

ПОГОДЖЕНО  
Голова профспілкового  
комітету КТЦДАТУ

І.Г. Біляр

„23” червня 2016 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор КТЦДАТУ

Ю.М. Філіпчук

„23” червня 2016 р.

## ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ КІЦМАНСЬКОГО ТЕХНІКУМУ ПОДІЛЬСЬКОГО ДАТУ

### 1. Загальні положення

Правила внутрішнього трудового розпорядку Кіцманського технікуму Подільського ДАТУ (далі – Технікум) розроблені відповідно до чинного законодавства України.

Правила регулюють трудові відносини між Технікумом у особі директора та працівниками і сприяють виконанню основних завдань і функцій Технікуму, підвищенню ефективності та якості роботи, зміцненню трудової і виробничої дисципліни, раціональному використанню робочого часу. Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються директором Технікуму у межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством України, і цими Правилами. Питання щодо застосування цих Правил вирішуються також трудовим колективом у відповідності до його повноважень.

Правила внутрішнього розпорядку регламентують основні права та обов'язки, норми поведінки і взаємовідносин для викладачів, студентів і працівників Технікуму. Крім цього, правилами зумовлюється організація і тривалість робочого дня співробітників і студентів, міри заохочення і покарання членів колективу.

Правила поведінки студентів Технікуму розроблені на підставі Закону України «Про вищу освіту», нормативних актів Міністерства освіти і науки, Положення Технікуму, які регламентують навчальну та виховну роботу студентів у вищих навчальних закладах.

### 2. Порядок прийняття та звільнення працівників

**2.1** Працівники реалізують право на працю через укладання трудового договору відповідно до Кодексу законів про працю України. Прийняття на роботу здійснюється на підставі заяви працівника з укладанням трудового договору, контракту тощо.

При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний: подати трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, а у випадку, коли особа приймається на роботу вперше і не має трудової книжки – паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені з лав Збройних сил України та інших військових формувань, створених відповідно до чинного законодавства України, пред'являють військовий квиток і паспорт.

При прийнятті на роботу, яка потребує спеціальних знань, необхідна наявність іншого документа про освіту або професійну підготовку.

Укладання трудового договору оформляється наказом директора Технікуму про прийняття працівника на роботу, зміст якого оголошується під розписку. У наказі вказується посада згідно зі штатним розписом, умови оплати праці, дата, з якої працівник приступає до виконання службових обов'язків (до роботи). При укладанні трудового договору угодою сторін може бути обумовлено випробування з метою перевірки відповідності працівника дорученій роботі. Строки випробування встановлюються відповідно до чинного законодавства України.

До початку роботи Технікум зобов'язаний:

- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Колективним договором, умовами праці та роз'яснити його права і обов'язки;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни та протипожежної безпеки.

Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це письмово за два тижні.

При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством України, працівник звільняється у строк, про який він просить.

Строковий трудовий договір може бути розірваний на вимогу працівника достроково у разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, а також у випадку порушення законодавства про працю, Колективного або трудового договору та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством України.

Розірвання трудового договору з працівником з ініціативи керівництва здійснюється з урахуванням вимог Кодексу законів про працю України.

Припинення трудового договору оформляється наказом директора Технікуму, який оголошується працівникові під розписку.

У день звільнення працівникові видається трудова книжка та здійснюються відповідні розрахунки.

**2.2** Порядок прийому, переведення, відрахування та поновлення студентів проводиться наказом по Технікуму у відповідності до нормативних документів.

### **3. Основні обов'язки працівників**

Працівники Технікуму зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва, а також обов'язки (функції), визначені посадовими інструкціями, дотримуватись вимог Положення Технікуму і Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- постійно вдосконалювати організацію своєї праці;
- підвищувати професійний рівень і ділову кваліфікацію;
- вживати заходи до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або утруднюють нормальну роботу, інформувати про це керівництво;

- утримувати своє робоче місце у чистоті та порядку, не палити у службових приміщеннях;
- ефективно використовувати засоби праці, бережливо ставитися до майна, економно і раціонально витратити матеріали, електроенергію та інші ресурси;
- уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню сприятливого психологічного клімату у колективі;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- виховувати у студентів дбайливе ставлення до майна Технікуму;
- забезпечувати умови для засвоєння студентами навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей студентів;
- додержуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність студента та інших учасників навчально-виховного процесу;
- керувати дослідною роботою студентів та інших суб'єктів навчання;
- виконувати навчальну, методичну та науково-дослідну роботу в установлені строки на високому методичному рівні тощо.

#### **4. Основні права працівників**

Працівники мають право:

- на отримання заробітної плати відповідно до посади (роботи);
- на просування по службі згідно з чинним законодавством з урахуванням кваліфікації та здібностей і виконання своїх службових обов'язків;
- на безпечні та належні умови праці;
- на соціальний і правовий захист своїх законних прав та інтересів у порядку, передбаченому чинним законодавством України;
- брати участь в обговоренні та розв'язанні всіх найважливіших питань діяльності Технікуму;
- на вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- отримання інформаційних, нормативних та інших матеріалів, що розробляються чи застосовуються у діяльності Технікуму;
- безкоштовне користування навчальними, науковими та іншими приміщеннями й обладнанням Технікуму для здійснення навчально-виховної роботи;
- виконувати роботу на умовах сумісництва або погодинної оплати праці тощо.

#### **5. Основні обов'язки сторони роботодавця**

Сторона роботодавця зобов'язана:

- правильно організувати роботу працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них безпечні і здорові умови праці;
- забезпечувати працівників електронною та іншою технікою, необхідними для роботи матеріалами і приладдям;
- створювати умови для зацікавленості працівників у результатах особистої праці, виплачувати заробітну плату в установлені строки;
- постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової та виконавчої дисципліни;
- неухильно додержуватись чинного законодавства про працю і правил охорони праці, вживати заходи щодо своєчасного усунення причин і умов, які

- перешкоджають нормальній роботі працівників;
- забезпечувати належні умови для ефективної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;
  - уважно ставитися до потреб і запитів працівників, надавати їм у встановленому Колективним договором порядку матеріальну допомогу;
  - забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти та ефективної роботи педагогічних та інших працівників навчального закладу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
  - визначити працівникам робочі місця, попередньо узгоджувати та своєчасно доводити до відома педагогічних працівників розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
  - удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;
  - організовувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їхню атестацію, стажування і підвищення кваліфікації як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;
  - враховувати пропозиції щодо розподілу та доводити до відома педагогічних і працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
  - 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;
  - забезпечувати належне утримання приміщень, їх опалення, освітлення, вентиляцію.

## **6. Права та обов'язки студентів.**

6. 1 Студенти, що навчаються в Технікумі мають право на:

- вибір форми навчання;
- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- трудову діяльність у поза навчальний час;
- додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням;
- користування навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою базами, бібліотеками, інформаційними фондами, послугами навчальних, лікувальних та інших підрозділів;
- участь у конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікацій;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчально-виховного процесу, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- участь у об'єднаннях громадян;
- моральне та (або) матеріальне заохочення за успіхи у навчанні та активну участь у навчальній діяльності;

- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;
- канікулярну відпустку тривалістю не менше ніж вісім календарних тижнів;
- участь в обговоренні і вирішенні найважливіших питань діяльності Технікуму, зокрема через громадські організації і органи студентського самоврядування;
- оскарження наказів і розпоряджень адміністрації у встановленому законодавством України порядку;
- пільги соціального характеру, що надаються тим, хто навчається відповідно до чинного законодавства;
- переходити з однієї спеціальності або напряму підготовки на іншу спеціальність або напрям підготовки в межах Технікуму в порядку, передбаченому нормативними документами;
- Навчання одночасно за декількома освітніми програмами, а також у декількох вищих навчальних закладах, за умови отримання тільки однієї вищої освіти за кожним ступенем за кошти державного бюджету.
- Отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених чинним законодавством.
- Моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, науково-дослідній і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо.
- Захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психологічного насильства.

## **Обов'язки осіб, які навчаються у Технікумі**

### **6.2. Студенти, що навчаються в Технікумі зобов'язані:**

- виконувати розпорядження викладачів, адміністрації, органів студентського самоврядування;
- додержуватися законів, положення та правил внутрішнього розпорядку вищого навчального закладу;
- систематично і глибоко оволодівати теоретичними знаннями і практичними навичками за обраною спеціальністю;
- виконувати графік навчального процесу та вимоги навчального плану;
- відвідувати навчальні заняття і виконувати у встановлені терміни усі види завдань, передбачені навчальними планами і програмами;
- дотримуватись правил внутрішнього розпорядку та правил проживання в гуртожитку;
- дбайливо відноситися до власності університету, (інвентар, навчальне обладнання, книги, прилади, приміщення), а також до своїх документів (студентський квиток, залікова книжка тощо). Без дозволу адміністрації нічого не виносити із лабораторій, навчальних та інших приміщень;
- дотримуватися норм етики і моралі, вести себе з честю, утримуватись від дій, які б заважали іншим студентам чи працівникам технікуму виконувати свої службові обов'язки.

- підтримувати чистоту і порядок в приміщеннях, дотримуватися морально-етичних правил поведінки і спілкування;
- у разі пропуску занять студенти зобов'язані повідомити про це куратора та завідуючого відділенням або його заступника, вказавши причини пропуску занять.

## **.7. Робочий час і його використання**

Тривалість робочого часу працівників Технікуму становить 40 год. на тиждень з двома вихідними днями (субота і неділя). Час початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку і харчування встановлюються такими:

- початок роботи о 9-й годині;
- закінчення роботи о 18-й годині;
- перерва на відпочинок і харчування 1 година (з 13.00 до 14.00); для педагогічних працівників та студентів – з 11.50 до 12.30.
- субота та неділя – вихідні дні;
- напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на 1 годину.

Норми навантаження для планування обліку навчальної роботи, тривалість робочого часу педагогічного працівника з повним обсягом обов'язків визначаються відповідно до чинного законодавства. Облік робочого часу працівників ведуть керівники структурних підрозділів. Графік робочого дня викладача встановлюється розкладом навчальних занять і консультацій, контрольних заходів та інших видів робіт, визначених індивідуальним планом викладача.

Тривалість робочого часу педагогічних працівників Технікуму визначається наказом Міністерства освіти і науки України від 7.08.2002 р. № 450 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової і організаційної роботи педагогічних і науково- педагогічних працівників вищих навчальних закладів».

Для працівників з ненормованим робочим днем робочим часом вважається час перебування на роботі у межах і понад встановлену тривалість робочого дня. Забороняється в робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи для виконання громадських доручень, що не пов'язані з діяльністю Технікуму, скликати збори, засідання, наради з громадських питань.

Працівникам надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України та затвердженого графіка. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік. При складанні графіків відпусток враховують інтереси навчально-науково- виробничого процесу, особисті інтереси працівників і можливості їхнього відпочинку. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

За рішенням керівника працівники можуть бути відкликані з щорічної відпустки за їх згодою лише у випадках, передбачених чинним законодавством України.

Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період як з ініціативи

керівника, так і на вимогу працівника відповідно до чинного законодавства України. У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і директором Технікуму. За сімейними обставинами працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати строком до 15 календарних днів на рік.

### **8. Заохочення за успіхи у роботі та навчанні**

За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі до працівників застосовуються такі види заохочень:

- оголошення подяки;
- виплата грошової премії;
- нагородження цінним подарунком.

Заохочення оголошуються наказом, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудових книжок працівників відповідно до правил їх ведення.

За особливі трудові заслуги працівники можуть бути представлені до державних нагород і присвоєння почесних звань.

### **9. Стягнення за порушення трудової дисципліни**

Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників за порушення трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або неналежного виконання покладених на них трудових обов'язків, перевищення повноважень.

За кожне порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення як догана, звільнення з роботи. Перед застосуванням дисциплінарного стягнення директор Технікуму зобов'язаний вимагати від порушника трудової дисципліни письмових пояснень.

Відмова працівника дати такі пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Стягнення оголошується наказом і повідомляється працівникові під розписку.

Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню, 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.

Упродовж строку чинності дисциплінарного стягнення заохочення, передбачені цими Правилами та Положенням про преміювання, до працівника не застосовуються.

Дисциплінарне стягнення, догана чи відрахування, може бути застосовано до студента після отримання від нього пояснення у письмовій формі. Дисциплінарне стягнення застосовується не пізніше ніж через один місяць з дня виявлення проступку і не пізніше ніж через шість місяців з дня його вчинення, не враховуючи часу хвороби і канікул. Не допускається відрахування студента під час його хвороби, канікул, академічної відпустки або відпустки по вагітності і пологах. Якщо студент протягом року з дня накладення стягнення не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не піддавався дисциплінарному стягненню.

Студенти можуть бути відраховані з Технікуму:

- 1) за власним бажанням, зокрема у зв'язку з переводом до іншого навчального

закладу;

2) за ініціативи технікуму, зокрема:  
за академічну заборгованість;  
за порушення Правил внутрішнього розпорядку;  
за порушення Правил пожежної безпеки;  
за порушення Правил проживання в гуртожитку і (або) невиконання зобов'язань за Договором проживання ;  
за невиконання зобов'язань за Договором (для тих, що навчаються на контрактній основі).

Відрахування за власним бажанням проводиться в строк не більше місяця з моменту подачі заяви студентом.

Відрахування за порушення, Правил внутрішнього розпорядку, Правил пожежної безпеки, Правил проживання в гуртожитку проводиться за погодженням із студентською радою та профспілковим комітетом Технікуму.

Перелік грубих порушень Правил внутрішнього розпорядку , Правил пожежної безпеки, Правил мешкання в гуртожитках, за які, як правило, накладаються дисциплінарні стягнення (аж до відрахування):

- невиконання навчального плану за напрямом підготовки (спеціальності) у встановлені терміни з неповажної причини;
- систематичні пропуски занять без поважних причин;
- гра в карти, інші азартні ігри на території навчального закладу;
- розпивання спиртних і слабоалкогольних напоїв;
- знаходження на території в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння;
- навмисне псування або розкрадання майна Технікуму;
- застосування піротехнічних засобів на території Технікуму;
- порушення Правил пожежної безпеки, які могли б призвести до тяжких наслідків;
- лихослів'я, вживання ненормативної лексики, в т.ч. в інформаційних мережах;
- підробка документів, що видаються Технікумом: журналів навчальних занять, залікових і екзаменаційних відомостей, довідок тощо;
- повторне затримання за куріння в недозволеному місці.

## **10. Організація навчального процесу**

Навчальні заняття в технікумі проводяться за розкладом відповідно до навчального плану й програм, затверджених в установленому порядку.

Розклад навчальних занять складається на семестр і оприлюднюється до початку семестру. Навчальне навантаження студентів, які навчаються з відривом від виробництва, всіма видами навчальних занять не повинно перевищувати 30 годин на тиждень.

Тривалість академічної години становить 40 хвилин. Про початок і закінчення навчального заняття викладачі, студенти повідомляються дзвінками. Дві академічні години загальною по 40 хвилин проводяться без перерви.

Протягом навчального дня встановлюється обідня перерва тривалістю не



менше ніж 40 хв.

Викладач повинен бути у аудиторії за 5 хвилин до початку занять згідно з розкладом. Вхід студентів в аудиторію після дзвінка забороняється. Після початку занять у всіх навчальних приміщеннях повинні бути забезпечені тиша й порядок. Неприпустимо переривати навчальні заняття, входити в аудиторію і виходити з неї під час їх проведення.

Для проведення окремих видів занять залежно від специфіки дисципліни академічні групи (**25 студентів**) можуть ділитися на підгрупи.

У кожній академічній групі наказом директора з повідомленням студентам призначається староста. Староста групи підпорядковується безпосередньо зав. Відділенням, здійснює в академічній групі всі його розпорядження і вказівки. Староста щорічно звітується перед академічною групою. У функції старости групи входять:

- а) персональний облік відвідування навчальних занять студентами;
- б) подання зав. Відділенню, куратору щоденно інформації про неявку студентів на заняття з указуванням причини;
- в) забезпечення належного стану навчальної дисципліни групи, а також збереження навчального обладнання та інвентарю;
- г) повідомлення студентів про зміни, які вносяться в розклад навчальних занять;
- д) призначення на кожен день чергового в групі.

У кожній групі ведеться академічний журнал установленої форми, який зберігається на відділення і й щоденно перед початком занять видається викладачу згідно розкладу.