

ПОГОДЖЕНО  
Голова профкому  
Ю. Ю. Іванько  
2019р.



ЗАТВЕРДЖУЮ  
Ректор Закарпатської  
академії мистецтв  
М. Небесник  
2019 р.



## П РА В И Л А

внутрішнього розпорядку для працівників  
Закарпатської академії мистецтв

### І. Загальні положення

1. У Закарпатській академії мистецтв (далі – ЗАМ) трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

2. Метою цих правил є визначення обов'язків науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників ЗАМ, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у навчальному закладі.

3. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує ректор та директор коледжу в межах надання їм повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, за погодженням з профспілковим комітетом.

### ІІ. Порядок прийняття і звільнення працівників

4. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Працівники ЗАМ приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактом або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

5. При прийнятті на роботу ректор зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

— подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про

освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені зі 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, пред'являють військовий квиток;

— особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівництвом навчального закладу і залишаються в особовій справі працівників;

— особи, які приймаються на роботу в коледж, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи зі студентами.

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

6. Посади науково-педагогічних та педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України "Про вищу освіту", Статуту академії, Положення про коледж. Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у державній власності.

7. Працівники навчального закладу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

8. Прийняття на роботу оформляється наказом ректора, який оголошується працівнику під розписку.

9. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

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 основою.

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

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженою спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і Міністерства соціального захисту населення України. Трудові книжки працівників зберігаються в навчальному закладі як документи суворої звітності.

Відповідальність за організацію ведення обліку, збереження і видачу трудових книжок покладається на ректора ЗАМ(директора коледжу).

10. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, ректор (директор) зобов'язаний:

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та 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;

б) ознайомити працівників з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;



в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони,

11. Розірвання трудового договору з ініціативи ректора (директора) або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

Звільнення науково-педагогічних та педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може здійснюватися тільки в кінці навчального року. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації навчального закладу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

12. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника навчального закладу.

13. 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. Днем звільнення вважати останній день роботи.

### III. Робочий час і його використання

14. Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Час початку — 9.00 год., час закінчення роботи 18.00 год. з обідня перерва з 13.00 до 14.00 год.

П'ятиденний або шестиденний робочий тиждень встановлюється керівником спільно з профспілковим комітетом з урахуванням специфіки роботи, думки трудового колективу і за погодженням з місцевими органами виконавчої влади.

У межах робочого дня науково-педагогічні та педагогічні працівники коледжу повинні вести всі види навчально-методичної роботи відповідно до посади, навчального плану. Час початку і закінчення роботи науково-педагогічних та педагогічних працівників визначається розкладом занять. Для окремих працівників умовами контракту може бути передбачений інший режим роботи.

За погодженням з профспілковим комітетом деяким структурним підрозділам і окремим групам працівників може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

15. При відсутності педагога або іншого працівника керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

16. Надурочна робота в вихідні дні (за винятком навчання студентів заочної форми) не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) ректора.

17. Керівник залучає науково-педагогічних та педагогічних працівників до чергування в навчальному корпусі та гуртожитку. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до чергування у вихідні дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

18. Під час канікул, що не збігається з черговою відпусткою, керівник залучає педагогічних та науково-педагогічних працівників до педагогічної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

19. Робота органів самоврядування навчального закладу регламентується окремими Положеннями.

20. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, молодшим 18 років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

21. Науково-педагогічним та педагогічним працівникам забороняється:

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

22. Забороняється в робочий час:

а) відволікати науково-педагогічних та педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, непов'язаних з навчальним процесом;

б) відволікати працівників коледжу від виконання професійних обов'язків, а також студентів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, непов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

#### IV. Заохочення за успіхи в роботі

23. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці й за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись матеріальні та моральні заохочення.

24. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах повноважень.

Заохочення оголошується в наказі (розпорядженні) доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудової книжки працівника.

#### V. Стягнення за порушення трудової дисципліни

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

- а) догана;
- б) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п.3, 4, 7, 8 ст.40, ст.41 Кодексу Законів про працю в Україні.

26. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією, якій надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника.

27. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є, керівники профспілкових органів у підрозділах закладу освіти — без попередньої згоди відповідного профспілкового органу.

До застосування дисциплінарного стягнення керівник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

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

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

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

29. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

30. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Керівник або уповноважений ним орган має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його ради.

Схвалено на загальних зборах  
колективу «23» червня 2017р, протокол № 1