

Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України
Відокремлений підрозділ Кадіївський педагогічний коледж
Луганського національного університету
імені Тараса Шевченка



ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ
для осіб, які працюють
у відокремленому підрозділі
«Кадіївський педагогічний коледж
Луганського національного університету
імені Тараса Шевченка»

Рекомендовано
до затвердження
загальними зборами
трудового колективу
від 01.04. 2017 р.
Протокол № 2

м. Лисичанськ
2017 рік

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1.2. У ВП «Кадіївський педагогічний коледж Луганського національного університету імені Тараса Шевченка» трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

Дотримання дисципліни праці – головне правило кожного члена трудового колективу.

1.3. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних і економічних умов для нормальної високоякісної роботи, свідомим ставленням до праці, а також методами переконання та заохочення до сумлінної роботи. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу з дотриманням вимог законодавства України про працю та про освіту.

1.4. Правила внутрішнього трудового розпорядку ВП «Кадіївський педагогічний коледж Луганського національного університету імені Тараса Шевченка» мають на меті визначення основних обов'язків педагогічних працівників, спеціалістів та робітників.

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

1.6. Ці правила внутрішнього трудового розпорядку поширюються на науково-педагогічних та інших працівників Луганського національного університету, залучених до роботи в коледжі.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, незаборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей і кваліфікації.

2.2. Працівники педагогічного коледжу приймаються на роботу за заявами, трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

Термін строкового трудового договору, контракту встановлюється за погодженням сторін з дотриманням вимог чинного законодавства України про освіту, про працю, про охорону праці.

2.3. При прийнятті на роботу адміністрація зобов'язана зажадати від особи, що працевлаштовується:

- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;
- пред'явлення паспорта;
- пред'явлення ідентифікаційного номера;
- пред'явлення диплома або іншого документу про освіту чи професійну підготовку;
- пред'явлення документа про присвоєння кваліфікаційної категорії;
- військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовців звільнені із Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток.

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 інспектором відділу кадрів і залишаються в особовій справі працівника.

Особи, які приймаються на роботу в педагогічний коледж, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в навчальному закладі.

Прийом на роботу до педагогічного коледжу без подання вище вказаних документів не допускається.

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

2.4. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України про освіту, Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у комунальній власності.

2.5. Працівники педагогічного коледжу мають право працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.6. Право прийняття працівників на роботу до коледжу має директор відповідно до Положення про навчальний заклад. Прийняття на роботу оформляється наказом директора, який оголошується працівникові під підпис.

2.7. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

На тих працівників, які працюють у коледжі за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника або адміністрації за місцем основної роботи.

На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року за № 58 із змінами та доповненнями.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності у відділі кадрів педагогічного коледжу.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на інспектора відділу кадрів.

2.8. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор та керівники підрозділів зобов'язані:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, згідно посадової інструкції (під підпис), наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- отримати письмову заяву-згоду на обробку персональних даних та зобов'язання про нерозголошення інформації з обмеженим доступом;
- ознайомити працівника під підпис з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника під підпис з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.9. Допуск до роботи особи, що приймається, здійснюється керівником підрозділу тільки після видання наказу по коледжу про прийняття на роботу.

2.10. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими у контракті, договорі.

2.11. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, є також у випадках ліквідації навчального закладу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

2.12. Припинення трудового договору оформляється наказом директора коледжу та повідомляється працівникові секретарем під підпис.

2.13. Інспектор відділу кадрів зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку.

Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиленням на відповідний пункт, статтю закону.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.14. Бухгалтерія коледжу зобов'язана у день звільнення провести з працівником розрахунок у відповідності з чинним законодавством і виплатити всі належні йому суми.

2.15. При звільненні працівник повинен належним чином оформити та здати обхідний листок.

2.16. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це директора письмовою заявою за два тижні. Після закінчення вказаних термінів попередження працівник має право припинити роботу, а відділ кадрів зобов'язаний видати працівникові оформлену

трудова книжка, бухгалтерія провести з ним розрахунок.

2.17. За наявності в працівника поважних причин, передбачених чинним законодавством, трудовий договір повинен бути розірваний у термін, про який просить працівник.

III. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники мають право на:

- захист професійної честі та гідності;
- вільний вибір методів та засобів навчання в межах затверджених навчальних планів;
- проведення наукової роботи у коледжі;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- виконання роботи за сумісництвом, суміщенням або погодинної оплати, одержання заробітної плати за заміну тимчасово відсутніх працівників на підставі особистої заяви та подання керівника структурного підрозділу в порядку, встановленому чинним законодавством;
- участь у громадському самоврядуванні;
- участь та членство у будь-яких політичних, релігійних й інших об'єднаннях громадян, що здійснюють свою діяльність за межами навчального закладу. Належність до цих організацій та об'єднань, також діяльність в них не може бути підставою для будь-якого обмеження в правах працівників коледжу;
- безкоштовне користування навчальними, науковими та іншими приміщеннями, обладнаннями коледжу для здійснення навчально-виховної та науково-дослідної роботи в межах навчальних програм;
- одержання службового житла;
- користування подовженою та додатковою оплачуваною відпустками згідно чинного законодавства;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку;
- належним чином організоване робоче місце відповідно до вимог правил техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці;
- інші права, передбачені чинним законодавством, Положенням про педагогічний коледж, Колективним договором, особистим контрактом та посадовою інструкцією.

3.2. Працівники педагогічного коледжу зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати трудовий режим, вимоги Положення про коледж і Правила внутрішнього розпорядку, посадової інструкції, дотримуватись дисципліни праці;
- своєчасно і точно виконувати розпорядження директора та свого безпосереднього начальника;

- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- дотримуватись встановленого порядку щодо зберігання матеріальних цінностей, документів, ефективно використовувати обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники, тощо, виховувати у студентів дбайливе ставлення до майна навчального закладу, раціонально використовувати енергоносії.

Працівники педагогічного коледжу в установлені терміни повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

3.3. Педагогічні працівники коледжу повинні:

- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію (для науково-педагогічних працівників);
- забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності;
- додержуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які працюють і навчаються у коледжі. Прищеплювати студентам любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України;
- стримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;
- підвищувати продуктивність праці;
- покращувати якість роботи;
- тримати своє робоче місце, інвентар, обладнання в належному стані, підтримувати чистоту у відділі, навчальному кабінеті, корпусі та на території коледжу;
- вживати заходів щодо негайного усунення причин і умов, які перешкоджають нормальній роботі. У випадку наявності зазначених причин терміново довести цей факт до відома керівника підрозділу/директора коледжу;
- додержуватися законів, Статуту та правил внутрішнього трудового розпорядку Луганського національного університету імені Тараса Шевченка;
- настановленням та особистим прикладом підтверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: справедливості, правди, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродійностей;
- забезпечувати умови для засвоєння студентами навчальних програм на рівні державних стандартів, сприяти розвитку їх здібностей;
- керувати науково-дослідною роботою студентів;
- виховувати повагу до батьків, жінок, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізацій, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- готувати студентів до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними

- групами;
- захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

У разі неявки студента (студентів) на навчальні заняття педагогічні працівники повинні знаходитися в навчальному кабінеті (аудиторії) за розкладом занять.

3.4. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ ПЕДАГОГІЧНОГО КОЛЕДЖУ

4.1. Адміністрація педагогічного коледжу на чолі з директором зобов'язана:

- забезпечувати необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників коледжу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- визначити працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи навчального закладу;
- організовувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних та педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;
- укладати і розривати угоди, контракти з керівниками структурних підрозділів, педагогічними та науковими працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України "Про освіту" та положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладу освіти, що є у комунальній власності;
- доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені Колективним договором строки з дотриманням вимог чинного законодавства;
- надавати відпустки всім працівникам коледжу відповідно графіку відпусток;

- забезпечувати умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- додержуватись умов Колективного договору: чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників коледжу, студентів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
- організовувати харчування студентів і працівників навчального закладу;
- своєчасно подавати в контролюючі органи встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан учбового закладу;
- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників коледжу, студентів;
- створення умов для проведення оздоровлення працівників, занять фізичною культурою;
- застосувати засоби морального, матеріального стимулювання та заохочення працівників відповідно до Колективного договору з дотриманням вимог чинного законодавства;
- вживати необхідні заходи при порушенні працівниками трудової дисципліни відповідно до вимог законодавства України про працю, враховуючи при цьому думку трудового колективу;
- вживати необхідні заходи щодо профілактики травматизму, професійних захворювань, виникнення нещасних випадків серед працівників коледжу. У випадках, передбачених чинним законодавством, надавати компенсації та пільги за наявності шкідливих або несприятливих умов праці;
- забезпечувати правильне застосування діючих умов та норм праці;
- здійснювати постійний контроль за знаннями та дотриманням працівниками інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії й гігієни праці, протипожежної безпеки;
- створювати трудовому колективу необхідні умови для виконання ним своїх повноважень, повною мірою використовувати збори трудового колективу, постійно діючі виробничі наради, конференції, сприяти розвиткові й вдосконаленню принципів самоврядування.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Робочий тиждень встановлюється адміністрацією коледжу за погодженням з профспілковим комітетом з урахуванням специфіки роботи, думки трудового колективу або графіком змінності, який затверджує директор

коледжу за погодженням з профспілковим комітетом з додержанням тривалості робочого часу.

5.2. Для адміністрації, спеціалістів та робітників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Тривалість щоденної роботи працівників на зазначених посадах становить 8 годин 15 хвилин (40 годин на тиждень).

При п'ятиденному робочому тижні загальний час початку і закінчення щоденної роботи та перерви для відпочинку й харчування визначається:

початок роботи о 7³⁰ години, закінчення роботи о 16³⁰ години;

перерва з 11³⁰ години до 12¹⁵ години;

у п'ятницю: початок роботи о 8⁰⁰ години, закінчення роботи о 16⁰⁰ години;

перерва з 11³⁰ години до 12¹⁵ години.

5.3. Педагогічні працівники працюють за шестиденним робочим тижнем згідно розкладу навчальних занять.

Максимальне навчальне навантаження педагогічних працівників не може перевищувати 720 годин на навчальний рік. У разі збільшення або зменшення навчального навантаження педагогічні працівники надають письмову згоду на роботу з більшим або меншим навантаженням за згодою профспілкового комітету.

В межах робочого дня педагогічні працівники повинні вести всі види навчально-методичної роботи та науково-дослідної роботи відповідно до посади, навчального плану і плану науково-дослідної роботи.

Час початку і закінчення роботи і обідньої перерви встановлюється згідно розкладу навчальних занять та графіком роботи відповідно до кожної категорії працівників.

5.4. Перед святами та неробочими днями час роботи для адміністрації, навчально-допоміжного персоналу, робітників скорочується на одну годину.

5.5. За погодженням з профспілковим комітетом окремим працівникам може встановлюватися інший час початку і закінчення роботи з дотриманням усіх вимог чинного законодавства.

5.6. Керівник структурного підрозділу організовує облік робочого часу працівника.

5.7. При відсутності педагога або іншого працівника коледжу адміністрація зобов'язана терміново вжити заходи щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

5.8. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом або розпорядженням директора коледжу за погодженням з профспілковим комітетом. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі, що оговорюється наказом по коледжу.

5.9. Директор педагогічного коледжу може залучати педагогічних працівників або інших працівників до чергування у навчальному закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор за погодженням з профспілковим комітетом і педагогічним колективом.

Залучення до чергування відбувається за письмовим наказом

(розпорядженням) директора.

Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

5.10 Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, адміністрація педагогічного коледжу залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження.

5.11. Робота органів самоврядування педагогічного коледжу регламентується Законом України «Про освіту», Статутом Луганського національного університету імені Тараса Шевченка та Положенням про педагогічний коледж.

5.12. Щорічні основні та додаткові відпустки надаються працівникам навчального закладу в порядку, встановленому чинним законодавством України. Право працівника на щорічну основну та додаткові відпустки повної тривалості в перший рік роботи в коледжі настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в ньому. Черговість надання відпусток визначається графіком.

5.13. Графік надання щорічних відпусток складається на кожен рік, погоджується з профспілковим комітетом та доводиться до відома усіх працівників.

При складанні графіку враховуються інтереси навчального закладу, особисті інтереси працівників і можливості їх відпочинку.

5.14. Надання відпустки директору педагогічного коледжу оформляється наказом ректора Луганського національного університету імені Тараса Шевченка. Іншим працівникам – наказом директора по педагогічному коледжу.

5.15. На прохання працівника допускається поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, молодше вісімнадцяти років.

5.16. Відкликання з щорічної відпустки допускається за письмовою угодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої необхідності, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення простою та в інших випадках, передбачених законом.

5.17. Педагогічним працівникам забороняється:

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

5.18. Працівникам інших категорій забороняється:

- змінювати на свій розсуд графік роботи, тривалість робочого часу та відпочинку, час початку та кінця роботи;
- передоручати виконання власних трудових обов'язків іншим працівникам.

5.19. Забороняється в робочий час:

- відволікання педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків

для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;

- відволікання працівників навчального закладу від виконання професійних обов'язків, залучення до виконання іншого виду робіт без попереднього інструктажу з техніки безпеки;

5.20. Працівникам, які відправлені у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється відповідно до умов, визначених колективним договором, і розмір такої оплати праці не може бути нижчим середнього заробітку. За відрядженим працівником зберігаються місце роботи та середній заробіток за час відрядження, в тому числі й час перебування в дорозі.

5.21. Керівництво коледжу забезпечує працівника, який відбуває у відрядження, коштами для здійснення поточних витрат під час службового відрядження. Кошти відрядженому працівникові перераховується у безготівковій формі на відповідний рахунок для використання із застосуванням платіжних карток.

Директор педагогічного коледжу може встановлювати додаткові обмеження щодо сум та цілей використання коштів, наданих на відрядження: витрат на найм житлового приміщення, на побутові послуги, транспортні та інші витрати. Указані обмеження запроваджуються наказом (розпорядженням) по коледжу.

Керівництво педагогічного коледжу, направляючи працівника у відрядження, ознайомлює його з кошторисом витрат, а також з вимогами нормативно-правових актів стосовно звітування про використання коштів, виданих на відрядження.

5.22. Днем вибуття у відрядження вважається день відправлення поїзда, літака, автобуса або іншого транспортного засобу з місця постійної роботи відрядженого працівника, а днем прибуття з відрядження – день прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи відрядженого працівника. При відправленні транспортного засобу до 24-ї години включно днем вибуття відрядження вважається поточна доба, а з 0-ї години і пізніше – наступна доба.

Якщо працівник відбуває у відрядження у вихідний день, то йому після повернення з відрядження в установленому порядку надається інший день відпочинку.

Якщо наказом про відрядження передбачено повернення працівника з відрядження у вихідний день, то працівникові надається інший день відпочинку відповідно до законодавства у сфері регулювання трудових відносин.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці й за інші досягнення в роботі можуть застосуватись заохочення згідно чинного законодавства, а саме:

- оголошення подяки;
- преміювання;
- нагородження грамотою.

6.2. За досягнення високих результатів у роботі, навчанні і вихованні,

науковій діяльності педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, до присвоєння їм почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального та матеріального заохочення.

6.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки надають в першу чергу соціальні пільги в межах і за рахунок власних коштів педагогічного коледжу. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

6.4. Заохочення застосовуються адміністрацією коледжу за погодженням з профспілковим комітетом.

При застосуванні заохочень враховується думка трудового колективу педагогічного коледжу.

6.5. Заохочення оголошуються в наказі по педагогічному коледжу, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудової книжки.

VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. При порушенні трудової дисципліни слід розуміти винне протиправне невиконання чи неналежне виконання працівником покладених на нього трудових обов'язків.

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

- догана;
- звільнення.

7.3. Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване відповідно до Кодексу законів України про працю (п.п. 3,4,7,8 ст.40, ст.41) за погодженням з профспілковим комітетом з дотриманням вимог чинного законодавства.

7.4. Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією педагогічного коледжу і оголошується наказом/ розпорядженням.

7.5. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди профспілкового комітету коледжу.

7.6. До застосування дисциплінарного стягнення директор коледжу повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються директором коледжу безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути покладене пізніше 6-ти місяців з дня скоєння вчинку.

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

7.8. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

7.9. Якщо протягом року з дня накладання 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 терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

7.10. Адміністрація педагогічного коледжу має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або ради коледжу.