

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами трудового колективу  
«06» 11 2024 р., протокол № 3

Введено в дію наказом директора  
Київського професійно-педагогічного  
фахового коледжу ім. Антона Макаренка  
від «08». «11».2024 № 220-8

**ПРАВИЛА**  
**ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ**  
**КИЇВСЬКОГО ПРОФЕСІЙНО-ПЕДАГОГІЧНОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ**  
**ІМЕНІ АНТОНА МАКАРЕНКА**  
на 2024/2025 навчальний рік  
(в умовах дії правового режиму воєнного стану)

Київ

## **Зміст:**

<i><b>Розділ 1.</b></i> Загальні положення	3
<i><b>Розділ 2.</b></i> Порядок прийняття та звільнення працівників. Призупинення трудового договору на період дії воєнного стану	3
<i><b>Розділ 3.</b></i> Основні права та обов'язки працівників	6
<i><b>Розділ 4.</b></i> Основні права та обов'язки роботодавця	8
<i><b>Розділ 5.</b></i> Робочий час і його використання. Режим роботи	10
<i><b>Розділ 6.</b></i> Порядок надання і використання відпусток	13
<i><b>Розділ 7.</b></i> Заохочення за успіхи в роботі	14
<i><b>Розділ 8.</b></i> Відповідальність за порушення трудової дисципліни	14
<i><b>Розділ 9.</b></i> Термін дії	15

## **1. Загальні положення**

1.1. Трудовий розпорядок у Київському професійно-педагогічному фаховому коледжі ім. Антона Макаренка (далі – коледж) визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила), які затверджуються загальними зборами трудового колективу за поданням директора коледжу.

Правила розроблені відповідно до вимог Кодексу законів про працю № 322-VIII від 10.12.71 із змінами та доповненнями, Законів України “Про освіту” № 2145-VIII від 05.09.2017, «Про фахову передвищу освіту» № 2745-VIII, від 06.06.2019 із змінами та доповненням, наказу Міністерства освіти і науки України № 245 від 15.07.1996 «Про затвердження положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти»

1.2. Правила визначають особливості організації трудових відносин в коледжі у 2024/2025 н.р., з врахуванням тимчасових обмежень конституційних прав і свобод людини і громадянина, що необхідні для забезпечення можливості запровадження та здійснення заходів правового режиму воєнного стану, які передбачені частиною першою статті 8 Закону України «Про правовий режим воєнного стану» та пункту 3 Указу Президента України від 24 лютого 2022 року № 64 «Про введення воєнного стану в Україні».

1.3. Правила розроблені з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни та належної організації освітнього процесу в умовах воєнного стану.

1.4. Правила поширюються на всіх працівників коледжу.

## **2. Порядок прийняття та звільнення працівників. Призупинення трудового договору на період дії воєнного стану**

2.1. Рішення про прийняття на роботу, переведення та звільнення працівників приймає директор коледжу за поданням керівників структурних підрозділів, відповідно до чинного законодавства України про працю.

2.2. Працівники коледжу приймаються на роботу за трудовим договором. Трудовий договір може бути:

- а) безстроковим, що укладається на невизначений строк;
- б) на визначений строк, встановлений за погодженням сторін – контракт;
- в) таким, що укладається на час виконання певної роботи.

2.3. У період дії воєнного стану роботодавець та працівник за згодою сторін визначають форму трудового договору.

При укладенні трудового договору в період дії воєнного стану умова про випробування працівника під час прийняття на роботу може встановлюватися для будь-якої категорії працівників, без обмежень.

2.4. При прийомі працівника на дистанційну роботу з ним укладається трудовий договір на підставі Типової форми трудового договору про дистанційну роботу.

2.5. На період дії воєнного стану можуть укладатися строкові трудові договори з новими працівниками для заміни тимчасово відсутніх працівників, які евакуювалися в іншу місцевість, перебувають у відпустці, простої, тимчасово

втратили працездатність або місцезнаходження яких тимчасово невідоме (ст. 2 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»)

2.6. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Законів України “Про освіту” № 2145-VIII від 05.09.2017, «Про фахову передвищу освіту» № 2745-VIII, від 06.06.2019 зі змінами та доповненнями.

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

2.8. При прийнятті на роботу працівника видається наказ директора коледжу, з яким ознайомлюється працівник під підпис.

2.9. На осіб, прийнятих на роботу, заводяться трудові книжки.

На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати праці трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника. Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, установах і організаціях, затвердженій Спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 року № 58. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання та видачу трудових книжок покладається на старшого інспектора з кадрів.

2.10. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу адміністрація коледжу зобов’язана:

2.10.1 Ознайомити працівника з дорученою йому роботою, умовами праці, ознайомити з посадовою інструкцією;

2.10.2. Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

2.10.3. Ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором;

2.10.4. Провести інструктаж працівникові з питань охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та ознайомити з правилами безпеки життєдіяльності.

2.11. На кожного працівника коледжу ведеться особова справа.

2.12. Призупинення дії трудового договору може бути застосовано на період воєнного стану за ініціативою роботодавця або працівника в порядку, передбаченому ст. 13 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

2.13. Призупинення дії трудового договору не тягне за собою припинення трудових відносин.

2.14. Розірвання трудового договору здійснюється на підставах, передбачених законодавством про працю.

В умовах воєнного стану законодавство про працю України доповнено новими підставами для припинення дії трудового договору, а саме:

- фактична відсутність працівника на роботі понад 4 місяці підряд та відсутність інформації про причини такої відсутності понад 4 місяці підряд (п. 8-3 ст. 36 КЗпП);

- неможливості забезпечення працівника роботою, визначеною трудовим договором, у зв'язку із знищенням (відсутністю) виробничих, організаційних та технічних умов, засобів виробництва або майна роботодавця внаслідок бойових дій (п. 6 ст. 41 КЗпП). Про наступне вивільнення відповідно до п. 6 частини першої ст. 41 КЗпП працівники персонально попереджаються не пізніше ніж за 10 календарних днів;

- у зв'язку зі смертю працівника, визнання його судом безвісно відсутнім або оголошення померлим (п. 8-2 ст. 36 КЗпП).

2.15. Припинення трудового договору (контракту) може мати місце лише на підставах передбачених чинним законодавством (ст. 36, 38, 39, 40, 41 Кодексу законів про працю України), та згідно з умовами, викладеними в трудовому договорі (контракті).

2.16. Працівники коледжу мають право розірвати трудовий договір (контракт), попередивши про свій намір адміністрацію у письмовій формі, за два тижні, а при звільненні з поважної причини, відповідно до ст.38 КЗпП, адміністрація повинна розірвати трудовий договір (контракт), в той час, про який просить працівник. Після закінчення цього терміну працівник має право припинити виконання своїх обов'язків.

2.17. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадку ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

### **3. Основні права та обов'язки працівників**

3.1. Права та обов'язки педагогічних працівників коледжу регламентуються законами України "Про освіту", «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту», іншими нормативно-правовими актами.

3.2. Педагогічні працівники коледжу мають право на:

- вільний вибір методів, засобів та форм навчання,;
- перепідготовку та підвищення кваліфікації;
- справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;
- захист своїх Конституційних прав, професійної честі, гідності;
- оплачувану відпустку;
- участь у роботі колегіальних органів коледжу.

3.3. Працівники коледжу зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно;
- дотримуватися режиму роботи коледжу, встановленого цими Правилами;

- вчасно приходити на роботу, дотримуватись встановленої тривалості робочого дня, використовувати весь робочий час для виконання дорученої роботи;

- суворо дотримуватись вимог правил з охорони праці, безпеки життєдіяльності, виробничої гігієни та санітарії, протипожежної безпеки, передбачених відповідними інструкціями;

- дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці;

- дбайливо ставитися до майна коледжу, ефективно використовувати оргтехніку, раціонально витрачати електроенергію та інші матеріальні ресурси;

- забезпечити безпеку здобувачів освіти під час освітнього процесу;

- у разі включення сигналу «Повітряна тривога» або інших сигналів оповіщення (сигнал хімічної небезпеки, сигнал радіаційної небезпеки), прослідувати разом зі студентами в укриття та перебувати в них до завершення тривоги;

- у разі пожежі в приміщеннях коледжу діяти відповідно до затвердженого директором коледжу плану евакуації;

- своєчасно, якісно і в повному обсязі виконувати свої посадові обов'язки, дані Правила та Статут коледжу;

- систематично підвищувати свою професійну кваліфікацію;

- своєчасно повідомляти адміністрацію коледжу про зміну місця проживання, зміну паспортних та інших даних;

- у встановлені строки проходити медичний огляд відповідно до законодавства.

- в зовнішньому вигляді працівників зобов'язані дотримуватись охайності, доречності та помірною ділового стилю.

3.4. Педагогічні працівники коледжу зобов'язані:

- бути взірцем дотримання правил педагогічної етики і моралі, виконання своїх громадянських і службових обов'язків, ефективної науково-методичної, навчальної, виховної і організаційної діяльності;

- забезпечувати умови для засвоєння студентами, навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей студентів;

- проводити навчальні заняття в очній, дистанційній, змішаній або іншій формі відповідно до наказу керівника;

- постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні, педагогічну майстерність;

- дбати про безпеку здобувачів освіти, їх психічне здоров'я, формування навичок здорового способу життя;

- дотримуватись академічної доброчесності;

- забезпечувати виконання заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню);

- поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;

- одяг педагогічного працівника має бути зручним для виконання необхідних педагогічних завдань: писати на дошці, працювати з демонстраційними матеріалами, нахилитися, ходити між рядами парт, тощо.

- формувати в студентів повагу до Конституції та законів України, усвідомлення необхідності захищати суверенітет і територіальну цілісність України, виховувати повагу до культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, державного і соціального устрою, цивілізації, дбайливе ставлення до навколишнього середовища.

3.5. Навчально-допоміжний та адміністративно – господарський персонал зобов'язаний:

- підвищувати продуктивність праці, своєчасно і старанно виконувати свої функціональні обов'язки;

- утримувати в чистоті навчальні, службові, житлові приміщення, та територію коледжу;

- передавати змінному працівникові своє робоче місце і обладнання в належному стані;

- своєчасно вживати заходи, щодо усунення причин та умов, що перешкоджають нормальному перебігові роботи або її ускладнюють. У випадках, коли це неможливо, негайно повідомляти адміністрацію.

3.6. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю посадою, визначається посадовими інструкціями та положеннями, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього трудового розпорядку коледжу та умовами трудового договору (контракту), де ці обов'язки конкретизуються.

3.7. Згідно зі статтею 9 Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» керівництво коледжу, педагогічні працівники, інший персонал зобов'язані володіти державною мовою та застосовувати її під час виконання службових обов'язків, у тому числі під час спілкування між собою, під час організації освітнього процесу незалежно від його форми (лекція, практичне, семінарське заняття, гурткова робота тощо), використовуючи при цьому навчальні матеріали, виготовлені із застосуванням української мови.

3.8. В умовах збройної агресії РФ проти України з метою утвердження української мови як елемента національної безпеки та лінгвального інтегратора всього українського суспільства усі працівники коледжу зобов'язані проводити роботу з популяризації української мови та заохочення її застосування в спілкуванні між собою в студентському та педагогічному середовищах.

3.9. Коло обов'язків, які виконує кожен працівник за своєю посадою, визначається трудовим договором та посадовою інструкцією.

3.10. Працівники коледжу зобов'язані дотримуватися заходів правового режиму воєнного стану, а також забезпечити виконання протиепідемічних заходів внаслідок поширення коронавірусної хвороби COVID-19.

#### **4. Основні обов'язки директора та адміністрації коледжу**

Безпосереднє управління діяльністю коледжу здійснює директор. Його права, обов'язки і відповідальність визначаються Статутом коледжу.

- 4.1. Директор коледжу в межах наданих йому повноважень зобов'язаний:
- забезпечити виконання та дотримання у коледжі вимог чинного законодавства, наказів Міністерства освіти і науки України, інших нормативних актів, вимог законодавства України про працю, у тому числі в умовах воєнного стану;
  - вирішувати питання фінансово-господарської діяльності коледжу, формувати його структуру, формувати і затверджувати штатний розпис відповідно до законодавства, бути розпорядником майна і коштів, забезпечувати дотримання штатно-фінансової дисципліни;
  - розробляти стратегію діяльності та програму розвитку коледжу;
  - затверджувати склад Педагогічної ради коледжу;
  - визначати функціональні обов'язки і затверджувати посадові інструкції працівників коледжу;
  - видавати накази про переведення, прийом та звільнення працівників коледжу;
  - у встановленому законодавством порядку відраховувати із коледжу та поновлювати на навчання в ньому осіб, які навчаються (навчалися) у коледжі чи інших закладах освіти;
  - видавати накази, розпорядження та інші документи які стосуються діяльності коледжу та не суперечать чинному законодавству України;
  - забезпечувати дотримання та виконання зобов'язань передбачених Колективним договором;
  - щорічно звітувати про свою діяльність на загальних зборах трудового колективу коледжу;
  - забезпечити безпеку всіх учасників освітнього процесу протягом навчального року;
  - доводити до відома учасників освітнього процесу (здобувачів освіти, їх батьків, працівників) алгоритм дій у разі оголошення сигналу «Повітряна тривога», загрози виникнення надзвичайної ситуації воєнного характеру або терористичного акту;
  - затверджувати штатний розпис за погодженням з Департаментом освіти і науки Київської міської державної адміністрації;
  - затверджувати посадові інструкції працівників
  - забезпечувати своєчасну та в повному обсязі виплату працівникам заробітної плати у межах наявного фонду заробітної плати;
  - організовувати відповідний облік робочого часу;
  - забезпечувати дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил охорони праці, вимог безпечної життєдіяльності всіх учасників освітнього процесу;
  - забезпечувати дотримання законодавства щодо соціального захисту здобувачів освіти з числа дітей-сиріт та дітей, які залишилися без піклування батьків, дітей з інвалідністю, інших категорій;
  - забезпечити проходження педагогічними працівниками підвищення кваліфікації.

#### **4.2. Директор коледжу має право:**

- укладати, змінювати і розривати трудові договори з працівниками у порядку, визначеному законодавством;
- укладати колективний договір;
- заохочувати працівників за сумлінну працю;
- вимагати від працівників виконання посадових обов'язків, даних Правил та Статуту коледжу;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни, заходів з охорони праці та безпеки життєдіяльності;
- здійснювати контроль за виконанням навчальних планів та програм, дотриманням розкладу навчальних занять;
- застосовувати до працівників передбачені законодавством заходи стягнень за порушення трудової дисципліни (догану, звільнення).
- видавати відповідні накази, розпорядження, які є обов'язковими для виконання, затверджувати передбачені законодавством локальні нормативні акти (положення, правила, інструкції).

#### **4.3. Адміністрація коледжу зобов'язана:**

- організувати роботу педагогічного складу та інших працівників за їх спеціальністю, яка відповідає займаній посаді, забезпечити кожного робочим місцем. Своєчасно повідомляти викладачів про розклад їх навчальних занять;
- своєчасно розглядати пропозиції викладачів та інших працівників, щодо покращення роботи коледжу, втілювати в життя рішення Педагогічних нарад, підтримувати і заохочувати кращих працівників коледжу;
- постійно зміцнювати трудову та навчальну дисципліну, поліпшувати умови праці, неухильно дотримуватись законодавства про працю, забезпечити необхідним технічним обладнанням всі робочі місця та створювати умови праці у відповідності до правил охорони праці і санітарних норм;
- повідомляти педагогічних працівників наприкінці навчального року (до початку відпустки) про їх педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- створювати у колективі ділову, творчу обстановку; підтримувати і розвивати ініціативу та активність працівників; вчасно розглядати зауваження працівників коледжу і повідомляти їх про вжиті заходи;
- уважно ставитись до потреб і запитів працівників коледжу, студентів;
- забезпечити охорону навчального закладу, збереження обладнання, інвентарю та іншого майна, а також підтримувати необхідний порядок у навчальному корпусі;
- відповідальність за протипожежний і санітарний стан, охорону території, навчального корпусу, гуртожитку та майна коледжу, покладається на посадових осіб адміністративно-господарської частини відповідно до наказу директора.

## **5. Робочий час і його використання. Режим роботи**

5.1. У коледжі щорічно видається наказ про режим роботи в поточному навчальному році.

5.2. У 2024/2025 н.р. в коледжі встановлено 5-денний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота, неділя.

5.3. Для працівників структурних підрозділів встановлено наступний режим роботи:

**5.3.1. Для адміністративно-господарського персоналу** встановлюється п'ятиденний робочий тиждень, з тривалістю робочого дня вісім годин, що передбачається правилами внутрішнього трудового розпорядку або графіками змінності, які затверджуються директором коледжу з обов'язковим додержанням тривалості робочого тижня. З понеділка по четвер час початку і закінчення роботи встановлюється з 8.30 год. до 17.15 год. з перервою на обід з 12.30 год. до 13.00 год. У п'ятницю та передсвяткові дні, робочий час закінчується о 16.00 год. Для окремих працівників умовами трудового договору (контракту) може бути передбачений інший режим роботи.

5.3.2. При змінному графіку роботи працівникам надається можливість приймати їжу протягом робочого часу.

5.3.3. При підсумованому обліку робочого часу робота працівників регулюється графіками роботи (змінності), які розробляються керівником структурного підрозділу і затверджуються директором. Графіки роботи (змінності) при підсумкованому обліку робочого часу розробляються таким чином, щоб за обліковий період було дотримано нормальної тривалості робочого часу, передбаченої статтями 50 та 51 КЗпП.

5.4. Для **викладачів** тривалість робочого тижня встановлюється згідно педагогічного навантаження та затвердженого розкладу занять.

5.5. У період дії воєнного стану за рішенням роботодавця можуть вноситися зміни до режиму роботи та встановлюватися:

- 5-денний або 6-денний робочий тиждень;
- час початку і закінчення щоденної роботи (зміни);
- тривалість щотижневого безперервного відпочинку (не менше 24 годин)

(ст. 6 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»).

5.6. У період дії воєнного стану положення про святкові та неробочі дні (ст. 73 КЗпП) не застосовуються.

5.7. Обліковими одиницями навчального часу для здобувачів освіти є академічна година, тривалістю 45 хвилин. Про початок та закінчення заняття викладачі та здобувачі освіти сповіщаються звуковим сигналом.

Навчальні заняття в коледжі проводяться за розкладом, складеним у відповідності з робочими навчальними планами і програмами.

5.9. Робота окремих категорій працівників визначається графіком роботи, затвердженим директором. Зміни до графіку роботи можуть вноситися у зв'язку з виробничою необхідністю.

5.10. Працівникам коледжу, які працюють за графіком змінності, забороняється залишати роботу до приходу колеги-змінника. У разі його

невиходу на роботу, працівник повинен повідомити про це роботодавця, який вживає заходів для забезпечення заміни.

5.11. Робота гуртків та спортивних секцій проводиться за розкладом, затвердженим директором коледжу на семестр.

5.12. Педагогічні працівники залучаються до чергування в коледжі та гуртожитку, згідно з затвердженим графіком чергувань.

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

5.14. Роботодавець забезпечує облік перебування працівників на роботі.

5.15. Викладачу забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять та графік роботи;
- самостійно проводити заміну занять без погодження з навчальною частиною;
- коригувати (збільшувати або зменшувати) тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання своєї роботи іншому працівникові;
- допускати присутність на заняттях сторонніх осіб без дозволу роботодавця;
- робити зауваження педагогічним працівникам з приводу їх роботи під час проведення занять, виховних заходів та в присутності студентів;
- вживати та зберігати на робочому місці алкогольні напої, наркотичні засоби або токсичні речовини, вживати алкогольні напої та перебувати на роботі, у приміщенні або на території коледжу в стані сп'яніння внаслідок вживання алкогольних напоїв, наркотичних, токсичних або інших одурманюючих речовин;
- палити в приміщенні та на території коледжу.

5.16. Працівник зобов'язаний повідомити роботодавця у разі невиходу на роботу з поважних причин, в перший день відсутності.

5.17. На період дії воєнного стану або карантину внаслідок поширення коронавірусної хвороби COVID-19, у коледжі можуть встановлюватися наступні режими роботи:

- гнучкий режим робочого часу (ст. 60 КЗпП);
- надомна робота (ст. 60-1 КЗпП);
- дистанційна робота (ст. 60-2 КЗпП).

Гнучкий режим робочого дня, надомна та дистанційна робота працівників встановлюється наказом директора коледжу.

Виконання дистанційної або надомної роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

5.18. Час простою не з вини працівника (у період дії воєнного стану або на період оголошення карантину) оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

5.19. У разі необхідності навчальні заняття можуть проводитись у дві зміни. В коледжі встановлений наступний розклад навчальних занять:

I пара	8.30 – 09.50
II пара	10.00 – 11.20
III пара	11.30 – 12.50
IV пара	13.30 – 14.50
V пара	15.00 – 16.20
VI пара	16.30 – 17.50

5.20. У разі включення сигналу «Повітряна тривога» або інших відповідних сигналів оповіщення проведення освітнього процесу обов'язково переривається. Учасники освітнього процесу повинні організовано прослідувати до укриття, яке розташоване у приміщенні коледжу, перебувати в ньому до скасування сигналу та чітко виконувати вказівки викладачів та вимоги Інструкції щодо дій в умовах надзвичайних ситуацій здобувачів освіти та працівників Київського професійно-педагогічного фахового коледжу імені Антона Макаренка, затверджені директором коледжу.

Викладач обов'язково супроводжує студентів до укриття і перебуває в ньому до скасування сигналу. Якщо сигнал «Повітряна тривога» був включений під час перерви, то разом із студентами до укриття йде викладач, заняття якого починається після перерви.

Після скасування сигналу (відбою) викладач разом із студентами повинен вийти з укриття, повернутись до приміщення закладу освіти та продовжити виконання розкладу занять з урахуванням необхідного корегування.

При оголошенні сигналу «Повітряна тривога!» перед початком навчання:

1. Працівники та викладачі коледжу, студенти, які під час оголошення сигналу «Повітряна тривога!» перебувають вдома або у дорозі до коледжу, мають терміново прослідувати до найближчого укриття.

2. Якщо студенти вже прийшли до коледжу, то вони разом із працівниками та викладачами терміново переходять в укриття коледжу.

3. Якщо сигнал повітряної тривоги закінчився до початку робочого часу у період, який не дає змоги вчасно прибути в коледж, то працівники та студенти повинні прибути до коледжу не пізніше ніж через дві години після відбою повітряної тривоги.

5.21. Початок та закінчення навчальних занять озвучується дзвониками.

5.22. У випадку відсутності викладача, адміністрація зобов'язана терміново вжити заходів щодо його заміни іншим викладачем.

5.23. Понаднормова 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 адміністрації. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

## **6. Порядок надання і використання відпусток**

6.1. Тривалість відпусток для працівників коледжу визначена ЗУ Про відпустки та Колективним договором.

6.2. Графік відпусток складається на початку поточного року, затверджується директором коледжу.

6.3. У період дії воєнного стану надання працівникам щорічної основної відпустки за рішенням роботодавця може бути обмежено тривалістю 24 календарні дні за поточний робочий рік (ст. 6 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»).

Якщо тривалість щорічної основної відпустки працівника становить більше 24 календарних днів, надання не використаних у період дії воєнного стану днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану.

6.4. Керівним та педагогічним працівникам коледжу щорічна основна відпустка повної тривалості у перший та наступні роки надається у літній період незалежно від часу прийняття їх на роботу (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

Керівним, педагогічним працівникам у разі необхідності санаторно-курортного лікування щорічна основна відпустка або її частина може надаватися протягом навчального року, якщо це передбачено колективним договором.

6.5. Педагогічним працівникам при наданні щорічної основної відпустки гарантується виплата допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

6.6. Право працівників на щорічну основну відпустку повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в коледжі.

6.7. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

6.8. Відпустки працівників можуть переноситися на інший період або перериватися лише у випадках і в порядку, передбачених чинним законодавством.

6.9. Протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою ст. 26 Закону України «Про відпустки» (п. 3 ст. 12 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»).

6.10. У період дії воєнного стану роботодавець за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України «Про відпустки» (п. 4 ст. 12 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»).

## **7. Заохочення за успіхи в роботі**

7.1. За відмінне виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи, досягнуті успіхи, а також в інших відповідних випадках адміністрація коледжу може ухвалити рішення про заохочення працівників шляхом:

- оголошення подяки;
- виплати грошової премії;
- нагородження цінним подарунком;
- нагородження почесною грамотою;
- нагородження державними нагородами;
- представлення до присудження державних премій України;
- відзначення іншими видами морального та матеріального заохочення.

У разі наявності у педагогічного працівника досягнень, що відповідають вимогам до кваліфікаційної категорії, з метою підвищення кваліфікаційної категорії та/або присвоєння педагогічного звання, призначається проведення позачергової атестації педагогічних працівників.

7.2. Заохочення працівників оголошується в наказі директора, доводиться до відома трудового колективу й заноситься до трудової книжки працівника у відповідності з правилами їх ведення (ст. 144 КЗпП).

7.3. Педагогічним працівникам коледжу гарантовано надається щорічна грошова винагорода в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків (п. 1 ст. 57 Закону України «Про освіту»).

7.4. Упродовж строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються (ст. 151 КЗпП).

## **8. Відповідальність за порушення трудової дисципліни**

8.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного впливу, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством.

Рішення про притягнення працівників до дисциплінарної відповідальності приймається директором коледжу.

8.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один із таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

Обираючи вид стягнення, адміністрація коледжу має враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку та заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, а також попередню трудову діяльність працівника.

8.3. Звільнення, як захід дисциплінарного стягнення, застосовується у таких випадках:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього посадовою інструкцією або даними Правилами (п. 3 ст. 40 КЗпП);

- прогул (у т. ч. 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);
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т. ч. дрібного) майна коледжу (п. 8 ст. 40 КЗпП);
- вчинення працівником мобінгу (цькування), встановленого судовим рішенням, що набрало законної сили (п. 12 ст. 40 КЗпП);
- одноразове грубе порушення трудових обов'язків керівником, його заступниками, головним бухгалтером (п. 1 ст. 41 КЗпП);
- вчинення працівником, який виконує виховні функції, аморального проступку, не сумісного з продовженням даної роботи (п. 3 ст. 41 КЗпП);
- інших випадках, передбачених законодавством про працю.

8.4. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація пропонує порушнику надати пояснення у письмовій формі. У разі відмови працівника від письмових пояснень за фактом порушення складається акт.

8.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення порушення, але не пізніше одного місяця із дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути застосоване пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

8.6. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення.

8.7. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі директора коледжу та доводиться до відома працівника під підпис.

8.8. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому законодавством.

8.9. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення до працівника не було застосовано нового дисциплінарного стягнення, він вважається таким, що не мав стягнення.

8.10. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і при цьому проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути зняте до закінчення одного року відповідним наказом директора. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення.

## **9. Термін дії**

9.1. Правила, укладені на 2024-2025 н.р., набирають чинності з моменту затвердження наказом по коледжу і діють до укладення нових або перегляду цих Правил.

9.2. У разі реорганізації коледжу, Правила зберігають чинність протягом строку, на який їх укладено, або можуть бути переглянуті за згодою трудового колективу.

9.3. У разі ліквідації коледжу Правила зберігають чинність протягом усього строку проведення ліквідації.

9.4. У разі зміни директора коледжу чинність Правил зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року.