

ПОГОДЖЕНО:

Голова профкому

 О. П. Цехановська

Голова студентського
профкому

 В. С. Шелоумова

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор коледжу

 Д. О. Шамрай



ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ Київського коледжу транспортної інфраструктури

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Згідно з Конституцією України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче за визначений державою мінімальний розмір, а також право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

У коледжі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці та навчального процесу.

Трудову дисципліну забезпечують методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовують заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.2. Метою цих правил є визначення трудових обов'язків та навчального розпорядку педагогічних, та інших працівників коледжу.

1.3. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішує директор коледжу в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і цими Правилами, за погодженням з профспілковим комітетом коледжу.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

2.2. Приймаючи на роботу, адміністрація коледжу зобов'язана вимагати від осіб, які працевлаштовуються:

трудові книжки, оформлені у визначеному порядку, подання паспортів, дипломів або документів про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені у запас зі Збройних сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, * Далі правила Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових

формувань, створених відповідно до законодавства України, подають військовий квиток.

Особи, які влаштовуються на роботу, що потребує спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких засвідчується відділом кадрів коледжу, і вони зберігаються в особовій справі працівника.

Під час укладання трудового договору заборонено вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомостей, подання яких не передбачене чинним законодавством.

2.3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог законів України "Про освіту", "Про вищу освіту" та підзаконних нормативно-правових актів, що регулюють порядок такого заміщення.

2.4. Працівники коледжу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.5. Прийняття на роботу оформляється наказом директора, де повинно бути зазначено день прийому на роботу. Наказ оголошують працівникам під розписку.

2.6. Для осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, заводять трудові книжки. Для тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуть за місцем основної роботи. Для осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудову книжку ведуть за умов, якщо ця робота є основною.

Відомості про роботу за сумісництвом у трудову книжку записують за бажанням працівника. Це робить власник або уповноважений ним орган за місцем основної роботи.

Трудові книжки ведуть згідно з Інструкцією про ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженою спільним наказом Міністерства праці, Міністерства юстиції і Міністерства соціального захисту населення від 29.07.93 р. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності у відділі кадрів коледжу.

2.7. Адміністрація коледжу в особі керівників структурних підрозділів коледжу, приймаючи працівників на роботу або переводячи їх у визначеному порядку на інші місця, зобов'язана:

а) роз'яснити працівникам їхні права й обов'язки та умови праці, повідомити про наявність небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та про можливі наслідки їх впливу на здоров'я, про права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і Колективного договору;

б) ознайомити працівників з Правилами внутрішнього розпорядку та Колективним договором;

в) визначити працівникам робочі місця, забезпечити їх необхідними для роботи засобами;

г) проінструктувати працівників з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.8. Дію трудового договору або контракту можна припинити лише на підставах, передбачених чинним законодавством та на умовах, визначених контрактом.

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

Звільнення за результатами атестації, скорочення кількості або штату працівників проводиться відповідно до чинного законодавства.

2.10. Припинення дії трудового договору оформляють наказом.

2.11. У день звільнення працівникові видається належно оформлена трудова книжка і з нею проводиться розрахунок відповідно до чинного законодавства. Записи про підстави звільнення в трудовій книжці формулюються відповідно чинного законодавства та з посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважають останній день роботи.

3. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Педагогічні та науково-педагогічні працівники коледжу мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- продовжену оплачувану відпустку;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, що здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

3.2. Працівники коледжу зобов'язані:

а) сумлінно працювати, дотримуватися вимог Статуту коледжу і цих Правил;

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

в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у студентів бережливе ставлення до майна.

3.3. Науково-педагогічні і педагогічні коледжу повинні:

а) забезпечувати умови для засвоєння студентами, навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей і навиків студентів;

б) настановами та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбності, поміркованості;

в) додержуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність студентів:

г) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

3.4. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за спеціальністю, кваліфікацією, посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, що затверджені кваліфікаційними документами службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт та професій робітників, цими Правилами та умовами Контракту, де ці обов'язки конкретизовані.

4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ КОЛЕДЖУ

4.1. Директор коледжу або уповноважені ним посадові особи зобов'язані:

а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти для ефективності роботи викладацького складу та інших працівників коледжу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації.

б) визначити викладацькому складу робочі місця, забезпечувати їх необхідними засобами роботи, своєчасно подавати розклад занять;

в) удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції викладацького складу та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи коледжу;

г) повідомляти викладачам наприкінці навчального року (до надання відпустки) про педагогічне навантаження на наступний навчальний рік;

д) видавати працівникам коледжу заробітну плату у визначені законодавством терміни та надавати їм відпустки відповідно до графіка відпусток.

е) забезпечити необхідні умови техніки безпеки і виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати умови праці, необхідні для виконання працівниками своїх трудових обов'язків;

ж) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати наявні засоби для вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

з) дотримуватись умов Колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників коледжу, студентів, забезпечувати надання їм визначених пільг і привілеїв;

и) своєчасно подавати органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування статистичні й бухгалтерські звіти, а також інші відомості про роботу коледжу;

й) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників коледжу.

5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Для працівників коледжу запроваджено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Для п'ятиденного робочого тижня тривалість

щоденної роботи (зміни) визначена Правилами або графіками змінності, які затверджує директор коледжу за погодженням з профспілковим комітетом та дотриманням тривалості робочого тижня.

У межах робочого дня працівники викладацького складу повинні вести всі види навчально-методичної роботи відповідно до посади, навчального плану і плану науково-дослідної роботи.

Робочий день при п'ятиденному робочому тижні починається о 8.00 год. і закінчується о 16.30 год. з перервою на обід з 12.30 до 13.00 год. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня скорочена на одну годину. Для окремих працівників умовами трудового договору або контракту може бути передбачений інший режим роботи.

За погодженням з профспілковим комітетом деякі структурні підрозділи й окремі групи працівників можуть мати інший час початку і закінчення роботи.

Навчальні заняття в коледжі проводять за розкладом згідно з навчальними планами і програмами, затвердженими у встановленому порядку.

Розклади занять складають на семестр, їх вивішують не пізніше, ніж за десять днів до початку нового семестру.

Тривалість академічної години – 45 хв. В окремих випадках.

5.2. Якщо викладач або інший працівник відсутній, то адміністрація зобов'язана терміново вжити заходів щодо заміни його іншим працівником чи викладачем.

5.3. Понаднормова робота та робота у вихідні й святкові дні не допускається.

Залучення окремих працівників до роботи у визначені для них вихідні дні допустиме у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директор коледжу та з дозволу профспілкового комітету. Роботу у вихідний день можна компенсувати за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або в грошовій формі в подвійному розмірі.

5.4. Директор коледжу може залучати працівників адміністрації, до чергування в коледжу.

Заборонено залучати до чергування у вихідні й святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до трьох років. Жінок, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можна залучати до чергування у вихідні і святкові дні без їхньої згоди.

5.5. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор може залучати працівників професорсько-викладацького складу до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їхнього навчального навантаження до початку канікул.

5.8. Адміністрації коледжу у робочий час забороняється :

а) відволікати педагогічних працівників і студентів від виконання професійних обов'язків за рахунок навчального часу на роботі і заходи, не пов'язані з процесом навчання, окрім випадків, передбачених чинним законодавством.

пов'язані з процесом навчання, окрім випадків, передбачених чинним законодавством.

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці й інші досягнення адміністрація коледжу може застосувати заохочення, передбачені цими Правилами.

6.2. За досягнення вагомих успіхів у викладанні й вихованні студентів педагогічних працівників можуть подавати до державних нагород, їм можуть присвоювати почесні звання, нагороджувати їх державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами матеріального та морального заохочення.

6.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, коледжу у межах його повноважень може надавати соціальні пільги. Таким працівникам також можуть створюватись умови для просування по роботі на вищу посаду.

7. НОРМИ ПОВЕДІНКИ

7.1. Нормами поведінки для осіб, які перебувають на території коледжу, є дотримання таких вимог:

- взаємна доброзичливість, вимогливість та повага між людьми; шанування особистої гідності людини, її національних і релігійних почуттів; доброго імені Київського коледжу транспортної інфраструктури ;

- повага до національно-культурних, духовних та історичних цінностей України;

- сумлінне ставлення до навчання та праці;

- дбайливе ставлення до майна коледжу;

- дотримання законності та правопорядку, визначених законодавством України, Статутом коледжу, цими Правилами та іншими нормативними документами.

7.2. Порушенням норм поведінки є вчинки, які суперечать засадам, окресленим вище, а також:

- використання приміщень з метою, що не відповідає їхнім функціональним призначенням;

- пошкодження та забруднення об'єктів території та майна;

- вживання спиртних напоїв та куріння в приміщеннях коледжу;

- гра в азартні ігри в приміщеннях та на території коледжу;

- бешкетування та нецензурні висловлювання;

- продаж речей у не відведених для цього місцях або без дозволу адміністрації;

- перебування чоловіків у приміщеннях в головних уборах;

- перебування в навчальних та службових приміщеннях у верхньому одязі;

- перебування в приміщеннях та на території коледжу в нетверезому стані.

8. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

8.1. За порушення трудової дисципліни до працівника можна вжити один з таких заходів стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

8.2. Дисциплінарні стягнення застосовують у порядку, передбаченому чинним законодавством.

Перш ніж застосувати дисциплінарне стягнення, адміністрація повинна вимагати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. У випадку відмови працівника дати таке пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення адміністрація може застосовувати безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше, ніж через місяць від дня його виявлення, не беручи до уваги час хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення може бути накладене не пізніше, ніж через шість місяців з дня, скоєння порушення трудової дисципліни.

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

8.5. Дисциплінарне стягнення оформляється наказом директора і про нього повідомляють працівника під розписку.

8.6. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення у працівника не буде нового дисциплінарного стягнення, то його вважають таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник удруге не порушив трудову дисципліну, працював сумлінно, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

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

9. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ СТУДЕНТІВ КОЛЕДЖУ

9.1 Студенти мають право на:

- вибір профілю, форми навчання;
- користування навчально-виробничою, науковою, культурно-спортивною, побутовою базами коледжу;
- участь у дослідницько-конструкторській та інших видах діяльності, конференціях, виставах, конкурсах;
- продовження освіти за професією, спеціальністю відповідно до одержаної кваліфікації;
- особисту або через представників участь у громадському самоврядуванні, в обговоренні питань удосконалення навчально-виховного процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації

дозвілля, побуту тощо;

- участь у добровільних об'єднаннях;
 - безпечні та нешкідливі умови навчання та праці;
 - забезпечення гуртожитками, стипендіями;
 - користування послугами закладів охорони здоров'я, засобами лікування, профілактики захворювань та зміцнення здоров'я;
 - захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства, від дій адміністрації, педагогічних, інших працівників, які порушують права або принижують їх честь, гідність.
- Відволікання студентів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється.

9.2. Студенти коледжу зобов'язані:

- Систематично і глибоко володіти знаннями, практичними навичками, професійною майстерністю, підвищувати загальнокультурний рівень.
- Додержуватись Статуту, правил внутрішнього розпорядку коледжу.
- Додержуватись законодавства, моральних, етичних норм співжиття.

9.3 Робочий час і організація навчальних занять

- У коледжі встановлюється 5-денний робочий тиждень.
- Тривалість навчального заняття – дві академічні години, перерва між парами – 10 хвилин. Протягом навчального дня встановлюється обідня перерва для студентів 20 хвилин.
- Навчальні заняття у коледжі проводяться за навчальним розкладом, затвердженим директором. Навчальний розклад складається згідно з навчальними планами на семестр і вивіщується у приміщенні коледжу на видному місці не пізніше ніж за тиждень до початку занять.
- На початку кожного навчального заняття і в перервах між заняттями викладачі і лаборанти підготовляють необхідні навчальні посібники, апаратуру, обладнання і інструменти.

Належну чистоту і порядок у всіх побутових підсобних приміщеннях забезпечує технічний персонал у відповідності з установленим в навчальному закладі розпорядком, а в навчальних, навчально-виробничих – студенти на основі самообслуговування.

- Для кожної навчальної групи заводять журнал навчальних занять за установленою формою, а також журнал відвідувань занять. Журнали зберігаються в диспетчерській і видаються викладачу, який проводить заняття в групі.

- В приміщенні навчального закладу забороняється:
 - Ходити в пальто та головних уборах.
 - Голосна розмова в коридорах під час занять.
 - Тютюнопаління.

9.4 ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ І НАВЧАННІ

- За хорошу успішність, активну участь в громадській роботі і науково-технічній творчості, застосовуються такі види заохочення для студентів:
 - оголошення подяки;

- нагородження цінним подарунком чи грошовою премією;
- нагородження Похвальною грамотою.

Ці заохочення застосовуються адміністрацією при погодженні з профспілковим комітетом студентів коледжу.

Заохочення повідомляються в наказах, доводяться до відома студентів групи, на зборах. Виписка з наказу про заохочення зберігається в особистій справі студента, повідомляється батькам і по місцю попереднього навчання (роботи).

- Студентам, які виявили відмінні знання і добилися відмінних успіхів у громадській роботі, представляються у вищі органи влади на отримання іменних стипендій громадських організацій на основі положення про їх призначення, в виняткових випадках – до нагороди.

9.5 СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ І НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

- За порушення навчальної дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, грубого порушення правил проживання в гуртожитках на студентів накладається стягнення:

- Догана.
- Суворая догана.
- Виключення з навчального закладу.

Дисциплінарні стягнення оголошуються наказом директора коледжу та його заступниками.

- Виключення з навчального закладу застосовується як крайня міра покарання за систематичне невиконання вимог викладачів і адміністрації та грубе порушення дисципліни (затримання працівниками правоохоронних органів з складанням протоколу про правопорушення, появу на території коледжу та в гуртожитку в нетверезому стані, систематичні пропуски занять без поважних причин, навмисне псування майна коледжу).

- Виключення з коледжу за академічну заборгованість здійснюється згідно з чинним законодавством.

- Дисциплінарне стягнення до студентів застосовується безпосередньо за виявлення проступку, але не пізніше одного місяця з дня виявлення.

ПРАВИЛА КОРИСТУВАННЯ БІБЛІОТЕЧНИМ ФОНДОМ КОЛЕДЖУ

Одержавши книги в бібліотеці дотримуйтеся наступних правил користування бібліотечним фондом коледжу:

- Одержавши підручники звірте номерки книжок з номерами у Вашому формулярі.
- Якщо номер в книжці не відповідає номеру у формулярі, негайно повідомте про це працівників бібліотеки, в іншому випадку під час здачі книги в бібліотеку Вам доведеться розрахуватися з бібліотекою як за втрачену книжку.
- Перевірте кожну одержану Вами книгу. Якщо Ви знайшли в книзі

вирвані сторінки, повідомте про це вчасно бібліотекаря, таким чином ви зможете зняти з себе відповідальність за шкоду нанесену підручнику і одержати нову книгу.

- Для збереження підручника, продовження терміну його використання, просимо всі одержані Вами книги обгорнути.
- За погане, недбайливе ставлення до підручника (вирвані сторінки, обмальовані листки і т.п.) студент повинен розрахуватися з бібліотекою рівноцінним підручником.
- На кінець семестру в бібліотеку своєчасно необхідно повернути підручники з яких вчитано курс лекцій.
- На період літніх канікул студент повинен повернути всі підручники в бібліотеку.
- Студенти, які мають борги в бібліотеці, підручниками на подальший період навчання не забезпечуються.
- Про втрачений підручник необхідно вчасно повідомити працівників бібліотеки.

Зас. Директора



Л. І. Плєшивцева

Правила внутрішнього розпорядку розглянуті та затверджені на загальних зборах трудового колективу.