

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового

КОМІТЕТУ ПЕРВИННОЇ
ПРОФСПІЛКОВОЇ
ОРГАНІЗАЦІЇ
«*С.В. Манькова*»
Новоград-Волинського
промислово-економічного
технікуму

2016 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Новоград-Волинського
промислово-економічного технікуму

В. Петрошук

2016 р.



ПРАВИЛА

внутрішнього розпорядку в

Новоград-Волинському промислово-економічному технікумі

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. У Новоград-Волинському промислово-економічному технікумі (далі – НВПЕТ) трудова та навчальна дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні всіма працівниками, студентами та слухачами своїх трудових і навчальних обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці та навчального процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу. Належне виконання трудових обов'язків та вимог навчального плану — найперше правило кожного члена колективу НВПЕТ.

1.2. Правила внутрішнього розпорядку регламентують основні права та функціональні обов'язки, норми поведінки і взаємовідносин для викладачів, студентів і працівників, режим праці, засади регулювання трудових відносин. Правила внутрішнього розпорядку запроваджуються з метою удосконалення організації праці, зміцнення трудової і виконавської дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, високої ефективності і якості роботи працівників, умов стимулювання, відповідальності за порушення трудової дисципліни. Крім цього, правила обумовлюють організацію й тривалість робочого дня співробітників і студентів, міри заохочення і покарання членів колективу.

1.3. Правила внутрішнього розпорядку НВПЕТ складено на основі типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчальних закладів (затверджені наказом Міністра освіти й науки України № 455 від 20.12.93 р.), з урахуванням вимог Конституції України, Законів України, Кодексу законів про працю України, Статуту технікуму, колективного договору між адміністрацією та профкомом первинної профспілкової організації НВПЕТ та інших нормативно-правових актів.

1.4. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) поширюються та є обов'язковими для всіх працівників навчального закладу, (незалежно від посади) та студентів. Недотримання або порушення зазначених правил є підставою для застосування до порушників передбаченої чинним законодавством відповідальності.

1.5. Сторонні особи, які тимчасово перебувають в приміщеннях та на території НВПЕТ, у тому числі орендарі, їх працівники та відвідувачі, зобов'язані суворо дотримуватися вимог цих Правил у частині, що стосується правил поведінки в приміщеннях та на території НВПЕТ.

1.6. Режим роботи підприємств, установ, організацій, які орендують приміщення НВПЕТ, не може суперечити режиму роботи навчальних корпусів, студентського гуртожитку та інших будівель та споруд НВПЕТ, про що зазначається у договорі про оренду.

1.7. Відповідно до Конституції України, громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи (з оплатою відповідно до її об'єму, якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру заробітної плати), включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

1.8. Забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці та навчання, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників та студентів залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, тендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри або наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного чи майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства в професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду або інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам та студентам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками.

1.9. Усі питання, пов'язані з застосуванням правил внутрішнього розпорядку, вирішує директор та адміністрація технікуму в межах наданих їм повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом та радою студентського самоврядування.

1.10. Правила за поданням керівника навчального закладу та профкому затверджуються загальними зборами працівників НВПЕТ та погоджуються Радою студентського самоврядування.

II. ВНУТРІШНІЙ РОЗПОРЯДОК

2.1. Організація робочого часу

2.1.1. П'ятиденний робочий тиждень встановлюється директором НВПЕТ за погодженням з профспілковим комітетом співробітників з урахуванням специфіки роботи відповідної ланки трудового колективу. Окремим категоріям працівників встановлюється гнучкий графік роботи.

2.1.2. Відповідно до чинного законодавства, тривалість робочого часу працівників НВПЕТ складає 40 годин на тиждень (ст.50 КЗпП)..

2.1.3. Робочий час педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень. Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної та інших видів робіт відповідно до функціональних обов'язків.

2.1.4. За організацію роботи всіх структурних підрозділів відповідають керівники відповідних підрозділів.

2.1.5. Функціональні обов'язки кожного підрозділу і його працівників регламентуються положенням про підрозділ і службовими інструкціями працівників, які розробляють керівники підрозділів.

2.1.6. Тривалість робочого дня для навчально-допоміжного та адміністративно-обслуговуючого персоналу – 8 годин при 5-денному робочому тижні (ст.50 КЗпП). Для осіб, що працюють у шкідливих умовах, встановлюють скорочений робочий день у відповідності з діючим законодавством.

2.1.7. Для викладацького складу тривалість робочого дня регламентується розкладом занять, планами виховної роботи, планами організаційних заходів і графіком консультацій з розрахунку, що середньотижнева тривалість робочого часу складає 36 годин. Науково-методичну роботу викладач виконує за індивідуальним планом.

2.1.8. Робота викладача передбачає обов'язкове виконання в повному обсязі навчального навантаження (розклад занять і консультацій) навчально-методичну, науково-дослідну та виховну роботу. Роботу за сумісництвом можна виконувати у вільний від основної роботи час.

2.1.9. Контроль за виконанням графіка роботи викладачів покладається на заступника директора з навчальної роботи.

2.1.10. Контроль за дотриманням розкладу занять, навчально-виховними планами та іншими організаційними заходами здійснюють заступник директора з навчальної роботи, заступник директора з виховної роботи, завідувачі відділень, методисти, голови циклових комісій. Результати всіх видів контролю враховуються при розподілі педагогічного навантаження, атестації викладачів, преміюванні та призначенні на посаду.

2.1.11. Час початку занять студентів і роботи працівників, навчальних, господарських підрозділів встановлюються відповідно до даних Правил..

2.1.12. Графік роботи працівників навчальних і адміністративних підрозділів розробляють керівники підрозділів, виходячи з умов забезпечення навчального процесу і затверджує його директор технікуму.

2.1.13. Про початок і кінець занять (пар) викладачів та студентів сповіщають звуковим сигналом.

2.1.14. Про неявку на роботу з поважних причин працівник повинен повідомити керівника підрозділу. При відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

2.1.15. Працівників, що з'явилися на роботу в нетверезому стані, до роботи не допускають і питання про можливість їх подальшої роботи вирішує адміністрація технікуму згідно з чинним законодавством за погодженням з профспілковою організацією.

2.1.16. Проведення занять, екзаменів, заліків, виховних заходів відповідно до затверджених планів, графіків у вихідні дні не вважається позаурочною роботою.

2.1.17. За необхідності проведення навчальних занять у вихідні та святкові дні, навчальний відділ повинен узгодити це з адміністрацією та профспілковим комітетом та розробити графік занять на ці дні.

2.2. Режим роботи

2.2.1. В НВПЕТ встановлюється такий режим роботи для працівників, що працюють за п'ятиденним робочим тижнем:

- початок роботи: 7³⁰;
- перерва на відпочинок і харчування: 12⁰⁰-13⁰⁰;
- закінчення роботи: з понеділка по четвер - 17⁰⁰, п'ятниця - 14⁰⁰.

2.2.2. У деяких випадках наказом директора за погодженням з профспілковим комітетом співробітників може встановлюватись інший режим роботи працівників.

2.2.3. Для навчально-допоміжного, навчально-виробничого персоналу та інших працівників, робота яких пов'язана із забезпеченням навчального процесу, наказом директора за погодженням з профспілковим комітетом співробітників, може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

2.2.4. Режим роботи педпрацівника визначається графіком навчального процесу, розкладом занять, планами навчально-виховних заходів та планами інших організаційних заходів:

- Початок першої пари: о 8⁰⁰.
- Пара становить 80 хвилин.
- Перерва між парами складає 10 хвилин, велика перерва складає 40 хвилин.
- За рахунок скорочення пар на 10 хвилин і перерв між академічними годинами пари - 5 хвилин в НВПЕТ здійснюється гурткова, секційна робота, консультації та перездачі.

2.2.5. Для деяких категорій працівників, яким відповідно до специфіки діяльності підрозділу не може бути встановлено п'ятиденний робочий тиждень, встановлюється змінний графік роботи в межах тижневої тривалості роботи. Графіки роботи працівників кожного підрозділу затверджуються директором або уповноваженою особою за погодженням з профспілковим комітетом співробітників.

2.2.6. Роботу працівників, навчання та проживання студентів, а також сторонніх осіб у приміщеннях підрозділів технікуму додатково регламентують:

- у бібліотеках - правила користування бібліотекою;
- у гуртожитках –положення про студентський гуртожиток;
- у навчальних кабінетах і лабораторіях, комп'ютерних класах, виробничих майстернях - правила техніки безпеки, охорони праці і санітарної гігієни, відповідні інструкції, тощо.

2.2.7. Робота органів самоврядування НВПЕТ регламентується чинним законодавством, Статутом НВПЕТ та положеннями про такі органи.

2.2.8. Напередодні святкових, вихідних і неробочих днів тривалість роботи працівників НВПЕТ скорочується на одну годину (крім працівників із скороченою тривалістю робочого часу).

2.2.9. Виходячи з виробничих потреб установлений режим роботи може бути змінено на підставі наказу директора за погодженням профспілкового комітету і з обов'язковим попередженням про це працівників .

2.2.10. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених чинним законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) директора або уповноваженої особи за погодженням профспілкового комітету співробітників. Робота у вихідний день компенсується відповідно до чинного законодавства.

2.2.11. Керівник структурного підрозділу зобов'язаний організувати облік робочого часу підлеглих працівників.

2.2.12. Працівникам безперервно діючих структурних підрозділів, де за умовами роботи не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або тижнева тривалість робочого часу, допускається за погодженням з профспілковим комітетом закладу запровадження підсумкового обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин.

2.2.13. Керівник закладу освіти залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу.

2.2.14. 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 чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

2.2.15. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор технікуму залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

2.2.16. Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються директором або уповноваженою особою за погодженням з профспілковим комітетом співробітників (профспілковим представником), і доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків береться до уваги графік освітнього процесу (виробничого процесу), особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку.

2.2.17. Працівникам технікуму надаються щорічні основна та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України.

2.2.18. Перенесення відпусток на інший час можливе лише у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін.

2.2.19. У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і керівником підприємства.

2.2.20. Про дату початку відпустки працівників повідомляють письмово не пізніше як за два тижні.

2.2.21. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

2.2.22. За рішенням директора технікуму працівників може бути відкликано за їхньою згодою із щорічної відпустки лише у випадках, передбачених чинним законодавством.

2.2.23. Забороняється ненадання щорічної відпустки повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання щорічної відпустки працівникам молодше вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

2.2.24. За сімейними обставинами працівникові може бути надано відпустку без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів на рік.

2.2.25. Педагогічним працівникам забороняється:

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

2.2.26. Залучення працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором, а студентів - до роботи, не пов'язаної з освітнім процесом, може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, передбачених чинним законодавством.

ІІІ. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівників НВПЕТ приймають на роботу за трудовими договорами, контрактами та на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства України.

3.2. При прийнятті на роботу керівник зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, (за виключенням осіб, які вперше влаштовуються на роботу);
- пред'явлення паспорта;
- військовий квиток (військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил 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 військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав учасниць СНД);
- диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку.

3.3. 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 керівником закладу освіти і залишаються в особовій справі працівника.

3.4. Особи, які приймаються на роботу в заклади освіти, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в установі.

3.5. 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.

3.6. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України про освіту, Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міносвіти України від 5 серпня 1993 року N 293.

3.7. Працівники закладу та установ освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

3.8. Прийняття на роботу оформляється наказом директора технікуму та доводиться до відома працівника під розпис. У наказі має бути зазначено найменування посади (категорія), професії (розряд), умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

3.9. На осіб, які прийняті на роботу, протягом трьох робочих днів, робиться запис у трудові книжки.

3.10. Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

3.11. 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, якщо ця робота є основною.

3.12. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.

3.13. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в закладах і установах освіти.

3.14. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника закладу освіти або на уповноважену особу.

3.15. Під час прийняття або перевodu працівника в установленому порядку на іншу роботу, керівник зобов'язаний:

3.15.1. роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, 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;

3.15.2. ознайомити працівника зі Статутом, Правилами внутрішнього розпорядку, колективним договором, Антикорупційною програмою;

3.15.3. визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

3.15.4. проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

3.16. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

3.17. Розірвання трудового договору з ініціативи керівника допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

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

3.19. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника закладу освіти.

3.20. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію навчального закладу письмово за два тижні.

3.21. У разі розірвання трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, працівник звільняється у строк, про який він просить.

3.22. Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника достроково в разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, а також у випадку порушення адміністрацією підприємства законодавства про працю, колективного або трудового договору та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

3.23. Керівник зобов'язаний в 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 проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону.

3.24. Днем звільнення вважається останній день роботи.

IV. ОСНОВНІ ПРАВИЛА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

4.1. Педагогічні працівники мають право на:

відпочинок, на здорові і безпечні умови праці, на об'єднання в професійні спілки та на вирішення колективних трудових конфліктів (спорів) у встановленому законом порядку, на участь в управлінні НВПЕТ, на соціальне та пенсійне забезпечення в установленому чинним законодавством порядку, на право звернення до суду для вирішення трудових спорів незалежно від характеру виконуваної роботи або займаної посади та інші права, встановлені чинним законодавством та Статутом НВПЕТ.

4.2. Педагогічні працівники також мають право:

4.2.1. Захист професійної честі, гідності;

4.2.2. Вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи, що забезпечують високу якість навчального процесу;

4.2.3. Індивідуальну педагогічну діяльність;

- 4.2.4. Участь у громадському самоврядуванні;
- 4.2.5. Безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів НВПЕТ в порядку та на умовах, визначених НВПЕТ.
- 4.2.6. На захист права інтелектуальної власності.
- 4.2.7. Користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- 4.2.8. Підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років.
- 4.2.9. На об'єктивну оцінку своєї діяльності та отримання матеріальної винагороди відповідно до кваліфікації, якості та складності виконуваної роботи.

V. ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ НВПЕТ

5.1. Працівники НВПЕТ зобов'язані:

- 5.1.1. Дотримуватися законодавства України, Статуту НВПЕТ, цих Правил та інших нормативних документів НВПЕТ.
- 5.1.2. Дотримуватись Антикорупційної програми НВПЕТ та вживати заходів для запобігання корупції.
- 5.1.3. Виконувати роботу, передбачену трудовим договором (контрактом) відповідно до посадових інструкцій, положень, затверджених в установленому порядку, Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників, тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій.
- 5.1.4. Підвищувати продуктивність праці, покращувати якість роботи, працювати сумлінно, дотримуватися трудової дисципліни, використовувати робочий час для ефективної праці, своєчасно та точно виконувати накази (розпорядження) керівництва НВПЕТ та безпосереднього керівника структурного підрозділу.
- 5.1.5. Працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту закладу освіти і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- 5.1.6. Виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- 5.1.7. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, негайно інформувати про це адміністрацію НВПЕТ;
- 5.1.8. Тримати своє робоче місце, устаткування, обладнання та інвентар у належному стані.
- 5.1.9. Дбайливо ставитися до майна НВПЕТ, економно та раціонально витрачати енергоресурси та прищеплювати студентам повагу до державного майна.
- 5.1.10. Дотримуватися норм етики та моралі, поважати честь і гідність членів трудового колективу та студентів, прищеплювати їм любов до України,

виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України.

5.1.11. Уникати протиправних та аморальних вчинків, бути дисциплінованим і охайним, дотримуватися правил поведінки та підтримувати культуру мовлення.

5.1.12. Дбати про честь і гідність працівників студентів, а також утримуватися від дій, що посягають на законні права та інтереси НВПЕТ.

5.1.13. Пропагувати серед студентів здоровий спосіб життя.

5.1.14. Працівники НВПЕТ в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

5.2. Працівники технікуму також зобов'язані:

5.2.1. своєчасно, до початку роботи, прибути на робоче місце та підготуватися до виконання трудових обов'язків;

5.2.2. почати роботу відповідно до режиму робочого дня, встановленого на підприємстві;

5.2.3. бути на робочому місці впродовж робочого часу за винятком перерв на відпочинок і харчування;

5.2.4. виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт та виготовлюваної продукції;

5.2.5. виконувати розпорядження адміністрації підприємства;

5.2.6. не палити в службових приміщеннях та на території навчального закладу;

5.3. Педагогічні працівники технікуму повинні:

5.3.1. Забезпечувати умови для засвоєння студентами навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей студентів;

5.3.2. Настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей;

5.3.3. Виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

5.3.4. Готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

5.3.5. Додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність студента;

5.3.6. Захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства

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

5.4. Коло обов'язків, що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку відповідного закладу освіти та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

5.5. Працівники лабораторій, навчально-виробничих майстерень, а також навчально-допоміжний та обслуговуючий персонал технікуму повинні:

- дотримуватися розпорядку робочого дня, затвердженого у встановленому порядку;

- повністю виконувати вимоги охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці й протипожежної охорони, які передбачені відповідними інструкціями, використовуючи спецодяг, взуття й інші засоби індивідуального захисту;

- утримувати в порядку і чистоті своє робоче місце та територію технікуму;

- берегти й ефективно використовувати комп'ютери та електронно-технічне обладнання, апаратуру, верстати, інструменти, книжковий фонд, інвентар;

- нести матеріальну відповідальність за поломки та втрату матеріальних цінностей з власної вини;

- своєчасно виконувати роботи за нарядами і завданнями;

- дотримуватись технологічної дисципліни, не допускати браку в роботі, покращувати якість навчальної, практичної та виробничої діяльності;

- проходити один із видів підвищення кваліфікації;

- вживати заходів до негайної ліквідації причин і умов які, перешкоджають чи ускладнюють нормальну роботу (простої, аварії).

VI. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

6.1. Адміністрація НВПЕТ зобов'язана:

6.1.1. Правильно організувати роботу працівників, закріпити за кожним робоче місце, для кожного створити здорові та безпечні умови праці;

6.1.2. Забезпечити робочі місця матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям, обчислювальною та іншою оргтехнікою, а працівників - спецодягом та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів (за фінансової можливості);

6.1.3. Вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;

6.1.4. 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 відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

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

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

6.1.7. Організовувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних, інженерно-педагогічних та педагогічних кадрів, їх атестацію;

6.1.8. Укладати і розривати угоди, контракти з керівниками підрозділів, педагогічними та науковими працівниками відповідно до чинного законодавства;

6.1.9. Доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (за 2 місяці до початку наступного семестру) педагогічне навантаження в наступному навчальному році за погодженням з профспілковою організацією;

6.1.10. Забезпечити отримання заробітної плати педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу відповідно до графіка відпусток;

6.1.11. 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;

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

6.1.13. Дотримуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників технікуму, студентів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

6.1.14. Організувати харчування студентів і працівників технікуму;

6.1.15. Своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного закладу;

6.1.16. Забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників технікуму студентів, слухачів.

VII. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ В НВПЕТ

7.1. Особи, які навчаються в НВПЕТ, мають право на:

7.1.1. вибір форми навчання;

7.1.2. участь у студентському самоврядуванні;

7.1.3. безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;

7.1.4. трудову діяльність у позанавчальний час (якщо це не впливає на результати його успішності);

7.1.5. користування навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою базою НВПЕТ;

7.1.6. участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікацій;

7.1.7. участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчально-виховного процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;

7.1.8. участь у об'єднаннях громадян (здійснення громадських прав, виконання громадських обов'язків дозволено тільки у вільний від навчання час);

7.1.9. обрання навчальних дисциплін за спеціальністю в межах, передбачених освітньо-професійною програмою підготовки та робочим навчальним планом;

7.1.10. участь у формуванні індивідуального навчального плану;

7.1.11. моральне та матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, активну участь у науково-дослідній роботі та громадському житті НВПЕТ або його підрозділу;

7.1.12. захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;

7.1.13. безкоштовне користування бібліотекою, інформаційними фондами, послугами навчальних, наукових, медичних та інших підрозділів НВПЕТ;

7.1.14. канікулярну відпустку тривалістю не менше ніж вісім календарних тижнів;

7.1.15. на забезпечення гуртожитком у порядку, визначеному чинним законодавством, наказами та Положеннями НВПЕТ;

7.1.16. отримання стипендій, призначених юридичними та фізичними особами, які направили їх на навчання, а також інших стипендій відповідно до законодавства.

7.2. Особи, які навчаються в НВПЕТ, зобов'язані:

7.2.1. дотримуватись положень, викладених в Статуті НВПЕТ, Положенні про організацію освітнього процесу, положенні про студентський гуртожиток та цих Правилах.

7.2.2. систематично та глибоко оволодівати знаннями, практичними навичками із спеціальності, сумлінно працювати над підвищенням свого освітнього, наукового та загальнокультурного рівня;

7.2.3. виконувати всі вимоги навчального плану в терміни, визначені графіком організації навчального процесу;

7.2.4. обов'язково відвідувати усі види навчальних занять;

7.2.5. умови надання індивідуального графіку навчання визначаються Положенням про організацію освітнього процесу у вищих навчальних закладах;

7.2.6. студенти, що пропустили через поважні причини навчальні заняття, та потребують обов'язкового відпрацювання (лабораторні роботи і т. ін.), повинні їх виконати у спеціально встановлений для цього час у визначеному порядку;

7.2.7. своєчасно інформувати зав відділенням або класного керівника про неможливість через поважні причини відвідувати заняття, складати (перескладати) іспити, заліки, контрольні роботи тощо; при нез'явленні на заняття через поважні причини студент повинен протягом тижня після виходу на заняття подати підтвердуючі документи, оформлені належним чином;

7.2.8. брати участь у роботах по самообслуговуванню в аудиторіях, навчальних приміщеннях, навчальних корпусах та гуртожитку, допомагати підтримувати належний порядок на територіях, прилеглих до навчальних корпусів, гуртожитку, інших культурно-побутових об'єктів, що обслуговують осіб, які навчаються в НВПЕТ;

7.2.9. дбайливо та охайно ставитись до майна технікуму (приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних посібників, книжок, приладів та ін.); забороняється без дозволу керівництва технікуму виносити речі та різне обладнання з лабораторій, навчальних та інших приміщень;

7.2.10. виконувати розпорядження керівника технікуму або його структурного підрозділу, старости навчальної групи, кімнати в гуртожитку в межах їх повноважень;

7.2.11. дбати про честь та авторитет технікуму, не допускати протиправних та аморальних вчинків, бути дисциплінованим та охайним як в НВПЕТ та на його території, так і на вулиці та в інших громадських місцях.

VIII. ВИМОГИ ДО ДОТРИМАННЯ ПОРЯДКУ В ПРИМІЩЕННЯХ І НА ТЕРИТОРІЇ НВПЕТ

8.1. Відповідальність за забезпечення сприятливих умов праці в приміщеннях технікуму (наявність відповідних меблів, обладнання, підтримання потрібної температури, освітлення та інше) несе адміністродаративно-господарська служба. За дотримання належного порядку в лабораторіях і кабінетах, справність обладнання і приладів, їх підготовку до занять відповідальність несуть завідуючі лабораторіями та лаборанти, завідуючі навчальними кабінетами та відповідальні працівники;

8.2. Охорона будівель, майна і відповідальність за їх протипожежний стан покладає наказом директор на відповідальних працівників адміністративно-господарського персоналу за поданням заступника директора з адміністративно-господарської роботи.

8.3. Ключі від усіх приміщень технікуму повинні знаходитися в чергового корпусу.

8.4. Працівники, які отримують ключі і здають їх, повинні розписуватись у відповідному журналі і проставляти час.

8.5. Відповідальними за дотримання належного порядку, чистоти і збереження майна під час проведення занять є викладачі, які їх проводять, старости груп.

8.6. Під час перебування в приміщеннях і на території НВПЕТ студенти, слухачі, працівники НВПЕТ та сторонні особи (орендарі та відвідувачі тощо) повинні дотримуватися таких правил поведінки:

8.6.1. Дотримуватися етики ділового спілкування, культури висловлювань, не допускати вживання експресивних та/або непристойних

виразів та жестів, ненормативної лексики, ведення розмови на підвищених тонах тощо.

8.6.2. Дотримуватися санітарно-гігієнічних правил і норм.

8.6.3. Виявляти пошану до особистої гідності людини, її національних і релігійних переконань та доброго імені НВПЕТ, виявляти взаємну доброзичливість, вимогливість і повагу до людей, їх культурних, національних, духовних та історичних цінностей.

8.6.4. Користуватися особистими електронними приладами (мобільним телефоном, планшетом тощо), з дозволу викладача.

8.6.5. Знімати головний убір, крім жіночих головних уборів, у приміщеннях НВПЕТ (за винятком випадків медичних показань та релігійних переконань).

8.6.6. Здійснювати розміщення інформаційних матеріалів (реклама, листівки тощо) в приміщеннях та на території НВПЕТ тільки за дозволом відповідальної особи.

8.6.7. Проводити в приміщеннях та на території НВПЕТ масові зібрання та мітинги, заходи розважального характеру лише з дозволу відповідальної особи.

8.6.8. Приходити до НВПЕТ своєчасно, щоб на початку заняття або роботи бути готовими до роботи або навчання.

8.6.9. З метою створення в технікумі науково-ділової атмосфери під час освітнього процесу, дотримання санітарно-гігієнічних норм, виховання естетичного смаку та культури одягу працівникам та здобувачам вищої освіти рекомендовано дотримуватися правил ділового спілкування та ділового дрес-коду, а саме: носити чистий, свіжий та випрасуваний одяг, що відповідає загальноприйнятим в суспільстві нормам ділового стилю.

8.6.10. Дбати про честь та авторитет НВПЕТ, не допускати протиправних та аморальних вчинків, поводитися гідно в стінах НВПЕТ та в інших громадських місцях.

8.6.11. Вільно пересуватися по території НВПЕТ, окрім тих місць, де заборонено перебувати в цілях безпеки.

8.7. В НВПЕТ ЗАБОРОНЯЄТЬСЯ:

8.7.1. Проводити будь-яку політичну агітацію та закликати до порушення закону чи правопорядку.

8.7.2. Застосовувати фізичне насилля, психологічний тиск, наносити тілесні ушкодження. Залякування і знущання є неприпустимими формами поведінки.

8.7.3. Перебувати на робочому місці у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, приносити, вживати та розповсюджувати наркотичні засоби, психотропні речовини, а також курильні суміші, вчиняти інші дії, за які чинним законодавством передбачена адміністративна та/або інша юридична відповідальність.

8.7.4. Курити в приміщеннях та на території НВПЕТ, в тому числі кальян, електронні сигарети тощо.

8.7.5. Приносити вибухові, легкозаймисті та токсичні речовини, вогнепальну, пневматичну, газову і холодну зброю, а також інші речі, які є небезпечними для оточуючих.

8.7.6. Грати в азартні ігри.

8.7.7. Переміщувати меблі, обладнання, інші матеріальні цінності, виносити інвентар з лабораторій, навчальних та інших приміщень без дозволу керівництва НВПЕТ

8.7.8. Псувати майно НВПЕТ або використовувати його не за призначенням.

8.7.9. Наносити на стіни, столи та/або інші місця в приміщеннях та на території будь-які написи та/або малюнки без дозволу відповідальної особи.

8.7.10. Пересуватися в приміщеннях НВПЕТ на скутерах, велосипедах, роликових ковзанах, дошках та/або подібних засобах.

8.7.11. Загороджувати проходи, створювати перешкоди для руху.

8.7.12. Кричати, шуміти, грати на музичних інструментах, користуватися звуковідтворювальною апаратурою з порушенням тиші та створенням перешкод здійсненню освітнього процесу.

8.8. Тексти правил внутрішнього розпорядку, години для самостійної роботи та консультацій студентів розміщують на видних місцях біля відповідних приміщень.

ІХ. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ ТА НАВЧАННІ

9.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи і вагомі досягнення в праці до працівників навчального закладу застосовуються такі види заохочень:

- нагородження грамотою;
- оголошення подяки;
- заохочення у формі грошової премії (за наявності фінансової можливості);
- нагородження цінним подарунком.

Враховувати сумлінне ставлення до роботи при атестації педагогічних працівників та при розподілі педагогічного навантаження.

9.2 Директор технікуму видає наказ про заохочення і доводить його до відома колективу. Відомості про заохочення заносяться до трудових книжок працівників.

9.3 За особливі трудові досягнення адміністрація технікуму разом із профкомом можуть порушувати клопотання щодо представлення працівників до державних нагород, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

9.4 Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги, а також перевага при просуванні по роботі.

9.5 За досягнення високих результатів у навчанні, науково-дослідній роботі, спорті або активну участь у громадському житті НВПЕТ до студентів в НВПЕТ можуть застосовуватися такі заохочення:

- подяка;
- преміювання;
- нагородження грамотою;
- нагородження цінним подарунком;
- присудження іменної стипендії;

9.6 У Колективному договорі можуть бути передбачені й інші види заохочень до працівників та студентів.

9.7 Заохочення оголошуються наказом директора та доводяться до відома колективу НВПЕТ або відповідного підрозділу НВПЕТ із занесенням до трудової книжки працівника чи особової справи студента.

Х. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

10.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової, технологічної та виробничої дисципліни, в тому числі за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, колективним договором та цими Правилами, посадовою інструкцією та умовами контракту;
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появу на роботі в нетверезому стані або в стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т. ч. дрібного) майна підприємства;
- перевищення службових повноважень.

10.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення: догана, звільнення з роботи.

10.3. До працівників, що обрані до складу профкому і не звільнених від виробничої діяльності, дисциплінарні стягнення можуть застосовуватись тільки за погодженням з вищим виборним органом профспілки.

10.4. До застосування дисциплінарного стягнення директор технікуму має право зажадати від працівника письмового пояснення. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

10.5. Стягнення оголошується наказом, з яким працівника ознайомлюють під розписку.

10.6. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, передбачені розділом 9 цих Правил.

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

- 10.8. Дисциплінарне стягнення може бути накладене не пізніше одного місяця з дня вчинення проступку.
- 10.9. За кожне порушення трудової дисципліни накладається лише одне дисциплінарне стягнення.
- 10.10. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) директора і повідомляється працівникові під розписку.
- 10.11. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року.
- 10.12. Директор технікуму має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.
- 10.13. За порушення цих Правил до студентів можуть застосовуватися заходи громадського впливу:
- зауваження про недопустимість порушення цих Правил або один із заходів стягнення:
 - догана;
 - відрахування.
- 10.14. При виборі заходу стягнення враховуються тяжкість проступку, причини та обставини, за яких його було вчинено, попередня поведінка порушника, його психофізичний та емоційний стан на час вчинення проступку та інші істотні обставини.
- 10.15. Здобувачі вищої освіти можуть бути відраховані відповідно до чинного законодавства - за погодженням з органами студентського самоврядування та профспілкового комітету студентів, якщо вони є членом профспілки.
- 10.16. Відрахування здобувача вищої освіти здійснюється наказом директора. Відомості про відрахування заносяться до особової справи студента.
- 10.17. До застосування дисциплінарного стягнення директор або уповноважена особа повинен зажадати від порушника письмові пояснення. У випадку відмови порушника надати письмові пояснення складається відповідний акт.
- 10.18. Дисциплінарні стягнення застосовує директор за поданням керівника структурного підрозділу безпосередньо після виявлення порушення, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби порушника або його перебування на канікулах. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше ніж через один місяць від дня вчинення порушення.
- 10.19. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) директора і доводиться порушнику під розписку. Відомості про дисциплінарне стягнення заносяться до особової справи.
- 10.20. Якщо упродовж року від дня застосування дисциплінарного стягнення до студента не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.

10.21. Якщо студент не допустив нового порушення дисципліни та сумлінно виконує свої обов'язки, стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

10.22. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до студента не застосовуються.

10.23. Директор має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення дисципліни на розгляд органів студентського самоврядування та профспілкового комітету студентів, якщо порушник є членом профспілки.

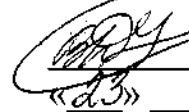
ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами
працівників НВПЕТ

«23» 06 2016 р.

ПОГОДЖЕНО

Голова Ради студентського
самоврядування

 Д.І. Весельська
«23» 06 2016 р.