



**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ПРОФЕСІЙНОЇ (ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ) ОСВІТИ
КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
«ВАСИЛЬКІВСЬКИЙ ПРОФЕСІЙНИЙ КОЛЕДЖ»
(КЗ П(ПТ)О КОР «Васильківський професійний коледж»)**

проспект Київський шлях, 39, м. Васильків, Київська область, 08601, тел. (050) 239-92-32
E-mail: vasylkiv_licej@ukr.net Web www.vasylkiv-litsei.com.ua Код ЄДРПОУ 22204341

НАКАЗ

31.08.2026

Васильків

№ 143-О

Про введення в дію Правил внутрішнього
трудового розпорядку

Відповідно до статей 141, 142 Кодексу законів про працю України, наказу Міністерства освіти України «Про Типові правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України» від 20.12.1993 № 455, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 2 червня 1994 року за № 121/330 (із змінами), на підставі рішення загальних зборів трудового колективу коледжу (протокол від 28.08.2026 № 5), з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни та належної організації освітнього процесу

НАКАЗУЮ:

1. Ввести в дію з 01 вересня 2026 року Правила внутрішнього трудового розпорядку Комунального закладу професійної (професійно-технічної) освіти Київської обласної ради «Васильківський професійний коледж» (далі - Правила), додаються.

2. Керівникам структурних підрозділів: заступнику директора з НВР Ганні Бондар, заступнику директора з НМР Лілії Бородіновій, заступнику директора з ВР Софії Гладкій, завідуючій господарством Інні Мойсеєнко, головному бухгалтеру Катерині Бенківській забезпечити дотримання працівниками підрозділів цих Правил.

3. Юрисконсульту Надії Котляровій:

- забезпечити актуальність Правил шляхом внесення змін відповідно до оновлень законодавства та внутрішніх нормативних документів коледжу;
- розмістити Правила на інформаційному стенді коледжу.

4. Викладачу Євгену Дурневу розмістити Правила на вебсайті коледжу.

5. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор

Людмила ПОСТОЛЕНКО

З наказом ознайомлені:

Ганна БОНДАР

Софія ГЛАДКА

Лілія БОРОДІНОВА

Катерина БЕНКІВСЬКА

Інна МОЙСЕЄНКО

Надія КОТЛЯРОВА

Юрисконсульт

Надія КОТЛЯРОВА

31.08.2026

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами трудового
колективу КЗ П(ПТ)О КОР
«Васильківський професійний
коледж», протокол № 5
від 28 серпня 2026 року

Введено в дію наказом директора
КЗ П(ПТ)О КОР «Васильківський
професійний коледж»
від 01 вересня 2026 року № 173-О

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
ПРОФЕСІЙНОЇ (ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ) ОСВІТИ
КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
«ВАСИЛЬКІВСЬКИЙ ПРОФЕСІЙНИЙ КОЛЕДЖ»**

м. Васильків
2026

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Трудовий розпорядок у Комунальному закладі професійної (професійно-технічної) освіти Київської обласної ради «Васильківський професійний коледж» (далі – коледж) визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджуються загальними зборами трудового колективу за поданням директора коледжу та профспілкового комітету.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) розроблені з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни та належної організації освітнього процесу в умовах воєнного стану.

1.3. Правила поширюються на всіх працівників коледжу.

1.4. Ці Правила розроблені відповідно до законодавства України про освіту, ст. 142 Кодексу Законів про працю України, Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 № 2136-IX (із змінами), інших нормативно-правових актів, наказу Міністерства освіти України «Про Типові правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України» від 20.12.1993 № 455, зареєстрованому в Міністерстві юстиції України від 2 червня 1994 р. за № 121/330 (із змінами).

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. На посади педагогічних працівників приймаються особи, фізичний і психічний стан яких дозволяє здійснювати педагогічну діяльність та які мають освітню та/або професійну кваліфікацію, що відповідає встановленим законодавством, зокрема професійним стандартом, кваліфікаційним вимогам до відповідних посад педагогічних працівників (ст. 58 Закону України «Про освіту», ст. 23 Закону України «Про професійну освіту»).

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. 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, тимчасово втратили працездатність або місцезнаходження яких тимчасово невідоме, а також для заміни працівників, призваних на військову службу за призовом під час мобілізації (ст. 2 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», частина третя ст.119 КЗпП).

2.5. На кожного працівника коледжу ведеться особова справа.

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

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

2.7. 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).

2.8. Припинення трудових відносин оформлюється наказом директора.

У день звільнення працівникові видається копія наказу про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні, а також на вимогу працівника вносяться належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника (ст. 47 КЗпП).

При звільненні працівник повинен належним чином оформити та здати обхідний листок. Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.9. У період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 43 КЗпП щодо попередньої згоди профспілкової організації у разі розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця, крім випадків звільнення працівників коледжу, обраних до профспілкових органів.

3. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Права та обов'язки педагогічних працівників закладів освіти регламентуються законами України «Про освіту», «Про професійну освіту», «Про повну загальну середню освіту», іншими нормативно-правовими актами.

3.2. Педагогічні працівники коледжу мають право на:

- 1) вільний вибір освітніх програм, форм навчання;
- 2) перепідготовку та підвищення кваліфікації;
- 3) справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;
- 4) захист професійної честі та гідності;
- 5) оплачувану відпустку;
- 6) участь у роботі колегіальних органів коледжу.

3.3. Працівники коледжу зобов'язані:

- 1) дотримуватися режиму роботи коледжу, встановленого цими Правилами;
- 2) дотримуватися вимог правил з охорони праці та безпеки життєдіяльності, передбачених відповідними інструкціями;
- 3) забезпечити безпеку здобувачів освіти під час освітнього процесу;
- 4) у разі включення сигналу «Повітряна тривога» або інших сигналів оповіщення, прослідувати разом зі студентами в укриття та перебувати в них до завершення тривоги;
- 5) своєчасно, якісно і в повному обсязі виконувати свої посадові обов'язки, дані Правила та статут коледжу;
- 6) не вчиняти дій, що можуть бути кваліфіковані як мобінг (цькування);
- 7) дбайливо ставитися до майна коледжу, ефективно використовувати оргтехніку, раціонально витрачати електроенергію та інші матеріальні ресурси;

- 8) своєчасно повідомляти адміністрацію коледжу про зміну місця проживання, зміну паспортних та інших даних;
- 9) у встановлені строки проходити медичний огляд відповідно до законодавства;
- 10) своєчасно (у терміни, визначені законодавством) надавати оновлені військово-облікові документи та негайно повідомляти відповідальну особу за ведення військового обліку про зміну свого військово-облікового статусу, місця проживання чи сімейного стану.

3.4. Педагогічні працівники коледжу зобов'язані:

- 1) володіти державною мовою та застосовувати її під час освітнього процесу та виконання своїх посадових обов'язків;
- 2) не допускати порушення вимог Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» щодо обов'язкового застосування державної мови у сфері освіти;
- 3) проводити навчальні заняття в дистанційній, змішаній або іншій формі відповідно до наказу керівника;
- 4) безумовно переривати освітній процес у разі включення сигналу «Повітряна тривога» або інших сигналів оповіщення, організовано провести в укриття здобувачів освіти та перебувати в них до завершення тривоги;
- 5) постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні, педагогічну майстерність;
- 6) виконувати освітню програму;
- 7) дбати про безпеку здобувачів освіти, їх психічне здоров'я, формування навичок здорового способу життя;
- 8) після завершення занять, у тому числі в лабораторіях та майстернях, педагогічні працівники зобов'язані забезпечити знеструмлення обладнання, впорядкування робочих місць, збереження інструментів та закриття приміщень;
- 9) сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти;
- 10) дотримуватися академічної доброчесності;
- 11) забезпечувати виконання заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню);
- 12) поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;
- 13) формувати у студентів повагу до Конституції та законів України, усвідомлення необхідності захищати суверенітет і територіальну цілісність України.

3.5. Педагогічні працівники коледжу зобов'язані дотримуватися вимог академічної доброчесності, встановлених Законом України «Про академічну доброчесність», зокрема: особисто дотримуватися цінностей і правил академічної доброчесності; формувати та утверджувати культуру академічної доброчесності серед здобувачів освіти; невідкладно припиняти виявлені порушення академічної доброчесності та інформувати про них комісію з питань академічної доброчесності коледжу.

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

3.7. Працівники коледжу зобов'язані дотримуватися заходів правового режиму воєнного стану.

4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ТА ПРАВА РОБОТОДАВЦЯ

4.1. Роботодавець зобов'язаний:

- 1) неухильно дотримуватися вимог законодавства України про працю в умовах воєнного стану;
- 2) вживати заходів для забезпечення безпеки і захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, запобігати та протидіяти мобінгу (цькуванню) (ст. 158 КЗпП);
- 3) довести 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;
- 4) штатний розпис погоджувати з департаментом освіти і науки Київської обласної державної адміністрації та затверджувати в Київській обласній раді;
- 5) затверджувати посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом;
- 6) забезпечувати своєчасну та в повному обсязі виплату працівникам заробітної плати у межах наявного фонду заробітної плати;
- 7) організовувати облік робочого часу;
- 8) забезпечувати дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності всіх учасників освітнього процесу;
- 9) контролювати відповідність застосовування форм, методів і засобів навчання та виховання здобувачів освіти їхнім віковим, психофізіологічним особливостям та потребам;
- 10) підтримувати ініціативу щодо вдосконалення освітньої роботи, заохочувати творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів;
- 11) організовувати різні форми співпраці з батьками або особами, що їх замінюють;
- 12) забезпечувати дотримання законодавства щодо соціального захисту здобувачів освіти з числа дітей-сиріт та дітей, які залишилися без піклування батьків, дітей з інвалідністю, інших категорій;
- 13) забезпечити проходження педагогічними працівниками курсів підвищення кваліфікації;
- 14) наприкінці навчального року звітувати про свою діяльність на загальних зборах колективу коледжу;
- 15) видавати у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролювати їх виконання.

4.2. Роботодавець має право:

- 1) укладати, змінювати і розривати трудові договори з працівниками у порядку, визначеному законодавством;
- 2) укладати колективний договір;
- 3) заохочувати працівників за сумлінну працю;
- 4) вимагати від працівників виконання посадових обов'язків, даних Правил та статуту коледжу;
- 5) контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни, заходів з охорони праці та безпеки життєдіяльності;
- 6) здійснювати контроль за виконанням навчальних планів і програм, дотриманням розкладу навчальних занять;
- 7) застосовувати до працівників передбачені законодавством заходи стягнень за порушення трудової дисципліни (догану, звільнення);

- 8) видавати відповідні накази, розпорядження, які є обов'язковими для виконання, затверджувати передбачені законодавством локальні нормативні акти (положення, правила, інструкції).

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 коледжі встановлено 5-денний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота, неділя.

5.3. Для працівників структурних підрозділів встановлено наступний режим роботи:
для адміністративно-господарського - 5-денний робочий тиждень, тривалість робочого часу становить 40 год. на тиждень, тривалість робочого дня - 8 годин:

- з 08.00 до 17.00 год. з перервою на обід та відпочинок з 12.00 до 12.45 год.
- у п'ятницю тривалість робочого дня з 08.00 до 15.45 год.;

для майстрів виробничого навчання 5-денний робочий тиждень, тривалість робочого часу становить 40 год. на тиждень, тривалість робочого дня – 8 годин:

- з 08.00 до 17.00 год. з перервою на обід та відпочинок відповідно до законодавства та затвердженого розкладу уроків виробничого навчання;

для викладачів тривалість робочого тижня встановлюється згідно педагогічного навантаження та затвердженого розкладу уроків. Викладачі приходять за 10 хв. до початку урок;

для керівників гуртків тривалість робочого часу встановлюється відповідно до педагогічного навантаження, режим роботи – згідно з розкладом занять гуртка, затвердженим директором коледжу на семестр (навчальний рік);

для працівників гуртожитку:

вихователь працює з понеділка по п'ятницю за графіком, затвердженим директором коледжу на семестр (навчальний рік).

5.4. 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»).

5.5. У період дії воєнного стану положення ст. 73 КЗпП не застосовуються, однак роботодавець за погодженням з профспілковим комітетом має право ухвалити рішення про надання працівникам вільного від роботи дня у дні державних свят.

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

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

5.7. Освітній процес у коледжі в умовах дії воєнного стану організовується в змішаній формі (очна і дистанційна) з урахуванням можливостей найпростішого укриття:

- очна форма навчання застосовувалася для занять з професійно-теоретичної та професійно-практичної підготовки. Уроки проводяться у навчальних кабінетах, лабораторіях та майстернях коледжу;

- дистанційна форма навчання - для вивчення загальноосвітніх предметів з використанням цифрових платформ Human, Zoom, Google Meet.

У разі включення сигналу «Повітряна тривога» або інших сигналів оповіщення, освітній процес в очній та дистанційній формі переривається. Учасники освітнього процесу повинні організовано прослідкувати до споруд цивільного захисту та перебувати в них до завершення тривоги.

5.8. У разі поділу навчальних груп відповідно до нормативів їх наповнюваності, визначених п. 3.8 Положення про організацію навчально-виробничого процесу у професійно-технічних навчальних закладах (наказ МОН від 30.05.2006 № 419), уроки виробничого навчання в таких групах можуть проводитися в другу зміну.

5.9. Робота сторожа визначається графіком роботи, затвердженим директором. Зміни до графіку роботи можуть вноситися в 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. Педагогічні працівники залучаються до чергування в коледжі, згідно з затвердженим графіком чергувань, без порушення норм тривалості робочого часу та з урахуванням положень колективного договору.

5.12. 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.

5.13. Взаємодія між працівниками, а також зі студентами здійснюється через визначені адміністрацією канали зв'язку (цифрові платформи, месенджери, електронну пошту тощо)

5.14. Роботодавець забезпечує облік перебування працівників на роботі.

5.15. Працівникові забороняється:

- 1) змінювати на свій розсуд розклад уроків та графік роботи;
- 2) проводити заміну уроків без погодження з заступником директора з навчально-методичної роботи та директором;
- 3) коригувати (збільшувати або зменшувати) тривалість уроків і перерв між ними;
- 4) передоручати виконання своєї роботи іншому працівникові;
- 5) допускати присутність на уроках сторонніх осіб без дозволу керівництва коледжу;
- 6) робити зауваження педагогічним працівникам з приводу їх роботи під час проведення уроків, позаурочних виховних заходів та в присутності студентів;
- 7) 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;
- 8) 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. У разі перебування на лікарняному попередити напередодні про свій вихід на роботу.

5.17. На період дії воєнного стану та в інших випадках, передбачених законодавством, 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.

При запровадженні дистанційної роботи працівник зобов'язаний повідомляти адміністрацію коледжу про своє фактичне місцеперебування та забезпечувати постійний зв'язок у робочий час.

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).

6. ПОРЯДОК НАДАННЯ І ВИКОРИСТАННЯ ВІДПУСТОК

6.1. Тривалість відпусток для працівників коледжу обумовлена в Колективному договорі.

6.2. Графік відпусток складається на початку поточного року, затверджується директором коледжу за погодженням з профспілковим комітетом.

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»).

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 в 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. Щорічні основні відпустки можуть переноситися на інший період або перериватися лише у випадках і в порядку, передбачених чинним законодавством.

6.9. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 30 календарних днів на рік.

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.

7.2. Виплата премії працівникам коледжу здійснюється відповідно до Колективного договору та Положення про преміювання працівників, що є невід'ємним додатком Колективного договору, за погодженням з профспілковим комітетом.

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. Порухення 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 застосовувано один із таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

Обираючи вид стягнення, адміністрація коледжу має врахувати 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 відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 КЗпП у таких випадках:

- 1) систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього посадовою інструкцією або даними Правилами;
- 2) прогул (у т. ч. відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня) без поважних причин;
- 3) поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- 4) вчинення за місцем роботи розкрадання (у т. ч. дрібного) майна коледжу;
- 5) одноразове грубе порушення трудових обов'язків керівником, його заступниками, головним бухгалтером;
- 6) вчинення працівником, який виконує виховні функції, аморального проступку, не сумісного з продовженням даної роботи;
- 7) вчинення працівником мобінгу (цькування), встановленого судовим рішенням, що набрало законної сили (п. 12 ч. 1 ст. 40 КЗпП), для керівника - вчинення

мобінгу або невжиття заходів щодо його припинення, встановленого судовим рішенням, що набрало законної сили (п. 1-2 ч. 1 ст. 41 КЗпП);

8) інших випадках, передбачених законодавством про працю.

8.4. Застосування дисциплінарних стягнень здійснюється відповідно до статей 147–152 Кодексу законів про працю України. Перед накладенням стягнення працівнику надається можливість надати письмове пояснення. 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 хвороби або відпустки працівника. 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, установленому 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. Порушення академічної доброчесності педагогічним працівником тягне застосування заходів реагування, передбачених Законом України «Про академічну доброчесність» та Положенням про академічну доброчесність коледжу, незалежно від притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності.

8.11. 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.

РОЗДІЛ 9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Ці Правила набирають чинності з дня введення їх у дію наказом директора коледжу і діють безстроково до затвердження загальними зборами трудового колективу коледжу нової редакції Правил.

9.2. Зміни і доповнення до цих Правил вносяться за поданням директора коледжу та профспілкового комітету і затверджуються загальними зборами трудового колективу коледжу в порядку, встановленому для затвердження цих Правил.

9.3. У разі внесення змін до законодавства України, що регулює відносини, врегульовані цими Правилами, до приведення Правил у відповідність застосовуються норми чинного законодавства.

9.4. Ці Правила є обов'язковими для всіх працівників коледжу. Новоприйняті працівники ознайомлюються з цими Правилами до початку роботи за укладеним трудовим договором (ст. 29 КЗпП).

9.5. Ці Правила розміщуються на інформаційному стенді коледжу та на офіційному вебсайті коледжу і є доступними для ознайомлення кожним працівником.

ЗМІСТ:

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