробничі наради, сприяти розвиткові й вдосконаленню принципів самоврядування;
- забезпечувати поліпшення їх житлових і культурно-побутових умов, здійснювати ремонт і утримання у справному стані гуртожиток, оздоровчих, спортивних споруд Коледжу.

5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ. ЧАС ВІДПОЧИНКУ.

5.1. Для педагогічних працівників керівного складу Коледжу (директор, його заступники, інспектор з кадрів, завідувачі відділеннями) встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

Тривалість щоденної роботи працівників на зазначених посадах становить 8 годин 15 хвилин, у п'ятницю - 7 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, якщо робота в якому здійснюється лише в одну денну (першу) зміну встановлюється:

початок роботи - о 8.00, закінчення роботи - о 17.00, перерва - з 12.00 до 12.45;

у п'ятницю: початок - о 8.00, закінчення роботи - о 15.45, перерва-з 12.00 до 12.45.

5.3. Для інших педагогічних працівників (зав. виробничою практикою, зав. навчально-виробними майстернями, зав. навчально-методичним кабінетом, методисти, фізкерівник, та ін.) і навчально-допоміжного персоналу (інженер-програміст, секретар керівника, лаборанти, секретар навчальної частини та ін.) Коледжу також встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

Тривалість щоденної роботи працівників на зазначених посадах становить 8 годин 15 хвилин, у п'ятницю - 7 годин (40 годин на тиждень).

5.4. Загальний час початку і закінчення роботи та перерви для відпочинку й харчування для педагогічних працівників на цих посадах та навчально-допоміжного персоналу Коледжу, робота в якому здійснюється лише в одну денну (першу) зміну встановлюється:

початок роботи - о 8.00, закінчення роботи - о 17.00, перерва - з 12.00 до 12.45;

у п'ятницю: початок - о 8.00, закінчення роботи - о 15.45, перерва - з 12.00 до 12.45.

У випадку, якщо навчальний процес у структурному підрозділі (відділенні) передбачає проведення занять у дві зміни, то час початку й закінчення роботи та перерви для відпочинку й харчування для навчально-допоміжного персоналу встановлюється графіками змінності, які затверджуються директором за погодженням із профспілковим комітетом Коледжу з дотриманням тривалості робочого тижня за поданням керівника структурного підрозділу.

5.5. Час початку та закінчення роботи в навчальних та виробничих підрозділах Коледжу встановлюється відповідно до розкладу занять.

5.6. Тривалість щоденної роботи (зміни) викладацького складу становить 6 (шість) годин, а саме 36 годин на тиждень, в межах якого педагогічні працівники повинні вести всі види навчально-методичної та науково-дослідної роботи відповідно до посади та індивідуального плану роботи.

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. Перед святами та неробочими днями час роботи для навчально-допоміжного персоналу та педагогічних працівників скорочується на одну годину.

5.9. Контроль за дотриманням розкладу навчальних занять і за виконанням індивідуальних планів навчально-методичної та науково-дослідної роботи педагогічних працівників здійснюють завідувачі відділеннями, заступники директорів з навчальної роботи.

5.10. Для всіх інших категорій працівників (програміста, спеціаліста з охорони праці, бухгалтерії, бібліотеки, відділу кадрів, АГЧ, гуртожитку) встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями за графіком.

Тривалість щоденної роботи працівників на зазначених посадах становить 8 годин 15 хвилин, у п'ятницю - 7 годин (40 годин на тиждень).

5.11. Час початку і закінчення роботи та перерви для відпочинку й харчування для працівників Коледжу, зазначених у п.5.10., встановлюється:

початок роботи - о 8.00, закінчення роботи - о 17.00, перерва - з 12.00 до 12.45;

у п'ятницю: початок - о 8.00, закінчення роботи - о 15.45, перерва - з 12.00 до 12.45;

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

Для педагогічних працівників керівного складу Коледжу, секретарів, бібліотекарів, лаборантів, інспектора з кадрів, інженера-програміста, бухгалтерів і робітників час обідньої перерви може бути перенесений за графіком (замість 12.00-12.45 можна установити 12.45-13.30 чи 11.30-12.15 і т.п.) для забезпечення безперебійної роботи всіх підрозділів Коледжу впродовж робочого дня.

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

5.13. За погодженням з профспілковою організацією деяким структурним підрозділам і окремим групам працівників (сторож, черговий по гуртожитку, прибиральник) може встановлюватись інший час початку й закінчення роботи з дотриманням усіх вимог чинного законодавства.

5.14. Облік явки на роботу та її припинення ведеться в таблиці обліку використання робочого часу. Керівник структурного підрозділу зобов'язаний організувати облік робочого часу.

5.15. При відсутності педагогічного або іншого працівника Коледжу керівник структурного підрозділу зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим працівником.

5.16. Понадурочна 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 вихідні дні може компенсуватись за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі в 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 часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин.

Працівники цієї категорії залучаються до роботи в загальноустановлені 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.

5.17. 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 або 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 та 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 або святкові дні без їх попередньої згоди.

5.18. Під час канікул, що не співпадають 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.

5.19. Робота органів самоврядування ВП «БК ЛНУ імені Тараса Шевченка» регламентується Законом України "Про вищу освіту" та Положенням про Коледж.

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

5.21. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік та доводиться до відома усіх працівників.

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

Надання відпустки директору Коледжу оформлюється наказом ректора ЛНУ ім. Тараса Шевченка.

Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, що її 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 основні та додаткові відпустки надаються працівникові з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року.

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

5.23. 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 календарних дні за відпрацьований рік.

5.24. Інші види відпусток (додаткові) встановлюються працівникам згідно з відповідними статтями чинного законодавства України, зокрема Закону України «Про відпустки», та Колективного договору Коледжу.

5.25. Педагогічним та педагогічним працівникам Коледжу забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків іншим працівникам.

5.26. Працівникам інших категорій забороняється:

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

Забороняється в робочий час:

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

- відволікати працівників Коледжу від виконання професійних обов'язків за рахунок навчального процесу для роботи і реалізації заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених законодавством.

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, перемоги у конкурсах, новаторство у праці, тривалу і бездоганну роботу та інші досягнення в Коледжі до працівників можуть застосовуватися такі заохочення:

1. оголошення подяки;
2. преміювання;
3. нагородження цінними подарунками.
4. нагородження грамотою;
5. присвоєння почесного звання

6.2. Заохочення, передбачені підпунктами 1, 2, 3 пункту 6.1, застосовуються адміністрацією за поданням керівника структурного підрозділу.

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

Заохочення, передбачене підпунктами 4, 5 пункту 6.1., застосовуються адміністрацією за погодженням із профспілковим комітетом Коледжу.

6.3. При застосовуванні заохочень враховується думка трудового колективу Коледжу.

6.4. За досягнення високих результатів у роботі, навчанні й вихованні, науковій діяльності науково-педагогічні, педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, до присвоєння їм почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального та матеріального заохочення.

6.5. Працівникам, які успішно і 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 працівника.

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 Коледжу може бути застосоване один з таких заходів стягнення:

а) догана;

б) звільнення.

7.3. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване 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 оголошуються наказом.

7.5. Працівники, обрані до складу профспілкових органів 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 через керівника структурного підрозділу повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмового пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня 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 накладання дисциплінарного стягнення працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової 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 Коледжу має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

8. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ У КОЛЕДЖІ

8.1. Особи, які навчаються в ВП «Брянківський коледж Луганського національного університету імені Тараса Шевченка», мають право на:

- вибір форми навчання;
- участь у студентському самоврядуванні;
- безпечні і нешкідливі умови навчання, суспільної праці та побуту;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- користування навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою базою Коледжу;
- участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікацій;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчально-виховного процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- участь у об'єднаннях громадян (здійснення громадських прав, виконання громадських обов'язків дозволено тільки у вільний від навчання час);
- обрання навчальних дисциплін за спеціальністю в межах, передбачених освітньо-професійною програмою підготовки та робочим навчальним планом;
- участь у формуванні індивідуального навчального плану;
- моральне та (або) матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, активну участь у науково-дослідній роботі та громадському житті Коледжу;
- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;
- безкоштовне користування бібліотекою, інформаційними фондами і послугами навчальних, наукових, оздоровчих та інших підрозділів Коледжу;
- канікулярну відпустку тривалістю не менше, ніж вісім календарних тижнів;
- на забезпечення гуртожитком у порядку, визначеному наказами та Положеннями Коледжу;
- отримання стипендій, призначених юридичними та фізичними особами, які направили їх на навчання, а також інших стипендій відповідно до законодавства.

8.2. Особи, які навчаються в Коледжі зобов'язані:

- дотримуватись вимог, викладених в Положенні про ВП «Брянківський коледж Луганського національного університету імені Тараса Шевченка», Положенні про організацію навчального процесу, Правилах внутрішнього розпорядку в студентських гуртожитках та цих Правилах;
- систематично та глибоко оволодівати знаннями, практичними навичками зі спеціальності, сумлінно працювати над підвищенням свого освітнього, наукового та загальнокультурного рівня;
- виконувати всі вимоги навчального плану в терміни, визначені графіком організації навчального процесу;
- обов'язково відвідувати усі види навчальних занять; виконувати індивідуальний графік, що надається, згідно з Положенням про організацію навчального процесу Коледжу; студенти, що пропустили через поважні причини навчальні заняття та потребують обов'язкового відпрацювання (лабораторні роботи і т. ін.), повинні їх виконати у спеціально встановлений для цього час, визначеному завідуючими відділеннями;

- своєчасно інформувати завідуючих відділеннями про неможливість через поважні причини відвідувати заняття, складати (перескладати) іспити, заліки, контрольні роботи тощо; при нез'явленні на заняття через поважні причини студент повинен протягом тижня після виходу на заняття надати підтвердуючі документи, оформлені належним чином;

- брати участь у роботах по самообслуговуванню в аудиторіях, навчальних приміщеннях, навчальних корпусах та, гуртожитках, допомагати підтримувати належний порядок на територіях, прилеглих до навчальних корпусів, інших культурно-побутових об'єктів, що обслуговують осіб, які навчаються в Коледжі;

- дбайливо та охайно ставитись до майна Коледжу (приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних посібників, книжок, приладів та ін.); забороняється без дозволу керівництва Коледжу виносити речі та різне обладнання з лабораторій, навчальних та інших приміщень;

- виконувати розпорядження керівника Коледжу, старости навчальної групи, секції в гуртожитку в межах їх повноважень;

- дбати про честь та авторитет Коледжу, не допускати протиправних та аморальних чинків, бути дисциплінованим та охайним як в Коледжі, так і за його межами та в інших громадських місцях.

9. ВИМОГИ ДО ДОТРИМАННЯ ПОРЯДКУ У ПРИМІЩЕННЯХ КОЛЕДЖУ

9.1. Відповідальність за забезпечення сприятливих умов навчання в приміщеннях Коледжу (наявність відповідних меблів, обладнання, підтримання потрібної апаратури, освітлення та інше) несе служба АГЧ. За дотримання належного порядку в лабораторіях і кабінетах, справність обладнання і приладів, їх підготовку до занять відповідальність несуть завідуючі лабораторіями і кабінетами та лаборанти.

9.2. Охорона будівель, майна і відповідальність за їх протипожежний стан покладена наказом директора на відповідальних працівників адміністративно-господарського персоналу за поданням заступника директора з адміністративно-господарської роботи.

9.3. Пропуск до навчальних корпусів та інших приміщень Коледжу здійснюється за студентськими квитками та службовими посвідченнями, тобто здійснюється пропускний режим.

9.4. Ключі від усіх приміщень Коледжу повинні знаходитися в чергового навчального корпусу (швейцара) і видаватися за списком згідно з наказом.

9.5. Працівники, які отримують ключі та здають їх, повинні розписуватись у відповідному журналі і проставляти час. Виносити ключі з корпусу і використовувати інші категорично забороняється.

9.6. Навчальні аудиторії відкривають за 15 хвилин до початку занять лаборанти, за якими закріплені дані аудиторії, або старости груп і закривають їх після закінчення занять (згідно із затвердженим розкладом).

9.7. Відповідальними за дотримання належного порядку, чистоти і збереження майна під час проведення занять є викладачі, які їх проводять, та старости груп.

9.8. У приміщенні Коледжу забороняється:

- ходити у верхньому одязі та головних уборах;
- голосно розмовляти, шуміти, бігати по коридорах під час занять;
- користуватися під час занять мобільними телефонами;
- вживати ненормативну лексику; сидіти на підвіконнях.

9.9. У приміщеннях навчальних корпусів, гуртожитку Коледжу, службових приміщеннях забороняється паління й уживання алкогольних напоїв і наркотичних речовин.

9.10. Для вирішення службових та особистих справ працівників, студентів та відвідувачів директор, заступники директора, завідувачі відділеннями встановлюють дні і години прийому.

9.11. Тексти правил внутрішнього розпорядку, графіки прийому відвідувачів, години для самостійної роботи студентів розміщують на видних місцях біля відповідних приміщень.

10. ДИСЦИПЛІНАРНІ ПРАВИЛА, ЯКІ ДІЮТЬ У КОЛЕДЖІ, ДЛЯ ОСІБ, ЩО НАВЧАЮТЬСЯ

10.1. Забороняється:

- 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;
- грати в азартні ігри;
- вживати ненормативну лексику;
- псувати зелені насадження, квітники, газони та ін.;
- користуватися під час занять мобільними телефонами;
- вчиняти аморальні дії.

10.2. Під час навчальних занять особи, які навчаються в ВП «Брянківський коледж Луганського національного університету імені Тараса Шевченка» повинні дотримуватись певних дисциплінарних правил:

- забороняється запізнюватись на заняття;
- при вході викладача, на знак привітання, особи, які навчаються в Коледжі повинні встати;
- не допускаються сторонні розмови або інший шум, що заважає проведенню занять;
- виходити з аудиторії під час заняття допускається лише з дозволу викладача.

10.3. Зовнішній вигляд особи, яка навчається в Коледжі має відповідати високому статусу Коледжу. Студентам забороняється з'являтися на заняття та іспити у вбранні, яке не відповідає етичним та естетичним нормам державного освітнього закладу.

10.4. Сторонні особи, в тому числі працівники підприємств, установ, організацій, що орендують приміщення Коледжу, зобов'язані суворо дотримуватись вимог, встановлених п.п. 9.7, 9.8, 10.1 Правил.

10.5. Режим роботи підприємств, установ, організацій, що орендують приміщення Коледжу, не може суперечити (підпорядковується) режиму роботи навчальних корпусів, студентських гуртожитків та інших будівель ВП «Брянківський коледж Луганського національного університету імені Тараса Шевченка».

11. ЗАХОДИ ДИСЦИПЛІНАРНОГО ТА ГРОМАДСЬКОГО ВПЛИВУ ДО ОСІБ, ЩО НАВЧАЮТЬСЯ У КОЛЕДЖІ

11.1. За порушення цих Правил до осіб, які навчаються в Коледжі, може бути застосовано заходи громадського впливу - зауваження про недопустимість порушення Правил внутрішнього розпорядку або один із заходів дисциплінарного стягнення:

- догана;
- відрахування.

11.2. Особа, яка навчається в Коледжі, може бути відрахована керівником коледжу в таких випадках:

- за власним бажанням;
- якщо вона не з'явилася на заняття протягом 10 днів після початку занять на першому курсі і не сповістила завідувача відділення про наявність поважних причин для цього;
- за пропуск без поважних причин більше, ніж 32 години занять;
- за невиконання навчального плану;
- за академічну неуспішність:
- у випадку одержання при семестровому контролі трьох і більше незадовільних оцінок;
- у випадку одержання незадовільної оцінки з одного предмету після трьох спроб складання іспиту (заліку);
- у випадку, якщо студент не ліквідував академічну заборгованість у встановлений термін;

- за грубе порушення встановлених в Коледжі дисциплінарних правил відповідно до п. 10 цього Положення;
- появу на заняттях в навчальному корпусі, бібліотеці, гуртожитку в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- вчинення злочину, встановленого обвинувальним вироким суду, що набрав законної сили;
- вчинення адміністративного проступку, встановленого постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративних стягнень, що набрала законної сили;
- вчинення іншого правопорушення або аморального вчинку, не сумісного з продовженням навчання у студентському колективі;
- повторне протягом року порушення цих Правил після накладання дисциплінарного стягнення у вигляді догани;
- у випадку одержання незадовільної оцінки при захисті дипломної роботи чи складанні державного іспиту або у випадку непредставлення дипломної роботи до захисту чи не складання державного іспиту без поважних причин студенти відраховуються з Коледжу, як такі, що не виконали навчальний план;
- за невиконання умов контракту (особи, які навчаються в Коледжі на підставі угод з підприємствами, організаціями чи фізичними особами на умовах повної компенсації витрат на навчання), в тому числі в частині оплати за навчання.

11.3. Зауваження про недопустимість порушення Правил внутрішнього розпорядку може бути застосовано до особи, яка навчається в Коледжі, керівником відповідного підрозділу. Винесення догани, відрахування особи, яка навчається в Коледжі здійснюються директором або особою, уповноваженою директором.

11.4. До застосування дисциплінарного стягнення керівник Коледжу повинен зажадати від порушника дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови порушника дисципліни дати письмові пояснення складається відповідний акт.

11.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником Коледжу безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби порушника або перебування його на канікулах.

11.6. За кожне порушення дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

11.7. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється порушнику під розписку.

11.8. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення особу, яка навчається в коледжі, не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він (вона) вважається таким (ою), що не має дисциплінарного стягнення.

11.9. Правила внутрішнього розпорядку вивішуються в коледжі на видному місці, а також розміщуються на Інтернет-сайті коледжу з вільним доступом.

З Правилами внутрішнього розпорядку ВП «Брянківський коледж Луганського національного університету імені Тараса Шевченка» ознайомлюються класними керівниками під розпис всі студенти при вступі на навчання в Коледжі.

Особи, які навчаються в ВП «Брянківський коледж Луганського національного університету імені Тараса Шевченка» - студенти, слухачі, учні та інші.

11.10. Правила діють на території Коледжу, в тому числі у навчальних корпусах, бібліотеці, їдальні, буфеті, стадіоні та гуртожитку ВП «Брянківський коледж Луганського національного університету імені Тараса Шевченка»

12. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ПРАВИЛ ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ І ВВЕДЕННЯ ЇХ У ДІЮ

12.1. Правила внутрішнього розпорядку та зміни і доповнення до них обговорюють і приймають на загальних зборах трудового колективу, їх затверджує директор ВП «Брянківський коледж Луганського національного університету імені Тараса Шевченка».