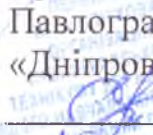


Міністерство освіти і науки України


Павлоградський коледж Національного технічного університету
«Дніпровська політехніка»

УЗГОДЖЕНО

Представник профспілки
Павлоградського коледжу НТУ
«Дніпровська політехніка»

О.С.Пітенко
«25» травня 2018 року



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
Павлоградського коледжу НТУ
«Дніпровська політехніка»

Л.М.Посунько
«25» травня 2018 року



**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
ПАВЛОГРАДСЬКОГО КОЛЕДЖУ
НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
"ДНІПРОВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА"**

Схвалено
Загальними зборами
трудового колективу
протокол № 2
від «25» травня 2018 року

Павлоград
2018

Зміст

Розділ 1. Загальні положення	3
Розділ 2. Порядок прийняття та звільнення працівників	4
Розділ 3. Основні обов'язки працівників коледжу	5
Розділ 4. Основні обов'язки адміністрації коледжу	7
Розділ 5. Основні права та обов'язки студентів коледжу	8
Розділ 6. Режим роботи, робочий час і його використання	1
Розділ 7. Дисциплінарні правила, які діють на території коледжу	14
Розділ 8. Заохочення за успіхи в роботі, навчанні та громадській роботі	14
Розділ 9. Стягнення за порушення трудової та навчальної дисципліни	15
Розділ 10. Охорона праці	17

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до чинного законодавства України та з метою визначення та конкретизації передбачених нормативно – правовими актами, як встановлюють внутрішній розпорядок у навчальних закладах, основних прав та обов'язків осіб, які працюють і навчаються в Павлоградському коледжі Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» (далі коледж) забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці, а також раціонального використання робочого часу працівниками запроваджуються ці Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі Правила).

1.2. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, також заохоченням за сумлінну працю. До працівників, що порушують трудову дисципліну, застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу.

1.3. У відповідності з Конституцією України та Кодексом законів про працю кожен працівник зобов'язаний дотримуватись дисципліни праці.

1.4. Трудова та навчальна дисципліна в коледжі заснована на свідомому та сумлінному виконанні викладачами, співробітниками та студентами своїх трудових та навчальних обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчально – виховного процесу.

1.5. Бережливе ставлення до власності коледжу, виконання навчального режиму та норм праці складає обов'язки всіх членів колективів коледжу.

1.6. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.7. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, розв'язує директор коледжу в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством України Правилами, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

1.8. Дані Правила внутрішнього трудового розпорядку розроблено згідно з Конституцією України, Кодексом законів про працю, Законами України "Про освіту", "Про вищу освіту", Типовими правилами внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально – виховних закладів України та іншими нормативними актами.

1.9. Дані Правила внутрішнього трудового розпорядку вступають в дію моменту їх затвердження та вважаються дійсними до моменту заміни їх новими Правилами.

1.10. Правила внутрішнього трудового розпорядку оприлюднюються в інформаційних стендах та на сайті коледжу.

1.11. З Правилами внутрішнього трудового розпорядку коледжу ознайомлюються під підпис всі працівники при оформленні на роботу студенти при вступі на навчання до коледжу.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, які не заборонені законодавством України, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей та кваліфікації. Працівники коледжу приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства України.

2.2. При прийнятті на роботу особа, що працевлаштовується, повинні надати: паспорт, трудову книжку, оформлену у встановленому порядку; Військовослужбовці, звільнені 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 Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток.

Особа, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту та професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються в установленому порядку і залишаються в особовій справі працівника, а також заяву про прийом на роботу, ідентифікаційний картка, пенсійне посвідчення (за наявності), 2 фото, особисту медичну книжку та атестаційний лист (для педагогічних працівників).

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості та документи, подання яких не передбачено чинним законодавством України.

2.3. Особи, які вперше приймаються на роботу, зобов'язані пройти попередній медичний огляд за місцем проживання та надати дані про його проходження до відділу кадрів. Перелік категорій осіб, які повинні проходити обов'язковий медичний огляд, періодичність та порядок цих оглядів реалізуються відповідно до вимог чинного законодавства України.

2.4. Прийняття на роботу оформляється наказом директора коледжу, що доводиться працівнику під підпис.

2.5. При призначенні на роботу або переведенні у встановленому порядку на іншу роботу адміністрація коледжу зобов'язана: а) ознайомити працівника умовами праці та пояснити його права та обов'язки; б) ознайомити працівника Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором під підпис; в) провести первинний інструктаж з охорони праці, інструктажі з техніки безпеки та протипожежної безпеки, ознайомити його з нормами санітарії та гігієни праці та іншими правилами охорони праці під підпис; г) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.

2.6. Адміністрація коледжу зобов'язана видати працівникові на його вимогу довідку про роботу в коледжі із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

2.7. Трудова книжка є основним документом про трудову діяльність працівника.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах організаціях, затвердженої спільним Наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

2.8. Працівникам, що стають на роботу вперше, трудова книжка оформляється не пізніше тижневого строку з дня прийняття на роботу.

2.9. Усі записи в трудовій книжці про прийняття на роботу, переведення на іншу постійну роботу або звільнення, а також про нагороди та заохочення вносяться працівником відділу кадрів після видання наказу, але не пізніше тижневого строку, а в разі звільнення – у день звільнення і повинні точно відповідати тексту наказу. Відомості про стягнення до трудової книжки не заносяться.

2.10. На осіб, які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться тільки за місцем основної роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати праці, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

2.11. Припинення трудового договору може мати місце тільки в підставах, передбачених чинним законодавством України.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово за два тижні.

За домовленістю між працівником і адміністрацією трудовий договір може бути розірваним і до закінчення терміну попередження про звільнення.

2.12. Припинення трудового договору оформляється наказом директору коледжу.

Адміністрація зобов'язана видати працівнику його трудову книжку в день звільнення з внесеним до неї записом про звільнення.

2.13. Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, адміністрація в цей день надсилає йому поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки.

2.14. Розірвання трудової угоди з ініціативи адміністрації коледжу не допускається без попереднього погодження з профспілковим комітетом, з винятком випадків, передбачених чинним законодавством України.

2.15. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штат працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством України.

3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ КОЛЕДЖУ

3.1. Працівники коледжу мають право на:

3.1.1. захист професійної честі, гідності;

3.1.2. вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлені педагогічної ініціативи;

3.1.3. індивідуальну педагогічну діяльність;

3.1.4. участь у громадському самоврядуванні;

3.1.5. підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

3.2. Працівники коледжу зобов'язані:

3.2.1. дотримуватися Конституції України, Законів України та інших нормативно – правових актів;

3.2.2. працювати сумлінно, виконувати вимоги Положення Павлоградського коледжу НТУ «Дніпровська політехніка» і Правил внутрішнього трудового розпорядку коледжу, дотримуватись трудової дисципліни;

3.2.3. постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність та загальну культуру;

3.2.4. виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки протипожежної безпеки, виробничої санітарії та гігієни, передбачен відповідними правилами та інструкціями;

3.2.5. забезпечувати високий теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності;

3.2.6. дотримуватись педагогічної етики, моралі, поважати честь і гідність осіб, які навчаються в коледжі;

3.2.7. коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими чи робочими інструкціями та положеннями, затвердженими в установленому порядку, кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно - кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями Правилами внутрішнього трудового розпорядку коледжу;

3.2.8. відповідально ставитись до своїх посадових обов'язків;

3.2.9. вчасно і точно виконувати накази директора та доручення адміністрації коледжу;

3.2.10. вчасно приходити на роботу, дотримуватись установлено тривалості робочого часу, використовувати весь робочий час для виконання дорученої роботи;

3.2.11. користуватися виданим спецодягом, спецвзуттям та захисними засобами;

3.2.12. утримувати своє робоче місце в чистоті і справному стані, а також дотримуватись чистоти на території коледжу;

3.2.13. берегти майно та зміцнювати власність коледжу, ефективно використовувати обладнання, апаратуру, інструменти;

3.2.14. проходити у встановленому порядку медичні огляди.

3.3. Працівники коледжу несуть матеріальну відповідальність за шкоду заподіяну навчальному закладу.

3.4. Педагогічні працівники повинні:

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

3.4.2. настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі;

3.4.3. виховувати повагу до батьків, жінки, культурно – національних духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного соціального устрою, цивілізації, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

3.4.4. готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагод між усіма народами, етичними, національними, релігійними групами.

4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ КОЛЕДЖУ

4.1. Адміністрація коледжу зобов'язана:

4.1.1. забезпечити безпечні умови праці, необхідні організацій економічні умови для проведення навчально – виховного процесу на рів державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних і інших працівників коледжу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

4.1.2. створювати умови для покращення якості підготовки спеціалістів врахуванням сучасних вимог та перспектив розвитку; удосконалювати навчально – виховний процес, організувати вивчення та впроваджені передових методів навчання та праці, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;

4.1.3. ознайомлювати з педнавантаженням викладачів після отримання плану прийому на новий навчальний рік. При зміні педнавантаження ознайомлювати викладачів і керівників структурних підрозділів під підпис;

4.1.4. своєчасно розглядати пропозиції викладачів та інших співробітників щодо покращення роботи коледжу, впроваджувати вжиті рішення адмінради, педради, підтримувати та заохочувати кращих працівників;

4.1.5. покращувати умови праці, неухильно дотримуватись законодавства про працю;

4.1.6. додержуватись умов Колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників та студентів коледжу;

4.1.7. забезпечувати належне утримання приміщень, опалення, освітлення, обладнання санітарно – побутових приміщень;

4.1.8. постійно контролювати дотримання працівниками коледжу вимог та інструкцій з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки, санітарії та гігієни праці;

4.1.9. забезпечити своєчасне надання відпусток всім працівникам відповідно до чинного законодавства України;

4.1.10. видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам встановлені строки;

4.1.11. забезпечувати надання установлених пільг згідно чинного законодавства України;

4.1.12. своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність;

- 4.1.13. сприяти створенню в колективі ділової творчої обстановки;
- 4.1.14. систематично підтримувати і розвивати ініціативу та активність працівників;
- 4.1.15. повною мірою використовувати різні сучасні форми та методи заохочення працівників.

5. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТУДЕНТІВ

- 5.1. Студент коледжу має право:
 - 5.1.1. на своєчасне та якісне отримання знань;
 - 5.1.2. на своєчасне та якісне проходження практичного навчання;
 - 5.1.3. на академічну відпустку, поновлення й переведення до іншого навчального закладу;
 - 5.1.4. відпустку по вагітності та пологах, по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
 - 5.1.5. на проходження повторного курсу навчання, якщо студент не виконав навчальний план з поважних причин;
 - 5.1.6. участь у роботі студентського самоврядування;
 - 5.1.7. на безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
 - 5.1.8. трудову діяльність у позанавчальний час;
 - 5.1.9. користування навчальною, виробничою, культурною, спортивною, побутовою базою коледжу;
 - 5.1.10. участь у конференціях, виставках, конкурсах, олімпіадах;
 - 5.1.11. участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчально – виховного процесу, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
 - 5.1.12. участь у об'єднаннях громадян (здійснення громадських прав, виконання громадських обов'язків дозволено тільки у вільний від навчання час);
 - 5.1.13. моральне та матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, активну участь у громадському житті коледжу;
 - 5.1.14. захист від будь – яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;
 - 5.1.15. безкоштовне користування бібліотекою, інформаційними фондами коледжу;
 - 5.1.16. канікулярну відпустку тривалістю не менше ніж, вісім календарних тижнів;
 - 5.1.17. на забезпечення гуртожитком у порядку, визначеному чинним законодавством, наказами та Положенням про гуртожиток коледжу;
 - 5.1.18. на отримання стипендії, відповідно до чинного законодавства України.
- 5.2. Студент коледжу зобов'язаний:
 - 5.2.1. дотримуватись вимог, викладених в Положенні коледжу, Положенні про організацію освітнього процесу, в студентському гуртожитку та цих Правилах.

5.2.2. систематично і глибоко оволодівати знаннями та практичними навичками зі спеціальності, сумлінно працювати над підвищенням свого загальнокультурного рівня;

5.2.3. відвідувати всі заняття в коледжі;

5.2.4. у встановлений термін виконувати завдання, передбачені навчальним планом та програмами;

5.2.5. своєчасно відпрацьовувати всі види пропущених занять;

5.2.6. брати участь у суспільно – корисній праці;

5.2.7. бути дисциплінованим та організованим;

5.2.8. дбайливо та охайно ставитись до майна коледжу (приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних посібників, книжок, приладів, навчальної документації та ін.);

5.2.9. забороняється без дозволу адміністрації коледжу виносити речі та різне обладнання з лабораторій, навчальних та інших приміщень;

5.2.10. за заподіяну шкоду майну коледжу, студенти відшкодовують його вартість у відповідності з чинним законодавством України;

5.2.11. своєчасно виконувати завдання позааудиторної самостійної роботи;

5.2.12. при втраті студентського квитка, залікової книжки оплатити їх повторне виготовлення;

5.2.13. при відрахуванні або закінченні коледжу подати до навчальної частини наступні документи: студентський квиток, залікову книжку, записку про звільнення (обхідний лист);

5.2.14. брати активну участь у громадському житті коледжу та групи;

5.2.15. дотримуватися здорового способу життя;

5.2.16. відпрацьовувати в третьому трудовому семестрі 40 годин на благоустрої коледжу;

5.2.17. студенти, які проживають в гуртожитку коледжу повинні підготувати кімнати до проживання;

5.2.18. брати участь у роботах по самообслуговуванню в аудиторіях, навчальних приміщеннях, навчальному і лабораторних корпусах та гуртожитку, допомагати підтримувати належний порядок на території коледжу, біля гуртожитку та прилеглих територіях;

5.2.19. виконувати накази, доручення директора коледжу або керівника структурного підрозділу, старости навчальної групи;

5.2.20. не допускати протиправних та аморальних вчинків, бути дисциплінованим та охайним як в коледжі, так і на вулиці та в інших громадських місцях.

5.3. Під час занять студенти повинні уважно слухати викладача та відповіді інших студентів, не розмовляти і не займатися сторонніми справами, виконувати всі вказівки викладача.

5.4. Входити в аудиторію та виходити з неї під час занять студенти можуть тільки з дозволу викладача.

5.5. Під час занять в кабінетах, аудиторіях, лабораторіях та під час виробничої практики студент повинен користуватись лише тими

інструментами, приладами та іншими посібниками, які визначені викладачем заняття, поводитися з ними обережно та дотримуватись правил техніки безпеки.

5.6. Студент, який захворів, зобов'язаний повідомити про свою хворобу класного керівника, завідувача відділення, заступника директора з навчальної роботи, не пізніше наступного дня.

5.7. У випадку хвороби студент надає медичну довідку з лікувального закладу за встановленою формою.

5.8. Наказом директора в кожній академічній групі призначається староста групи з числа успішних у навчанні та дисциплінованих студентів, який відрізняється високими моральними якостями, користується повагою і авторитетом серед студентів групи і володіє організаторськими здібностями. Староста групи працює під керівництвом класного керівника групи.

5.9. Староста групи зобов'язаний:

5.9.1. стежити за виконанням студентами вимог Положення Павлоградського коледжу НТУ «ДП» та Правил внутрішнього трудового розпорядку Павлоградського коледжу НТУ «ДП»;

5.9.2. своєчасно інформувати студентів групи про накази директора коледжу, доручення заступника директора, завідувача відділень, викладачів, які ведуть заняття, стосовно організації освітнього процесу та інших офіційних заходів;

5.9.3. брати участь у плануванні, організації та проведенні заходів, пов'язаних з навчально – виховним процесом групи;

5.9.4. готувати та проводити збори студентів академічної групи, на яких обговорюються стан навчання і дисципліни, інші актуальні питання з життя студентського колективу;

5.9.5. стежити за станом дисципліни та поведінки в групі за збереженням навчального обладнання та інвентарю в аудиторіях, лабораторіях коледжу;

5.9.6. проводити індивідуальну роботу зі студентами групи стосовно виконання вимог навчального плану;

5.9.7. забезпечувати участь студентів групи у заходах, які проводяться на відділенні, в коледжі;

5.9.8. оперативно інформувати навчальну частину про зрив занять, можливі непорозуміння в розкладі занять тощо;

5.9.9. оперативно інформувати про порушення прав студентів, можливі конфлікти з викладачами, інші проблеми;

5.9.10. брати участь у зборах старостату академічних груп;

5.9.11. призначити на кожний навчальний день чергових по групі.

5.10. Староста має право:

5.10.1. рекомендувати кращих студентів групи до морального заохочення за відмінне навчання;

5.10.2. вносити пропозиції щодо накладання на студентів адміністративних стягнень за порушення навчальної і трудової дисципліни,

Правил внутрішнього трудового розпорядку;

5.10.3. давати завдання студентам щодо організації навчально – виховного процесу та виконання поставлених перед групою доручень адміністрацією коледжу.

5.11. Для проведення навчальних занять студенти поділяються на навчальні групи.

5.12. На кожну групу заводиться журнал навчальних занять встановленої форми.

5.13. Журнал зберігається в навчальній частині і видається викладачеві, який проводить заняття в групі.

6. РЕЖИМ РОБОТИ, РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

6.1. Для працівників коледжу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Тривалість робочого часу адміністративно–господарського та навчально – допоміжного персоналу коледжу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

6.2. Для чергових гуртожитку та сторожів щомісячно складається окремий графік чергування, який затверджується директором коледжу та узгоджується профспілковим комітетом.

Працівникам, яким за умови праці неможливо установити перерву, надається 15 хвилин на вживання їжі протягом робочого часу.

6.3. У коледжі встановлюється такий режим роботи:

- початок роботи – 8.00;
- закінчення роботи – 17.00;
- перерва для відпочинку і харчування – з 12.00 до 13.00;
- вихідні дні – субота, неділя;
- для педагогічних працівників – за розкладом занять та індивідуальними графіками роботи на відділеннях та циклових комісіях.

6.4. Адміністрація коледжу може встановлювати іншу тривалість робочого часу, переносити навчальні заняття при стихійному лихові, зниженні температури в навчальних приміщеннях, відсутності електроенергії та водопостачання.

6.5. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

6.6. Для осіб віком до 18 років, а також осіб, зайнятих на роботах зі шкідливими і важкими умовами праці, встановлюється скорочений робочий день згідно з чинним законодавством.

6.7. Початок занять – 8.30, закінчення занять – 16.10, додаткові заняття проводяться згідно затвердженого графіка.

6.8. Навчальний процес в окремих випадках може проводитися у вихідні дні (вступні іспити, державна атестація студентів, екзаменаційні сесії тощо). За погодженням із профспілковим комітетом окремих категоріям працівників може встановлюватися інший час початку та закінчення роботи, а також графік робочого часу.

6.9. Навчальні заняття в коледжі проводяться за розкладом, складеним згідно з навчальним планом, затвердженим директором коледжу.

6.10. Навчальний розклад складається на семестр і оприлюднюється на інформаційних стендах і на сайті коледжу.

6.11. Тижневе навантаження студентів обов'язковими навчальними заняттями не повинно перевищувати 36 годин на тиждень на I курсі та 30 годин на тиждень на старших курсах.

6.12. Тривалість занять – 80 хв.

6.13. Протягом навчального дня встановлюється одна велика перерва після II пари – тривалістю 30 хвилин.

6.14. Про початок першої пари викладачі та студенти повідомляються двома дзвінками: перший – попереджуючий – за 5 хв. до початку заняття, другий о 8.30.

6.15. Адміністрація та старший інспектор з кадрів зобов'язані організувати облік явки на роботу працівників та студентів на заняття.

6.16. Співробітники повинні обов'язково робити відмітку про початок та закінчення роботи у журналі, який ведеться старшим інспектором з кадрів. Відсутність підпису співробітника повинна бути регламентована на підставі пояснення.

6.17. Викладачі повинні робити запис в книзі обліку взятих на заняття журналів та ключів до попереджуючого дзвінка та в час повернення їх після заняття.

6.18. Присутність студентів відмічається викладачем в журналі навчальних занять на початку занять.

6.19. У разі неявки на роботу через хворобу працівники зобов'язані повідомити про причини відсутності старшого інспектора з кадрів, надати листок непрацездатності, виданий за встановленим зразком лікувальним закладом.

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

6.20. До початку кожного навчального заняття викладачі та лаборанти повинні підготувати необхідні навчальні посібники, апаратуру та інструменти.

6.21. Робочий час викладача (не враховуючи часу, необхідного для підготовки до занять та перевірки письмових робіт студентів) визначається розкладом навчальних занять, а також планами виховної та методичної роботи.

6.22. Під час зимових канікул, а також до початку планової відпустки та після її закінчення в літній період викладачі, у відповідності із затвердженими та річними планами, можуть бути залучені директором коледжу до участі в роботі педагогічної ради, циклових комісій, семінарах та інших заходах по підвищенню кваліфікації та вдосконаленню теоретичних знань, пов'язаних з питаннями методики викладання та вдосконалення навчальних та робочих програм.

6.23. Класні керівники груп в період зимових канікул залучаються до культурно – масових заходів в коледжі та місті.

6.24. Керівники предметних гуртків, голови циклових комісій, завідувачі

кабінетами і лабораторіями готують навчально – методичну документацію, кабінети, лабораторії до наступного навчального семестру.

6.25. Обов'язки, які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, визначаються посадовими чи робочими інструкціями.

6.26. Забороняється в робочий та навчальний час:

6.26.1. відволікати працівників від основної роботи;

6.26.2. викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських доручень;

6.26.3. скликати збори, засідання або наради в громадських справах;

6.26.4. звільняти студентів від навчальних занять для виконання громадських доручень;

6.26.5. змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;

6.26.6. продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;

6.26.7. передоручати виконання трудових обов'язків.

6.27. Кожен працівник коледжу може піти з роботи в робочий час у справах роботи, через хворобу, або з інших поважних причин тільки з дозволу директора коледжу.

6.28. Оплата роботи в надурочний час здійснюється відповідно до чинного законодавства. Залучення до надурочних робіт адміністрацією може застосовуватися тільки у виняткових випадках, передбачених чинним законодавством.

6.29. Щорічна основна та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи можуть надаватися після закінчення шести місяців безперервної роботи в коледжі.

6.30. Послідовність надання відпусток встановлюється адміністрацією коледжу за узгодженням з профспілковим комітетом.

6.31. Графік відпусток складається на кожен календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників коледжу старшим інспектором з кадрів.

6.32. За благоустрій у навчальних приміщеннях (справність меблів та обладнання, підтримку чистоти та нормальної температури, справність освітлення та ін.) несе відповідальність завідувач господарства.

6.33. За утримання у справності обладнання лабораторій та кабінетів, підготовку навчальних матеріалів та занять несуть відповідальність завідувачі кабінетів та лабораторій.

6.34. В навчальних кабінетах та лабораторіях, на робочих місцях інженер з охорони праці забезпечує наявність інструкцій з техніки безпеки, пожежної безпеки та охорони праці.

6.35. Ключі від кабінетів і лабораторій повинні знаходитись у диспетчера навчальної частини і видаватись під підпис викладачам згідно з розкладом завантаження кабінетів. Ключі інших навчальних та господарських приміщень у завідувача господарства.

7. ДИСЦИПЛІНАРНІ ПРАВИЛА, ЯКІ ДІЮТЬ НА ТЕРИТОРІЇ КОЛЕДЖУ

7.1. Категорично забороняється в приміщеннях і на території коледжу та гуртожитку:

7.1.1. вживати спиртні напої, наркотичні засоби, психотропні речовини або їх аналоги;

7.1.2. курити тютюнові вироби;

7.1.3. перебувати у стані алкогольного, наркотичного або іншого сп'яніння;

7.1.4. порушувати тишу під час проведення занять;

7.1.5. грати в азартні ігри;

7.1.6. вчиняти аморальні дії.

7.2. Під час навчальних занять особи, які навчаються в коледжі повинні дотримуватись певних дисциплінарних правил:

7.2.1. забороняється запізнюватись на заняття;

7.2.2. при вході викладача, на знак привітання, студенти повинні встати;

7.2.3. не допускаються сторонні розмови або інший шум, що заважає проведенню занять;

7.2.4. виходити з аудиторії під час заняття допускається лише з дозволу викладача.

7.3. Сторонні особи, в тому числі працівники підприємств, установ, організацій, що орендують приміщення в коледжі, зобов'язані суворо дотримуватись вимог встановлених п. 7.1. Правил.

Режим роботи підприємств, установ, організацій, що орендують приміщення в коледжі, не може суперечити (підпорядковується) режиму роботи коледжу.

7.4. Сторонні особи можуть знаходитися на заняттях з дозволу директора та його заступника з навчальної роботи.

7.5. Під час занять нікому не дозволяється робити зауваження викладачеві з приводу його роботи.

7.6. Студенти, які з'явились в коледжі в нетверезому стані не допускаються адміністрацією до навчання.

7.7. Належну чистоту та порядок у всіх навчальних та навчально-виробничих приміщеннях забезпечує технічний персонал згідно з встановленим в коледжі розпорядком, а також студенти на засадах самообслуговування.

7.8. Черговий адміністратор і класний керівник чергової групи відповідають за організацію чергування студентів і за підтримання санітарного стану коледжу протягом робочого тижня.

8. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ, НАВЧАННІ ТА ГРОМАДСЬКІЙ РОБОТІ

8.1. За багаторічну бездоганну працю в коледжі і заслуги у педагогічній,

організаційно – адміністративній, громадській та виховній роботі, а також значний внесок у розвиток коледжу, створення його матеріально – технічної бази, впровадження інноваційних технологій та інші досягнення в роботі застосовуються заохочення викладачів та співробітників:

- 8.1.1. оголошення подяки;
- 8.1.2. нагородження премією;
- 8.1.3. нагородження цінним подарунком;
- 8.1.4. нагородження почесною грамотою та ін.

8.2. За особливі трудові досягнення працівники коледжу рекомендуються у вищестоящі органи для заохочень та нагороджень орденами, медалями, Почесними грамотами, Почесними знаками та для присвоєння Почесних звань.

8.3. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу та заносяться в трудову книгу працівника.

8.4. За успіхи в навчанні та громадській роботі застосовуються наступні заохочення студентів:

- 8.4.1. подяка директора коледжу;
- 8.4.2. нагородження подарунком або грошовою премією;
- 8.4.3. нагородження Похвальною грамотою.

Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома студентів групи на зборах. Витяг з наказу про заохочення зберігається в особовій справі студента.

8.5. Студенти, які навчаються за контрактною формою та показали добрі та відмінні успіхи у навчанні рішенням Педагогічної ради можуть бути переведені на бюджетну форму навчання при наявності бюджетних місць згідно чинного законодавства.

9. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

9.1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою накладення дисциплінарного стягнення.

9.2. За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані такі заходи стягнення:

- 9.2.1. догана;
- 9.2.2. звільнення.

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

9.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором за поданням службової записки керівника структурного підрозділу.

9.4. За прогул адміністрація коледжу може застосовувати одне із дисциплінарних стягнень, передбачених в пункті 9.2. цих Правил.

9.5. До накладення стягнення від порушника трудової дисципліни береться пояснення у письмовому вигляді.

9.6. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення.

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

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

9.8. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під підпис. Наказ доводиться до відома всіх працівників коледжу.

9.9. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника або особи, яка навчається в коледжі, не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він (вона) вважається таким (ою), що не має дисциплінарного стягнення.

9.10. Директор коледжу може видати наказ про зняття накладеного стягнення до закінчення одного року, якщо працівник не допустив нового порушення та проявив себе як сумлінний працівник на підставі службової записки керівника структурного підрозділу.

9.11. За порушення навчальної дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку до студента застосовуються такі дисциплінарні стягнення:

9.11.1. зауваження (робиться викладачем, класним керівником групи, членом циклової комісії, працівником коледжу);

9.11.2. догана;

9.11.3. відрахування з навчального закладу.

9.12. Особа, яка навчається в коледжі, може бути відрахована директором коледжу в таких випадках:

9.12.1. завершення навчання за відповідною освітньою програмою;

9.12.2. власним бажанням;

9.12.3. переведення до іншого навчального закладу;

9.12.4. невиконання навчального плану;

9.12.5. порушення умов договору (контракту), укладеного між коледжем та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;

9.12.6. за рішенням суду;

9.12.7. за грубе порушення встановлених цими Правилами норм поведінки (за згодою профспілкового комітету);

9.12.8. в інших випадках, передбачених законом.

9.13. У випадку, коли директором приймається рішення про відрахування студента з навчального закладу, який є неповнолітнім, воно має бути погоджене з міською службою в справах неповнолітніх.

9.14. Особа, відрахована з вищого навчального закладу до завершення навчання за освітньою програмою, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки. Зразок

У

оку

КУ

академічної довідки встановлюється центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

10. ОХОРОНА ПРАЦІ

10.1. Роботодавець зобов'язаний створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно – правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

10.2. Працівник зобов'язаний:

10.2.1. дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь – яких робіт чи під час перебування на території коледжу;

10.2.2. знати і виконувати вимоги нормативно – правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;

10.2.3. проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди;

10.3. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

10.4. Про кожний нещасний випадок потерпілий або працівник, який його виявив, чи інша особа – свідок нещасного випадку повинні негайно повідомити керівника робіт, який безпосередньо здійснює контроль за станом охорони праці на робочому місці, чи іншу уповноважену особу коледжу і вжити заходів до надання необхідної допомоги потерпілому.

10.5. У разі настання нещасного випадку безпосередній керівник робіт зобов'язаний:

10.5.1. терміново організувати надання першої невідкладної допомоги потерпілому, забезпечити у разі потреби його доставку до лікувального закладу;

10.5.2. негайно повідомити керівнику про те, що сталося;

10.5.3. зберегти до прибуття комісії з розслідування нещасного випадку обстановку на робочому місці у такому стані, в якому вони були на момент настання нещасного випадку, а також вжити заходів до недопущення подібних нещасних випадків.

Укладачі: старший інспектор з кадрів Мирошніченко М.В.
заступник директора з навчальної роботи Шаріна В.С.
заступник директора з виховної роботи Гаркуша Н.Г.
завідувач господарства Закупіна О.В.