

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами трудового
колективу Дніпропетровського
коледжу ракетно – космічного
машинобудування

Дніпропетровського національного
університету імені Олеся Гончара

«___» _____ 2009 р.,

протокол № _____

ПРАВИЛА

**внутрішнього розпорядку Дніпропетровського коледжу
ракетно – космічного машинобудування
Дніпропетровського національного університету
імені Олеся Гончара
(нова редакція)**

I Загальні положення

1 Правила внутрішнього розпорядку Дніпропетровського коледжу ракетно – космічного машинобудування Дніпропетровського національного університету імені Олеся Гончара (далі – Правила) визначають права та обов'язки педагогічних та інших категорій працівників Дніпропетровського коледжу ракетно – космічного машинобудування Дніпропетровського національного університету імені Олеся Гончара (далі – Коледж) у сфері трудових відносин, а також права та обов'язки осіб, що навчаються в коледжі, у сфері отримання освітніх послуг.

2 Цими Правилами встановлюється трудовий розпорядок для працівників коледжу та навчальний розпорядок для осіб, що навчаються, відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, інших нормативно-правових актів у галузі трудового законодавства України, законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», нормативних актів Міністерства освіти і науки України, Статуту Дніпропетровського національного університету імені Олеся Гончара, Положення про Дніпропетровський коледж ракетно – космічного машинобудування Дніпропетровського національного університету імені Олеся Гончара та Колективного договору.

3 Мета Правил внутрішнього розпорядку полягає в організації та забезпеченні продуктивної праці, поліпшенні якості навчально-виховного процесу, зміцненні трудової та навчальної дисципліни, раціональному використанні робочого часу.

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

4 Трудова дисципліна в коледжі забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної праці, свідомим та сумлінним ставленням працівників коледжу до праці й виконання своїх посадових обов'язків, додержанням ними чинного законодавства України, Статуту університету, Положення про коледж та цих Правил.

Навчальна дисципліна забезпечується створенням умов для набуття особами, що навчаються в коледжі, теоретичних знань та практичних навичок у певній галузі, їх сумлінним ставленням до навчання, виконанням у встановлених обсягах та у терміни, визначені графіком навчального процесу, своїх індивідуальних навчальних планів, додержанням чинного законодавства України, Статуту університету, Положення про коледж та цих Правил.

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. Щодо порушників трудової та навчальної дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу.

5 Усі питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішує директор коледжу в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством, цими Правилами і Колективним договором, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

6 Правила внутрішнього розпорядку та зміни до них приймаються та затверджуються Вищим колегіальним органом громадського самоврядування Дніпропетровського коледжу ракетно – космічного машинобудування Дніпропетровського національного університету імені Олеся Гончара.

II Порядок прийняття і звільнення працівників

7 Відповідно до чинного законодавства при прийнятті на роботу в коледжі з працівниками можуть укладатися безстрокові, строкові трудові договори, у тому числі контракти.

8 Прийняття осіб на вакантні посади педагогічних працівників коледжу здійснюється за наказом директора коледжу або на конкурсній основі. На посади педагогічних працівників призначаються (обираються) особи, які мають відповідну вищу освіту за фахом.

9 Конкурс на заміщення вакантної посади педагогічного працівника оголошується директором коледжу, про що видається наказ.

Перевагу при призначенні за конкурсом мають випускники магістратури та особи, що мають наукову ступень, вчене звання.

Посада вважається вакантною після звільнення працівника на підставах, передбачених законодавством про працю, а також при введенні нової посади до штатного розпису коледжу.

10 Порядок обрання за конкурсом на вакантні посади педагогічних працівників регламентується відповідним Положенням, яке затверджується директором коледжу.

З особами, що обрані за конкурсом на посади педагогічних працівників коледжу, укладається строковий трудовий договір (контракт).

11 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. Військовослужбовці, звільнені із 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 або навичок, зобов'язані подати документи про відповідну освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівником відділу кадрів коледжу і залишаються в особовій справі працівника.

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

12 Прийняття на роботу оформляється наказом директора коледжу, який оголошується працівникові під розпис.

13 На осіб, які працюють в коледжі понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

14 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.

15 Трудові книжки працівників коледжу зберігаються як документи суворої звітності у відділі кадрів.

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

16 Приймаючи або переводячи працівника в установленому порядку на іншу роботу в коледжі, відділ кадрів, служба охорони праці, керівники відповідних структурних підрозділів зобов'язані:

- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку та Колективним договором;
- роз'яснити працівникові його права, обов'язки та умови праці, поінформувати про наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, 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.

17 Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, або умовами, передбаченими в 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 із скороченням обсягів роботи може мати місце 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.

18 Припинення трудового договору з працівником оформляється наказом директора коледжу.

19 В 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.

III Основні права та обов'язки працівників коледжу

20 Працівники Дніпропетровського коледжу ракетно – космічного машинобудування Дніпропетровського 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;
- одержувати інформаційні, нормативні та інші матеріали, що розробляються чи застосовуються в діяльності коледжу;
- на оплату праці відповідно до чинного законодавства;
- на оскарження дій адміністрації у встановленому законодавством порядку;
- безкоштовно користуватися навчальними та іншими приміщеннями й обладнанням коледжу для здійснення навчально-виховного процесу та виконання науково-дослідних робіт в межах своїх службових обов'язків;
- 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.

Працівники коледжу мають й інші права, передбачені чинним законодавством України.

21 Педагогічні працівники коледжу мають також право:

- на вільний вибір методів та засобів навчання в межах затверджених навчальних планів;

22 Працівники Дніпропетровського коледжу ракетно – космічного машинобудування Дніпропетровського національного університету імені Олеся Гончара зобов'язані:

- дотримуватись встановлених їм графіків робочого часу;
- виконувати службові розпорядження та накази директора коледжу, розпорядження керівників своїх структурних підрозділів, пов'язані із здійсненням працівником його професійних функцій;
- працювати чесно й сумлінно, виконувати роботу якісно й у запланованих обсягах, дотримуватись дисципліни праці;
- 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 коледжу, у навчальних корпусах, гуртожитках 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;
- утримуватись від участі у заходах, що перешкоджають нормальному функціонуванню коледжу, органів державної влади та управління, призводять до дестабілізації загальної суспільної атмосфери та атмосфери всередині коледжу.
- додержуватися чинного законодавства, Статуту університету, Положення про коледж, Колективного договору та цих Правил внутрішнього розпорядку.

23 Педагогічні працівники Коледжу також зобов'язані:

- постійно підвищувати педагогічну майстерність та кваліфікацію;
- забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін у повному обсязі освітньо-професійної програми за відповідним напрямом підготовки (спеціальністю);
- створювати умови для засвоєння студентами навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти й сприяти всебічному розвитку здібностей молоді;
- додержуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються в коледжі, прививати їм любов до України, виховувати їх в дусі українського патріотизму й поваги до Конституції України;
- активно залучати студентів до наукової та науково-дослідної роботи;
- захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства.

24 Коло обов'язків (робіт), 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.

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

IV Основні права та обов'язки осіб, що навчаються в коледжі

25 Особами, що навчаються в коледжі, є студенти.

26 Студенти, що навчаються в коледжі, мають право на:

- вибір форми навчання при вступі до коледжу;
- безпечні й нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- користування навчальною, виробничою, культурною, спортивною,

побутовою базами коледжу;

- участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікацій;

- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчально-виховного процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;

- обрання навчальних дисциплін за спеціальністю в межах, передбачених освітньо-професійною програмою підготовки та робочим навчальним планом;

- участь у формуванні індивідуального навчального плану;

- моральне та (або) матеріальне заохочення за успіхи у навчанні та активну науково-дослідну роботу;

- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;

- безкоштовне користування бібліотекою, інформаційними фондами, послугами навчальних, медичних та інших підрозділів коледжу;

- переведення на навчання до іншого вищого навчального закладу, з одного напрямку підготовки на інший напрям підготовки в межах однієї галузі знань;

- канікулярну та академічну відпустку згідно з чинним законодавством;

- отримання матеріальної допомоги відповідно до чинного законодавства;

- участь в об'єднаннях громадян.

27 Студенти коледжу мають право на отримання стипендій, призначених юридичними та фізичними особами, які направили їх на навчання, а також інших стипендій відповідно до законодавства.

28 Поновлення на навчання осіб, які відраховані з коледжу, здійснюється під час канікул. Порядок поновлення на навчання та переведення осіб, які навчаються в інших вищих навчальних закладах, визначається Міністерством освіти і науки України.

29 Студенти, коледжу зобов'язані:

- дотримуватися чинного законодавства України та моральних норм поведінки;

- виконувати вимоги Положення про коледж, Правил внутрішнього розпорядку та Правил проживання в гуртожитках коледжу, поважати його символіку;

- систематично та глибоко оволодівати знаннями, практичними навичками й сучасними методами досліджень за обраним фахом;

- виконувати графік навчального процесу та вимоги навчального плану, відвідувати встановлені розкладом заняття;

- вчасно (протягом трьох днів) інформувати керівництво навчального підрозділу у разі неможливості з поважних причин виконувати заходи, передбачені графіком навчального процесу, протягом трьох днів подати до відділення довідку про причини відсутності на заняттях;

- дбайливо ставитися до власності коледжу (устаткування, обладнання, інвентар, книжковий фонд тощо), відшкодовувати збитки, завдані 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 авторитету коледжу;
- підвищувати свій загальний культурний рівень, рівень фізичної досконалості, нетерпимо ставитися до аморальних проявів.

30 Забороняється відволікання осіб, що навчаються в коледжі, від участі в навчальних заняттях та контрольних заходах, встановлених графіком навчального процесу, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

V Основні права та обов'язки коледжу

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

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості вищої 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 навчально-виховний процес, форми й методи педагогічної роботи та фінансово-господарської діяльності, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції працівників, спрямовані на поліпшення роботи коледжу;

- організувати підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації педагогічних та інженерних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як в коледжі, так і в інших вищих навчальних закладах, наукових установах, організаціях;

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

- доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) обсяги та зміст їх навчального навантаження в наступному навчальному році;

- 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, 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, що 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, гуртожитків, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання тощо.

32 З метою систематизації роботи, поліпшення ефективності праці та навчально-виховного процесу, зміцнення трудової дисципліни працівників та навчальної дисципліни осіб, що навчаються в коледжі, директор коледжу:

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

- контролює дотримання всіма підрозділами штатно-фінансової дисципліни;

- забезпечує здійснення контролю за якістю роботи педагогічних, науково-педагогічних працівників, організацією навчального 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, що навчаються в коледжі, вимог навчальних планів та графіків навчального процесу;

- застосовує заходи морального та матеріального заохочення, накладає дисциплінарні стягнення на працівників і осіб, що навчаються в коледжі, згідно з законодавством України.

VI Робочий час та його використання

33 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.

34 Для педагогічних працівників в коледжі встановлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем (неділя) при тижневій нормі роботи 36 годин та середньотижневій тривалості робочого дня 6 годин.

Для інших категорій працівників в коледжі встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя) при тижневій нормі роботи 40 годин та тривалості робочого дня 8 годин.

Робота органів самоврядування коледжу регламентується Законом України «Про вищу освіту» та Положенням про Коледж.

35 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 із загальним річним обсягом робочого часу 1548 годин.

Індивідуальний робочий план педагогічного працівника коледжу розглядається на засіданні відділення і затверджується головою предметної (циклової) комісії. Індивідуальний робочий план голови предметної (циклової) комісії затверджується завідувачем відділенням.

Регламенти роботи педагогічного працівника складаються окремо на навчальний семестр, на період сесійного контролю знань студентів та на канікулярний період у студентів. Регламенти складаються відповідно до початку семестру, сесії та канікул, затверджуються завідувачем відділенням, оприлюднюються на інформаційних стендах предметної (циклової) комісії та зберігаються в комісії протягом навчального року. Регламенти роботи голови предметної (циклової) комісії затверджуються завідувачем відділенням.

Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять;
- продовжувати або скорочувати тривалість навчальних занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків.

Для інших категорій працівників коледжу встановлюється такий час початку, закінчення роботи та перерви для відпочинку і харчування:

- початок роботи – 8.30;
- перерва для відпочинку і харчування – 13.00 - 13.30;
- закінчення роботи – 17.15, у п'ятницю – 16.00 годин.

Окремим підрозділам коледжу, працівникам, що зайняті на змінних роботах, а також окремим працівникам за погодженням з профспілковим комітетом коледжу може бути встановлено інший режим робочого часу.

Працівникам коледжу заборонено змінювати на свій розсуд графіки робочого часу, залишати роботу без узгодження з безпосереднім керівником.

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

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

38 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.

39 Працівники коледжу можуть залучатися до надурочних робіт тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

40 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.

41 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.

42 Персональну відповідальність за стан трудової дисципліни в структурних підрозділах коледжу несуть їх керівники.

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

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

- догана;
- 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.

44 Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з 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.

45 Стягнення на працівника коледжу накладається директором коледжу, оголошується в наказі 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.

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

47 Якщо протягом року з 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.

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

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

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

- оголошення подяки;
- нагородження грамотами;
- нагородження цінним подарунком;
- преміювання;

50 За досягнення високих результатів в роботі працівники коледжу можуть бути представлені до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, іншими видами морального й матеріального заохочення.

51 Заохочення оголошуються наказом по коледжу, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудової книжки працівника.

VIII Надання відпусток працівникам коледжу

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

53 Черговість надання відпусток працівникам коледжу визначається графіками, які затверджуються директором за погодженням з профспілковим комітетом і доводяться до відома працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси коледжу, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

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

55 Надання відпусток працівникам коледжу оформляється наказом директора.

56 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 і важкими умовами чи з особливим характером праці.

57 Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника у порядку, передбаченому чинним законодавством.

ІХ Навчальна дисципліна

58 Навчальний процес в коледжі здійснюється у формах: навчальні заняття, виконання індивідуальних завдань, самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи.

59 Навчальні заняття в коледжі проводяться згідно з розкладами занять, які складаються на семестр, затверджуються в установленому порядку та доводяться до відома осіб, що навчаються, не пізніше ніж за 10 днів до початку кожного семестру.

60 Тривалість навчального заняття – 2 академічні години (80 астрономічних хвилин). Про початок та закінчення навчального заняття викладачі та студенти оповіщаються дзвониками. Вхід студентів 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.

61 В кожній академічній групі обирається та призначається наказом директора староста групи, який безпосередньо підпорядковується завідувачу відділенням.

В обов'язки старости входять:

- персональний облік відвідувань студентами занять;
- щоденне подання завідувачу відділенням рапорту про неявку, запізнення студентів на заняття;
- доведення до відома академічної групи розпоряджень та вказівок завідувача відділенням, голови випускової предметної комісії, інформування студентів про зміни в розкладі навчальних занять тощо;
- виконання доручень завідувача відділенням або голови випускової предметної комісії, щодо організації та виконання позанавчальних заходів в академічній групі.

Розпорядження старости групи в межах його повноважень є обов'язковим для виконання студентами групи.

По кожній академічній групі ведеться журнал установлені форми для обліку відвідування занять студентами, який зберігається на відділенні. Кожного дня секретар відділення вносить до журналу дані із рапортчикок про присутність та відсутність студентів на заняттях.

62 Студент вважається допущеним до семестрового контролю знань з конкретної навчальної дисципліни, якщо з цієї дисципліни він виконав усі види робіт, передбачені навчальним планом на семестр.

Студент допускається до екзаменаційної сесії, якщо він має не більше двох заборгованостей (заліки, курсові роботи, проекти), виконав інші вимоги індивідуального навчального плану та робочих навчальних програм дисциплін на поточний семестр.

63 Студенти, які не з'явилися на екзамен без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку, яка вноситься до екзаменаційної відомості завідувачем відділення.

Студенти, які одержали під час сесії більше двох незадовільних оцінок, відраховуються з коледжу. У іншому випадку їм дозволяється ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного семестру. Повторне складання екзаменів допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз викладачу, другий – комісії, яка створюється завідувачем відділення.

64 Через невиконання обов'язків, порушення навчальної дисципліни або Правил внутрішнього розпорядку директор може накладати на студента дисциплінарне стягнення (оголосити догану), або відрахувати його з коледжу. Порядок накладення дисциплінарного стягнення, відрахування встановлюється Положенням про Коледж та Правилами внутрішнього розпорядку коледжу.

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

66 Якщо особа, що навчається, протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення не буде піддана новому дисциплінарному стягненню, то вона вважається такою, що не мала дисциплінарного стягнення. За клопотанням завідувачого відділенням, органу студентського самоврядування стягнення може бути знято достроково.

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

68 З коледжу студента може бути відраховано:

- за власним бажанням;
- за академічну неуспішність (незадовільне складання екзаменів та заліків протягом сесії);
- за невиконання індивідуального навчального плану та графіка навчального процесу;
- за пропуски навчальних занять без поважних причин (більше 40 академічних годин) протягом семестру;

- за вироком суду, що вступив в законну силу, чи за постановою органу, до компетенції якого належить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу;
- за негідну поведінку, одноразове грубе порушення навчальної дисципліни або Правил внутрішнього розпорядку (за погодженням із профспілковою організацією);
- за появу в навчальному корпусі, на заняттях, в бібліотеці, гуртожитку або інших публічних місцях у нетверезому стані, у стані наркотичного або токсикологічного сп'яніння;
- за станом здоров'я на підставі висновків ЛКК;
- за умови переведення до іншого вищого навчального закладу;
- за невиконання умов договору на підготовку фахівця, умов компенсації витрат на навчання;
- в інших випадках, передбачених законодавством.

Х Порядок в навчальних корпусах та приміщеннях коледжу

69 Для прийому працівників коледжу, осіб, що навчаються, та громадян зі службових або особистих питань в коледжі встановлюються години прийому директором, заступниками директора, завідувачами відділень та службами коледжу.

70 В приміщеннях коледжу забороняються:

- гучні розмови, шум;
- ходіння по коридорах під час занять, користування мобільними телефонами та аудіо пристроями в навчальних аудиторіях, лабораторіях;
- паління, розпиття спиртних напоїв;
- несанкціоноване розміщення та розповсюдження рекламних матеріалів або інформації, продаж літератури, напоїв, продуктів харчування.

71 Відповідальність за стан обладнання та умови в навчальних приміщеннях (наявність справних меблів, підтримання нормальної температури, освітлення) несуть завідувач відділенням та заступник директора з адміністративно-господарської роботи коледжу.

За технічний стан навчального обладнання в лабораторіях, комп'ютерних класах, кабінетах та його готовність до проведення навчального процесу відповідальність несуть голови предметних (циклових) комісій та завідувачі лабораторіями (кабінетами).

72 Ключі від приміщень (аудиторій, класів, кабінетів тощо) повинні знаходитися у навчальній частині й видаватися працівникам секретарем навчальної частини за списком, затвердженим заступником директора з адміністративно-господарської роботи коледжу. Другий екземпляр ключів зберігається в адміністративно-господарській частині.

73 Правила внутрішнього розпорядку розміщуються на інформаційних стендах в усіх структурних підрозділах коледжу.