



У КРАЇНА
КОРЮКІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

вул. Вокзальна 9, м. Корюківка, 15300, тел: (04657) 2-15-05, факс: 2-15-05, e-mail: kazan@zakazivka.gov.ua,
код таємо з ЕДРІСУ 63196867

10.05.2023 № 01-22/2044

На № _____ від _____

Сосницький обліково -
економічний професійний коледж

*Про реєстрацію Колективного
договору*

у населення Корюківським управлінням соціального захисту населення Корюківської районної
державної адміністрації відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих
(міжгалузевих), і територіальних угод, колективних договорів зареєстровано
Ваш Колективний договір за №04-21/178 від 10.05.2023 року.

Начальник

Світлана САМСОН

Сосницький обліково-економічний фаховий коледж

Сосницької обласної ради та міністерства освіти та науки України
на 2023-2027 роки

Колективний договір

Сосницького обліково-економічного фахового коледжу
заснованою державною приватною університетською фінансовою
групою, зокрема підприємствами приватного виробництва «Івано-Франківські
підприємства» та «Івано-Франківськ».

З метою забезпечення якості праці та підвищення професійної кваліфікації
учнів та підвищення їх конкурентоспроможності на ринку праці, відповідно
до вимог державного регулювання та нормативно-правової бази України та Європейського Союзу.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР між адміністрацією та трудовим колективом на 2023-2027 роки

Це колективний договір, що встановлює засади та норми, які регулюють
трудовий та соціальний статус працівників коледжу та залежність
фінансового результату від якості наданих за професії та освіти послуг.

Це колективний договір, що встановлює засади та норми, які регулюють
трудовий та соціальний статус працівників коледжу та залежність

фінансового результату від якості наданих за професії та освіти послуг.

Це колективний договір, що встановлює засади та норми, які регулюють
трудовий та соціальний статус працівників коледжу та залежність

Інформація про колективний договір

У колективному договорі установлені засади та норми, які регулюють трудовий та соціальний статус працівників коледжу та залежність

фінансового результату від якості наданих за професії та освіти послуг.

Це колективний договір, що встановлює засади та норми, які регулюють

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим колективом
Сосницького обліково-економічного фахового коледжу
на 2023-2027 роки

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Колективний договір – правовий акт, що укладається для регулювання трудових, соціально-економічних і професійних відносин, питань охорони праці, соціального розвитку.

З метою соціального захисту прав та інтересів працівників коледжу в умовах розширення самостійності та переходу до ринкових відносин, колективний договір стає одним з основних нормативних актів, що регулює трудові та соціально-економічні відносини навчального закладу.

В колективному договорі реалізуються права працівників та адміністрації з вирішення соціальних питань, захисту інтересів робітників, службовців і викладачів (далі працівників).

Умови цього колективного договору є обов'язковими для сторін, які його уклали. Ці умови у випадку будь-яких спорів і розбіжностей не можуть трактуватись як погіршуючі, в порівнянні з чинним законодавством України, стан працівників, інакше вони визнаються недійсними.

Сторонами при укладанні трудового договору є: адміністрація навчального закладу в особі в.о. директора та профком в особі голови профкому.

Адміністрація зобов'язана ознайомити з колективним договором кожного працівника.

Жодна зі сторін, яка уклала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

Рішення про схвалення колективного договору приймається відкритим голосуванням більшістю членів колективу, присутніх на зборах і вступає в силу з моменту його підписання сторонами і діє до підписання нової угоди.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

- створювати для працівників умови, необхідні для успішного виконання ними взятих на себе обов'язків, поквартально інформувати трудовий колектив і профком про наявні вакансії та нові робочі місця, що вводяться;
- не вимагати від працівника навчального закладу виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактами). Адміністрація зобов'язана передбачити в контракті або розробити і затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними, вимагати тільки їх виконання. В розроблених функціональних обов'язках або в контракті може

бути передбачено виконання одним із працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою або з інших поважних причин. Тоді обов'язки можуть покладатись на іншого працівника тільки за додаткову плату і з урахуванням його реальної відповідної професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

Обов'язки прийняті сторонами на добровільній основі і забезпечуються фінансовими та іншими ресурсами для їх реалізації, виходячи з фінансових можливостей коледжу.

ПРАЦІВНИКИ КОЛЕДЖУ ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:

- добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки;
- дотримуватись правил внутрішнього розпорядку і посадових обов'язків;
- дотримуватись вимог нормативних актів з охорони праці;
- виявляти ініціативу та ділову підприємливість у роботі, повагу і прихильність у ставленні до колег;
- бережно ставитись до майна навчального закладу.

ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

- контролювати дотримання адміністрацією заходів колективного договору;
- вимагати усунення виявлених недоліків у виконанні колективного договору та повідомляти профспілкову організацію про результати.

3. ОПЛАТА ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ

1. Проводити виплату заробітної плати у відповідності з законом «Про оплату праці» та відомчою інструкцією «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти».

2. Виплату заробітної плати здійснювати регулярно при умові своєчасного фінансування. Встановити строки виплати заробітної плати: аванс – 22 числа, заробітна плата – 7 числа.

3. Навчальне навантаження педагогічного працівника може перевищувати 720 годин на навчальний рік тільки за наявності згоди самого працівника (заява) та за погодженням з профспілковим комітетом.

4. Директор, його заступники можуть вести викладацьку роботу не більше 360 годин на рік, зав. денного відділення та зав. методичного кабінету – не більше 480 годин, якщо вони отримують повний посадовий оклад. За години викладацької роботи чи занять з гуртками, виконані, як виняток, у зв'язку з виробничою необхідністю понад зазначену норму, проводиться погодинна оплата за фактичну кількість годин, але не більше 240 годин на рік.

5. Розміри основної заробітної плати, а також доплати, надбавки та інші виплати, що здійснюються за рахунок бюджетних асигнувань, встановлювати відповідно до законодавства та нормативних актів.

6. Установити:

а) доплати працівникам у розмірі до 50% посадового окладу відсутнього працівника:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Зазначені види доплат не встановлювати керівнику, його заступникам та керівникам структурних підрозділів.

б) надбавки працівникам у розмірі до 50% відсотків посадового окладу:

- за високі досягнення у роботі;
- за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання);
- за складність, напруженість у роботі.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни ці надбавки скасовуються або зменшуються.

в) надбавку педагогічним працівникам та працівникам бібліотеки за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах: понад 3 роки – 10%, понад 10 років – 20%, понад 20 років – 30 % (стаття 61 Закону України «Про освіту»).

7. Навчальний заклад сприяє підвищенню кваліфікації педагогічних працівників.

8. Зміни посадових окладів проводяться за результатами атестації.

9. За присвоєне педагогічне звання «викладач-методист» здійснюється доплата в розмірі 15% тарифної ставки.

10. В межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків:

а) надавати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки (стаття 57 Закону України «Про освіту»);

б) надавати працівникам з числа навчально-допоміжного, обслуговуючого та адміністративно-управлінського персоналу допомогу на оздоровлення у розмірі не більше місячного посадового окладу за рахунок економії фонду заробітної плати;

в) здійснювати преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи (відповідно до «Положення про преміювання»);

г) надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків (стаття 57 Закону України «Про освіту» та «Положення про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Сосницького обліково-економічного фахового коледжу»).

11. При наявності фінансових можливостей надавати одноразову грошову допомогу в межах затвердженого кошторису доходів і видатків:

- у випадку смерті працівника чи пенсіонера коледжу та членів його сім'ї (рідних по крові або по шлюбу);
- при довготривалому стаціонарному лікуванні самого працівника чи неповнолітніх дітей віком до 18 років;
- з нагоди одруження та при народженні дитини;
- для вирішення соціально-побутових питань;
- диференційовану допомогу, розмір якої залежить від стажу роботи в коледжі, при виході на пенсію та ювілейних датах (50, 55, 60 років);
- у разі інших непередбачених обставин, які склалися у матеріальному становищі співробітника та його сім'ї (наслідки стихійного лиха, нещасного випадку, пограбування тощо);

12. Всі питання, що стосуються заробітної плати і преміювання, погоджувати з профспілковим комітетом.

13. Робота у святкові, неробочі і вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також у надурочний час, оплачується в подвійному розмірі.

14. Дані про оплату праці працівників коледжу надаються іншим установам і особам тільки у випадках, передбачених законодавством.

15. Матеріальна допомога надається за основним місцем роботи.

4. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

1. Встановити тривалість робочого тижня в розмірі 40 годин.

2. Встановити для працівників коледжу 5-денний робочий тиждень:

- початок робочого дня – о 8 годині;
- закінчення робочого дня – о 17 годині;
- обідня перерва – з 13 до 14 години;
- вихідні дні – субота, неділя.

3. Напередодні святкових днів тривалість робочого дня працівників (крім викладачів) скорочується на одну годину.

4. Працівники навчального закладу за погодженням з адміністрацією мають право працювати за гнучким графіком.

5. Залучати викладачів та працівників коледжу до робіт у неробочий час тільки за їхньої згоди та за погодженням з профкомом.

6. За сімейними обставинами, іншими поважними причинами працівникам за умови наявності їх заяви можуть бути надані короткоспільні відпустки без збереження заробітної плати на строк, обумовлений угодою між працівником і адміністрацією навчального закладу, тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.

7. Не дозволяється звільнення працівника у зв'язку з ліквідацією робочого місця, якщо до досягнення пенсійного віку йому залишається працювати 2 роки і менше.

8. Надавати щорічну оплачувану відпустку:

- працівникам коледжу – тривалістю не менше 24 календарних днів;
- працівникам згідно з переліком посад відповідно до частини 2 статті 8 Закону України «Про відпустки» надавати щорічну оплачувану відпустку 31 календарний день (список посад додається);
- завідувачу навчально-методичного кабінету, організатор культурно-дозвіллєвої діяльності, відповідно до змін від 28.03.2001 р. до Постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 р. № 346 – 42 календарних дні;
- викладачам, заступникам директора, які мають педнавантаження не менше 1/3 ставки – 56 календарних днів.

9. Жінкам, які мають двох і більше дітей до 15 років (включно), надається соціальна оплачувана відпустка – 10 календарних днів без врахування святкових і неробочих днів.

10. Надавати один раз на рік працівникам коледжу день для медичного обстеження зі збереженням середнього заробітку.

11. Оплата вартості щорічного медичного огляду проводиться за рахунок коледжу.

12. До працівників, які працюють відповідно до змінного графіка роботи, застосовувати підсумковий облік робочого часу за рік.

5. ДОДАТКОВІ ПІЛЬГИ

1. Всі працівники коледжу, крім тих, хто порушує трудову дисципліну, користуються всіма передбаченими пільгами.

2. Передбачити надання працівникам коледжу в користування приміщення їдальні для проведення урочистих та ритуальних подій – безкоштовно.

3. Надавати для працівників коледжу земельні ділянки із фонду навчального господарства.

4. За наявності фінансових можливостей за рахунок коледжу друкувати в місцевій пресі некрологи та вітання з ювілеями.

6. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Трудова дисципліна в підрозділах коледжу забезпечується створенням необхідних організаційних умов для роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також матеріального та морального заохочення за сумлінну працю.

Рішення щодо дисциплінарних стягнень приймає дирекція, відповідно до чинного законодавства про працю.

До порушників трудової дисципліни вживають заходи впливу (стаття 147 КЗпП):

- 1) догана;
- 2) звільнення з роботи.

Крім названих стягнень, застосовують додаткові заходи дисциплінарного впливу: позбавляти премій та пільг, передбачених договором.

7. ОХОРОНА ПРАЦІ

1. Дотримуватися діючих законів, інструкцій, правил і норм по охороні праці, техніці безпеки, виробничої санітарії і протипожежної безпеки в навчальних корпусах, гуртожитку і на території коледжу.
2. З метою попередження травматизму своєчасно проводити очищення пішохідних доріжок і сходів від снігу та льоду і ремонтувати вибоїни на території коледжу.
3. Дирекція коледжу зобов'язується відшкодовувати працівникам у разі каліцтва або іншого ушкодження здоров'я, пов'язаного з виконанням трудових обов'язків, втрачений заробіток у відповідності з чинним законодавством.
4. Сприяти проведенню (проходженню) обов'язкового щорічного медичного огляду працівників коледжу.
5. На період карантину забезпечувати в коледжі дотримання санітарно-епідеміологічних вимог і карантинних обмежень, дотримання правил респіраторної гігієни, протиепідемічних заходів та за потреби забезпечувати працівників коледжу засобами індивідуального захисту.
6. Громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці здійснює профспілкова організація коледжу.

8. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФКОМУ

Адміністрація зобов'язується надавати профспілковому комітету приміщення та транспорт для проведення профспілкової роботи.

Працівникам, зайнятим профспілковою роботою на громадських засадах, надавати вільний час зі збереженням заробітної плати для виконання громадських обов'язків.

Перераховувати членські внески на рахунок профкому.

Надавати щоквартально інформацію з питань:

- скорочення робочих місць;
- зміни в організації праці (ст. 32, гл. III Кодексу законів про працю України);
- аналізу травматизму та захворювання;
- змін і норм оплати праці.

9. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Колективний договір укладається терміном на 5 років та набирає чинності з дня його підписання сторонами, але не пізніше як через 5 днів з моменту його схвалення на зборах трудового колективу.

Після закінчення строку дії цей договір продовжує діяти, поки сторони не укладуть новий або поки на зборах трудового колективу (чи спільному засіданні адміністрації і профкому) не продовжать строк дії чинного договору.

Виконання колективного договору є обов'язковим для адміністрації коледжу, профспілкової організації і самих членів колективу.

Адміністрація та профспілковий комітет звітують перед трудовим колективом один раз на рік.

Зміни і доповнення в колективному договорі протягом строку його дії вносяться адміністрацією та профкомом на спільному засіданні й оформляються як додаток із подальшою державною реєстрацією.



В.о. директора

М.П.

Тетяна БУШАЙ



Голова профкому

Юрій ЛІСЕНКО

М.П.

25 квітня 2023 року

25 квітня 2023 року

Колективний договір схвалено на
зборах трудового колективу
Протокол № 1 від 25 квітня 2023 року



Від адміністрації:
В.о. директора Сосницького
обліково-економічного фахового
коледжу

Тетяна БУШАЙ

25 квітня 2023 року



Від колективу:
Голова профспілкового
комітету

Юрій ЛІСЕНКО

25 квітня 2023 року

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників та викладачів Сосницького обліково-економічного фахового коледжу

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про преміювання працівників та викладачів Сосницького обліково-економічного фахового коледжу (далі – Положення) розроблено у відповідності до вимог Закону України «Про оплату праці» №108/95-ВР від 24.03.1995 р. зі змінами та доповненнями та Кодексу законів про працю України.

1.2. Дирекція коледжу у межах фонду оплати праці має право здійснювати щомісячне чи поквартальне преміювання працівників за високі досягнення в праці, за виконання особливо важливої роботи та за особистий внесок у загальні результати роботи колективу.

1.3. Преміювання працівників проводиться за результатами роботи за місяць, квартал, півріччя, рік.

1.4. За виконання особливо важливих конкретних завдань, з нагоди державних і професійних свят, ювілейних дат працівникам може бути виплачено одноразову премію.

1.5. Положення визначає умови й порядок преміювання працівників коледжу з метою стимулювання, сумлінного та якісного виконання ними своїх посадових обов'язків, ініціативного та творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавчої дисципліни.

1.6. Положення поширюється на всіх працівників коледжу.

2. ПОКАЗНИКИ ПРЕМІЮВАННЯ ТА РОЗМІР ПРЕМІЙ

2.1. Преміювання працівників коледжу здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи, рівня трудової та виконавчої дисципліни, інтенсивності праці.

2.2. Преміювання за результатами навчально-педагогічної діяльності за:

- використання в роботі нових технологій для покращення викладання, навчання та загальної ефективності освіти – до 50 % тарифної ставки викладача;
- участь у конкурсі педагогічного досвіду ДУ «Науково-методичний центр вищої та фахової передвищої освіти» – до 80 % тарифної ставки викладача;
- видавництво посібників, підручників, навчальних програм, робочих зошитів та інших навчально-методичних робіт та їх рецензування – до 50 % тарифної ставки викладача;
- участь в обласних конкурсах «Викладач року», «Куратор року», «Педагогічна знахідка» та інших, предметних олімпіадах, інтелектуальних шоу, спортивних змаганнях – до 50 % тарифної ставки викладача;
- участь в регіональних, всеукраїнських конкурсах «Викладач року», «Куратор року» та інших, предметних олімпіадах, інтелектуальних шоу, спортивних змаганнях – до 100 % тарифної ставки викладача;
- призові місця у щорічному конкурсі на кращий методичний матеріал, на навчальний відеофільм та за роботи, відмічені в каталозі ДУ «Науково-методичний центр вищої та фахової передвищої освіти» як кращі, – до 100 % тарифної ставки викладача;
- якісну підготовку навчально-методичної документації до проведення атестації кабінетів та акредитації спеціальностей – до 50 % тарифної ставки викладача або посадового окладу працівника;
- проведення ефективних профорієнтаційних заходів та забезпечення функціонування приймальної комісії – до 80 % тарифної ставки викладача чи посадового окладу працівника;
- участь та підготовку до проведення свят, які пропагують народні традиції – до 50 % посадового окладу викладача чи посадового окладу працівника;
- куратору за зайняті групою призове місце у конкурсі коледжу «Краща група року» – до 50 % тарифної ставки викладача;
- виконання позапланових робіт – до 50 % тарифної ставки викладача чи посадового окладу працівника;
- активну участь у розбудові студентського самоврядування, вдосконалення організації навчально-виховного процесу – до 100 % тарифної ставки викладача або посадового окладу працівника;
- за належну організацію дистанційного навчання впродовж запровадження карантинних обмежень та військового стану – до 100 % тарифної ставки викладача або посадового окладу працівника.

2.3. Преміювання та доплати за результатами господарської діяльності:

- за раціональне використання енергетичних ресурсів, води, паливно-мастильних матеріалів надається премія в розмірі до 50 % посадового окладу;
- за складність роботи та терміновість виконання працівникам бухгалтерії – до 100 % посадових окладів;
- за виконання особливо важливих та термінових завдань, пов'язаних з ефективним забезпеченням навчально-виховного процесу та господарської діяльності – до 100 % посадових окладів;
- проведення заходів коледжу, ліквідації наслідків аварії, виконання термінових робіт у несприятливих умовах надається грошова премія у розмірі до 100 % посадових окладів.

2.4. Працівники, яких звільнено з ініціативи адміністрації або на яких накладено дисциплінарне стягнення, позбавляються премії у повному розмірі.

Працівників, які не забезпечили своєчасного якісного виконання покладених на них завдань, допустили помилки та упущення в роботі, порушення трудової дисципліни, можуть бути позбавлені премії частково.

2.5. Розмір премії визначається дирекцією коледжу в межах фонду заробітної плати.

2.6. Розмір премії може бути збільшено або зменшено з урахуванням особистого вкладу працівника у загальні результати роботи.

3. ВИПЛАТА ПРЕМІЙ

3.1. Підставою для виплати премії є наказ директора.

3.2. Наказ про преміювання працівників з мотивів, викладених у пунктах 2.2 та 2.3 цього Положення, готується на підставі клопотання профспілкового комітету, клопотання керівників відповідних підрозділів.

Положення схвалено на зборах
трудового колективу
Протокол № 1 від 25 квітня 2023 року

СПИСОК ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ

Сосницького обліково-економічного фахового коледжу
з ненормованим робочим днем та особливим характером роботи,
яким відповідно до статті 8 Закону України «Про відпустки»
надається щорічна додаткова оплачувана відпустка
тривалістю 7 календарний день

1. Головний бухгалтер
2. Бухгалтер І категорії
3. Бухгалтер ІІ категорії
4. Завідувач навчально-методичного кабінету
5. Завідуючий господарством
6. Старший інспектор з кадрів
7. Адміністратор бази даних
8. Секретар
9. Інженер з охорони праці
10. Інженер з комп'ютерних систем
11. Водій автотранспортних засобів

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
для працівників і студентів
Сосницького обліково-економічного фахового коледжу**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до Кодексу законів України про працю, законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про фахову передвищу освіту», основних нормативних документів, пов'язаних із середньою та фаховою передвищою освітою, з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці запроваджуються ці Правила внутрішнього трудового розпорядку.

1.2. Трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчально-виховного процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.3. Правила погоджуються з профспілковим комітетом, затверджуються трудовим колективом і враховують умови роботи коледжу.

1.4. Всі питання, пов'язані з застосуванням Правил внутрішнього розпорядку, вирішує дирекція коледжу в межах своїх повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і Правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно чи за погодженням із профспілковим комітетом коледжу.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівник реалізує право на працю укладанням трудового договору (контракту), згідно з яким він зобов'язується виконувати роботу з певного фаху, дотримуючись внутрішнього трудового розпорядку, а коледж зобов'язується виплачувати працівнику заробітну плату і забезпечувати умови праці.

2.2. Під час прийняття на роботу працівником подаються:

- заява, оформлена у встановленому порядку;
- особовий листок з обліку кадрів;
- автобіографія;
- копія диплома;
- копія свідоцтва про шлюб (якщо паспорт на одному прізвищі, а документи про закінчення навчального закладу – на іншому);

- копія картки платника податків;
- копія паспорта;
- трудова книжка, оформлена у встановленому порядку;
- військовий квиток (для військовозобов'язаних).

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 завіряються і залишаються в особовій справі працівника.

2.4. Особи, які влаштовуються на роботу, зобов'язані оформити особову справу та медичну книжку.

2.5. Особи, які приймаються на роботу в ідалню, повинні подати медичну книжку з відміткою про пройдений повний медичний огляд працівника в день оформлення на роботу.

2.6. Посади педагогічних працівників суміщаються відповідно до вимог Закону України «Про освіту», Закону України «Про фахову передвищу освіту», Статуту коледжу.

2.7. Працівники коледжу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.8. Адміністрація зобов'язана:

- ознайомити працівника з наказом, у якому найменування посади (роботи) відповідає класифікатору професій ДК 003:2010, штатному розпису, умовам праці та її оплати;
- пояснити права і обов'язки працівника згідно з посадовими інструкціями;
- ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- провести інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки і організації роботи з охорони життя і здоров'я.

2.9. Під час оформлення на роботу в наказі може бути обумовлений випробувальний термін. Термін випробування встановлюється згідно з чинним законодавством, але не більше одного місяця. Результати випробування оцінює дирекція. Якщо працівник не відповідає займаній посаді, дирекція протягом випробувального терміну чи відразу після його закінчення припиняє договір без погодження з профспілковим комітетом і без виплати вихідної допомоги.

2.10. На осіб, 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, що ця робота є основною. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника керівником за місцем основної роботи.

2.11. Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на інспектора з обліку кадрів.

2.12. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та за умов, передбачених у трудовому договорі (контракті).

2.13. Розірвання трудового договору з ініціативи директора коледжу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту. Звільнення 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 закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.

2.14. Припинення трудового договору оформляється наказом директора коледжу.

2.15. Керівник зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитися згідно з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- користування щорічною основною відпусткою тривалістю до 56 календарних днів;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

3.2. Працівники коледжу мають право:

- оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;

- звертатися до керівництва з пропозиціями щодо покращення організації праці та навчання;
- брати участь у професійних спілках з метою захисту своїх трудових і соціально-економічних прав та інтересів.

3.3. Працівники коледжу зобов'язані:

- працювати чесно і добросовісно, виконувати обов'язки педагогічних працівників відповідно до Закону України «Про освіту», Закон України «Про фахову передвищу освіту», Правила внутрішнього трудового розпорядку коледжу; КЗпП України;
- дотримуватися вимог техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- берегти навчальні приміщення, обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо;
- виховувати у студентів бережливе ставлення до майна коледжу;
- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я студентів та оточуючих у процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території коледжу;
- проходити медичні огляди у визначені терміни.

3.4. Основні функціональні обов'язки заступників директора, викладачів, кураторів, керівника фізичного виховання, завідувача відділення, завідувачів кабінетів та лабораторій, бібліотекаря, секретарів, технічного персоналу затверджуються наказом директора коледжу.

3.5. Коло обов'язків, які виконує кожен працівник на своїй посаді, визначається, крім цих Правил, Посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку.

3.6. Завгосп за узгодженням з директором визначає обсяг і характер роботи технічного персоналу з урахуванням навантаження в межах робочого дня.

3.7. Обов'язки викладачів:

- кожен викладач, з'явившись на роботу, знайомиться з усіма розпорядженнями й оголошеннями, які доводяться до відома адміністрацією та громадськими організаціями;
- брати участь у нарадах, педрадах, засіданнях, методичних об'єднаннях та інших заходах коледжу;
- викладачі з'являються в коледжі не пізніше, ніж за 15 хвилин до початку свого заняття; у випадку неприбуття викладача до дзвоника на заняття вважається, що викладач запізнився; причини своєї відсутності чи запізнення викладач пояснює представникам навчальної частини або директору;

- перед початком заняття викладач перевіряє готовність студентів до заняття і санітарний стан навчального приміщення; у випадку, якщо кабінет не підготовлений належним чином до занять, викладач не повинен починати урок до приведення кабінету в повну готовність;
- після дзвоника із заняття викладач повідомляє студентів про закінчення заняття і дає дозвіл на вихід з аудиторії, організовує роботу чергових із виконання санітарно-гігієнічного режиму коледжу;
- викладач несе відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у своїй аудиторії (кабінеті) під час заняття;
- оцінку, одержану студентом за відповідь, викладач вимовляє голосно і заносить її в журнал;
- викладач зобов'язаний на початку заняття відмітити відсутніх студентів;
- викладач зобов'язаний у день проведення заняття зробити відповідні записи в журналі у графах «Короткий зміст заняття», «Що задано: назва підручника, параграф, стор.», поставити дату проведення заняття та підпис;
- викладач повинен на вимогу навчальної частини вийти на заміну заняття відсутнього колеги;
- викладач, який заміняє заняття, зобов'язаний після його закінчення зробити відповідні записи у журналі обліку роботи академічної групи; за відсутності таких записів оплата заміни не проводиться;
- викладач, який не має можливості з'явитися на свої заняття з поважної причини, зобов'язаний заздалегідь попередити про це адміністрацію коледжу;
- куратори зобов'язані контролювати стан відвідування студентами коледжу;
- куратори терміново повинні вживати заходів із виявлення причин пропуску занять та щотижня подавати до навчальної частини інформацію про відвідування студентами занять;
- викладачі повинні слідкувати за економією енергоносіїв та водопостачання;
- всі викладачі зобов'язані слідкувати за виконанням студентами Правил внутрішнього розпорядку, режиму роботи коледжу, санітарно-гігієнічних вимог;
- викладач організовує свою роботу відповідно до індивідуального плану.

4. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТУДЕНТІВ

4.1. Студенти мають право на:

- вибір спеціальності, форми проведення позааудиторних занять;
- користування навчально-виробничою, культурно-спортивною, побутовою базами коледжу;
- участь у навчально-пошуковій, дослідницькій та інших видах діяльності, конференціях, виставках, конкурсах;
- особисту або через представників участь у громадському самоврядуванні, обговоренні, вирішенні питань удосконалення навчально-виховного процесу, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, тощо;
- участь у добровільних самодіяльних об'єднаннях;
- безпечні та нешкідливі умови навчання й праці;
- забезпечення стипендіями;
- трудову діяльність у позаурочний час незалежно від віку;
- академічну відпустку;
- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства, від дій адміністрації, педагогічних, інших працівників, які порушують права або принижують їх честь, гідність.

4.2. Студенти коледжу зобов'язані:

- систематично і глибоко оволодівати знаннями, практичними навичками, професійною майстерністю, підвищувати загальний рівень знань;
- додержуватись Статуту, Правил внутрішнього розпорядку коледжу, додержуватись законодавства, моральних, етичних норм співжиття.

5. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

5.1. Адміністрація коледжу зобов'язана:

- забезпечити виконання Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Статуту коледжу;
- неухильно дотримуватись законодавства про працю, правильно організовувати працю всіх згідно з їхнім фахом і кваліфікацією;
- удосконалювати навчально-виховний процес, сприяти прояву педагогічної ініціативи, утворювати умови для вибору педагогічними працівниками форм, методів, засобів навчання; нести відповідальність за кінцеві результати навчально-виховного процесу;
- всіляко кріпити трудову і виробничу дисципліну;
- забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників коледжу, створювати необхідні умови для поєднання праці з навчанням у вищих навчальних закладах;

- забезпечувати дотримання в коледжі санітарно-гігієнічних норм і правил збереження майна коледжу, безпеку співробітників і студентів;
- створювати належні умови праці, які відповідали б правилам охорони праці, протипожежної безпеки;
- забезпечувати систематичний контроль за дотриманням умов оплати праці і використанням фонду заробітної плати;
- вишукувати додаткові джерела фінансування і спрямовувати їх на розвиток соціальної інфраструктури і зміцнення матеріальної бази;
- своєчасно забезпечувати коледж навчально-наочними посібниками, господарським інвентарем;
- захищати професійну честь і гідність працівників коледжу, чуйно ставитись до їх повсякденних турбот, забезпечувати надані їм пільги.

Адміністрація коледжу виконує свої обов'язки у відповідних випадках спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом.

6. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

6.1. Робочий час викладачів – час, призначений для здійснення навчально-виховного процесу, який визначається індивідуальним планом роботи, затвердженим розкладом навчальних занять, складеним відповідно до тижневого педагогічного навантаження, а також затвердженими планами виховної та методичної роботи.

6.2. Робочий час педагогічних працівників коледжу визначається обсягом їхньої навчальної, методичної, інноваційної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором. Робочий час педагогічних працівників становить не більше 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу). Норми часу навчальної роботи в коледжі визначається центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

Навчальне навантаження на одну ставку викладацького складу закладу фахової передвищої освіти становить 720 годин на навчальний рік.

6.3. Умови оплати праці, ставки заробітної плати, посадові оклади педагогічних працівників і навчальних закладів визначені Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженою Міністерством освіти України від 15.04.93 р. № 102 (зі змінами).

6.4. У коледжі встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

6.5. Встановлюється такий час початку робочого дня для всіх категорій працівників коледжу:

для педагогічних працівників – за 15 хвилин до початку заняття;

для заступників директора – 8:00;

для обслуговуючого персоналу – 8:00.

Чергові по коледжу працюють з 8:00 до 17:00 год, нічні сторожі – з 17:00 до 8:00 год.

Визначається час завершення робочого дня для обслуговуючого і технічного персоналу, адміністративного персоналу – 17:00.

Обідня перерва – з 13:00 до 14:00.

6.6. У разі неможливості надання перерви для харчування працівників має бути надана можливість споживання їжі протягом робочого часу.

6.7. За наявності умов, передбачених частиною III статті 32 КЗпП, дирекція може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.

6.8. Для чергових гуртожитку, кочегарів, сторожів може застосовуватись підсумований облік робочого часу за погодженням з профспілковим комітетом.

6.9. При підсумованому обліку робочого часу робота працівників регулюється графіками роботи (змінності), які розробляються і погоджуються з профспілковим комітетом.

6.10. Графіки роботи (змінності) при підсумованому обліку робочого часу розробляються таким чином, щоб за обліковий період було дотримано нормальну тривалість робочого часу, що передбачена статтями 50 та 51 КЗпП.

6.11. Обліковим періодом при підсумованому обліку робочого часу, як правило, є календарний рік.

6.12. Виходячи з виробничих потреб, дирекція за погодженням з профспілковим комітетом або, обумовивши це в колективному договорі, може встановлювати з урахуванням характеру й умов праці максимальну тривалість роботи протягом дня за підсумованим обліком робочого часу не більше 12 годин. За наявності письмової згоди працівника допускається встановлення більшої тривалості щоденної роботи, якщо характер та умови праці передбачають періоди очікування ситуації, коли працівник повинен негайно стати до виконання роботи, і, якщо в нього є можливість, відпочивати протягом зміни.

6.13. При підсумованому обліку робочого часу тривалість щоденного (міжзмінного) відпочинку може бути скорочена, але не менш ніж до 12 годин на добу. Невикористані години щоденного (міжзмінного) відпочинку підсумовуються і можуть бути надані як додаткові вільні від роботи дні протягом облікового періоду.

6.14. Графіками роботи на обліковий період мають бути передбачені дні щотижневого відпочинку. У місячному та інших облікових періодах кількість вихідних днів за графіками роботи (змінності) не повинна бути меншою за кількість повних тижнів цього облікового періоду. Робота у визначені вихідні дні компенсується в порядку, передбаченому законодавством (стаття 72 КЗпП).

6.15. У виняткових випадках, обумовлених специфікою та умовами роботи, фактична тривалість щоденної роботи в окремі дні (зміни) може не збігатися з тривалістю зміни за графіком. Час переробітку понад встановлену графіком тривалість робочого часу (zmіни) не визнається надурочним часом і компенсується скороченням часу роботи в інші дні або наданням додаткових днів відпочинку в цьому обліковому періоді. У такому випадку надурочним визначається час, відпрацьований понад норму робочих годин облікового періоду.

6.16. Підсумований облік робочого часу кожного працівника здійснюється за табелем виходів на роботу та затвердженим графіком роботи (zmінності) за обліковий період. Норма робочого часу за обліковий період визначається шляхом множення тривалості робочого дня, встановленої законодавством, на кількість робочих днів, що припадають на обліковий період, за календарем п'ятиденного робочого тижня з рівною тривалістю кожного робочого дня, з урахуванням її скорочення напередодні свяtkovих і неробочих днів. Загальна кількість надурочних годин за обліковий період визначається як різниця між фактично відпрацьованим часом і нормою годин за цей період. При підрахунку нормальної кількості робочих годин облікового періоду виключаються дні, які за графіком або розпорядком роботи припадають на час, упродовж якого працівник відповідно до законодавства був звільнений від виконання трудових обов'язків (відпустка, виконання державних або громадських обов'язків, тимчасова непрацездатність тощо).

6.17. За згодою сторін дирекція може запроваджувати для працівників гнучкий режим робочого часу (далі – ГРРЧ) з визначенням початку, закінчення та загальної тривалості робочого дня. При цьому сторонами повинно забезпечуватися відпрацювання нормальної тривалості робочого часу за відповідний обліковий період (робочий день, тиждень, місяць тощо).

6.18. ГРРЧ може запроваджуватися на прохання працівників або за ініціативою дирекції за згодою працівників.

6.19. Рішення про переведення працівників на ГРРЧ здійснюється за їх згодою і оформляється відповідним наказом директора коледжу із зазначенням у ньому конкретних параметрів ГРРЧ (термін, порядок, умови застосування).

6.20. Робочий день (zmіна) в умовах ГРРЧ складається з:

- фіксованого часу – часу, коли працівник обов'язково повинен бути на робочому місці і виконувати виробничі функції;
- zmінного часу – часу, коли працівник на власний розсуд може починати та закінчувати свій робочий день (zmіну); це, як правило, одна-две години перед початком zmіни та час після перерви на відпочинок та харчування;
- часу перерви на відпочинок та харчування, який може становити від 30

хвилин до 2 годин на зміну і використовуватися працівником на власний розсуд без можливості бути відсутнім на робочому місці.

В умовах ГРРЧ тривалість робочого часу (зміни) не може перевищувати 10 годин, а час перебування працівника на підприємстві (робочому місці) з урахуванням часу на відпочинок і харчування – 12 годин на добу.

6.21. Відсутність працівника на робочому місці у фіксований час без поважних причин вважається порушенням трудової дисципліни; працівники, які порушують трудову дисципліну або інші умови праці, передбачені ГРРЧ, можуть бути позбавлені права користуватися цим режимом.

6.22. Дирекція може тимчасово, на термін до одного місяця, переводити працівників з ГРРЧ на загальновстановлений у коледжі режим роботи відповідно до статті 33 КЗпП України.

6.23. Під час виконання роботи поза межами коледжу (службове відрядження тощо) працівник працює в режимі, загальновстановленому для підприємства, на яке він відряджений.

6.24. Чергування працівників у коледжі після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні провадиться тільки у виняткових випадках; графік і тривалість чергування затверджуються директором за погодженням з профспілковим комітетом; залучення працівників до чергування провадиться за письмовим наказом директора коледжу, в якому зазначаються умови та порядок роботи в дні чергування.

6.25. Допускається залучення до чергування працівників згідно з графіком чергування, але не частіше одного разу на місяць, крім випадків, передбачених законодавством; не допускається чергування у вихідні, святкові та неробочі дні вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років, і працівників, молодших вісімнадцяти років.

6.26. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатися до чергування у вихідні, святкові та неробочі дні без їх письмової згоди.

6.27. Чергування у вихідні, святкові та неробочі дні компенсується наданням додаткового відпочинку тієї ж тривалості, що й чергування; графіками чергування повинні передбачатися дні такого відпочинку; якщо працівникові належить чергувати після закінчення робочого дня, він приходить на роботу пізніше.

Це положення розповсюджується на осіб як з нормованим, так і з ненормованим робочим днем. Тривалість чергування або роботи разом із чергуванням не може перевищувати нормальнюю тривалості робочого дня.

6.28. Для педагогічних працівників дирекція коледжу встановлює педагогічне навантаження на новий навчальний рік з дотримання принципів:

- збереження обсягу навчального навантаження, забезпечення стабільності обсягу навантаження протягом навчального року;
- встановлення навчального навантаження вище 720 годин, а також неповного навчального навантаження тільки за згодою працівника.

6.29. Між заняттями встановлюються перерви, тривалість яких визначається наказом директора коледжу.

6.30. Позакласні заняття з предметів, робота гуртків та спортивних секцій проводиться за розкладом, затвердженим відповідно на I і II семестри.

Додаткові, індивідуальні та групові заняття зі студентами, які потребують педагогічної підтримки, проводяться за розкладом, затвердженим навчальною частиною коледжу на I і II семестри.

6.32. Розклад занять затверджується директором коледжу за узгодженням з профспілковим комітетом.

6.33. Під час зимових та літніх канікул, що не співпадають з черговою відпусткою, адміністрація коледжу залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної діяльності в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

6.34. Викладачам та іншим педагогічним працівникам щорічні відпустки надаються, як правило, під час літніх канікул.

Відпустка, необхідна для санаторного лікування, може бути надана протягом навчального року.

6.35. Викладачам та іншим працівникам коледжу не дозволяється:

- змінювати на свій розсуд розклад заняті і графіки роботи;
- проводити заміну занять без відома навчальної частини;
- продовжувати чи скорочувати тривалість уроків і перерв між ними.

6.36. Забороняється:

- відволікати викладачів і студентів за рахунок навчального часу на роботу і проведення заходів, не пов'язаних з процесом навчання;
- відволікати викладача на розмови з батьками і колегами після початку заняття;
- входити в аудиторію після початку заняття для оголошення будь-якої інформації; заходити в аудиторію після початку заняття можна в особливих випадках лише з дозволу директора чи його заступника;
- знаходитись у коледжі стороннім особам під час навчального процесу.

7. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

7.1. Заохочення за успіхи в роботі є важливим засобом зміцнення трудової дисципліни. Заохочення обґрутується реальними трудовими досягненнями, не допускаються зрівняння.

7.2. За зразкове виконання трудових обов'язків, результативність у навчально-виховній роботі, тривалу і сумлінну працю, новації у професійній діяльності, активну участь у житті трудового колективу адміністрація коледжу застосовує такі заохочення:

- оголошення подяки з занесенням у трудову книжку;
- оголошенням подяки;
- премія;
- нагородження Почесною грамотою;
- нагородження цінним подарунком.

7.3. Право застосування заходів заохочення (за погодженням чи спільно з профспілковим комітетом) належить директору коледжу.

7.4. Працівникам, які успішно і добросовісно виконують свої обов'язки, надають, в першу чергу, пільги в галузі соціально-культурного і житлово-побутового обслуговування (путівки в санаторії, будинки відпочинку, путівки для оздоровлення дітей тощо).

7.5. За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні педагогічні працівники рекомендуються для нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, нагородження іменними медалями, значками.

7.6. При заохоченні працівників коледжу дотримується принцип гласності.

7.7. За хорошу успішність, активну участь у громадській роботі і науково-технічній творчості, застосовуються такі види заохочення для студентів:

- оголошення подяки;
- нагородження цінними подарунками чи грошовою премією;
- нагородження Похвальною грамотою.

Ці заохочення застосовуються адміністрацією за погодженням із профспілковим комітетом студентів коледжу.

7.8. Заохочення здійснюється наказом директора, доводяться до відома студентів групи.

7.9. Студентам, які виявили відмінні знання і досягли успіхів у громадській діяльності, представляються у вищі органи відомості на отримання іменних стипендій громадських організацій на основі положення про їх призначення, у виняткових випадках – до нагороди.

7.10. Адміністрація коледжу разом з профспілковим комітетом розробляє Положення про преміювання працівників і викладачів Сосницького обліково-економічного фахового коледжу і керується ним під час застосування заходів заохочення.

8. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

8.1. До порушників дисципліни і недобросовісних працівників застосовуються засоби дисциплінарного і громадського впливу.

Порушення трудової дисципліни – це невиконання або виконання не належному рівні з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків.

8.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один із засобів стягнення:

- догана;
- звільнення.

8.3. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, Статутом коледжу, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією, якщо до цього працівника раніше застосувалися заходи дисциплінарного чи громадського впливу.

8.4. Трудовий договір може бути розірваний з ініціативи адміністрації коледжу, якщо працівник:

- зробив прогул без поважних причин;
- з'явився на роботі в нетверезому стані.

8.5. Рішення атестаційної комісії також є підставою для звільнення педагогічного працівника в порядку, встановленому законодавством.

8.6. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором коледжу. Адміністрація коледжу має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд адміністративної наради, профспілкового комітету, зборів трудового колективу.

8.7. До працівників, вибраних до складу профспілкового комітету, дисциплінарні стягнення не можуть застосовуватись без попереднього погодження з профспілковим комітетом.

8.8. Розрив трудового договору з ініціативи адміністрації не допускається без попереднього погодження профспілкового комітету за винятком випадків, передбачених законодавством.

8.9. До накладання стягнення від порушника дисципліни повинно бути одержане письмове пояснення. Відмова від написання не є перешкодою для застосування дисциплінарного стягнення.

8.10. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією коледжу безпосередньо після здійснення проступку, але у всіх випадках не пізніше місяця після його здійснення (не враховуючи часу відсутності працівника за хворобою чи у відпустці).

8.11. Дисциплінарне стягнення не може накладатися пізніше шести місяців після здійснення проступку.

8.12. Стягнення оголошується в наказі директора і повідомляється працівнику під підпис протягом трьох днів. Якщо цей працівник відмовляється розписатися під наказом, то робиться відмітка на документі особою, яка

знайомства працівника з наказом, яка підтверджується його підписом із відповідною терміну ознайомлення.

8.13. За порушення навчальної дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, грубого порушення правил проживання в гуртожитку на студентів вислаються стягнення:

- попередження;
- догана;
- виключення з навчального закладу.

8.14. Дисциплінарні стягнення студентам оголошуються наказом директора коледжу.

8.15. Виключення студента з навчального закладу застосовується як крайня міра покарання за систематичне невиконання вимог викладачів й адміністрації та грубе порушення дисципліни (затримання працівниками правоохоронних органів із складанням протоколу про правопорушення, появу на території коледжу та в гуртожитку в нетверезому стані, систематичні пропуски занять без поважних причин, навмисне псування майна коледжу).

8.16. Виключення студента з коледжу за академічну заборгованість здійснюється згідно з чинним законодавством.

8.17. Дисциплінарне стягнення до студентів застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня виявлення.

Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників і студентів Сосницького обліково-економічного фахового коледжу схвалені на зборах трудового колективу

Протокол № 1 від 25 квітня 2023 року