

Департамент культури, національностей, релігій
та охорони об'єктів культурної спадщини
Одеської обласної державної адміністрації
Комунальний заклад
Одеський художній фаховий коледж імені М.Б. Грекова



«ЗАТВЕРДЖЕНО»
КЗ «Одеський художній фаховий коледж ім. М.Б. Грекова»

О.Г. Косміна
Косміна О.Г.
наказ *З-00 від 24.12.2020*

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

Розглянуто та затверджено
на засіданні педагогічної ради коледжу
Протокол № *24/12*
від 24.12.2020

**Комунальний заклад «Одеській художній фаховий коледж імені
М.Б.Грекова»**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Протокол загальних зборів
трудового колективу
КЗ «ОХФК ім. М.Б. Грекова»
від _____ р. № _____

Правила внутрішнього трудового розпорядку

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до статті 43 Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

1.2. У Комунальному закладі «Одеській художній фаховий коледж імені М.Б. Грекова» (далі – Коледж, навчальний заклад) трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

1.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) розроблені відповідно до Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Кодексу законів про працю України та Статуту навчального закладу.

1.4. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладів освіти, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у навчальному закладі.

1.5. Ці Правила спрямовані на оптимізацію трудової дисципліни у навчальному закладі. Трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками Коледжу трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці, якісного навчального процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи, передбачені діючим законодавством України.

1.6. Навчально-виховна дисципліна студентів базується на дотриманні графіка навчального процесу та вимог навчального плану за обраним напрямком навчання та поважного ставлення до всіх учасників навчально-виховного процесу.

1.7. Правила поширюються на всіх працівників закладу.

1.8. Усі питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, розв'язує директор Коледжу в межах своїх повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством України і цими Правилами, спільно або за погодженням з Профспілковим комітетом навчального закладу.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ КОЛЕДЖУ

2.1. До Коледжу працівники приймаються на роботу відповідно до своїх здібностей, кваліфікації, за трудовими договорами (строковими та безстроковими), контрактами на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства України.

2.2. При прийнятті на роботу працівники мають подати трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, пред'явити паспорт, диплом про освіту або інший документ про професійну підготовку, та інші необхідні документи для оформлення на роботі. При формуванні викладацького складу (далі - педагогічні працівники), до документів, що подаються, віднесені також документи про освіту, (науковий ступінь, вчене звання, список наукових праць, винаходів, публікацій, за наявності)

2.3. Військовозобов'язані, пред'являють військовий квиток встановленого зразку.

2.4. Трудовий договір оформляється наказом директора Коледжу, з яким обов'язково ознайомлюють працівника.

2.5. Працівники Коледжу можуть працювати за сумісництвом та суміщенням посад відповідно до вимог чинного законодавства України.

2.6. Для працівників, що працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника відділом кадрів за основним місцем роботи на підставі відповідної довідки.

Ведення трудових книжок здійснюється згідно з інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженою спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України і Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 року, № 58. Трудові книжки працівників Коледжу зберігаються, як документи суворої звітності у відділі кадрів навчального закладу.

2.7. Приймаючи працівника на роботу, або переводячи його у встановленому порядку на іншу роботу, директор або безпосередні керівники: заступники директора, чи інші керівні працівники зобов'язані:

- пояснити працівнику його права, посадові обов'язки та існуючі умови праці, правила внутрішнього трудового розпорядку;

- пояснити права на пільги і компенсації, оплату за працю відповідно до чинного законодавства України і Колективного договору;

- визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними засобами для роботи;

- проінструктувати працівника по питаннях з охорони праці та протипожежної безпеки.

2.8. Звільнення працівників здійснюється на підставах, передбачених чинним законодавством України, або умовами контракту.

2.9. Звільнення науково-педагогічних працівників у зв'язку зі зменшенням навчального навантаження здійснюється тільки в кінці навчального року.

2.10. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також, у випадках ліквідації закладу, скорочення кількості штату працівників здійснюється у відповідності до законодавства України.

2.11. Припинення трудового договору оформляється наказом директора Коледжу.

2.12. Відділ кадрів Коледжу зобов'язаний в день звільнення видати працівнику належно оформлену трудову книжку, а бухгалтерська служба зобов'язана провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства України. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ КОЛЕДЖУ

3.1. Педагогічні працівники і співробітники коледжу мають право на:

1) академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну та науково-педагогічну діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітньо-професійній програмі;

2) педагогічну ініціативу;

3) розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проєктів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;

4) користування бібліотекою, навчальною, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою закладу освіти та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому закладом фахової передвищої освіти відповідно до законодавства;

5) доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та дослідницькій діяльності;

6) відзначення успіхів у професійній діяльності;

7) справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;

8) захист професійної честі та гідності;

9) підвищення кваліфікації та стажування, вільний вибір форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників;

10) одержання житла з усіма комунальними зручностями, у тому числі службового, в установленому законодавством порядку;

11) отримання пільгових довгострокових кредитів для індивідуального і кооперативного будівництва (реконструкції) та придбання житла в установленому законодавством порядку;

12) подовжену оплачувану відпустку;

13) участь у громадському самоврядуванні закладу фахової передвищої освіти;

14) індивідуальну освітню (дослідницьку, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами закладу фахової передвищої освіти;

15) соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку.

3.2. Працівники коледжу зобов'язані:

- 1) постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність, забезпечувати безперервний професійний розвиток;
- 2) виконувати освітньо-професійну програму для досягнення здобувачами освіти передбачених нею результатів навчання;
- 3) сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;
- 4) дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі та дослідницькій діяльності; дотримуватися педагогічної етики;
- 5) поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;
- 6) настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
- 7) формувати у здобувачів освіти усвідомлення необхідності дотримуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;
- 8) виховувати у здобувачів фахової передвищої освіти повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища;
- 9) формувати у здобувачів фахової передвищої освіти прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- 10) захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти, запобігати вживанню ними та іншими особами на території закладу освіти алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;
- 11) розвивати в осіб, які навчаються у закладах фахової передвищої освіти, самостійність, ініціативу, творчі здібності;
- 12) додержуватися установчих документів та правил внутрішнього розпорядку закладу фахової передвищої освіти, виконувати свої посадові обов'язки.
- 13) працювати сумлінно, виконувати графік навчального процесу, дотримуватись трудової дисципліни;
- 14) регулярно відвідувати педагогічні, методичні та інші наради Коледжу та загальні збори трудового колективу Коледжу.
- 15) виконувати вимоги нормативних актів щодо охорони праці, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

16) дбайливо ставитися до обладнання, інвентарю, матеріалів, навчальних видань, виховувати у студентів бережливе ставлення до майна Коледжу.

17) заздалегідь попереджати керівництво закладу (усно чи письмово) про відсутність на роботі з поважних причин.

3.4. Коло обов'язків кожного працівника визначається посадовими обов'язками зазначеними в посадових інструкціях.

4. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА

4.1. Директор Коледжу зобов'язаний:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи науково-педагогічних та інших працівників Коледжу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

- визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

- удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції науково-педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи Коледжу;

- організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як в системі навчального закладу, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах (коштом навчального закладу чи особистим коштом працівника);

- укладати і розривати угоди, контракти з керівниками структурних підрозділів, педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту» та ін.;

- доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

- видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам Коледжу відповідно до графіка відпусток;

- забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення трудової дисципліни;

- додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників навчального закладу, студентів, забезпечувати надання їм установлених законодавством пільг і привілеїв;

- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан Коледжу;

- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання Коледжу.

5. БАЗОВІ ЕТИЧНІ ПРИНЦИПИ ТА НОРМИ ПОВЕДІНКИ У НАВЧАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ

5.1. Кожен працівник та студент Коледжу повинен з повагою ставитися до норм Конституції і законів України, а також до норм міжнародних правових документів, що проголошують та захищають основні особисті права та свободи людини і громадянина. Ніхто не має права ігнорувати або порушувати базові принципи та норми вищезазначених правових документів.

5.2. Кожен повинен з повагою ставитися до цінностей історично-культурної спадщини України, до її мови та традицій.

5.3. Кожен працівник та студент Коледжу повинен з повагою та толерантністю ставитися до культури, традицій, звичаїв та переконань представників інших народів і країн, з якими він спілкується під час роботи і навчання у навчальному закладі.

5.4. Кожен працівник та студент навчального закладу повинен у спілкуванні з іншими особами поводитися з гідністю та повагою. Кожен має право на поважне та шанобливе ставлення до себе та інших з боку будь-кого з осіб, які перебувають у службових приміщеннях чи на території Коледжу.

5.5. Ніхто не може бути дискримінований або ображений за ознакою належності до будь-якої політичної, громадської, релігійної, ідеологічної організації або спільноти, так само як і за ознакою особистих ідейно-політичних переконань.

Належність особи до будь-якої політичної партії, громадської організації або громадського руху, так само як і до будь-якої релігійної конфесії (або неналежність до жодної з них), не можуть бути причиною для некоректної, неввічливої або неповажної поведінки. Ідейно-політичні переконання або розбіжності не повинні перешкоджати нормальним коректним відносинам між тими, хто навчається або працює в навчальному закладі.

5.6. У навчальному закладі визнаються загальнолюдські цивілізаційні цінності, відповідно до яких належність особи до будь-якої національної, етнічної, мовної, соціальної або статевої групи в жодному разі не може бути причиною для дискримінації або некоректного, образливого ставлення.

5.7. Базовими принципами етики взаємовідносин в Коледжі, які є обов'язковими для кожного, визнаються:

- доброзичливість, поважність, коректність, ввічливість;
- стриманість, толерантність до протилежної точки зору, тактовність;
- чесність та відповідальність;
- конструктивний підхід до вирішення проблем;
- пунктуальність та обов'язковість;
- повага до кожного працівника чи члену студентського колективу Коледжу;
- прагнення створювати при спілкуванні атмосферу психологічного комфорту, уникати

конфліктних ситуацій з невиробничих приводів та емоційного забарвлення робочих конфліктів, уникати сутичок або образ;

- керування здоровим глуздом, нормами і традиціями поведінки згідно з критеріями суспільної моралі;

- пріоритетність інтересів навчального закладу, командний стиль роботи, орієнтованість на досягнення максимально можливого позитивного результату;

- визнання професіоналізму, порядності, моральності, людської гідності найбільш вагомими пріоритетними цінностями;

- нерозголошення інформації, яка має конфіденційний або службовий характер, стосовно персональних даних працівників чи студентів закладу.

6. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ

6.1. Для працівників і студентів навчального закладу встановлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 36 годин на тиждень. Напередодні святкових та не робочих днів, визначених Кодексом законів про працю України (далі – КЗпП), тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

При шестиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи адміністративного персоналу Коледжу визначається (при скороченому шостому дні робочого тижня):

з 9:00 до 17:00 години; обідня перерва: з 12:00 до 13:00 години.

За погодженням з трудовим колективом деяким структурним підрозділам і окремим групам працівників може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

6.2. Робочий час педагогічних працівників

6.2.1. Робочий час педагогічних працівників Коледжу визначається обсягом їхньої навчальної, методичної, інноваційної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором. Робочий час педагогічних та науково-педагогічних працівників становить не більше 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

6.2.2. Норми часу навчальної роботи в Коледжі визначаються центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

Навчальне навантаження на одну ставку викладацького складу становить 720 годин на навчальний рік.

6.2.3. Обсяги часу методичної, інноваційної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних та науково-педагогічних працівників визначаються Коледжем.

6.2.4. Перелік видів навчальної, методичної, інноваційної та організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних працівників встановлюється центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

6.2.5. Види навчальної роботи педагогічних та науково-педагогічних працівників відповідно до посад встановлюються закладом фахової передвищої освіти за

погодженням з виборними органами первинних профспілкових організацій (за наявності).

6.2.6. У випадках виробничої необхідності ПП може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначений індивідуальним робочим планом, в межах свого робочого часу.

6.2.7. Графік робочого часу педагогічних працівників визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом викладача. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається у порядку, що встановлюється навчальним закладом в кожному окремому випадку, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання. Педагогічний працівник зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу. Забороняється відволікати ПП від проведення навчальних занять та контрольних заходів, передбачених розкладом. Час виконання навчальних, методичних, наукових, організаційних та інших трудових обов'язків у поточному навчальному році не повинен перевищувати річний робочий час. В межах навчального часу педагогічні працівники навчального закладу повинні проводити всі види навчально-методичної та науково-дослідної роботи відповідно до посад, навчального плану.

6.2.8. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні допускається у виняткових випадках за письмовим наказом директора Коледжу. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі згідно з чинним законодавством України. Робота в святкові дні оплачується в такому випадку в розмірі подвійної годинної або денної ставки понад місячний оклад (ставку). На бажання працівника, який працює в святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку. Проведення занять, іспитів, заліків у вихідні дні згідно з розкладом не вважається понадурочною роботою.

6.3. Всім працівникам надаються щорічні відпустки із збереженням місця роботи (посади) і середнього заробітку згідно з чинним законодавством України.

Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік. Надання відпустки оформляється наказом директора Коледжу. Поділ відпустки допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не меншою чотирнадцяти днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством України.

6.4. Педагогічним працівникам забороняється в межах робочого часу:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять;
- передоручати виконання своїх трудових обов'язків іншій особі.

6.5. Забороняється в робочий час відволікати працівників від їх безпосередніх обов'язків та залучати студентів за рахунок навчального процесу у роботах, заходах, що не пов'язані з навчальним процесом.

7. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

7.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці та інші досягнення в роботі застосовуються заохочення, передбачені Колективним договором навчального закладу.

7.2. За досягнення високих результатів у навчальній та науковій роботі науково-педагогічні працівники можуть бути представлені до нагородження державними нагородами, почесними званнями, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами матеріального і морального заохочення.

7.4. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок коштів навчального закладу.

7.5. Матеріальне стимулювання працівників здійснюється відповідно до Колективного договору.

8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

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

- догана;
- звільнення.

8.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до ст. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 КЗпП.

8.3. До застосування дисциплінарного стягнення директор навчального закладу повинен отримати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадках відмови працівника дати пояснення складається відповідний акт.

8.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не враховуючи час звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення порушення.

8.5. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівнику під розписку. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене у порядку, встановленому чинним законодавством.

8.6. 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 трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного

стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються. Директор має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

9. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПРАВИЛ ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ КОЛЕДЖУ

9.1. Зміни і доповнення до Правил внутрішнього трудового розпорядку Коледжу можуть здійснюватися за поданням директора Коледжу на підставі звернень членів колективу.

9.2. Зміни і доповнення до Правил є обов'язковими для погодження з трудовим колективом.

9.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку затверджуються загальними зборами (конференцією) трудового колективу і погоджуються директором Коледжу після чого набувають чинності.

Погоджено: Директор

Косміна О.Г.



Голова профспілки

Левенець І.П.

