

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ТРАНСПОРТУ ТА КОМП'ЮТЕРНИХ ТЕХНОЛОГІЙ»  
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

ЗАТВЕРДЖЕНО

зборами трудового колективу коледжу  
від 31 серпня 2020 р. протокол № 3



ПОГОДЖЕНО  
Голова профспілкового комітету

А.А. Любенко  
2020 р.



ПОГОДЖЕНО

Директор коледжу

В.М.Радченко

2020 р. 1.18/39/1

## П Р А В И Л А

### ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ «ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ТРАНСПОРТУ ТА КОМП'ЮТЕРНИХ ТЕХНОЛОГІЙ» НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

Чернігів 2020

## 1 Загальні положення

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

В закладі освіти трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і освітнього процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.2 Правила внутрішнього трудового розпорядку Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж транспорту та комп'ютерних технологій Національного університету «Чернігівська політехніка» (далі - Коледж) розроблені на основі Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України, що затверджені наказом Міністра освіти України від 20.12.93 р. № 455 (зі змінами) та відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України "Про освіту", "Про вищу освіту", «Про фахову передвищу освіту», Положення про Коледж, інших діючих нормативних документів.

1.3 Правила внутрішнього трудового розпорядку Коледжу визначають та конкретизують, передбачені нормативно-правовими актами, які встановлюють внутрішній розпорядок у закладах освіти, основні права та обов'язки осіб, які здобувають освіту в Коледжі, педагогічних та інших працівників Коледжу, а також здобувачів фахової передвищої освіти (далі – Здобувач освіти). Крім цього, правилами встановлюється організація і тривалість робочого дня, заохочення і стягнення для педагогічних та інших працівників Коледжу та осіб, які навчаються в Коледжі.

1.4 Правила внутрішнього розпорядку Коледжу погоджуються з профспілковою організацією, затверджуються зборами трудового колективу Коледжу.

1.5 Правила внутрішнього розпорядку спрямовані на оптимізацію трудової та освітньої дисципліни в Коледжі. Трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці, якісного освітнього процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи, передбачені чинним законодавством України. Освітня дисципліна ґрунтується на вимозі суворого дотримання графіка освітнього процесу та вимог навчального плану за обраним напрямком навчання, шанобливого ставлення до Коледжу, як до закладу фахової передвищої освіти, та до всіх учасників освітнього процесу.

1.6 Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, в межах наданих повноважень вирішує директор Коледжу або уповноважена ним особа, а у випадках, передбачених чинним законодавством України і цими Правилами; у разі необхідності - за погодженням з профспілковим комітетом.

1.7 Незнання цих Правил не звільняє від їх виконання та не знімає відповідальності за їх порушення.

1.8 Правила внутрішнього розпорядку оприлюднюються на офіційному сайті Коледжу.

1.9 Правила внутрішнього розпорядку поширюються на всіх співробітників та здобувачів освіти Коледжу.

1.10 Зміни і доповнення до Правил внутрішнього розпорядку Коледжу можуть здійснюватися за поданням директора Коледжу, ініціативою профспілкового комітету або підставі звернень співробітників Коледжу.

1.11 Зміни і доповнення до Правил внутрішнього розпорядку обов'язково погоджуються з первинної профспілковою організацією працівників Коледжу та студентським самоврядуванням Коледжу.

1.12 Правила внутрішнього розпорядку переглядаються за потребою, але не рідше одного разу на п'ять років.

## **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. Працівники Коледжу приймаються на роботу за трудовими договорами та контрактами відповідно до чинного законодавства.

2.2 При прийнятті на роботу, особа, що працевлаштовується, зобов'язана подати:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
- свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування;
- медичну книжку з відміткою про проходження медичного огляду;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду.

Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав-учасниць СНД, подають військовий квиток.

2.3 Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку

/диплом, атестат, посвідчення/, копії яких залишаються в особовій справі працівника.

2.4 При укладанні трудового договору особа, яка влаштовується на роботу, надає також згоду на збір та обробку персональних даних у БПД «Працівники». Така згода оформляється письмово шляхом власноручного заповнення та підпису працівником тексту, викладеного в його заяві.

2.5 При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження, прописку та інші документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.6 Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту», Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників коледжу.

2.7 Працівники закладів та установ освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.8 Прийняття на роботу оформляється наказом директора Коледжу, який доводиться до відома працівника під підпис. У наказі має бути зазначено найменування роботи (посади) відповідно до Класифікатора професій, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.9 На всіх працівників, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на 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, власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.

2.10 Ведення трудових книжок здійснюється згідно з «Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях», затвердженого спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на помічника директора з кадрової роботи.

2.11 При прийомі або переведенні працівника на іншу роботу в установленому порядку Коледж зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та існуючі умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором;

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки.

2.12 Припинення трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених законами України.

2.13 За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 Кодексу законів про працю України (далі - КЗпП).

2.14 Припинення дії трудового договору за ініціативою керівника може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП України.

2.15 Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1,2,3,5,6,7 та 8 статті 36 КЗпП України.

2.16 Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації Коледжу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством, умовами контракту.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням педагогічного навантаження може бути тільки в кінці навчального року.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації Коледжу, скорочення кількості або штату працівників, закінчення дії контракту здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

2.17 Припинення трудового договору оформляється наказом директора коледжу.

2.18 Коледж зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним повний розрахунок у відповідності до чинного законодавства України. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням підстав чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

### **3 Режим роботи, робочий час і його використання**

3.1 Для працівників, які не пов'язані з освітнім процесом, установлюється за основною посадою п'ятиденний 40-годинний робочий тиждень з двома вихідними днями. Тривалість щоденної роботи за основною посадою для фахівців, робітників, навчально-допоміжних і адміністративно-господарських працівників, не задіяних в проведенні по суботах освітнього процесу зі студентами, – 8 годин.

3.2 В межах робочого дня педагогічні працівники Коледжу повинні вести всі види навчально-методичної та організаційно-виховної роботи відповідно до посади, навчального плану, плану виховної роботи та гуманітарної політики Коледжу. Під час проведення екзаменаційних сесій на денному відділенні допускається робота у вихідні дні.

3.3 Встановлюється наступний загальний режим роботи Коледжу, пов'язаний з освітнім та господарським процесами:

Тривалість робочого дня педагогічного працівника: 7 год. 12 хв. (36 годин на тиждень)

- початок роботи – 08 год. 00 хв.
- закінчення роботи – 15 год. 42 хв., перерва – з 13.00 до 13.30.

3.4 Початок навчальних занять з 08.10 години. Співробітники, які забезпечують навчальний процес в межах загального режиму роботи, працюють 8 год. 00 хв. за таким графіком:

- початок роботи - 08.00 год.
- закінчення роботи - 16.30 год.
- обідня перерва - з 13.00 до 13.30 год.

3.5 Робочий час педагогічних працівників визначається обсягом його навчальних, методичних і організаційних обов'язків у поточному навчальному році, відображених в індивідуальному робочому плані. Тривалість робочого часу викладача з повним обсягом обов'язків визначається на кожний навчальний рік з розрахунку середньотижневої тривалості – 36 годин.

Максимальне навчальне навантаження на одну ставку педагогічного працівника не може перевищувати 720 годин на навчальний рік. Мінімальний обов'язковий обсяг навчального навантаження педагогічного працівника у межах його робочого часу встановлюється щорічно Коледжем з урахуванням виконання педагогічним працівником інших обов'язків (методичних, організаційних).

Норми часу навчальної, методичної, організаційної роботи та її види для педагогічних працівників, визначаються «Нормами часу на виконання основних видів навчальної, методичної і організаційної роботи педагогічних працівників Коледжу».

3.6 Перерва для харчування і відпочинку надається, як правило, через 4 години роботи і використовується працівником на власний розсуд. Тривалість перерви не може бути меншою 30 хвилин. У разі неможливості надання перерви для харчування працівникові має бути надана можливість приймання їжі протягом робочого часу (сторожі).

3.7 Для окремих працівників умовами трудового договору може бути передбачений інший режим роботи. За погодженням з профспілковим комітетом деяким підрозділам і окремим групам працівників може встановлюватись наказом інший час початку і закінчення роботи. При відсутності викладача завідувач відділення зобов'язаний терміново вжити заходи щодо його заміни іншим викладачем.

3.8 Сумісники працюють у вільний від основної роботи час.

3.9 Особи, які приймаються на роботу з неповним робочим днем або яким він подовжується, вказують конкретний вид неповного робочого часу - неповний робочий день або неповний робочий тиждень, що відображається у відповідному наказі.

3.10 Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні, як правило, не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених трудовим законодавством, за письмовим наказом директора за погодженням з профспілковим комітетом. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку.

Окремим працівникам, а саме, сторожам коледжу, де за умовами роботи не може бути дотримана щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, що встановлена для даної категорії працівників, за погодженням з профспілковим комітетом коледжу запроваджується підсумковий облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормованої кількості годин.

Працівники цієї категорії залучаються до роботи в загальновстановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні затверджуються окремим графіком роботи. Робота у святкові дні оплачується в цьому випадку в розмірі одинарної годинної або денної ставки понад місячний оклад (ставку). За бажанням працівника, який працює у святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку, в цьому випадку додаткова оплата не здійснюється.

3.11 Адміністрація коледжу залучає педагогічних працівників до чергування в закладі освіти. Графік чергування і його тривалість затверджує директор коледжу або керівник підрозділу за погодженням з профспілковим комітетом. Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

3.12 Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, адміністрація коледжу залучає педагогічних працівників до педагогічної роботи в межах часу, що пропорційний їх річному педагогічному навантаженню.

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

3.14 Всім працівникам Коледжу надаються відпустки, передбачені Законом України «Про відпустки» із збереженням місця роботи (посади) і середнього заробітку згідно з чинним законодавством України.

3.15 Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік до 05 січня кожного року і підпис доводиться до відома всіх працівників коледжу.

Надання відпустки директору коледжу оформляється наказом за погодженням з ректором Національного університету «Чернігівська політехніка», а іншим працівникам – наказом директора коледжу. Поділ відпустки на частини

допускається за проханням працівника за умови, щоб основна безперервна її частина була не меншою 14 (чотирнадцяти) днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством України.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років поспіль, а також ненадання відпустки працівникам, молодшим вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку зі шкідливими умовами праці. Педагогічним працівникам відпустка планується, як правило, в період незадіяності в освітньому процесі.

3.16 За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

3.17 Педагогічним працівникам коледжу забороняється:

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

3.18 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, а також здобувачів освіти за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з освітнім процесом, за винятком, передбачених чинним законодавством України.

#### **4 Права та обов'язки працівників Коледжу**

4.1 Колектив Коледжу складається з педагогічних та інших працівників.

4.2 Педагогічні працівники Коледжу мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- підвищення кваліфікації, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організації та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і стажування;
- інші права, передбачені Законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту», «Про соціальний захист населення» та ін.

4.3 Працівники Коледжу зобов'язані:

- виконувати обов'язки, покладені на них трудовим договором (контрактом);
- працювати сумлінно відповідно до Положення про коледж і Правил внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись трудової дисципліни;
- виконувати вимоги з охорони праці, виробничої санітарії, пожежної безпеки, передбачені відповідними нормативними документами;



- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники, тощо, формувати у студентів бережливе ставлення до майна коледжу;
- проходити медичний огляд (один раз на рік).

#### 4.4 Педагогічні працівники повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння Здобувачами освіти навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей у них;
- настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродійностей;
- виховувати повагу до батьків, жінок, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, думок, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами, додержуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність Здобувача освіти;
- захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психологічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, тютюнопаління та інших шкідливих звичок;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;
- виконувати інші обов'язки, передбачені законодавством.

4.5 Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку коледжу та умовами трудового договору або контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

## **5 Основні обов'язки адміністрації Коледжу**

Адміністрація Коледжу зобов'язана:

5.1 Ознайомити працівників з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором.

5.2 Забезпечити необхідні організаційні та інші умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників коледжу відповідно до займаної посади.

5.3 Визначити педагогічним та іншим працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи.

5.4 Удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямованих на поліпшення роботи Коледжу.

5.5 Організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до планування в інших закладах освіти.

5.6 Укладати і розривати трудові договори, контракти з працівниками відповідно до чинного законодавства, Законів України "Про освіту", «Про фахову передвищу освіту», "Про вищу освіту" та діючих нормативних документів щодо порядку наймання і звільнення педагогічних працівників закладу освіти, що регламентують трудові відносини.

5.7 Доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році.

5.8 Виплачувати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки, надавати відпустки всім працівникам коледжу відповідно до графіка відпусток або на підставі поданих заяв.

5.9 Забезпечити виконання нормативів охорони праці, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків; дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни.

5.10 Організувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки.

5.11 Вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.

5.12 Дотримуватись умов колективного договору, уважно ставитись до повсякденних потреб працівників коледжу, здобувачів освіти, своєчасно здійснювати фінансові виплати, надавати додаткові відпустки та забезпечувати здійснення побутових потреб окремих категорій населення відповідно до встановлених пільг.

5.13 Своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан Коледжу.

5.14 Дотримуватись встановлених санітарних норм щодо утримання приміщень, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу здобувачів освіти Коледжу.

## **6 Заохочення за успіхи в роботі**

6.1 За вчасне та якісне виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці, інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення:

- оголошення подяки;
- преміювання;
- нагородження Почесною грамотою.

За особливі трудові досягнення адміністрація Коледжу разом з профспілковим комітетом можуть порушити клопотання щодо представлення працівників до державних нагород.

6.2 При заохоченні використовуються поєднання матеріального і морального стимулювання праці.

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

6.4 Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються переваги щодо підвищення по роботі та матеріального заохочення (за наявності коштів).

6.5 Заохочення оголошуються в наказі директора Коледжу, доводяться до відома працівників під підпис та заносяться до трудової книжки працівника.

6.6 Матеріальне стимулювання працівників здійснюється відповідно до Колективного договору, Положення про оплату праці, Положення про преміювання у Коледжі.

## **7 Стягнення за порушення трудової дисципліни**

7.1 За порушення трудової дисципліни та неналежне виконання посадових обов'язків до працівника можуть бути застосовані такі методи покарання:

- 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.

7.2 Дисциплінарні стягнення застосовуються директором коледжу шляхом прийняття наказу, оголошуються в наказі і повідомляються працівнику під підпис.

7.3 Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди профспілкового комітету, голова профспілкового комітету - органу відповідної профспілкової організації.

Перед застосуванням дисциплінарного стягнення адміністрація Коледжу повинна взяти 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, за винятком часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступка.

7.4 При обранні виду стягнення директор коледжу повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

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

7.6 Дисциплінарне стягнення оголошується наказом директора працівнику протягом 3-х робочих днів.

7.7 Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене у порядку, встановленому чинним законодавством України.

7.8 Якщо протягом року з дня накладення 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.

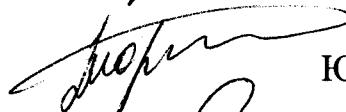
Директор коледжу має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або Педагогічної ради.

Заступник директора з навчальної роботи



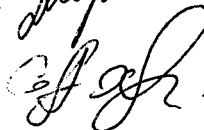
Л.М. Ревко

Заступник директора  
з навчально-виробничої роботи



Ю.Ю. Моришев

Заступник директора з виховної роботи



С.А. Харченко

Заступник директора  
з адміністративно-господарської роботи



В.О.Новик

Головний бухгалтер



Ю.В.Шиганова

Помічник директора з кадрової роботи



А.А.Ломонос