

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол загальних зборів трудового
колективу

« 27» лютого 2025 р. №1

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку
для працівників Первомайського медичного фахового коледжу
Миколаївської обласної ради

Первомайськ
2025

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Діяльність трудового колективу Первомайського медичного фахового коледжу Миколаївської обласної ради (далі – Коледж) спрямована на вдосконалення підготовки фахових молодших бакалаврів.

1.2. Метою правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників Коледжу (далі – Правила) є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників Коледжу, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у закладах освіти. Зазначені норми закріплені в Законах України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», в «Типових правилах внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України», затверджених наказом Міністерства освіти України від 20 грудня 1993 р. № 455 та інших нормативно-правових актах.

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, спільно або за погодженням із профспілковим комітетом співробітників.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до Коледжу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2.2. При прийнятті на роботу інспектор з кадрів зобов'язаний вимагати від особи, що працевлаштовується:

паспорт або інший документ, що посвідчує особу;

трудову книжку (у разі наявності);

диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;

відповідний військово-обліковий документ (військовий квиток для військовозобов'язаних та звільнених із Збройних Сил України або посвідчення про прописку до призовної дільниці).

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 інспектором з кадрів і залишаються в особовій справі працівника.

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

При укладенні трудового договору громадянин, який вперше приймається на роботу, має право подати вимогу про оформлення трудової книжки.

Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом директора Коледжу, та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

При укладенні трудового договору забороняється вимагати від особи відомості про партійну, національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.3. Посади педагогічних працівників заміщуються згідно з вимогами Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту» та інших нормативно-правових актів.

2.4. Співробітники Коледжу мають право працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.5. Прийняття на роботу оформляється наказом директора, який оголошується працівникові під підпис інспектором з кадрів Коледжу.

2.6. На осіб, які відпрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

На тих, хто працює 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 здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах та організаціях, затвердженою спільним наказом Міністерства праці, Міністерства юстиції і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються у інспектора з кадрів Коледжу як документи суворої звітності.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на інспектора з кадрів Коледжу.

2.7. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник підрозділу зобов'язаний:

роз'яснити працівникові його права й обов'язки та забезпечити належні умови праці; ознайомити працівника з Колективним договором та цими Правилами;

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

проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки на його робочому місці.

2.8. Допуск до роботи особи, яка працевлаштовується, здійснюється керівником підрозділу тільки після видання наказу по Коледжу про прийняття на посаду.

2.9. Ознайомлення працівника з посадовими обов'язками, цими Правилами та Колективним договором у письмовій формі здійснюється інспектором з кадрів при працевлаштуванні.

2.10. Припинення дії трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

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

Звільнення штатних педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

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

2.12. Припинення дії трудового договору оформляється наказом директора.

2.13. Інспектор з кадрів зобов'язаний у 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 пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники Коледжу мають право на:

захист честі та гідності;

участь у громадському самоврядуванні;

участь у об'єднаннях громадян;

забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством.

3.2. Працівники Коледжу зобов'язані :

дотримуватися Законів України, Статуту, Колективного договору Коледжу та цих Правил ;

працювати сумлінно, виконувати функціональні обов'язки, дотримуватись дисципліни праці;

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

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

проходити в установлені строки медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

3.3. Педагогічні працівники мають право на:

вільний вибір методів та засобів навчання в межах затверджених навчальних планів;

індивідуальну педагогічну діяльність ;

щорічне підвищення кваліфікації, підвищення професійного рівня та професійної майстерності зі збереженням середньої заробітної плати.

3.4. Педагогічні працівники Коледжу повинні:

дотримуватися норм педагогічної етики , моралі , поважати гідність здобувачів освіти, які навчаються у Коледжі , прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України;

забезпечувати високий науково – теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін відповідно до освітньої програми ;

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

настановами та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродітностей;

виховувати у студентів повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, державного і соціального устрою, цивілізації, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

готувати молодь до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, шкідливих звичок;

постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

3.5. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку та які відповідають кваліфікаційним довідникам посад , тарифно-кваліфікаційним довідникам робіт і професій, положенням, цим Правилам та умовам контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

4 . ОСНОВНІ ОBOB'язки РОБОТОДАВЦЯ

4.1. Роботодавець Коледжу зобов'язується:

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

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

удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи Коледжу;

організовувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму закладі освіти, так і відповідно до угод в інших закладах освіти;

доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпусток) педагогічне навантаження на наступний навчальний рік;

видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені терміни, надавати відпустки всім працівникам Коледжу відповідно до графіка відпусток;

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

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

дотримуватись умов Колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу освіти, студентів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

організувати харчування здобувачів освіти і працівників Коледжу;

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

забезпечувати належне утримання приміщень, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників і студентів Коледжу.

5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Для працівників Коледжу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

Швейцари, чергові гуртожитку та сторожі Коледжу працюють за графіками змінності, який затверджує директор за погодженням із профспілковим комітетом.

Для окремих працівників може бути передбачений інший режим роботи.

5.2. Для викладацького складу встановлена тижнева тривалість робочого часу відповідно до педагогічного навантаження, в межах якого педагогічні працівники повинні вести всі види навчально-методичної роботи відповідно до посади, навчального плану та графіка навчального процесу.

5.3. Час початку і закінчення роботи та перерви для адміністративно-господарського складу при п'ятиденному робочому тижні встановлюється:

з 8.00 год. до 16год.45хв., перерва з 12.00год. до 12год.30хв.;

у дні перед святами і перед вихідними:

з 8.00год. до 15год.30хв, перерва з 12.00год. до 12год.30хв.

5.4. При відсутності педагога або іншого працівника, керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

5.5. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директора з дозволу профспілкового комітету. За погодженням сторін робота у вихідні дні може компенсуватися наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі в подвійному розмірі.

Працівникам, для яких за умовами роботи не може бути витримана встановлена для даної категорії працівників щоденна або тижнева тривалість робочого часу, допускається, за погодженням з профспілковим комітетом закладу, 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 загальноновстановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи. Робота у святкові дні оплачується в цьому випадку в розмірі одинарної годинної або денної ставки понад місячний оклад (ставку). Робота у святковий день компенсується за бажанням працівника іншим днем відпочинку.

5.6. Під час канікул, що не збігаються з щорічною основною відпусткою, директор Коледжу залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

5.7. Робота органів самоврядування регламентується Законом України «Про фахову передвищу освіту».

5.8. Графік надання щорічних основних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки директору Коледжу оформляється наказом по коледжі на основі наказу управління охорони здоров'я Миколаївської облдержадміністрації, а іншим працівникам – наказом директора. Перенесення на інший строк та поділ відпустки допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

5.9. Педагогічним працівникам забороняється :

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

5.10. Забороняється в робочий час:

- відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з освітнім процесом;

- відволікати працівників Коледжу від виконання професійних обов'язків, брати студентів за рахунок навчального часу на роботу для здійснення 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, перемогу в конкурсах, тривалу бездоганну роботу та інші досягнення до працівників Коледжу можуть застосовуватись такі заохочення:

- Подяки;
- видача грошової премії;
- нагородження Грамотою, Почесною грамотою.

За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні здобувачів освіти педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами.

6.2. Заохочення оголошуються в наказі директора Коледжу, доводяться до відома всього колективу й заносяться до трудової книжки працівника.

7. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосоване одне з таких стягнень:

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване відповідно до п.п. 3,4,7,8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України.

До застосування дисциплінарного стягнення керівник повинен отримати від порушника трудової дисципліни письмові 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 її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

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

7.3. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі директора й повідомляється працівникові під підпис.

7.4. Якщо протягом року з дня накладання 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 й до того ж проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Директор Коледжу має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

7.5. Звільнення з роботи як дисциплінарне стягнення може бути застосоване керівником за погодженням з профспілковим комітетом співробітників у разі систематичного невиконання працівником (без поважних причин) покладених на нього трудовим договором або цими Правилами обов'язків.