

ПРАВИЛА
внутрішнього розпорядку Машинобудівного фахового
коледжу Дніпровського національного університету імені
Олеся Гончара

1. Загальні положення

1.1 Правила внутрішнього розпорядку Машинобудівного фахового коледжу Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара (далі – Правила) визначають права та обов'язки педагогічних та інших працівників Машинобудівного фахового коледжу Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара (далі – Коледж) у сфері трудових відносин, а також права та обов'язки здобувачів освіти, які навчаються в Коледжі.

1.2 Цими Правилами встановлюється трудовий розпорядок для всіх працівників Коледжу та навчальний розпорядок для здобувачів вищої освіти, які навчаються в Коледжі, відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, інших нормативно-правових актів у галузі трудового законодавства України, законів України «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту», нормативних актів Міністерства освіти і науки України, Положення про Машинобудівний фаховий коледж Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара та Колективного договору.

1.3 Метою Правил внутрішнього розпорядку є регулювання процесів організації та забезпечення продуктивної праці, удосконалення якості освітнього процесу, сприяння зміцненню трудової та навчальної дисципліни, створення засад раціонального використання робочого часу.

Дія Правил внутрішнього розпорядку поширюється на всіх осіб, які працюють або навчаються в Коледжі.

Особи, які тимчасово перебувають в приміщеннях або на території Коледжу, у тому числі орендарі та їх працівники, зобов'язані дотримуватися вимог цих Правил у частині, що стосується правил поведінки в приміщеннях та на території Коледжу.

1.4 Трудова дисципліна в Коледжі забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної праці, свідомим та сумлінним ставленням усіх працівників Коледжу до праці й виконання своїх посадових обов'язків, додержанням ними вимог чинного законодавства України, Положенням про Коледж, професійному кодексу МФК ДНУ імені Олеся Гончара, цих Правил та інших нормативних документів Коледжу.

1.5 Навчальна дисципліна забезпечується створенням умов для набуття здобувачами освіти, які навчаються в Коледжі, теоретичних знань та практичних навичок у певній галузі знань, їх сумлінним ставленням до навчання, виконанням в установлених обсягах та у визначені графіком освітнього процесу терміни своїх індивідуальних навчальних планів, додержанням вимог чинного законодавства України, Положення про МФК ДНУ імені Олеся Гончара, Положення про організацію освітнього процесу в МФК ДНУ імені Олеся Гончара та цих Правил.

1.6 В колективі Коледжу створюється атмосфера нетерпимості до порушень трудової та навчальної дисципліни, суворої вимогливості до осіб, які несумлінно виконують свої трудові або навчальні обов'язки. До порушників трудової та навчальної дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу.

1.7 Забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці та навчання, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників та осіб, які навчаються, залежно від раси, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, сімейного чи майнового стану, місця проживання, членства в професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, звернення або наміру звернення до суду або інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам та здобувачам освіти у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками.

1.8 Усі питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішує директор Коледжу або уповноважені особи в межах наданих їм повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством, Положенням про МФК ДНУ ім. О. Гончара, цими Правилами і Колективним договором, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

1.9 Правила внутрішнього розпорядку та зміни до них затверджуються вищим колегіальним органом громадського самоврядування Машинобудівного фахового коледжу Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара.

1.10 Роботу працівників, навчання здобувачів освіти, а також сторонніх осіб у приміщеннях підрозділів коледжу додатково регламентують:

- у бібліотеці – правила користування бібліотекою;
- у навчальних, методичних кабінетах, лабораторіях, навчально-виробничій майстерні, комп'ютерних класах тощо – правила техніки безпеки, охорони праці і санітарної гігієни, відповідні інструкції тощо.

1.11 Правила внутрішнього розпорядку розміщуються на офіційному веб-сайті та на інформаційних стендах в усіх структурних підрозділах Коледжу.

2 Порядок прийняття на роботу та звільнення працівників

2.1 Працівники Коледжу приймаються на роботу відповідно до чинного законодавства за трудовими договорами, контрактами, у тому числі на засадах конкурсного відбору.

2.2 При прийнятті на роботу особа, що працевлаштовується, подає до відділу кадрів Коледжу трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, пред'являє паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку, військовий квиток або тимчасове посвідчення (для військовозобов'язаних осіб), посвідчення про приписку до призовної дільниці (для осіб призовного віку), довідку про стан здоров'я (у випадках, передбачених чинним законодавством).

Особа, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань або навичок, зобов'язані подати документи про відповідну освіту чи професійну підготовку (диплом, свідоцтво про повну загальну середню освіту, посвідчення), копії яких завіряються керівником відділу кадрів і залишаються в особовій справі працівника.

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

2.4 Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору (контракту) та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

2.5 Прийняття на роботу оформлюється наказом директора Коледжу, який оголошується працівникові під розпис.

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

На працівників, які працюють в Коледжі за сумісництвом, трудові книжки ведуться за їх основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за місцем його основної роботи.

2.7 Трудові книжки працівників Коледжу зберігаються у відділі кадрів як документи суворої звітності.

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

2.8 Під час прийому або переведення працівника в установленому порядку на іншу роботу в Коледжі відділ кадрів, служба охорони праці, керівники відповідних структурних підрозділів зобов'язані:

- ознайомити працівника з Положенням про Коледж, з цими Правилами та Колективним договором;

- роз'яснити працівникові його права, обов'язки та проінформувати під розпис про умови праці, про наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, про його права на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та Колективного договору;

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

- провести інструктаж працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

2.9 Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством або умовами, визначеними у контракті.

Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації може мати місце тільки у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягів роботи може мати місце, як правило, тільки в кінці навчального року.

Звільнення працівників коледжу у випадках ліквідації його структурних підрозділів, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством та нормативними актами Міністерства освіти і науки України

2.10 Припинення трудового договору з працівником оформлюється наказом директора коледжу.

2.11 При звільненні працівник має належним чином оформити та здати у відділ кадрів коледжу обхідний лист.

2.12 У день звільнення працівникові видається належним чином оформлена трудова книжка і з ним проводиться розрахунок у відповідності з чинним законодавством.

Записи про причини звільнення у трудовій книжці здійснюються у відповідності з чинним законодавством із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3 Основні права та обов'язки працівників коледжу

3.1 Працівники Машинобудівного фахового коледжу Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара мають право:

- на захист професійної честі та гідності;
- на участь у громадському самоврядуванні Коледжу
- брати участь в обговоренні та розв'язанні всіх найважливіших питань діяльності Коледжу, здійснювати управлінські функції через органи самоврядування Коледжу;
- знайомитись з інформаційними, нормативними та іншими матеріалами, що розробляються чи застосовуються в діяльності Коледжу;
- на забезпечення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами Коледжу, умовами індивідуального трудового договору та Колективного договору;
- на оплату праці відповідно до чинного законодавства;
- на оскарження дій адміністрації у встановленому законодавством порядку;
- користуватися усіма видами послуг, що надає Коледж, у порядку передбаченому чинним законодавством України, Положенням про Коледж та Колективним договором;
- виконувати роботу на умовах сумісництва або погодинної оплати в Коледжі або в інших установах, організаціях, на підприємствах;
- брати участь в об'єднаннях громадян;
- на соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку.

Працівники коледжу мають й інші права, передбачені чинним законодавством України та Положенням про Коледж.

3.2 Педагогічні працівники Коледжу мають також право:

- на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;
- на академічну мобільність для провадження професійної діяльності;
- брати участь в управлінні Коледжем, зокрема обирати та бути обраним до вищого органу громадського самоврядування;
- обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість освітнього процесу;
- безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, спортивних підрозділів Коледжу;
- на захист права інтелектуальної власності;
- на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;
- на одержання державних стипендій, грантів тощо.

Педагогічним працівникам Коледжу встановлюються доплати за наукові ступені та за вчені звання відповідно до законодавства.

3.3 Директор Коледжу відповідно до законодавства та Колективного договору визначає порядок, встановлює розміри доплат, надбавок, премій, матеріальної допомоги та заохочення педагогічних та інших працівників Коледжу.

Педагогічним та іншим працівникам Коледжу створюються належні умови праці, підвищення кваліфікації, організації побуту, відпочинку та медичного обслуговування.

3.4 Особи, які працюють в Коледжі, в установленому законодавством порядку можуть бути представлені до державних нагород, відзначення державними преміями, до присвоєння почесних звань, нагородження грамотами та інших видів морального та матеріального заохочення.

3.5 Працівники Машинобудівного фахового коледжу Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара зобов'язані:

- дотримуватися законодавства України, Положення про коледж, Колективного договору, професійному кодексу працівника Коледжу та цих Правил;
- дотримуватися трудової дисципліни та дисципліни праці (виконувати встановлені графіки робочого часу, використовувати робочий час для виконання трудових обов'язків, працювати чесно й сумлінно, виконувати роботу якісно й у запланованих обсягах тощо);
- виконувати службові розпорядження та накази директора коледжу, розпорядження керівників своїх структурних підрозділів, пов'язаних із здійсненням працівником його посадових обов'язків;
- виконувати роботу, передбачену трудовим договором (контрактом) відповідно до затверджених в установленому порядку нормативних документів Коледжу (посадових інструкцій, положень тощо);
- постійно підвищувати професійний рівень та загальну культуру;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

- постійно дбати про збереження майна Коледжу, сприяти підтриманню зразкового санітарного порядку на робочих місцях, на території, у навчальних корпусах та інших об'єктах;

- раціонально, ефективно й економно використовувати фінансові та матеріальні ресурси, воду, електричну та теплову енергію;

- сприяти формуванню здорового морально-психологічного клімату в колективі;

- уникати протиправних та аморальних вчинків, бути дисциплінованим і охайним, дотримуватися правил поведінки та підтримувати культуру мовлення;

- не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Коледжу;

- утримуватись від участі у заходах, що перешкоджають нормальному функціонуванню Коледжу, органів державної влади та управління, які можуть призвести до дестабілізації внутрішньоколеджної атмосфери;

- дотримуватись норм моралі, поважати честь і гідність членів трудового колективу та здобувачів освіти, прищеплювати їм любов до України, виховувати у душі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України.

3.6 Педагогічні працівники Коледжу також зобов'язані:

- забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному й методичному рівні навчальних предметів (дисциплін) за відповідними освітніми програмами;

- підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність;

- дотримуватися норм педагогічної етики;

- розвивати в здобувачах освіти, які навчаються в Коледжі, самостійність, ініціативу, творчі здібності;

- захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психологічного насильства.

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

3.8 Відволікання працівників Коледжу від виконання їх професійних обов'язків не допускається, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

4 Основні права та обов'язки осіб, які навчаються в Коледжі

4.1 Особами, які навчаються в Коледжі, є здобувачі освіти та інші особи (слухачі – особи, які навчаються на підготовчому відділенні Коледжу).

4.2 Особи, які навчаються в Коледжі, мають право на:

- безпечні й нешкідливі умови навчання, праці та побуту;

- трудову діяльність у позанавчальний час;

- додаткову оплачувану відпустку за основним місцем роботи у зв'язку з навчанням, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням;

- участь у громадських об'єднаннях;
- безоплатне забезпечення інформацією для навчання;
- користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою базами Коледжу у порядку, передбаченому його Положенням;
- участь у формуванні індивідуального навчального плану;
- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;
- отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;
- оскарження дій органів управління Коледжем та його посадових осіб, педагогічних працівників у порядку, визначеному законодавством;
- інші права, передбачені законодавством та Положенням коледжу.

4.3 Здобувачі освіти Коледжу мають також право на:

- вибір форми навчання під час вступу до Коледжу;
- безоплатне користування бібліотекою, інформаційними фондами, навчальною та спортивною базами Коледжу;
- участь у конференціях, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікацій;
- участь у заходах з освітньої, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні у встановленому законодавством порядку;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту;
- внесення пропозицій щодо умов і розміру плати за навчання;
- участь у діяльності органів громадського самоврядування Коледжу, відділення, педагогічної ради коледжу, органів студентського самоврядування;
- навчання одночасно за декількома освітніми програмами, а також у декількох закладах освіти, за умови отримання тільки однієї вищої освіти за кожним ступенем за кошти державного (місцевого) бюджету;
- академічну мобільність, у тому числі міжнародну;
- академічну відпустку або перерву в навчанні із збереженням окремих прав здобувача освіти, а також на поновлення навчання у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України;
- моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;
- безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством;
- канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік;
- отримання цільових пільгових державних кредитів для здобуття освіти у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;

- інші права, передбачені законодавством та Положенням Коледжу.

4.4 Здобувачі освіти, які навчаються в Коледжі за денною формою навчання за рахунок коштів державного або місцевих бюджетів, мають право на отримання стипендій у встановленому законодавством порядку.

Здобувачі освіти, які навчаються в Коледжі за денною формою навчання, можуть отримувати інші стипендії, призначені фізичними (юридичними) особами.

4.5 Особам, які досягли значних успіхів у навчанні та/або науковій діяльності, за рішенням педагогічної ради Коледжу можуть призначати іменні стипендії.

4.6 Особи, які навчаються в Коледжі, зобов'язані:

- дотримуватися вимог законодавства, Положення про Коледж, цих Правил та моральних норм поведінки;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- виконувати вимоги освітньо-професійної програми;
- виконувати графік освітнього процесу, відвідувати встановлені розкладом заняття;
- своєчасно (протягом трьох днів) інформувати керівництво навчального підрозділу у разі неможливості з поважних причин виконувати заходи, передбачені графіком освітнього процесу, та подати до відділення довідку про причини відсутності на заняттях;
- дбайливо ставитися до власності Коледжу (устаткування, обладнання, інвентар, книжковий фонд тощо), відшкодовувати збитки, заподіяні Коледжу;
- всебічно сприяти розвитку матеріальної бази Коледжу, у тому числі шляхом участі в роботах щодо ремонту обладнання, устаткування, інвентарю тощо та благоустрою території Коледжу;
- дбати про підвищення іміджу та авторитету Коледжу, поважати його символіку;
- підвищувати рівень своєї загальної культури, фізичної досконалості, нетерпимо ставитися до аморальних проявів;
- не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Коледжу;
- виконувати накази та розпорядження директора, заступників директора, керівників структурних підрозділів, кураторів та інших відповідальних осіб.

4.7 Заборонено відволікання осіб, які навчаються в Коледжі, від виконання графіку освітнього процесу, навчальних занять та контрольних заходів, встановлених розкладом, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

5 Основні права та обов'язки Коледжу

5.1 Коледж (в особі директора та, за дорученням, в особах керівників структурних підрозділів коледжу) зобов'язаний:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні стандартів фахової передвищої освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників Коледжу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

- визначати працівникам Коледжу робочі місця, своєчасно доводити до їх відома графіки робочого часу, забезпечувати працівників необхідними засобами роботи;

- удосконалювати освітній процес, форми й методи роботи та фінансово-господарської діяльності, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції працівників, спрямовані на поліпшення роботи Коледжу;

- організувати підвищення кваліфікації педагогічних працівників та інженерних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як в Коледжі, так і в інших закладах освіти, організаціях;

- укладати і розривати трудові договори, контракти з керівниками структурних підрозділів та працівниками відповідно до чинного законодавства;

- за наявності фінансування за відповідними статтями кошторису Коледжу, видавати заробітну плату працівникам у передбачені Колективним договором строки;

- надавати відпустки працівникам Коледжу відповідно до графіка відпусток;

- забезпечувати умови техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни, пожежної безпеки, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

- додержуватись умов Колективного договору, уважно ставитись до повсякденних потреб працівників Коледжу, осіб, які навчаються, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну й бухгалтерську звітність, інші необхідні відомості про роботу і стан Коледжу;

- забезпечувати належне утримання навчальних, лабораторних та адміністративних приміщень, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання тощо.

5.2 З метою систематизації роботи, поліпшення ефективності праці та освітнього процесу, зміцнення трудової дисципліни працівників та навчальної дисципліни осіб, що навчаються в Коледжі, директор коледжу:

- організує та забезпечує здійснення контролю щодо виконання планів освітнього процесу та господарських робіт в структурних підрозділах коледжу;

- контролює дотримання всіма підрозділами штатно-фінансової дисципліни;

- забезпечує здійснення контролю за якістю роботи педагогічних працівників, організацією освітнього процесу, виховної та культурно-масової роботи;

- забезпечує організацію та здійснення контролю за виконанням працівниками Коледжу графіків робочого часу;
- забезпечує організацію та здійснення контролю за виконанням особами, які навчаються в Коледжі, вимог навчальних планів та графіків освітнього процесу;
- застосовує заходи морального та матеріального заохочення, накладає дисциплінарні стягнення на працівників і осіб, які навчаються в коледжі, згідно з законодавством України.

6 Робочий час та його використання, трудова дисципліна

6.1 Режим робочого часу в коледжі – це розподіл роботи протягом конкретного календарного періоду. Режимом робочого часу для відповідних категорій працівників визначається кількість робочих днів на тиждень, середньотижнева тривалість робочого дня, час початку і закінчення роботи, час і тривалість перерв, тривалість і правила чергування змін тощо.

Конкретні режими робочого часу встановлюються в коледжі з урахуванням особливостей та специфіки роботи, що виконується, вимог чинного законодавства й фіксуються у Правилах внутрішнього розпорядку.

6.2 Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Для педагогічних працівників Коледжу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя).

6.3 Початок роботи та тривалість робочого дня для педагогічних працівників Коледжу визначаються їх тижневими графіками робочого часу (регламентами роботи) з урахуванням навчального навантаження, розкладу навчальних занять, консультацій, контрольних заходів та інших видів робіт, передбачених індивідуальними робочими планами педагогічних працівників.

Індивідуальний робочий план педагогічного працівника розглядається на засіданні ПК(ЦК) і затверджується головою ПК(ЦК). Регламенти роботи педагогічних працівників складаються окремо на навчальний семестр, на період семестрового контролю знань здобувачів освіти та на канікулярний період у здобувачів освіти. Регламенти складаються до початку семестру, семестрового контролю знань (сесії) та канікул відповідно, затверджуються директором, оприлюднюються на інформаційних стендах.

6.4 Для інших категорій працівників в коледжі встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя) при тижневій нормі роботи 40 годин і тривалості робочого дня 8 годин та встановлюється такий час початку, закінчення роботи та перерви для відпочинку і харчування: початок роботи – 8.00, перерва для відпочинку і харчування – 12.00-12.30, закінчення роботи – 16.30.

6.5 Працівникам, що зайняті на змінних роботах, а також окремим працівникам керівниками відповідних структурних підрозділів може бути встановлено інший режим робочого часу за погодженням з профспілковим комітетом Коледжу.

6.6 Працівникам Коледжу заборонено змінювати на свій розсуд графіки робочого часу (регламенти робіт, розклади навчальних занять та їх тривалість тощо), залишати роботу без узгодження з безпосереднім керівником, передоручати виконання своїх трудових обов'язків.

6.7 Напередодні святкових і неробочих днів, які визначені чинним законодавством, тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

6.8 Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у випадках, передбачених законодавством, за погодженням з профспілковим комітетом Коледжу за письмовим наказом директора Коледжу. Робота у вихідний день може компенсуватись за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

6.9 У вихідні, святкові та неробочі дні директор може залучати працівників Коледжу до чергування. Графіки чергування, їх тривалість затверджуються директором за погодженням з профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до чергування у вихідні, святкові та неробочі дні вагітних жінок та матерів, які мають дітей до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від 3-х до 14-ти років, не можуть залучатися до чергування у вихідні, святкові та неробочі дні без їх згоди.

6.10 Працівники Коледжу можуть залучатися до надурочних робіт тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

6.11 Перед початком роботи працівник зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу, а після закінчення робочого дня зафіксувати факт залишення роботи в порядку, установленому в структурному підрозділі Коледжу.

Облік явки на роботу і залишення роботи ведеться за формою та у порядку, визначеними відділом кадрів за погодженням з профспілковим комітетом Коледжу, й фіксується в таблиці обліку використання робочого часу.

6.12 При відсутності працівника на робочому місці на час початку його роботи керівник структурного підрозділу зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим працівником.

Факт відсутності (терміном більше трьох годин) без поважних причин працівника на робочому місці у його робочий час документується актом, який складається керівником структурного підрозділу в присутності двох членів трудового колективу, із зазначенням місця складання акту, дати та терміну відсутності працівника на роботі. В день укладення акт передається до відділу кадрів Коледжу.

6.13 Персональну відповідальність за стан трудової дисципліни в структурних підрозділах Коледжу несуть їх керівники.

7 Надання відпусток працівникам Коледжу

7.1 Порядок надання відпусток працівникам Коледжу, їх тривалість регламентуються Законом України «Про відпустки» та Колективним договором.

7.2 Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються директором за погодженням з профспілковим комітетом і доводяться до відома працівників. При складанні графіків враховуються

інтереси Коледжу, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

7.3 Керівним, педагогічним працівникам, спеціалістам Коледжу щорічні відпустки повної тривалості у перший та наступні робочі роки надаються, як правило, у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу.

7.4 Надання відпусток працівникам Коледжу оформляється наказом директора.

7.5 Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які згідно з законодавством мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу зі шкідливими умовами чи з особливим характером праці.

7.6 Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника у порядку, передбаченому чинним законодавством, з урахуванням інтересів Коледжу.

8 Дисциплінарні стягнення за порушення трудової дисципліни та заохочення за успіхи в роботі

8.1 За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один із заходів дисциплінарного стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване відповідно до ст. 40, ст. 41 Кодексу законів про працю України.

8.2 Дисциплінарне стягнення застосовує директор Коледжу або особа, яка виконує його обов'язки.

8.3 Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

До моменту застосування дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни необхідно отримати письмові пояснення. У випадку, відмови дати письмові пояснення складається відповідний акт.

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

8.4 Застосоване до працівника дисциплінарне стягнення оголошується у наказі по Коледжу й доводиться до відома працівника під розпис у триденний термін.

При обранні виду стягнення враховуються ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

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

8.6 Якщо протягом року від дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни й до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте директором Коледжу до закінчення одного року.

8.7 Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

8.8 Директор Коледжу замість накладання дисциплінарного стягнення на працівника має право передати питання про порушення ним трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або профспілкового комітету.

8.9 За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство у праці й високі досягнення в роботі можуть застосовуватися заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження грамотою;
- нагородження цінним подарунком;
- преміювання.

У Колективному договорі можуть бути передбачені й інші види заохочень до працівників Коледжу.

8.10 Заохочення оголошується наказом по Коледжу, доводиться до відома всього колективу і заноситься до трудової книжки працівника.

9 Навчальна дисципліна

9.1 Освітній процес в Коледжі здійснюється у формі навчальних занять (лекції, практичні, лабораторні, семінарські, індивідуальні заняття, консультації), самостійної роботи студентів, їх практичної підготовки, контрольних заходів (поточний, семестровий контроль) та атестації здобувачів освіти.

9.2 Навчальні заняття в Коледжі проводяться згідно з розкладами занять, які складаються на семестр, затверджуються в установленому порядку та доводяться до відома здобувачів освіти не пізніше ніж за 10 днів до початку кожного семестру.

9.3 Тривалість навчального заняття 2 академічні години (80 астрономічних хвилин). Про початок та закінчення навчального заняття викладачі та студенти оповіщаються дзвониками. Вхід здобувачів освіти в аудиторію після дзвоника забороняється. Після початку занять в усіх навчальних та допоміжних приміщеннях повинна бути забезпечена тиша та порядок. Переривати навчальні заняття, входити і виходити з аудиторії під час їх проведення забороняється.

9.4 В кожній академічній групі обирається староста групи, який безпосередньо підпорядковується куратору академічної групи (завідувачу відділенням).

В обов'язки старости входять:

- персональний облік відвідувань здобувачами освіти занять;

- щоденне подання завідувачу відділенням рапорту про неявку, запізнення здобувачів освіти на заняття;
- доведення до відома академічної групи розпоряджень та вказівок завідувача відділення та голови циклової комісії;
- інформування здобувачів освіти про зміни в розкладі навчальних занять;
- виконання доручень завідувача відділенням або голови циклової комісії.

Розпорядження старости групи у межах його повноважень є обов'язковим для виконання здобувачами освіти групи.

У кожній академічній групі ведеться журнал навчальних занять установленної форми, який зберігається в навчальній частині й кожного дня перед заняттями видається та приймається згідно визначеному порядку.

9.5 Семестровий контроль знань здобувачів освіти здійснюється відповідно до робочого навчального плану спеціальності під час проведення екзаменаційних сесій згідно з розкладом, у якому визначають дату, час, аудиторію та екзаменатора.

Затвержені директором розклади екзаменів доводяться до відома педагогічних працівників і здобувачів освіти не пізніше як за місяць до початку контролю знань.

Розклади екзаменів для здобувачів освіти заочної форми навчання складають, узгоджують, затверджують та доводять до відома педагогічних працівників і здобувачів освіти не пізніше як за два тижні до початку настановних занять.

9.6 Зміна часу та місця проведення контрольних заходів забороняється, крім випадків виробничої потреби. Внесення будь-яких змін до розкладів екзаменів здійснюють у порядку їх складання, узгодження та затвердження.

9.7 Здобувача освіти, який не з'явився на екзамен без поважних причин, вважають таким, що одержав оцінку «незадовільно».

У випадку відсутності здобувача освіти на контрольних заходах з поважних причин він зобов'язаний завчасно (протягом трьох днів) повідомити завідувача відділенням про причини своєї відсутності та протягом наступних трьох днів надати документи, що підтверджують поважну причину його неявки на контрольний захід. У протилежному випадку причину відсутності не вважають поважною.

Здобувач освіти, який не скаржився на стан здоров'я до початку екзамену та отримав під час екзамену оцінку «незадовільно», не має права на її оскарження із причин хвороби.

9.8 Здобувач освіти, який за наслідками сесійного контролю знань має не більше 50% оцінок «незадовільно» від загальної кількості звітностей, має право ліквідувати академічну заборгованість у терміни, які визначає завідувач відділенням.

Ліквідацію заборгованостей контролює завідувач відділенням відповідно до графіку, який розробляється працівниками навчально-методичного кабінету. Графіки ліквідації заборгованостей мають бути вчасно оприлюднені на інформаційних стендах розкладів екзаменаційних сесій та повинні створювати потрібні передумови для ефективної реалізації процедури ліквідації заборгованостей до початку наступного семестру. Семестрові

екзамени та заліки під час ліквідації заборгованостей приймають винятково в письмовій формі. Відповідні письмові роботи зберігають на циклових комісіях протягом року.

9.9 Повторне складання екзаменів (заліків) допускається не більше двох разів з кожного предмета (кожної навчальної дисципліни) в установлені терміни: перший – викладачу-екзаменатору, другий – комісії, яку формує завідувач відділення. Отримання на комісії оцінки «незадовільно» є підставою для відрахування.

9.10 Здобувачів освіти, які за наслідками семестрового контролю знань мають академічну заборгованість з понад 50% навчальних дисциплін, практик, відраховують з Коледжу.

З Коледжу відраховують здобувачів освіти, які після встановлених індивідуальних термінів складання екзаменів (заліків) мають академічну заборгованість хоч би з однієї навчальної дисципліни (предмета).

10 Дисциплінарні стягнення за порушення навчальної дисципліни, заохочення за успіхи у навчанні, у науковій роботі та у громадському житті Коледжу

10.1 Через невиконання обов'язків, порушення навчальної дисципліни або вимог цих Правил директор може накласти на здобувача освіти дисциплінарне стягнення: оголосити догану або відрахувати його з Коледжу.

10.2 Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо після виявлення порушення, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення (не враховуючи термін хвороби або знаходження здобувача особи на канікулах). Стягнення не може бути застосоване пізніше шести місяців з дня скоєння проступку.

10.3 Директор має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення ним навчальної дисципліни на розгляд органів студентського самоврядування.

10.4 Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі по Коледжу й доводиться порушнику під розпис. Відомості про дисциплінарне стягнення заносяться до особової справи здобувача освіти.

10.5 Якщо здобувач освіти протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. За клопотанням завідувача відділенням, органу студентського самоврядування стягнення може бути знято достроково.

10.6 До моменту застосування дисциплінарного стягнення від порушника необхідно отримати письмове пояснення. Відмова дати письмове пояснення оформлюється відповідним актом.

10.7 Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до здобувача освіти не застосовуються.

10.8 Підставами для відрахування здобувача освіти або іншої особи, яка навчається в Коледжі, є:

- завершення навчання за відповідною освітньо-професійною програмою;

- власне бажання;
- переведення до іншого закладу освіти;
- невиконання навчального плану;
- вирок суду, що вступив в законну силу, чи постанова органу, до компетенції якого належить накладення адміністративного стягнення;
- порушення умов договору (контракту), укладеного між Коледжем та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
- інші випадки, передбачені законом.

10.9 За досягнення високих результатів у навчанні, спорті або за активну участь у громадському житті Коледжу до здобувачів освіти можуть застосовуватися такі заохочення:

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

У Колективному договорі можуть бути передбачені й інші види заохочень до здобувачів освіти.

10.10 Заохочення оголошуються наказом директора по Коледжу та доводяться до відома колективу здобувачів освіти відповідного підрозділу із занесенням до особової справи здобувача освіти.

11 Порядок в навчальних корпусах та приміщеннях Коледжу

11.1 Для прийому працівників, осіб, які навчаються, та громадян зі службових або особистих питань в Коледжі встановлюються години прийому директором, заступником директора з НВР, завідувачем відділення та службами Коледжу.

11.2 Приміщення та території Коледжу використовуються відповідно до їх функціонального призначення. Відповідальність за використання приміщень і території відповідно до функціонального призначення покладається на керівників структурних підрозділів відповідно до наказів директора.

11.3 Адміністрація забезпечує підготовку об'єктів Коледжу до експлуатації, їх належне функціонування, охорону об'єктів, території, майна, а також підтримання порядку на території та в приміщеннях.

11.4 Відповідальність за стан обладнання та умови в навчальних приміщеннях (наявність справних меблів, підтримання нормальної температури, освітлення тощо) несе заступник директора з адміністративно-господарської роботи Коледжу.

Відповідальність за технічний стан навчального обладнання в навчальних кабінетах (лабораторіях), комп'ютерних класах, та їх готовність до проведення освітнього процесу несуть завідувачі кабінетами (лабораторіями).

11.5 Ключі від приміщень (аудиторій, комп'ютерних класів, лабораторій тощо) повинні знаходитися у чергового працівника охорони й видаватися працівникам за списком, затвердженим заступником директора.

11.6 Під час перебування в приміщеннях і на території Коледжу працівники, здобувачі освіти, інші особи, які навчаються, та сторонні особи (орендарі та відвідувачі тощо) повинні:

- дотримуватися норм ділового спілкування, культури висловлювань, не допускати вживання непристойних виразів та жестів, ненормативної лексики, ведення розмови на підвищених тонах тощо;

- дотримуватися санітарно-гігієнічних правил і норм;

- виявляти пошану до особистої гідності людини, її національних і релігійних переконань та доброго імені Коледжу, виявляти взаємну доброзичливість і повагу до людей, їх культурних, національних, духовних та історичних цінностей;

- дбати про честь та авторитет Коледжу, не допускати протиправних та аморальних вчинків.

11.7 В приміщеннях Коледжу забороняється:

- кричати, гучно розмовляти, шуміти, грати на музичних інструментах, користуватися звуковідтворювальною апаратурою з порушенням тиші та створенням перешкод здійсненню освітнього процесу, організаційних заходів тощо;

- користуватися особистими електронними приладами (аудіо пристроями, мобільними телефонами тощо) в навчальних кабінетах (лабораторіях);

- грати в азартні ігри;

- несанкціоновано переміщувати меблі, обладнання, інші матеріальні цінності;

- виносити інвентар з навчальних та інших приміщень без дозволу керівництва;

- наносити (наклеювати) на стіни, столи та інші місця будь-які написи або малюнки без дозволу відповідальної особи;

- пересуватися на скутерах, велосипедах, роликівих ковзанах, дошках або подібних засобах;

- загороджувати проходи, створювати перешкоди для руху;

- палити, розпивати спиртні напої;

- несанкціоновано розміщувати та розповсюджувати рекламні матеріали або інформацію, продавати літературу, напої, продукти харчування тощо.

11.8 В приміщеннях і на території Коледжу забороняється:

- проводити будь-яку політичну агітацію та закликати до порушення закону чи правопорядку;

- проводити масові зібрання та мітинги, заходи розважального характеру без дозволу відповідальних осіб;

- знаходитись у місцях, в яких перебування заборонено з метою безпеки;

- застосовувати фізичне насилля, залякування, психологічний тиск, наносити тілесні ушкодження;

- приносити та/або розпивати алкогольні, спиртвмісні напої, приносити, вживати та розповсюджувати наркотичні засоби, психотропні речовини, а також курильні суміші, перебувати у стані алкогольного, наркотичного або

токсичного сп'яніння, вчиняти інші дії, за які чинним законодавством передбачена адміністративна або інша юридична відповідальність;

- приносити вибухові, легкозаймисті та токсичні речовини, вогнепальну, пневматичну, газову або холодну зброю, а також інші речі, які є небезпечними для оточуючих;

- псувати майно Коледжу або використовувати його не за призначенням.