

ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«ЗАПОРІЗЬКИЙ ЕЛЕКТРОТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»  
( ВСП «ЗЕФК НУ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА» )

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол загальних зборів

трудового колективу ВСП «ЗЕФК

НУ «Запорізька політехніка»

29.06.2022 № 2

**П Р А В И Л А**  
**внутрішнього трудового розпорядку**

**1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1 Правила внутрішнього трудового розпорядку ВСП «ЗЕФК НУ «Запорізька політехніка» (далі – коледж) розроблено відповідно до Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Кодексу законів про працю України та інших нормативно-правових актів України.

Правила регулюють трудові відносини між адміністрацією та трудовим колективом, сприяють виконанню окремих завдань і функцій, підвищенню ефективності та якості роботи, зміцненню трудової і виконавчої дисципліни, раціональному використанню робочого часу, а також регулюють відносини між адміністрацією та особами, що навчаються у коледжі.

1.2 Згідно з Конституцією України її громадяни мають право на працю, тобто на отримання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості і якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи за покликанням, здібностями, професійною підготовкою, освітою і з врахуванням суспільних потреб.

Дисципліна праці – це не лише суворе дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, а й свідоме, творче ставлення до своєї роботи, забезпечення її високої якості, продуктивного використання робочого часу.

Трудова дисципліна у коледжі засновується на суворому дотриманні правил внутрішнього трудового розпорядку, свідомості, добросовісному й творчому ставленні працівників до виконання своїх трудових, повної реалізації основних завдань закладів освіти, що впливають із Закону України «Про фахову передвищу освіту».

Дотримання дисципліни в праці – найперше правило поведінки кожного члена колективу коледжу.

Бережливе ставлення до матеріальної бази, виконання норм праці є обов'язком усіх членів колективу коледжу.

Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної роботи й свідомим ставленням до праці, методами переконання, а також заохоченням за добросовісну працю.

1.3 Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються адміністрацією коледжу в межах наданих їй прав, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, – спільно з первинною профспілковою організацією (далі – ППО) чи за її згодою.

## 2 ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1 При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, а у випадках, передбачених законодавством, також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я, відповідний військово-обліковий документ та інші документи. До початку роботи працівник має надати фотокартку для оформлення особової картки за типовою формою П-2.

2.2 При укладенні трудового договору громадянин, який вперше приймається на роботу, має право подати вимогу про оформлення трудової книжки. Працівники, прийняті на роботу після 10.06.2021, зберігають трудові книжки у себе. На вимогу працівника відділ кадрів вносить до трудової книжки працівника записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

2.3 Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом директора коледжу, та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

2.4 Забороняється укладення трудового договору з громадянином, якому за медичним висновком запропонована робота протипоказана за станом здоров'я.

2.5 До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором (крім трудового договору про дистанційну роботу) роботодавець зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права й обов'язки, ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з питань техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

2.6 У наказі про прийняття зазначають найменування роботи (посади) відповідно до Національного класифікатора України ДК 003:2010 «Класифікатор професій», затверджений наказом Держспоживстандарту України від 28.07.2010 № 327, дату, з якої працівник має стати до роботи, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.7 Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством. Працівники коледжу мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це письмово адміністрацію за два тижні. Розриваючи трудовий договір з поважних причин, передбачених діючим законодавством, працівники попереджають про це адміністрацію письмово.

2.8 За домовленістю між працівником та адміністрацією трудовий договір може бути розірваний і до закінчення строку попередження про звільнення.

Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково на вимогу працівника у разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення адміністрацією законодавства про працю, колективного або трудового договору.

2.9 Розривання трудового договору з ініціативи адміністрації коледжу не допускається без попередньої згоди профспілкового комітету за винятком тих випадків, які передбачені законодавством.

Припинення трудового договору оформляється наказом директора.

2.10 У разі звільнення відділ кадрів видає працівнику обхідний листок із переліком структурних підрозділів, керівники яких засвідчують відсутність заборгованості. Працівник має здати заповнений і підписаний обхідний листок до відділу кадрів не пізніше дня звільнення.

2.11 У день звільнення роботодавець:

- видає працівникові копію наказу про звільнення;
- видає належно оформлену трудову книжку, якщо її зберігав роботодавець;
- провадить повний розрахунок із працівником.

### 3 ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ КОЛЕДЖУ

3.1 Усі працівники коледжу зобов'язані:

3.1.1 Працювати чесно й добросовісно, дотримуватися дисципліни праці – основи порядку в коледжі, своєчасно й точно виконувати розпорядження адміністрації, весь робочий час використовувати для виконання дорученої справи, утримуватися від дій, які заважають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки.

3.1.2 Систематично підвищувати свою кваліфікацію.

3.1.3 Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

3.1.4 Зберігати своє робоче місце, меблі, обладнання та приладдя, а також дотримуватися чистоти в аудиторіях і на території коледжу; дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей та документів.

3.1.5 Берегти власність коледжу, ефективно використовувати обладнання, апаратуру, інструменти, верстати, інвентар та інше, економно й раціонально витрачати сировину, матеріали, електроенергію.

3.1.6 Вести себе достойно, дотримуватися норм загальнолюдської моралі.

3.2 Педагогічні працівники коледжу зобов'язані:

3.2.1 Вести на високому професійному рівні навчальну та методичну роботу; забезпечувати виконання навчальних планів та програм.

3.2.2 Регулярно проводити контроль знань студентів; організовувати їх самостійну роботу.

3.2.3 У процесі навчальної й позанавчальної діяльності вести виховну роботу.

3.2.4 На кожен рік складати робочі програми навчальних дисциплін (далі – РПНД), плани, вести необхідну навчальну документацію.

3.2.5 Систематично підвищувати свою педагогічну майстерність, вивчати найновіші досягнення вітчизняної та зарубіжної науки й техніки, ефективні методи й прийоми ведення заняття, впроваджувати їх у навчальний процес, використовувати новітні інформаційні технології у своїй роботі.

3.2.6 Здійснювати організаційне та методичне керівництво науково-технічною творчістю студентів.

3.2.7 Вести профорієнтаційну роботу.

3.2.8 Здійснювати фізичну підготовку студентів і заходи по зміцненню їх здоров'я.

3.2.9 Забезпечувати виконання вимог техніки безпеки й виробничої санітарії.

3.2.10 Здійснювати постійний зв'язок з випускниками коледжу, вивчати їх виробничу діяльність і на основі її аналізу вдосконалювати роботу з навчання й виховання студентів.

3.2.11 Обмінюватись досвідом роботи з викладачами інших закладів освіти.

3.2.12 Виявляти причини неуспішності студентів, надавати їм дієву допомогу.

3.2.13 Здійснювати заходи, спрямовані на збереження контингенту студентів.

3.3 Коло обов'язків, які виконує кожен працівник зі своєї спеціальності, кваліфікації або посади, визначається посадовими (робочими) інструкціями та положеннями, затвердженими директором коледжу.

## 4 ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ КОЛЕДЖУ

4.1 Адміністрація коледжу зобов'язана:

4.1.1 Організувати роботу викладачів та інших співробітників так, щоб кожен працював за своєю спеціальністю та кваліфікацією; закріпити за кожним працівником робоче місце, своєчасно знайомити викладачів з розкладом навчальних занять і затверджувати на наступний навчальний рік РПНД,

повідомляти викладачеві наприкінці навчального року його річне навантаження на наступний навчальний рік.

4.1.2 Забезпечити здорові та безпечні умови праці, справний стан приміщень, системи опалювання, освітлення, вентиляції, інструментів, верстатів та іншого обладнання й наявність необхідних матеріалів, які забезпечують безперервне ведення навчального процесу.

4.1.3 Здійснювати заходи, які спрямовані на вирішення завдань коледжу, наукову організацію праці, досягнення якісних показників освітнього процесу, створення умов для покращення якості підготовки спеціалістів з урахуванням рівня розвитку сучасного виробництва, науки, національної культури; організовувати навчання з використанням передових методів та прийомів.

4.1.4 Створювати умови для нормального навчання, праці, побуту, культурно-виховної, фізкультурно-масової, оздоровчої роботи, відпочинку та медичного обслуговування.

Забезпечувати своєчасний ремонт навчально-лабораторного корпусу, гуртожитку. Вживати заходи щодо забезпечення освітнього процесу необхідним обладнанням, матеріалами, інвентарем, інструментами.

4.1.5 Здійснювати контроль за виконанням навчальних планів і програм, дотриманням розкладу навчальних занять.

4.1.6 Розглядати пропозиції громадських організацій, викладачів та інших працівників щодо поліпшення роботи закладу освіти; упроваджувати в життя рішення загальних зборів трудового колективу; підтримувати й заохочувати кращих працівників коледжу.

4.1.7 Забезпечувати виплату заробітної плати працівникам і стипендії студентам у встановлені строки.

4.1.8 Забезпечувати суворе дотримання трудової дисципліни, постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, спрямовану на формування та зміцнення стабільного трудового колективу; використовувати заходи впливу на порушників.

4.1.9 Неухильно дотримуватись законодавства про працю й правил охорони праці; покращувати умови праці й навчання, забезпечувати належним санітарно-технічним обладнанням усі робочі місця й кімнати, створювати умови праці, які відповідають правилам з охорони праці.

4.1.10 Постійно контролювати знання й дотримання працівниками та студентами всіх вимог інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії й гігієни праці, протипожежної безпеки.

4.1.11 Вживати необхідні заходи з профілактики травматизму, професійних та інших захворювань працівників і студентів; у випадках, передбачених законодавством, своєчасно надавати пільги й компенсації у зв'язку зі шкідливими умовами праці.

4.1.12 Забезпечувати своєчасне надання відпусток усім працівникам коледжу.

4.1.13 Забезпечувати систематичне підвищення професійної кваліфікації викладачів; сприяти створенню необхідних умов для підвищення професійної майстерності викладачів.

4.1.14 Забезпечувати поширення передового досвіду й цінних ініціатив усіх працівників закладу освіти та інших закладів освіти.

4.1.15 Уважно ставитися до потреб і запитів працівників коледжу.

## 5 РОБОЧИЙ ЧАС І ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ

5.1 У коледжі встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними. Тривалість робочого дня керівного, навчально-допоміжного, адміністративно-господарського персоналу – 8 годин.

5.2 Час початку й закінчення роботи, перерва для обіду та відпочинку викладачів установлюється адміністрацією коледжу.

5.3 Час початку й закінчення роботи, перерви для обіду та відпочинку керівного, адміністративно-господарського й навчально-допоміжного персоналу установлюється такий:

|                   | Понеділок - четвер | П'ятниця    |
|-------------------|--------------------|-------------|
| початок роботи    | 8.00               | 8.00        |
| перерва           | 12.00-12.45        | 12.00-12.45 |
| закінчення роботи | 17.00              | 15.45       |

5.3 Тривалість навчального заняття встановлюється 80 хв., перерви між заняттями 10 хв. Протягом навчального дня встановлюється обідня перерва 30 хв.

5.4 У коледжі встановлюються такі години для прийому:

директор – вівторок з 15.00 до 17.00;

заступники директора – середа з 15.00 до 17.00;

завідувачі відділень – четвер з 15.00 до 17.00.

Викладачі коледжу за згодою з адміністрацією визначають години консультацій з навчальних предметів і час роботи гуртків.

5.5 У відповідних випадках тривалість робочого дня (сюди входить початок і закінчення, перерва на обід) визначається змінним графіком, який затверджує адміністрація за згодою з профспілковим комітетом із дотриманням встановленої тривалості робочого часу за тиждень або інший робочий період.

5.6 Про початок та закінчення кожного заняття викладачів та студентів сповіщають дзвінком.

5.7 Адміністрація повинна вести облік робочого часу всіх працівників навчального закладу.

Якщо викладач або працівник коледжу не вийшов на роботу, адміністрація зобов'язана негайно замінити його іншим викладачем (працівником).

Працівника, який вийшов на роботу в нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи в даний робочий день.

Якщо на роботу працівник коледжу не вийшов через хворобу, він повинен отримати електронний лікарняний, який видається в установленому порядку лікувальною установою та попередити роботодавця про свою хворобу.

5.8 Навчальні заняття в коледжі проводяться за навчальним розкладом, який затверджується директором. Навчальний розклад складається згідно з навчальним планом на семестр і вивіщується в холі першого поверху

навчального корпусу не пізніше ніж за тиждень до початку занять. Для проведення факультативних занять складається окремий розклад.

Скорочення тривалості канікул, установленої навчальним планом не допускається.

До початку кожного навчального заняття (і під час перерви між заняттями) викладачі готують необхідні навчальні посібники, апаратуру, обладнання та інструменти.

Належну чистоту й порядок у всіх навчальних і навчально-виховних приміщеннях забезпечує технічний персонал згідно зі встановленим розпорядком.

5.9 На кожну навчальну групу заводиться журнал навчальних занять і журнал відвідування за встановленою формою. Журнали зберігаються в навчальній частині й видаються старостам груп під розписку.

5.10 Робочий час викладача (не враховуючи час на підготовку до занять і перевірку письмових робіт студентів) визначається розкладом навчальних занять, а також планами виховної й методичної роботи коледжу.

5.11 Понадурочна робота, як правило, не допускається. Застосування понадурочних робіт адміністрацією може проводитися у виняткових випадках, передбачених діючим законодавством, тільки з дозволу профспілкового комітету.

5.12 Під час зимових канікул, а також до початку відпустки й після її закінчення в літній період викладачі, згідно із затвердженим семестровим і річним планами, можуть залучатися директором до участі в роботі циклової комісії, пов'язаної з питаннями методики викладання, обговорення проєктів РПНД, навчальних програм і методичних розробок; у педагогічних читаннях, семінарах та інших заходах з підвищення кваліфікації та удосконалення теоретичних знань; у засіданнях методичного об'єднання класних керівників тощо.

Класні керівники та інші викладачі за дорученням адміністрації в період канікул організовують проведення культурно-масових або оздоровчих заходів для студентів. Керівники циклових комісій, завідувачі кабінетів та лабораторій готують навчально-методичну документацію, кабінети, лабораторії до наступного семестру.

5.13 Вхід в аудиторію після дзвінка у виняткових випадках дозволяється тільки директоріві, його заступникам або завідувачам відділень.

Сторонні особи можуть бути присутніми на занятті лише з дозволу директора або його заступників. Під час заняття нікому не дозволяється робити зауваження викладачам з приводу їх роботи.

Після початку занять у всіх навчальних і прилеглих до них приміщеннях повинні бути забезпечені тиша й порядок.

5.14 Забороняється в робочий час:

- відволікати працівників від їхньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різних заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю;

- скликати збори, засідання та ради з громадських справ;

- звільняти студентів від навчальних занять для виконання громадських доручень.

5.15 Черговість надання щорічних відпусток регулюється графіком, що складається адміністрацією коледжу на кожен календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників, за згодою із профспілковим комітетом з урахуванням необхідності забезпечення повноцінного здійснення навчально-виховного процесу і створення сприятливих умов для відпочинку працівників.

Щорічні відпустки викладачам надаються, як правило, у період літніх канікул.

5.16 За благоустрій у навчальних приміщеннях (наявність непошкоджених меблів і обладнання), підтримання чистоти й нормальної температури, справність освітлення тощо несе відповідальність заступник директора з адміністративно-господарської роботи.

За утримання обладнання лабораторій і кабінетів у належному стані, підготовку навчальних матеріалів до занять несуть відповідальність лаборанти, завідувачі кабінетів та лабораторій.

5.17 У приміщеннях та на території навчального закладу забороняється:

- створювати шум у коридорах під час навчальних занять;
- палити;
- вживати спиртні напої та заборонені речовини.

5.18 У навчальних майстернях, лабораторіях і навчальних кабінетах повинні висіти інструкції з техніки безпеки й охорони праці.

5.19 Ключі від усіх навчальних приміщень повинні бути в чергових працівників навчально-лабораторного корпусу й видаватися тільки викладачам та адміністративним працівникам з обов'язковою фіксацією цього факту у відповідному журналі.

## 6 ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ ТА НАВЧАННІ

6.1 За зразкове виконання своїх трудових обов'язків, тривалу й сумлінну роботу, ініціативу й новаторство та високі досягнення в роботі застосовуються такі заохочення працівників коледжу:

- оголошення подяки;
- видача премії;
- нагородження цінними подарунками.

Заохочення оголошуються наказом, доводяться до відома всього трудового колективу й заносяться до трудової книжки працівника.

6.2 За особливі трудові заслуги кандидатури працівників коледжу подаються до вищих органів для заохочення та нагородження нагрудними знаками, почесними званнями.

## 7 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1 Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою

застосування міри дисциплінарного або громадського впливу, а також застосування міри, передбаченої діючим законодавством.

7.2 За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

7.3 Звільнення, як дисциплінарне стягнення, застосовують за такі порушення:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, якщо до працівника раніше вже застосовували заходи дисциплінарного стягнення (п. 3 ст. 40 КЗпП);

- прогул, зокрема відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпП);

- поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 КЗпП).

За інші порушення трудової дисципліни оголошують догану.

7.4 Звільнення через дисциплінарне стягнення може бути застосоване до працівника за згодою з профспілковим комітетом за невиконання працівником без поважних причин обов'язків, які покладені на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо працівник уже мав дисциплінарне стягнення за прогул (і також через відсутність на робочому місці більше трьох годин протягом робочого дня) без поважної причини, а також за вихід на роботу в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

7.5 Дисциплінарні стягнення застосовуються директором і його заступниками. Адміністрація коледжу має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або профспілкового комітету.

7.6 До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни роботодавець повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відмова працівника дати письмове пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

7.7 Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника чи перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути застосоване пізніше шести місяців з дня здійснення проступку.

7.8 За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано тільки одне дисциплінарне стягнення.

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

7.10 Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

7.11 Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде 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.

Т.в.о. директора



Олександр НАЗАРОВ

ПОГОДЖЕНО

Помічник директора  
з кадрової роботи

29.06.2022

Тетяна МЕРЕЖКО

Юрисконсульт  
(провідний)

29.06.2022

Марія КОНДРАШОВА

Голова  
ППО співробітників та викладачів

29.06.2022

Юлія ХОМЕНКО