

ЗАТВЕРДЖЕНО
протокол загальних зборів
трудового колективу
Дочірнього підприємства
“Київський хореографічний коледж”
15.12.2020

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку Дочірнього підприємства
“Київський хореографічний коледж”

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 нижчого за встановлений державою мінімальний розмір, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

1.2. Правила внутрішнього розпорядку Дочірнього підприємства “Київський хореографічний коледж” (далі - Правила) розроблено відповідно до Конституції України, Законів України ”Про освіту”, ”Про вищу освіту”, “Про фахову передвищу освіту”, Кодексу Законів про працю України, Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти і науки України, Статуту коледжу та Колективного договору.

1.3. Метою цих Правил є визначення обов’язків педагогічних та інших працівників коледжу, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в коледжі.

1.4. Усі питання, пов’язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв’язує директор коледжу в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

2. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОBOB’ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ КОЛЕДЖУ

2.1. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі і гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій і установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

Працівники коледжу зобов’язані:

2.2.1. Працювати чесно і сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги положення, правил внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівника, використовувати весь робочий час для виконання дорученої справи, утримуватись від дій які заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов’язки.

2.2.2. Систематично підвищувати свою професійну майстерність, кваліфікацію.

2.2.3. Повністю дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони, які передбачені відповідними правилами та інструкціями.

2.2.4. Тримати своє робоче місце, меблі, обладнання і пристосування в належному стані, дотримуватись чистоти в аудиторіях, кабінетах, лабораторіях, танцювальних залах, коридорах і на території навчального закладу. Забезпечувати встановлений порядок зберігання матеріальних цінностей і документів.

2.2.5. Дбайливо і ефективно використовувати обладнання, апаратуру, інструменти, сировину, матеріали, електроенергію, воду.

2.2.6. Вести себе гідно, дотримуватись правил співжиття, не допускати розпиття алкогольних напоїв та куріння.

2.3. Педагогічні працівники коледжу зобов'язані:

2.3.1. Забезпечувати умови для засвоєння студентами навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей студентів.

2.3.2. Настаювати та власним прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, інших добродійностей.

2.3.3. Виховувати повагу до батьків, жінки, культурно- національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища.

2.3.4. Готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами.

2.3.5. Додержуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність студента.

2.3.6. Захищати студентів, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, інших шкідливих звичок.

2.3.7. Постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

2.3.8. Коло обов'язків (робіт), що виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими у встановленому порядку та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКА КОЛЕДЖУ

3.1. Керівник коледжу зобов'язаний:

3.1.1. Забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти, до їхньої спеціальності чи кваліфікації.

3.1.2. Визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати необхідними засобами роботи.

3.1.3. Удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу.

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

3.1.5. Здійснювати контроль за виконанням навчальних планів і програм, дотримання розкладу навчальних занять.

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

3.1.7. Видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки усім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток.

3.1.8. 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.

3.1.9. Дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни.

- 3.1.10. Дотримуватися умов Колективного договору, чуйно ставитися до повсякденних потреб працівників закладу освіти, студентів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв.
- 3.1.11. Організувати харчування студентів і працівників закладу освіти.
- 3.1.12. Своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного закладу.
- 3.1.13. Забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу освіти, студентів.
- 3.1.14. Керівник здійснює свої обов'язки у відповідних випадках спільно або за згодою з профспілковим комітетом, а також врахуванням повноважень трудового колективу.

4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ СТУДЕНТІВ

4. Студенти коледжу зобов'язані:
- 4.1.1. Систематично і глибоко оволодівати теоретичними знаннями, практичними навиками і вмінням з обраної спеціальності постійно працювати над підвищенням свого культурного і професійного рівня.
- 4.1.2. Відвідувати заняття, передбачені розкладом.
- 4.1.3. У встановлені строки виконувати завдання, визначені навчальними планами і програмами.
- 4.1.4. Виховувати в собі любов до праці, брати участь у громадськокорисній роботі, самообслуговуванні в коледжі, чергуванні в приміщенні навчального закладу.
- 4.1.5. Дотримуватись Положення закладу та Правил внутрішнього розпорядку, норм співжиття.
- 4.1.6. Бути дисциплінованими та організованими, як у коледжі, базах практики, так і на вулиці, громадських місцях, творчо відноситися до дорученої справи.
- 4.1.7. Без дозволу керівництва не виносити майно з кабінетів, аудиторій коледжу, танцювальних залів з гуртожитку тощо.
- 4.1.8. Брати участь у виховних закладах, профорієнтаційній роботі з школярами, яка проводиться навчальним закладом.
- 4.1.9. Поводити себе в коледжі та поза ним відповідно до загальнолюдських норм, не допускати проявів аморальності. Нетерпимо відноситись до недоліків. Не вживати алкогольних напоїв, наркотичних засобів, тютюнових виробів, нецензурних висловів, не грати в азартні ігри.
- 4.1.10. Для проведення навчальних занять в аудиторіях, студенти розподіляються на групи. Склад навчальних груп встановлюється наказом директора коледжу в залежності від обраної спеціальності. При вході викладачів, керівників коледжу в аудиторію студенти вітають їх, встаючи з місця.
- 4.1.11. Під час занять в аудиторіях, кабінетах студенти повинні користуватись лише тими інструментами, приладами та іншими пристроями, які вказані викладачем. Поводитися з ними обережно і дотримуватись правил техніки безпеки.
- 4.1.12. При нез'явленні на заняття через хворобу чи з інших поважних причин студент зобов'язаний протягом 3-х днів довести про це до відома заступника директора з навчальної роботи, завідуючого кафедрою. У випадку хвороби студент подає довідку встановленої форми, видану лікувальною установою.
- 4.1.13. До обов'язків старости групи входить підтримування дисципліни в групі, подання в навчальну частину рапортів про пропуски студентами занять.

4. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

- 5.1.1. Для працівників встановлюється 5-денний робочий тиждень з двома вхідними днями. Тривалість робочого дня для керівного, навчального, допоміжного і адміністративно-

господарського персоналу - 9.00 до 18.00 з перервою на обід для лаборантів та обслуговуючого персоналу з 13.00. до 14.00.

5.1.2. Тривалість навчального заняття 80 хвилин, перерва між парами 10 хвилин. Протягом навчального дня встановлюється обідня перерва 30 хвилин (з 11.50 до 12.20 год.)

5.1.3. В коледжі встановлюються такі прийомні години з особистих питань:

- директор приймає студентів в понеділок з 15.00 до 16.00;

- працівників коледжу і громадян у четвер з 15.00 до 16.00

5.1.4. Адміністрація веде облік явки на роботу та відхід з неї працівників коледжу. При неявці викладача або іншого працівника навчального закладу на роботу адміністрація зобов'язана негайно вжити заходи з метою заміни його іншим викладачем (працівником).

5.1.5. Працівника, який з'явився на роботу в нетверезому стані, адміністрація в цей день не допускає до роботи. У випадку неявки на роботу через хворобу працівник коледжу зобов'язаний подати листок непрацездатності, виданий у встановленому порядку лікувальною установою.

5.1.6. Навчальні заняття в коледжі проводяться за розкладом, затвердженим директором. Розклад складається відповідно до навчального плану на семестр і вивішується в приміщенні коледжу на видному місці не пізніше, як за тиждень до початку занять. Навантаження студентів обов'язковими навчальними планами, не допускається. Скорочення тривалості канікул, встановлених навчальними планами, не допускається.

5.1.7. До початку кожного навчального заняття (перервах між заняттями) викладачів, лаборанти готують необхідні навчальні посібники, прилади, обладнання, інструментарій. Належну чистоту і порядок у всіх навчальних приміщеннях забезпечує технічний і допоміжний персонал, а також студенти на засадах самообслуговування.

5.1.8. На кожен навчальну групу заводиться журнал навчальних занять за встановленою формою. Журнал зберігається в навчальній частині і видається викладачу, який проводить заняття в групі.

5.1.9. Робочий час викладача (не враховуючи часу, необхідного для підготовки до пари і перевірки робіт студентів) визначається розкладом навчальних занять, а також планами виховної і методичної роботи коледжу.

5.1.10. Надурочна робота, робота у вихідні та святкові дні не допускаються. Застосування надурочних робіт адміністрацією може проводитись у виняткових випадках, передбачених чинним законодавством, лише з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися заподвійному розмірі.

5.1.11. Керівник закладу освіти залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом. Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей інвалідів або дітей віком від трьох до чотирьох років, не можуть залучатися до чергування у вихідні святкові дні без їх згоди.

5.1.12. Під час канікул що не збігаються з черговою відпусткою, керівник закладу освіти залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

5.1.13. Робота органів самоврядування закладу освіти регламентується Положенням про відповідні заклади освіти, затвердженими Кабінетом Міністрів України.

5.1.14. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік. Надання відпустки керівнику закладу освіти оформляється наказом

відповідного органу державного управління освітою, а іншим працівникам наказом навчального закладу. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, молодше вісімнадцяти років, а також

працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

5.1.15. Педагогічним працівникам забороняється:

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

5.1.16. Забороняється в робочий час:

- відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, не пов'язаних з навчальним процесом;
- відволікання працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків, а також студентів, за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

5.1.17. У приміщенні навчального закладу забороняється:

- ходіння в зимовому та демісезонному верхньому одязі, головних уборах.
- голосна розмова, шум у коридорах під час занять і на перервах.
- голосна розмова, шум у коридорах під час занять і на перервах.
- куріння, гра в карти, вживання алкогольних і наркотичних засобів.

5.1.18. Ключі від всіх навчальних приміщень повинні знаходитись у чергового працівника охорони коледжу і надаватись особам за списком, затвердженим виконавчим директором.

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1.1. За зразкове виконання своїх службових обов'язків, тривалу бездоганну роботу, новаторство в праці та за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись такі заохочення викладачів і працівників коледжу:

- оголошення подяки;
- преміювання;
- нагородження цінними подарунками;
- нагородження грамотою, інше.

Заохочення оголошується в наказі, доводиться до відома всього колективу і запис заноситься в трудову книжку працівника. При застосуванні заходів заохочення забезпечується поєднання матеріального і морального стимулювання праці.

6.1.2. 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. Таким працівникам надається перевага при просуванні по роботі.

6.1.3. За особливі заслуги працівники коледжу представляються у вищестоящі органи до заохочення для нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками, присвоєння почесного звання.

6.1.4. Думку по кандидатурах, які представляються до державних нагород, висловлює трудовий колектив.

6.1.5. За відмінні та добрі успіхи в навчанні, активну участь в громадській роботі, науково-технічній творчості застосовуються такі заходи заохочення студентів:

- оголошення подяки;
- нагородження цінними подарунками або грошовою премією;
- нагородження похвальним листом.

Заохочення оголошується в наказі, доводиться до відома студентів коледжу.

7. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

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

або громадського впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

7.1.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване до працівника за згодою з профспілковим комітетом, за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, або правил внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше вживалися заходи дисциплінарного або громадського стягнення, а також одноразове порушення за прогул (в т.ч. відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин), за появу на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння, вчиненням за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна власника, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладання адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу.

7.1.3. Керівник закладу має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або громадських організацій.

7.1.4. До вжиття заходів від порушника трудової дисципліни має бути витребуваним пояснення в письмовій формі. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

7.1.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

7.1.6. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване тільки одне дисциплінарне стягнення.

7.1.7. При застосуванні дисциплінарного стягнення повинні враховуватись важкість скоєного пропуску, обставини, при яких скоєний, попередня робота та поведінка працівника.

7.1.8. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення з вказаними мотивами його застосування оголошується працівнику, підданому стягненню, під розписку в триденний строк. Наказ при необхідності доводиться до відома працівника навчального закладу.

7.1.9. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення працівник не буде мати нового дисциплінарного стягнення. Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

7.1.10. Трудовий колектив має право зняти застосоване ним стягнення' достроково до закінчення року з дня його застосування, а також клопотати про дострокове зняття дисциплінарного стягнення, застосованого керівником, за порушення дисципліни, якщо член колективу не допустив нового порушення дисципліни і проявив себе як сумлінний працівник.

7.1.11. 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.

7.1.12. За неуспішність, порушення навчальної дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, норм моралі і співжиття до студентів можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- відрахування з коледжу.

7.1.13. Дисциплінарне стягнення оголошується наказом керівника закладу як крайній захід покарання за грубе порушення дисципліни.

7.1.14. В трудові книжки студентів вноситься запис про час навчання на денній формі навчання без вказування відрахування. Витяг правил внутрішнього трудового розпорядку коледжу вивішується в навчальному закладі на видному місці. Працівники та студенти коледжу зобов'язані ознайомитись з правилами внутрішнього трудового розпорядку до початку виконання службових обов'язків, навчальних занять. Ознайомлення працівників з правилами проводиться дирекцією під час укладання трудового договору (контракту), а студентів – керівником групи на початку навчального року.


від адміністрації
директор коледжу


Д.С. Кайгородов

30.12.2020



від трудового колективу
голова профкому


О.О. Погребна

30.12.2020