

Правила внутрішнього трудового розпорядку Іллінецького державного аграрного коледжу

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього розпорядку Іллінецького державного аграрного коледжу розроблені відповідно до чинного законодавства України з врахуванням нормативних документів, положень про вищий заклад освіти та Статуту Іллінецького державного аграрного коледжу.

1.2. Правилами внутрішнього розпорядку передбачається створення умов та формування мотивацій до ефективної праці та навчання, подальше зміцнення трудової, виконавчої і навчальної дисципліни, організації праці, підвищення ефективності суспільного виробництва та якості навчального процесу.

1.3. Трудова дисципліна коледжу базується на свідомому та сумлінному ставленні усіх працівників до виконання своїх функціональних та посадових обов'язків, оволодіння новітніми знаннями та навичками.

1.4. Зміни та доповнення виносяться на конференцію трудового колективу за поданням адміністрації і профкому.

2. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

2.1. Адміністрація коледжу:

- контролює стан трудової дисципліни, дотримання Правил внутрішнього розпорядку та забезпечує охорону праці, дотримання законності та порядку виконавчих функціональних обов'язками працівників;
- належні умови виконання посадових обов'язків згідно з трудовим договором (контрактом);
- підвищення кваліфікації (не рідше ніж одного разу на 5 років);
- правовий, соціальний і професійний захист;
- здорові і безпечні умови праці;
- виплату заробітної плати, особливі умови доплати та компенсації передбачені чинним законодавством та цим договором;
- виплату встановлених законодавством та цим договором компенсацій у разі втрати роботи, у зв'язку зі змінами в організації праці;
- своєчасне надання відпусток.

2.2. В коледжі встановлюються часи прийому громадян з особистих питань: заступники директора, заввідділи та юрисконсульт - двічі на тиждень за раніше узгодженим графіком.

2.3. Працівники коледжу зобов'язані:

- дотримуватись Статуту та Правил внутрішнього розпорядку коледжу;
- додержуватись дисципліни праці (вчасно з'являтись на робоче місце, виконувати встановлену тривалість робочого дня, повністю використовувати робочий час для виконання своїх обов'язків, вчасно і якісно виконувати розпорядження і доручення адміністрації коледжу;

- забезпечувати високу ефективність навчального і наукового процесів;
- дотримуватись педагогічної етики і моралі, поважати людську гідність студентів, проявляти турботу про їх духовний і фізичний розвиток; особистим прикладом утверджувати у студентів повагу до принципів загальнолюдської моралі, до культурних, духовних і історичних цінностей українського та інших народів, до державного і соціального устрою;
- дотримуватись вимог охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, безпеки праці і протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- приймати ефективні заходи для попередження і ліквідації аварій;
- добросовісно ставитись до державної власності: приміщень, обладнання, майна;
- економно витрачати електроенергію, газ, воду, тепло;
- ефективно використовувати техніку, обладнання, книжковий фонд, апаратуру, інструменти, інвентар;
- не звикати виконувати свої обов'язки іншим працівникам коледжу.

Обов'язки, які виконує кожний працівник коледжу, визначені посадовими інструкціями.

3. РОЗПОРЯДОК РОБОТИ КОЛЕДЖУ

3.1. Робочий час та розпорядок роботи працівників всіх категорій коледжу регламентується трудовим законодавством та Статутом коледжу.

3.2. Для педагогічних працівників річний обсяг робочого часу встановлюється в межах 720 годин.

У межах робочого часу викладачі виконують всі види навчальної, наукової, дослідницької та організаційно-виховної роботи згідно з індивідуальним планом, дорученнями завідуючих відділів та адміністрації коледжу. Розпорядок робочого часу для педагогічних працівників визначається розкладом занять та графіком індивідуальної роботи, який затверджується заступником директора з навчальної роботи.

3.3. Контроль за дотриманням розкладу занять та виконанням індивідуальних планів роботи викладачів здійснюється завідувачами відділів навчальної частини.

3.4. Для навчально-допоміжного, обслуговуючого та адміністративно-технічного персоналу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень в обсязі 40 годин.

Для осіб, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці, згідно з трудовим законодавством та на підставі наказу по коледжу встановлюється скорочений робочий день.

3.5. Початок і закінчення роботи встановлюється:

- для педагогічних працівників – з урахуванням розкладу занять та індивідуальних графіків роботи;
- для інших працівників початок о 8-й год., закінчення роботи о 17-й год.
- для окремих категорій працівників, виходячи з виробничої необхідності та розкладу занять за погодженням із профспівковою організацією та поданням керівників структурних підрозділів, може встановлюватися інший режим роботи.

- для осіб, які працюють на умовах сумісництва, встановлюється індивідуальний режим роботи.

У передвихідні та передсвяткові дні закінчення робочого дня о 16.00 год.

Перерва на відпочинок і харчування з 13.00 до 14.00.

3.6. При неявці на роботу викладача за розкладом завідуючий відділом зобов'язаний вжити відповідних заходів щодо заміни викладача або внесення зміни до розкладу.

3.7. До початку робочого дня кожен працівник, крім викладачів та сумісників, зобов'язаний відмітити свою явку на роботу в спеціальному журналі, підготувати робоче місце та умови забезпечення навчального процесу.

3.8. В робочий час забороняється:

- відволікати увагу викладачів і співробітників від безпосереднього виконання службових і посадових обов'язків;
- проводити заходи громадського характеру.

4. ЗАОХОЧЕННЯ ТА СТЯГНЕННЯ

За зразкове виконання своїх обов'язків і завдань адміністрації, коледжу, встановлюються такі заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження грамотою;
- преміювання;
- відзначення на засіданнях педагогічної ради та ради трудового колективу.

Заохочення працівників коледжу проводиться шляхом видання наказу по коледжу із занесенням в трудову книжку.

За особливі успіхи і трудові заслуги працівники коледжу представляються до нагород Президента України, уряду України, присвоєння почесних звань.

За порушення трудової дисципліни чи неналежне виконання з боку працівника коледжу покладених на нього трудових обов'язків, а також доручень адміністрації, застосовуються дисциплінарні стягнення:

- попередження
- догана;
- звільнення з роботи.

5. НАВЧАЛЬНИЙ ПРОЦЕС

5.1. Навчальний процес в коледжі організовується за розкладом занять та графіками індивідуальної роботи викладачів, які розробляються на підставі робочих навчальних планів і програм та затверджуються у встановленому порядку.

Розклад занять складається і затверджується на семестр до початку семестру.

Заняття плануються в межах 1 год. 20 хв. з перервами між парами 10 хвилин, згідно з таблицею:

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 виявив себе сумлінним працівником, то стягнення може бути знятим до закінчення року.

Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення, передбачені цим Положенням, до працівника не застосовуються.

Директор

В.В.Пиндус

Голова профкому

Ж.В.Амброзович



« _____ 20 _____ р.