

Затверджено загальними зборами  
трудового колективу  
Мирогощанського аграрного коледжу  
(протокол № \_\_ від \_\_\_\_\_ 2016 року)

## **П Р А В И Л А** **ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ** **МИРОГОЩАНСЬКОГО АГРАРНОГО КОЛЕДЖУ**

### **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку Мирогощанського аграрного коледжу (далі – Коледж) розроблено у відповідності до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України “Про вищу освіту”, Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України, Статуту коледжу та інших нормативно-правових актів.

1.2. Правила визначають функціональні обов’язки працівників коледжу, загальні засади регулювання трудових відносин та запроваджуються з метою удосконалення організації праці, здійснення трудової і виконавської дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, високої ефективності і якості роботи працівників, умов стимулювання, відповідальності за порушення трудової дисципліни.

Правил встановлюють особливості прийняття на роботу і звільнення з роботи педагогічних та інших працівників коледжу, режиму їх роботи, особливості організації праці в окремих структурних підрозділах та на окремих посадах, забезпечення дисципліни праці.

1.3. Правила є обов’язковими до виконання і поширюється на всіх працівників коледжу. Усі питання пов’язані із застосування цих Правил вирішує директор коледжу і межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених законодавством України і Правилами, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом коледжу.

### **II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ КОЛЕДЖУ**

2.1. Працівники коледжу приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами відповідно до чинного законодавства України.

2.2. Прийняття на роботу до коледжу здійснюється на підставі трудового договору, укладеного в письмовій формі або контракту. Забороняється укладення трудового договору з громадянином, якому за медичними висновками робота протипоказана за станом здоров’я.

2.3. При укладенні трудового договору громадянин зобов’язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров’я та інші документи.

2.4. 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 уповноваженими особами коледжу і залишаються в особові справі працівника. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які приймаються на роботу документи, подання яких не передбачено законодавством України.

2.5. Укладення трудового договору оформляється наказом директора коледжу про зарахування працівника на роботу, який оголошується йому під розписку. У наказі повинно бути вказано посаду відповідно до штатного розпису, умови оплати праці та дату, з якої працівник приступає до виконання службових обов'язків.

2.5.1. Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом директора 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.

2.5.2. При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботи яка йому доручається строком до трьох місяців, окрім робітників, яким може встановлюватися строк випробування до одного місяця.

2.6. До початку роботи керівництво коледжу зобов'язане:

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

2.7. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством України, та відповідно до умов контракту.

2.7.1. Звільнення педагогічних та інших працівників, які здійснюють викладацьку діяльність у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

2.7.2. Звільнення педагогічних та інших працівників за результатами атестації, а також у випадку ліквідації коледжу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством України.

2.8. Припинення трудового договору оформляється наказом директора коледжу.

2.9. Директор коледжу зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством України. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

### **ІІІ. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ КОЛЕДЖУ**

3.1. Працівники коледжу зобов'язані:

- дотримуватися вимог законодавством про працю України, Статуту та Правил внутрішнього трудового розпорядку коледжу;
- працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно виконувати розпорядження керівництва коледжу, а також функцій та обов'язків які визначені посадовими інструкціями;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;

- дотримуватись вимог охорони праці, техніки безпеки та протипожежної охорони;
- вживати заходів до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або утруднюють належне виконання своїх обов'язків, інформувати про це керівництво;
- утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку, не палити в службових приміщеннях;
- ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна коледжу, економно та раціонально витратити енергоресурси та прищеплювати здобувачам вищої освіти повагу до державного майна;
- у встановлені терміни своєчасно проходити медичний огляд;
- уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату у колективі.

3.2. Педагогічні працівники додатково повинні виконувати обов'язки, передбачені законодавством про працю України та ст. 58 Закону України "Про вищу освіту":

- забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю, провадити наукову діяльність;
- підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію;
- дотримуватись норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які працюють і навчаються в коледжі, його випускників, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;
- дотримуватись вимог ст. 28 Закону України "Про мови" стосовно ведення навчального процесу українською мовою;
- розвивати в осіб, які навчаються в коледжі, самостійність, ініціативу, творчі здібності.

3.3. Коло конкретних обов'язків (робіт), які виконує кожний працівник за своєю професією, спеціальністю, кваліфікацією й посадою, визначається положеннями та посадовими інструкціями, затвердженими директором коледжу, а також довідниками кваліфікаційних характеристик працівників.

#### **IV. ОСНОВНІ ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ КОЛЕДЖУ**

4.1. Працівники коледжу мають право:

- на отримання заробітної плати, надбавок, інших доплат до посадових окладів згідно із законодавством залежно від особистого внеску кожного працівника в загальні результати роботи коледжу;
- на просування по службі відповідно до чинного законодавства з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання службових обов'язків;
- на здорові, безпечні та належні умови праці;
- на соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства;
- участь в обговоренні та вирішенні найважливіших питань діяльності коледжу на загальних зборах трудового колективу;
- ознайомлення з нормативними, інформаційними та іншими матеріалами, що видаються в коледжі;
- захищати свої законні права й інтереси у порядку передбаченому чинним законодавством.

Крім того, педагогічні працівники коледжу мають право:

- на академічну свободу та мобільність під час провадження професійної діяльності;

- брати участь в управлінні вищим навчальним закладом, у тому числі обирати та бути обраним до вищого органу громадського самоврядування, його структурного підрозділу;
- обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість навчального процесу;
- на забезпечення і створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами коледжу та умовами колективного договору;
- безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, спортивних, культурно-освітніх підрозділів коледжу;
- на підвищення кваліфікації та/ або стажування не рідше одного разу на п'ять років;
- брати участь в роботі профспілкової організації та інших об'єднаннях громадян;
- на соціальне забезпечення в установленому законодавством порядку.

## **V. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИЦТВА**

### 5.1. Керівництво коледжу зобов'язане:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчального процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи 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 навчальний 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 коледжі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;
- укладати і розривати трудові договори, контракти з педагогічними та іншими працівниками відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту»;
- доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- забезпечити видачу заробітної плати працівникам коледжу у встановленні строки;
- надавати відпустки всім працівникам коледжу відповідно до графіку 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 законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- дотримуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників коледжу, студентів, забезпечувати надання їм встановлених пільг і гарантій;
- організовувати харчування студентів і працівників коледжу;
- забезпечити своєчасне подання статистичної і бухгалтерської звітності, а також інші необхідні відомості про роботу і стан коледжу;

- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників коледжу, студентів.
- уважно ставитися до потреб і запитів, за необхідності надавати їм в установленому порядку матеріальну допомогу.

## **VI. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТУДЕНТІВ КОЛЕДЖУ**

6.1. Студенти, що навчаються в Коледжі мають право на:

- вибір форми навчання;
- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- трудову діяльність у позанавчальний 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, наукових, лікувальних та інших підрозділів Коледжу;
- участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікацій;
- участь в обговоренні та вирішенні питань щодо удосконалення навчально-виховного процесу, науково-дослідної роботи, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- 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 та активну участь у науково-дослідній роботі;
- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;
- безкоштовне користування бібліотеками, інформаційними фондами, послугами навчальних, наукових, медичних та інших підрозділів вищого навчального закладу;
- канікулярну відпустку тривалістю не менше ніж вісім календарних тижнів;
- участь в обговоренні і вирішенні найважливіших питань діяльності Коледжу, зокрема через громадські організації і органи управління Коледжу;
- представляти свої роботи для публікації;
- оскарження наказів і розпоряджень адміністрації Коледжу у встановленому законодавством України порядку;
- пільги соціального характеру, що надаються тим, хто навчається в Коледжі відповідно до чинного законодавства;
- переходити з однієї спеціальності або напряму підготовки на іншу спеціальність або напрям підготовки в межах Коледжу в порядку, передбаченому нормативними документами Коледжу.

6.2. Студенти Коледжу, які навчаються за денною (очною) формою навчання, мають право на пільговий проїзд у транспорті, а також на забезпечення гуртожитком у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

6.3. Студенти Коледжу зобов'язані:

- систематично і наполегливо засвоювати теоретичні знання і практичні навички з обраної спеціальності;

- підвищувати свій науковий і культурний рівень, набувати навичок організаторської та виховної роботи;

- відвідувати заняття та виконувати у визначені терміни всі види завдань, які передбачені навчальним планом і програмами;

- виконувати Правила внутрішнього розпорядку Коледжу та студентського гуртожитку.

6.4. У випадку невідвідування занять студент повинен подати в 3-х денний термін документи, що пояснюють його відсутність.

6.5. Студенти зобов'язані бережливо ставитись до майна Коледжу (інвентар, прилади, навчальні посібники тощо). Заборонено без дозволу адміністрації Коледжу виносити майно з лабораторних, навчальних та інших приміщень.

Студенти повинні бути дисциплінованими й акуратними як в Коледжі, так і за його межами.

6.6. За порушення навчальної дисципліни і Правил внутрішнього розпорядку коледжу на студентів можуть бути накладені такі стягнення:

- догана;

- відрахування з Коледжу.

6.7. Студента можна достроково відрахувати з Коледжу:

- за власним бажанням;

- за невиконання вимог навчального плану та графіків навчального процесу, академічну неуспішність (не складено іспити та заліки впродовж сесії);

- за перебування в навчальному корпусі, бібліотеці, гуртожитку або в інших місцях у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння;

- за обвинувальним вироком суду, що набув законної сили;

- за негідну поведінку, грубе порушення навчальної дисципліни або порушення цих Правил (за погодженням із органом студентського самоврядування);

- за станом здоров'я на підставі висновку ЛКК (якщо не оформлена академічна відпустка);

- у разі переведення до іншого вищого навчального закладу;

- за невиконання певних умов договору (контракту);

- за одержання незадовільної оцінки на державному іспиті, захисті дипломної чи випускної роботи;

- за неявку на державний іспит або на захист дипломної чи іншої випускної роботи під час роботи Державної екзаменаційної комісії.

## **VII. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ**

7.1. Для працівників коледжу установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота та неділя.

7.2. Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків у поточному навчальному році, відображених в індивідуальному робочому плані, що затверджується головою циклової комісії до 10 вересня. Обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному викладачеві, виражений в облікових (академічних) годинах не може перевищувати 720 годин на рік. Обсяг навчального навантаження визначає циклова комісія й затверджується наказом директора коледжу. Тривалість робочого часу викладача з повним обсягом обов'язків становить не більше 1548 годин на навчальний рік при середньотижневій тривалості 36 годин. Рекомендований перелік видів навчальної, методичної, організаційної роботи

для педагогічних працівників встановлюється центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

7.2.1. Види навчальних занять, що входять до обсягу навчального навантаження конкретного викладача встановлюються предметною (цикловою) комісією і затверджуються директором навчального закладу. Крім навчальної роботи, викладач вищого закладу освіти I-II рівнів акредитації виконує відповідно до плану роботи закладу освіти методичну й організаційну роботу.

7.3. Графік робочого часу педагогічного працівника визначається розкладом навчальних занять, розкладом контрольних заходів та іншими видами робіт, передбачених індивідуальним робочим планом викладача. Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу. Розклад навчальних занять наведений у додатку 1.

У період канікул, що не збігається з відпусткою педагогічні працівники працюють в циклових комісіях, згідно індивідуального плану роботи викладача та календарного плану навчально-виховної роботи, який затверджується заступником директора з навчальної роботи.

Педагогічним працівникам забороняється:

змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;

подовжувати або скорочувати тривалість лекцій, практичних занять, семінарів і перерв між ними;

передоручати виконання трудових обов'язків іншим викладачам.

7.3. Для адміністративно-управлінського та допоміжного персоналу, інших категорій працівників, тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень. Для даної категорії працівників встановлюється режим роботи (Додаток 2).

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників коледжу скорочується на одну годину.

Для осіб, які працюють у шкідливих умовах праці встановлюється скорочений робочий день згідно чинного законодавства.

7.3.1. В коледжі встановлюється графік прийому громадян адміністрацією коледжу (Додаток 3).

7.4. За заявою працівника, та погодженні з профкомом, обідня перерва може бути зменшена на пів години.

7.5. Працівники бібліотеки, вихователі працюють згідно окремих графіків, які щомісячно затверджуються керівниками відповідних підрозділів.

7.6. Для операторів газової котельні, слюсарів, сторожів та вахтерів згідно із законодавством устанавлюється підсумований облік робочого часу. Тривалість зміни не може перевищувати 12 годин. Приймання їжі таких осіб здійснюється у робочий час на робочому місці.

7.7. В окремих випадках, в разі необхідності, адміністрація коледжу має право міняти тривалість робочого дня чи тижня, погоджуючи це питання з профспілковим комітетом. Зміна тривалості робочого тижня для педагогічних працівників відбувається виключно на підставі рішення Педагогічної ради коледжу.

7.8. Для окремих категорій працівників умовами трудового договору може бути передбачений інший режим роботи. За погодженням з профспілковим комітетом деяким структурним підрозділам і окремим групам працівників може встановлюватись наказами інший час початку і закінчення роботи. Кожна зміна розпорядку (режиму) роботи оформляється наказом через відділ кадрів коледжу.

7.9. Для оперативного розв'язання поточних та невідкладних завдань у вихідні, святкові дні та вечірній час в коледжі здійснюватися чергування керівників підрозділів, викладачів та інших працівників. Чергування здійснюється згідно графіка затвердженого директором та погоджено з профкомом.

7.10. Дирекція в інтересах колективу за погодженням з профспілковим комітетом може перенести дні відпочинку на інші дні, щоб об'єднати з найближчим святковим або вихідним днем.

7.11. Первинним документом для складання таблицю обліку використання робочого часу є журнал виходу на роботу працівників коледжу, який зберігається у відділі кадрів і ведеться інспектором. У гуртожитках такі журнали ведуться і зберігаються комендантами.

7.12. Про всі випадки грубого порушення трудової дисципліни і факти відсутності працівників на роботі без поважних причин, керівники структурних підрозділів коледжу зобов'язані негайно письмово повідомити директора або його заступника для прийняття відповідного рішення.

7.13. Працівника, який з'явився на роботу в стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння, керівник підрозділу не допускає до роботи в даний робочий день /зміну/, складає відповідний акт та подає його до адміністрації коледжу для прийняття відповідного рішення.

7.14. Керівник структурного підрозділу може бути відсутній на робочому місці в робочий час тільки з дозволу директора або особи, яка виконує його обов'язки

7.14. Контроль за дотриманням працівниками розкладу навчальних занять і за виконанням ними індивідуальних планів навчально-методичної та організаційної роботи здійснюється завідувачами відділень.

Графіки роботи для кожного з структурних підрозділів коледжу затверджуються директором за поданням керівника структурного підрозділу та погодженого з профспілковим комітетом.

## **8. НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС СТУДЕНТА**

8.1. Навчальний час студента визначається кількістю облікових одиниць часу, відведеного на реалізацію освітньо-професійної програми підготовки на певному освітньо-кваліфікаційному рівні.

Обліковими одиницями навчального часу студента є академічна година, навчальний день, навчальний тиждень, навчальний семестр, навчальний рік, навчальний курс.

Академічна година – це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години – 45 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин.

Тривалість навчального дня – не більше 9 академічних годин, тижня – не більше 54 академічних години (18 кредитів).

Навчальний семестр – це складова частина навчального часу студента, що закінчується підсумковим семестровим контролем. Тривалість семестру визначається навчальним планом.

Навчальний рік – це навчальний час, який складається з навчальних днів, екзаменаційних сесій, вихідних, святкових та канікулярних днів.

Навчальний курс – це завершений період навчання студента протягом навчального року.



8.2 Час (тривалість) перебування студента на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, екзаменаційних сесій та канікул.

8.3 Сумарна тривалість канікул протягом навчального курсу, крім останнього, повинна становити не менше 8 тижнів.

8.4 Навчальний рік розпочинається, як правило, 1 вересня. В окремих випадках, у разі необхідності, навчальний рік може розпочинатися в інший час.

8.5 Розклад навчальних занять – це документ вищого закладу освіти, який забезпечує виконання навчального плану в повному обсязі щодо проведення навчальних занять. Розклад занять розробляється навчальною частиною і затверджується заступником директора з навчальної роботи.

8.6. До початку кожного заняття викладачі готують необхідні навчальні посібники, апаратуру та інше. Належну чистоту і порядок усіх навчальних і навчально-виробничих приміщеннях забезпечує технічний персонал.

8.7. Для проведення навчальних занять студенти розподіляються по навчальних групах. На кожен групу заводиться журнал навчальних занять установленної форми. Журнал зберігається у диспетчерській і видається викладачу, який проводить заняття в групі. Навчальний журнал є обліковим документом. Видавати журнал студентам суворо забороняється.

8.8. За благоустрій навчальних приміщень несе відповідальність заступник директора по адміністративно-господарській роботі.

За збереження обладнання лабораторій і кабінетів, їх підготовку до занять відповідальність несуть завідувачі кабінетом і відповідні педагогічні працівники.

8.9. В приміщеннях коледжу забороняється:

а) голосно говорити, в тому числі під час занять в коридорах;

б) курити ( в тому числі на території коледжу) в не відведених для цієї мети місцях;

в) користування засобами мобільного зв'язку на заняттях не дозволяється.

8.10. Щорічна оплачувана відпустка працівникам коледжу надається у відповідності до Закону України «Про відпустки», постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. N 346, інших нормативно-правових актів та колективного договору. Тривалість відпустки працівників коледжу визначається у відповідності до чинного законодавства.

Графік щорічних чергових відпусток складається адміністрацією коледжу та погоджується з профспілковим комітетом:

викладачам коледжу відпустка надається переважно під час літніх канікул, незалежно від часу прийняття їх на роботу;

іншим працівникам коледжу відпустка надається протягом року згідно з урахуванням сімейного стану та інших особистих мотивів, а також потреб коледжу.

За бажанням працівника відпустку можна поділити на частини при умові, якщо основна її частина становитиме 14 календарних днів.

Невикористану частину відпустки має бути надано, як правило до кінця поточного року, за який надається відпустка, в період канікул, або під час навчального процесу, але не пізніше 12 місяців після закінчення поточного року.

За бажанням педагогічних та інших працівників частина відпустки може бути заміщена грошовою компенсацією, якщо є необхідність та можливість забезпечити таких працівників роботою. При цьому тривалість наданої працівником основної відпустки не повинна бути менша ніж 24 календарних днів.

За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникам коледжу, по їх заяві, може надатися короткотермінова відпустка без збереження заробітної плати, але не більше 15 календарних днів.

## ІХ. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

9.1. За зразкове виконання працівниками своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство та інші досягнення в роботі можуть застосовуватись моральні та матеріальні заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження грамотою;
- виплата премії.

9.2. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального та матеріального заохочення.

9.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах повноважень і за рахунок власних коштів Коледжу. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

9.4. За зразкове виконання службових обов'язків, довготривалу бездоганну працю та інші досягнення в роботі, а також за успіхи в навчанні до працівників і студентів застосовують заохочення, передбачені законодавством.

9.5. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального та матеріального заохочення.

9.6. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах повноважень і за рахунок власних коштів Коледжу. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

9.7. Заохочення оголошують наказом директора, доводять до відома працівників і студентів на зборах колективу чи груп студентів з відповідним оформленням записів у трудових книжках.

9.8. Для заохочення працівників коледжу до покращення якості роботи використовують різні форми матеріального та морального стимулювання праці й навчання.

9.9. З метою матеріального стимулювання кращих працівників використовують економію фонду заробітної плати та стипендіального фонду, який спрямовують на преміювання та соціальні виплати.

9.10. В коледжі передбачено такі форми матеріального стимулювання працівників і студентів:

- заохочувальні премії;
- преміювання працівників із фондів економії зарплати;
- персональні надбавки до зарплати окремим працівникам за збільшений обсяг виконуваної роботи за поданням керівника структурного підрозділу;
- персональні надбавки до штатних окладів за складність і напруженість у роботі та виконання додаткових робіт за наявності економії фонду зарплати.

9.11. Матеріальне стимулювання працівників за високі досягнення в роботі здійснюється на основі подання керівника структурного підрозділу директору коледжу.

9.12. Матеріальне заохочення студентів за успіхи в навчанні та громадській роботі здійснює директор коледжу за поданням завідувачів відділеннями з фонду економії стипендіального фонду.

## 10. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

10.1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного чи громадського впливу, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством.

10.2. За порушення умов трудової чи навчальної дисципліни, неналежне виконання службових обов'язків, перебування на робочому місці у нетверезому стані, тютюнопаління на території коледжу, розпивання в приміщеннях коледжу алкогольних напоїв, притягненні до відповідальності представниками органів внутрішніх справ на території коледжу чи поза ним, невиконання вимог служби охорони порядку, втрату службових документів чи посвідчень, при порушеннях правил внутрішнього порядку та правил поселення й проживання в гуртожитках адміністрація коледжу може застосовувати матеріальні, дисциплінарні стягнення:

- попередження;
- догана;
- виселення з гуртожитку;
- звільнення з роботи чи виключення з коледжу (залежно від характеру порушень).

10.3. Дисциплінарні стягнення застосовується директором коледжу і оголошуються за його наказом.

10.4. Адміністрація залежно від характеру порушень має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення дисципліни на розгляд колективу.

10.5. Перед застосуванням стягнення особа, яка порушила трудову дисципліну, зобов'язана подати відповідному керівництву пояснення у письмовій формі.

10.6. При застосуванні стягнення слід враховувати тяжкість провини, обставини, за яких скоєно вчинок, попередню роботу та поведінку працівника (студента).

10.7. Наказ про застосування стягнення оголошують працівнику, за що він розписується, а в необхідних випадках доводять до відома колективу.

10.8. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є; керівники профспілкових органів – без попередньої згоди відповідного профспілкового органу.

До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен зажадати 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.

10.9. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розпис протягом 3-х робочих днів.

10.10. 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 зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються. Власник або уповноважений ним

орган має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

## **11. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ПРАВИЛ ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ І ВВЕДЕННЯ ЇХ У ДІЮ**

11.1. Правила внутрішнього розпорядку обговорюють і приймають на загальних зборах трудового колективу і затверджуються директором Мирогощанського аграрного коледжу.

11.2. Правила внутрішнього розпорядку вводяться в дію наказом з моменту їх затвердження і оприлюднення на офіційному сайті коледжу.

## Розклад навчальних занять

№ заняття	Початок заняття	Кінець заняття
I	9 <sup>00</sup>	10 <sup>20</sup>
II	10 <sup>30</sup>	11 <sup>50</sup>
III	12 <sup>00</sup>	13 <sup>20</sup>
IV	14 <sup>00</sup>	15 <sup>20</sup>

## Графік робочого дня

Початок роботи	8 <sup>00</sup>
Перерва на обід	13 <sup>00</sup> – 14 <sup>00</sup>
Кінець роботи (з понеділка по четвер)	17 <sup>15</sup>
Кінець роботи (у п'ятницю)	16 <sup>15</sup>

Графік  
прийому громадян адміністрацією коледжу

Посада	Дні прийому	Години прийому	Примітка
Директор	Понеділок	10 <sup>00</sup> – 12 <sup>00</sup>	
Заступник з навчальної роботи	Вівторок	14 <sup>00</sup> – 16 <sup>00</sup>	
Заступник з виховної роботи	Середа	11 <sup>00</sup> – 13 <sup>00</sup>	
Заступник з навчально-виробничої роботи	Четвер	14 <sup>00</sup> – 16 <sup>00</sup>	
Заступник по адміністративно-господарській частині	П'ятниця	09 <sup>00</sup> – 11 <sup>00</sup>	