



Міністерство освіти і науки України
Нововолинський електромеханічний фаховий коледж

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкового комітету
 М.ДЯЧЕНКО

« 8 » листопада 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ :

Директор коледжу
 О.ТАНАСІЄНКО

«14 » листопада 2024 р.

Голова студентської ради

 І.Стичук

« 11 » листопада 2024 р.



ПРАВИЛА

ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ КОЛЕДЖУ

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ КОЛЕДЖУ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього розпорядку для здобувачів освіти та працівників Нововолинського електромеханічного фахового коледжу, надалі іменується коледж, розроблені відповідно до Конституції України, Закону України «Про освіту», Закону України «Про фахову передвищу освіту» нормативних актів Міністерства освіти і науки України, Статуту НЕФКу, Положення про організацію освітнього процесу у НЕФКу. Правила внутрішнього розпорядку сприяють зміцненню навчальної дисципліни, підвищенню ефективності навчального процесу, регламентують основні права та обов'язки, норми поведінки та взаємовідносини між викладачами, здобувачами освіти і працівниками коледжу, зумовлюють організацію і тривалість робочого дня співробітників, міри заохочення та покарання членів колективу.

1.2. Правила набирають чинності з моменту їх затвердження директором коледжу і діють без обмеження строку (до внесення в них змін та до прийняття нових правил).

1.3. Трудова дисципліна у коледжі базується на свідомому, якісному і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових і посадових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці й освітнього процесу.

1.4. Незнання правил внутрішнього розпорядку коледжу не звільняє від дисциплінарної відповідальності за їх порушення.

1.5. Спірні питання, пов'язані з дотриманням правил внутрішнього розпорядку, узгоджуються директором, адміністрацією коледжу, профспілковим комітетом та органами студентського самоврядування відповідно до наданих їм повноважень.

1.6. Правила є обов'язковими до виконання здобувачами освіти, викладачами та іншими співробітниками коледжу.

1.7. Зміни та доповнення до цих правил вносяться директором коледжу за погодженням з профспілковим комітетом та органами студентського самоврядування.

1.8. Дотримання дисципліни праці – головне правило кожного члена трудового колективу.

1.9. Трудова дисципліна в коледжі забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високоякісної роботи, свідомим ставленням до праці а також заохоченнями до сумлінної роботи. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного стягнення з дотримання вимог законодавства України про працю.

Правила є обов'язковими до виконання здобувачами освіти, викладачами, іншими співробітниками коледжу.

II. ОСНОВНІ ПРАВИЛА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

Головний обов'язок здобувача освіти - активно освоювати знання. Коледж, зі свого боку, прагне сформувати у свідомості здобувача освіти такі моральні цінності, як безкорисливість у пошуку істини, чесність і милосердя.

Навчаючись в коледжі, здобувач освіти зобов'язаний дотримуватися Статуту та Правил внутрішнього розпорядку коледжу.

1. Організація освітнього процесу

1.1. Навчальний рік здобувачів освіти коледжу починається 1 вересня і закінчується в червні наступного року, відповідно до графіка освітнього процесу.

1.2. Навчальні заняття в коледжі проводяться відповідно до розкладу. Розклад навчальних занять складається посеместрово, оприлюднюється на спеціальних стендах, та обов'язково на офіційному сайті коледжу.

1.3. Розклад навчальних занять при виробничій необхідності, непередбачуваних ситуаціях, відповідно до рішень Міністерства науки і освіти України, Департаменту освіти і науки виконавчого органу Нововолинської міської ради або Міністерства охорони здоров'я, враховуючи епідеміологічну та безпекову ситуацію в регіоні впродовж семестру може бути змінений за

погодженням з органами студентського самоврядування.

1.4. Заняття проводяться спареними академічними годинами – парами (тривалість пари – 1 год.20хв) Про початок і кінець занять викладачів та здобувачів освіти сповіщає дзвінок.

1.5. Для організованого проведення освітнього процесу в звичайному режимі у коледжі діє наступний часовий режим який скеровується подачею дзвоників:

РОЗКЛАД ДЗВІНКІВ

Понеділок – четвер			
№	Початок	Закінчення	Перерва
I	8:30	9:50	15
II	10:05	11:25	40
III	12:05	13:25	15
IV	13:40	15:00	15
V	15.15	16.35	15
VI	16.50	18.10	-

П'ятниця			
№	Початок	Закінчення	Перерва
I	8:30	9:50	15
II	10:05	11:25	20
III	11:45	13:05	15
IV	13:20	14:40	15
V	14.55	16.15	15
VI	16.30	17.50	-

1.6. Під час воєнного стану, карантинних заходів та непередбачуваних ситуацій можливі зміни до часового режиму, всі зміни погоджуються з профспілковим комітетом та органами студентського самоврядування, та заздалегідь доводяться до всіх учасників освітнього процесу.

1.7. Кількість пар вноситься до розкладу у відповідності до навчальних планів та враховуючи рівномірний розподіл навантаження та вивчення навчального матеріалу впродовж року.

1.8. Під час проведення практик, індивідуально для окремої групи, виходячи зі специфіки практики, навчального плану та виробничої необхідності може бути встановлено інший графік робочого дня.

1.9. Навчальний рік триває 12 місяців (52 тижні) і розпочинається як правило з 1 вересня. Навчальний рік за денною формою навчання поділяється на 2 семестри згідно навчального плану. Канікули встановлюються двічі на рік, їх конкретні терміни визначаються графіком освітнього процесу на кожний навчальний рік. Сумарна тривалість канікул упродовж навчального курсу, крім останнього, становить не менше 8 тижнів. Початок і закінчення навчання студента на кожному курсі оформлюються відповідними наказами директора

1.10. Безпосередній контроль за дотриманням проходження освітнього процесу в коледжі в межах своїх повноважень здійснює директор коледжу, заступник директора з навчально-виробничої роботи, завідувачі відділеннями, методист, інші співробітники призначені адміністрацією коледжу.

1.11. Виховна година – одна академічна година (45 хв), яка спрямована на виховання здобувачів освіти навчальної групи, і обов'язково проводиться куратором навчальної групи раз на тиждень відповідно до розкладу навчальних занять.

1.12. Проведення та відвідування виховних годин є обов'язковим.

1.13. Виховні години проводяться згідно тематики, затвердженої заступником директора з виховної роботи у встановленому порядку.

1.14. Тематика виховних годин може змінюватися у відповідності до рекомендацій Міністерства освіти і науки України, Департаменту освіти і науки ВОА в силу важливих подій та випадків.

1.15. Безпосередній контроль за проходження виховної роботи в коледжі в межах своїх повноважень здійснює директор коледжу, заступник директора з виховної роботи, інші співробітники призначені адміністрацією коледжу.

1.16. Здобувачі освіти коледжу зобов'язані відвідувати всі види навчальних занять, що передбачені навчальним планом спеціальності, ОПП та внесені до розкладу занять.

1.17. Облік відвідування здобувачів освіти ведуть викладачі в електронному журналі навчальних занять. Відмітки про причину відсутності (поважної або неповажної) проставляються кураторами групи.

1.18. Здобувачі освіти переводяться на наступний курс за умови повного виконання вимог навчального плану, складання заліків та інших форм підсумкової атестації з навчальних дисциплін даного курсу.

1.19. Здобувачам освіти, які виконали всі вимоги навчального плану і програм та склали

іспити підсумкової державної атестації присвоюється кваліфікація відповідно до спеціальності, видається атестат про повну загальну середню освіту та диплом державного зразка.

1.20. Здобувачу освіти видаються студентський квиток і залікова книжка встановленого зразка.

1.21. Здобувач освіти і коледж на період навчання - партнери. Здобувач освіти зобов'язується вирішувати організаційні питання, враховуючи інтереси колективу коледжу.

2. Здобувачі освіти коледжу мають право на:

- вибір форми навчання;
- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці і побуту;
- трудову діяльність у позаосвітній час;
- користування навчальною, виробничою, культурною, побутовою, спортивною базою коледжу;
- участь у пошукових та творчих роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікацій;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, організації дозвілля, побуту та оздоровлення;
- участь у виборах, обирати і бути обраним до вищого колегіального органу самоврядування Коледжу;
- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психологічного насильства;
- безкоштовне користування бібліотекою, інформаційними фондами, послугами навчальних, медичних та інших підрозділів коледжу;
- вибір навчальних дисциплін за спеціальністю в межах, які передбачені державним стандартом освіти та робочим навчальним планом;
- моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, науково-дослідній і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;
- отримання матеріальної допомоги згідно із законодавством України
- отримання стипендії відповідно до законодавства України;
- академічну відпустку, поновлення, переведення до іншого навчального закладу у встановленому законодавством порядку;
- відстрочку від призову на дійсну строкову службу відповідно до чинного законодавства України;
- отримання інших пільг, які передбачені законодавством України.

3. Здобувачі освіти, що навчаються в коледжі, зобов'язані:

- дотримуватися законодавства України, Статуту, Правил внутрішнього розпорядку коледжу;
- виконувати розпорядження викладачів, адміністрації;
- оволодівати теоретичними знаннями і практичними навичками за обраною спеціальністю;
- дотримуватися графіка освітнього процесу та вимог навчального плану;
- відвідувати теоретичні та практичні заняття, навчальні практики і виконувати у встановлені терміни усі види завдань, передбачені навчальними планами і програмами;
- у виняткових випадках здобувач освіти може бути відсутнім на заняттях (з подальшим відпрацюванням пропущеного матеріалу) за попередньою заявою здобувача освіти, підписаною представником адміністрації або клопотанням керівника групи, гуртка чи секції у зв'язку з участю здобувача освіти у заході (змагання, концертні програми, круглі столи, конференції, тренінги, конкурси тощо) виключно в інтересах навчального закладу.
- дотримуватися навчальної дисципліни та загальноприйнятих норм поведінки щодо науково-педагогічного, адміністративно-господарського та іншого персоналу коледжу, здобувачів освіти коледжу;
- дотримуватись академічної доброчесності, що передбачає:
- самостійно виконувати навчальні завдання, завдання поточного та підсумкового контролю;
- посилення на джерела інформації у разі використанні ідей, розробок, тверджень,

відомостей;

- дотримуватись норм законодавства про авторське право і суміжні права;
- надавати достовірну інформацію про результати власної навчальної діяльності;
- дотримуватися навчальної дисципліни та загальноприйнятих норм поведінки щодо педагогічного та адміністративно-господарського персоналу коледжу, здобувачів освіти коледжу;
- бережливо ставитися до матеріальної власності коледжу (інвентаря, навчального обладнання, книг, приладів, приміщень) та до своїх документів (студентського квитка, залікової книжки, тощо). Без дозволу адміністрації нічого не виносити з лабораторій, навчальних та інших приміщень;
- дотримуватися норм етики і моралі у спілкуванні з працівниками та здобувачами освіти коледжу;
- підтримувати чистоту і порядок в приміщеннях, дотримуватися морально-етичних правил поведінки і спілкування;
- при відсутності на заняттях через хворобу або з інших поважних причин зобов'язані терміново повідомити про це куратора групи або адміністрацію, вказавши причину пропуску занять;
- у разі хвороби здобувач освіти надає медичну довідку, що завіряється у встановленому порядку. Відсутність на заняттях без виправдувального документа або поважної причини вважається прогулом;
- у разі нанесення майнових збитків коледжу або майну третіх осіб, за яке коледж несе відповідальність, здобувач освіти відшкодовує останні в порядку, передбаченому чинним законодавством України;

Під час занять здобувач освіти зобов'язані:

- відключити мобільний телефон;
- входити і виходити з аудиторії тільки з дозволу викладача;
- уважно слухати пояснення викладача та відповіді одногрупників;
- не розмовляти і не займатися сторонніми справами;
- виконувати всі вказівки викладача, мати на заняттях всі необхідні підручники, зошити, приладдя;
- вітати викладачів, представників адміністрації коледжу, при вході їх в аудиторію;
- користуватися лише тими інструментами, приладами та іншими пристроями, які вказані керівником заняття, практики, дотримуватися правил охорони праці та техніки безпеки.

За невиконання обов'язків і порушення правил внутрішнього розпорядку директор коледжу може накладати дисциплінарне стягнення на здобувача освіти або відрахувати його з навчального закладу.

4. У приміщенні коледжу забороняється:

- голосно розмовляти, шуміти в коридорах під час занять;
- грати в азартні ігри, без узгодження з адміністрацією включати звуковідтворювальну техніку, грати на музичних інструментах;
- розпивати алкогольні напої, вживати наркотичні засоби, лягати, перебувати в стані алкогольного або наркотичного сп'яніння;
- курити на території коледжу;
- на навчальних заняттях мати при собі включені мобільні телефони;
- здійснювати будь-які дії, здатні спричинити травми, небезпечні для життя оточуючих;
- приносити на територію коледжу вибухо- та вогнебезпечні речовини;
- приходити на заняття з фізичного виховання без спортивної форми та взуття

5. Дисциплінарні стягнення та заохочення

Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією безпосередньо після провини, але не пізніше одного місяця з моменту її виявлення. Види дисциплінарних стягнень:

- зауваження (усне попередження);
- повідомлення батьків про незадовільну успішність та поведінку;
- відрахування.

5.1. Система стягнень:

Порушення трудової або навчальної дисципліни, зобов'язань, що передбачені цими Правилами тягне за собою дисциплінарне стягнення.

Дисциплінарне стягнення використовується в разі:

- систематичних пропусків занять без поважних причин;
- неналежного ставлення до навчальної, трудової дисципліни, низької успішності, невиконання навчального плану, академічної заборгованості;
- появи на заняттях, у навчальному корпусі, бібліотеці у нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- нецензурних висловлювань, брутальної та негативної поведінки, що не відповідає загальноприйнятим правилам та нормам етики спілкування;
- порушення наказу про заборону тютюнопаління на території та в приміщеннях коледжу;
- не дотримання норм, передбачених цими Правилами.

5.1.1. Будь-який вид дисциплінарного стягнення застосовується за погодженням з органами студентського самоврядування. Можуть застосовуватися інші види стягнень, які не суперечать чинному законодавству України. При накладанні дисциплінарного стягнення повинна враховуватися важкість провини, обтяжливі обставини, попередня поведінка здобувача освіти. За провину може застосовуватися лише одне дисциплінарне стягнення.

5.1.2. До застосування дисциплінарного стягнення винний подає пояснення у письмовій формі. Відмова або ухилення здобувача освіти від подачі пояснень не є підставою для звільнення його від дисциплінарного покарання. У цьому випадку складається відповідний акт.

5.1.3. Розпорядчий документ про застосування стягнення із зазначенням причин надається для ознайомлення здобувачу освіти під підпис.

5.1.4. Дисциплінарне стягнення може бути анульованим через закінчення терміну накладення стягнення, якщо за вказаний період здобувач освіти проявляв себе позитивно і не мав інших зауважень і стягнень.

5.1.5. За порушення академічної доброчесності здобувачі освіти несуть відповідальність у відповідності до Закону України «Про освіту», Закону України «Про фахову передвищу освіту», Кодексу академічної доброчесності НЕФКУ, Положення про організацію освітнього процесу у НЕФКУ.

5.2. Система заохочень:

За особливі успіхи у навчанні та активну участь у науково-дослідній, громадській роботі коледжу та спортивних досягненнях застосовуються такі форми заохочення здобувача освіти:

- оголошення подяки;
- грошову винагороду;
- нагородження цінним подарунком;
- нагородження почесною грамотою.

5.2.1. Заохочення надаються директором коледжу за погодженням з органами студентського самоврядування, або за поданням органів студентського самоврядування, завідувачів відділень, або куратора групи.

5.2.2. Заохочення відзначаються в наказі, доводяться до відома всього колективу коледжу.

5.2.3. Виписка з наказу про заохочення зберігається в особовій справі здобувача освіти

6. Взаємовідносини між здобувачами освіти, викладачами та адміністрацією

6.1 Здобувач освіти коледжу, викладач та представник адміністрації є рівноправними складовими проходження якісного освітнього процесу в коледжі.

6.2. Взаємовідносини між здобувачем освіти, викладачем та адміністрацією коледжу будуються виключно на принципах взаєморозуміння та доброзичливості.

6.3. Головне завдання здобувача освіти – навчатись.

6.4. Головне завдання викладача – надавати якісну освітню підготовку, з використанням інноваційних форм та методів, знаходячи індивідуальний підхід до кожного здобувача освіти, з метою підготовки висококваліфікованого фахівця конкурентоспроможного на ринку праці.

6.5. Головне завдання адміністрації – організація якісного освітнього процесу та комфортних

умов перебування здобувачів освіти коледжу.

7. Інші, тимчасові права, правила та обов'язки

7.1. Відповідно Закону «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» під час воєнного стану не застосовується вимога щодо попередження учасника освітнього процесу про зміну істотних умов праці.

7.2. Забезпечити обов'язкове переривання освітнього процесу, що здійснюється в будівлі, коледжу, у разі включення сигналу «Повітряна тривога» або інших відповідних сигналів оповіщення. Учасники освітнього процесу повинні організовано прослідувати до укриття і перебувати в укритті до скасування сигналу. Після скасування сигналу (відбою) повернутись до приміщення закладу освіти та продовжити виконання розкладу занять .

Під час повітряної тривоги:

- учасники освітнього процесу повинні організовано прослідувати до укриття і перебувати в укритті до скасування сигналу.

- прямувати до укриття чітко визначеним маршрутом.

- чітко виконувати вказівки викладачів.

- викладач обов'язково супроводжує здобувачів освіти до укриття і перебуває в укритті до скасування сигналу;

- під час перерви до укриття разом із здобувачами освіти йде викладач, заняття якого починається після перерви;

- після скасування сигналу (відбою) разом з викладачем вийти з укриття, повернутись до приміщення закладу освіти та продовжити виконання розкладу .

7.3. З метою запобігання поширенню інфекційної хвороби під час карантину керівник та медична сестра закладу освіти, або відповідальна особа, яка пройшла відповідний інструктаж та призначена наказом керівника закладу, забезпечують проведення інструктажу для працівників щодо запобігання поширенню інфекції, дотримання правил респіраторної гігієни та протиепідемічних заходів.

III. ОСНОВНІ ПРАВИЛА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

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

1. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

1.1. Працівників Коледжу приймають на роботу за трудовими договорами та контрактами відповідно до чинного законодавства.

1.2. Прийняття на роботу до Коледжу та звільнення здійснюються на підставі заяви особи. Особа, що працевлаштовується зобов'язана:

а) подати трудову книжку, оформлену в установленому порядку, паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, пред'являють військовий квиток;

б) особи, які працевлаштовуються на посади, що вимагають спеціальних знань і навичок, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення); їх копії залишаються в особовій справі працівника.

1.3. Під час укладання трудового договору забороняється вимагати від осіб, які працевлаштовуються, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

1.4. Укладення трудового договору або контракту оформлюється наказом директора, який оголошують працівнику під підпис.

1.5. Під час укладення трудового договору (контракту) з метою перевірки відповідності працівника займаній посаді сторонами може бути обумовлено випробування терміном до трьох місяців; за погодженням з профспілковим комітетом – до шести місяців. До терміну випробування не зараховують дні, коли незалежно від причини працівник фактично не працював. Випробування

не встановлюється під час прийняття на роботу у випадках, передбачених чинним законодавством. Умова про випробування повинна бути зазначена в наказі про прийняття на роботу.

1.6. Працівники Коледжу можуть працювати за сумісництвом або з погодинною оплатою праці відповідно до чинного законодавства.

1.7. На особу, яка пропрацювала більше п'ять днів, оформлюють трудову книжку. Працівнику, який працевлаштовується вперше, трудову книжку оформлюють не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу. Для тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуть за місцем основної роботи. Для осіб, які працюють на умовах погодинної оплати праці, відомості про роботу у трудову книжку записують за умови, якщо ця робота є основною.

1.8. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника.

1.9. Під час прийняття працівника на роботу керівники структурних підрозділів згідно своїх посадових обов'язків зобов'язані: - ознайомити працівника під підпис з Положенням про коледж, даними Правилами, Колективним договором; - ознайомити працівника під підпис з його посадовою інструкцією та умовами оплати праці, пояснити його права й обов'язки; - визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами; - проінструктувати працівника з питань техніки безпеки й охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

1.10. Припинення трудового договору (контракту) можливе лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та за умов, передбачених у трудовому договорі (контракті).

1.11. Розірвання трудового договору з ініціативи Сторони роботодавця допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

1.12. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки після закінчення навчального року.

1.13. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадку ліквідації Коледжу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

1.14. Припинення трудового договору, контракту оформлюють наказом директора Коледжу, ознайомлення із змістом наказу працівник засвідчує своїм підписом, обов'язково зазначаючи при цьому дату ознайомлення.

1.15. Звільнення матеріально-відповідальної особи – працівника Коледжу здійснюється після застосування заходів щодо збереження матеріальних цінностей та передачі їх іншій матеріально-відповідальній особі. Контроль за організацією приймання-передачі матеріальних цінностей здійснюється постійно діючою інвентаризаційною комісією.

1.16. Керівництво Коледжу відповідно до чинного законодавства в день звільнення видає працівникові належно оформлену трудову книжку та здійснює усі належні фінансові виплати. Записи у трудовій книжці про причини звільнення повинні відповідати формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт та статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи

2. Робочий час та його використання. Час відпочинку

2.1. Для всіх категорій працівників Коледжу запроваджено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями, тривалість якого визначена даними Правилами, затвердженими у встановленому законодавством порядку.

2.2. Для педагогічних працівників робочий час встановлюється графіком, який визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбачених індивідуальним робочим планом викладача. Час виконання робіт, не передбачених розкладами та графіками контрольних заходів, визначається у порядку, встановленому у Коледжі, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання.

2.3. У межах робочого дня педагогічні працівники Коледжу повинні виконувати всі види навчально-методичної, виховної та громадської роботи відповідно до своїх посадових обов'язків, навчального плану, планів роботи Коледжу та відділень.

2.4. Педагогічний працівник зобов'язаний дотримуватися встановленого розкладом графіка робочого часу.

Забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерву між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків іншим особам

2.5. Забороняється відволікати педагогічного працівника від проведення навчальних занять і контрольних заходів, передбачених розкладом.

2.6. Контроль за дотриманням розкладу освітнього процесу та за виконанням індивідуальних планів викладачів покладається на заступника директора з навчально-виробничої роботи, завідувачів відділень та голів циклових комісій.

2.7. Для адміністративного, навчально-допоміжного та господарського персоналу, керівників і фахівців встановлюється п'ятиденний 40 годинний робочий тиждень з тривалістю щоденної роботи 8 год. 00 хв.

Початок роботи – 8 год. 00 хв.

Закінчення роботи – 16 год. 30 хв.

Обідня перерва – 12 год. 00 хв. – 12 год. 30 хв.

2.8. Для осіб, зайнятих на роботах з особливими умовами праці, згідно з трудовим законодавством та на підставі наказу по Коледжу встановлюється скорочений робочий день.

2.9. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на 1 год.

2.10. Для окремих категорій працівників у зв'язку з виробничою необхідністю та з урахуванням розкладу занять за поданням керівників структурних підрозділів і за погодженням з профкомом відповідно до наказу директора Коледжу може встановлюватися інший режим робочого дня.

2.11. Працівникам, здобувачам освіти Коледжу та стороннім особам дозволяється знаходитись в навчальних корпусах і допоміжних приміщеннях в робочі дні та в межах робочого часу.

2.12. Для осіб, які працюють за сумісництвом, встановлюється індивідуальний графік роботи з урахуванням норм чинного законодавства щодо тривалості робочого часу.

2.13. У разі відсутності на роботі педагогічного працівника за розкладом занять завідувач відділення зобов'язаний вжити відповідних заходів щодо його заміни або внесення змін до розкладу занять. При цьому працівник зобов'язаний попередити керівника структурного підрозділу (особисто, через близьких родичів або телефоном) про можливе запізнення чи відсутність на робочому місці.

2.14. Понаднормова робота та робота у вихідні й святкові дні не допускається.

2.15. Залучення окремих працівників до роботи у визначені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за наказом директора Коледжу та погодженням з профспілковим комітетом. Роботу у вихідний день можна компенсувати за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або в грошовій формі в подвійному розмірі.

2.16. Директор Коледжу може залучати педагогічних працівників до чергування в Коледжі.

2.17. Заборонено залучати до чергування у вихідні й святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до трьох років. Жінок, які мають дітей інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можна залучати до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

2.18. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор може залучати педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

2.19. Працівникам Коледжу надаються щорічні основні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства та Колективного договору. Керівники підрозділів до 1 січня щорічно подають у відділ кадрів графіки відпусток працівників Коледжу та доводять їх до відома всіх працівників підрозділу під підпис. Перенесення відпустки на інший термін допускається в порядку, встановленому чинним законодавством. Працівники Коледжу подають заяву на відпустку не пізніше ніж за два тижні до її початку. Забороняється ненадання щорічної відпустки повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, молодше вісімнадцяти років.

2.20. На прохання працівника щорічна відпустка може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна неперервна її частина становить не менше 14 календарних днів.

2.21. У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою

між працівником і директором Коледжу.

2.22. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку у випадках і на термін, визначений законодавством. За сімейними обставинами та з інших причин за заявою працівника може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та директором, але не більше 15 календарних днів на рік.

2.23. Працівники Коледжу мають право на інші види відпусток, передбачені законодавством.

2.24. Під час занять у всіх навчальних та прилеглих до них приміщеннях мають дотримуватись належні тиша та порядок. Забороняється переривати аудиторні навчальні заняття, виходити з навчального приміщення під час академічної години. В окремих випадках викладач може дозволити студентові в цей час увійти або вийти з навчального приміщення.

2.25. Діяльність структурних підрозділів Коледжу здійснюється в робочий час. Планові засідання адміністративної, методичної, педагогічної рад Коледжу, засідання циклових комісій проводяться згідно плану.

2.26. До початку занять та між ними навчально-допоміжний персонал забезпечує підготовку лабораторій, кабінетів і майстерень до занять, проводить огляд обладнання і його відповідність вимогам техніки безпеки й охорони праці.

3. Основні обов'язки працівників та Адміністрації

3.1. Педагогічні працівники зобов'язані:

- забезпечувати умови для засвоєння здобувачами освіти навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей і навичок здобувачів освіти;
- забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівнях навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю;
- підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, фахову кваліфікацію;
- дотримуватись норм педагогічної етики, поважати гідність здобувача освіти, прищеплювати молоді любов до України, почуття патріотизму і повагу до Конституції України та державних символів України;
- настановами та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбності, толерантності; розвивати в здобувачів освіти самостійність, ініціативу, творчі здібності;
- дотримуватись статуту навчального закладу, законів, інших нормативно-правових актів;
- дотримуватись виконання розкладу занять, графіків консультацій та індивідуальних занять.

3.2. Працівник зобов'язаний:

- своєчасно, до початку роботи, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- почати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;
- бути на робочому місці впродовж всієї зміни за винятком перерв на відпочинок та харчування;
- працювати чесно і сумлінно, виконувати навчальний режим, дотримуватись вимог Положення про Коледж та Правил внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись дисципліни праці, розпоряджень свого безпосереднього керівника;
- дотримуватись трудової дисципліни, стримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;
- виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт відповідно до посадових/робочих інструкцій;
- виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором (контрактом);
- дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу і негайно повідомляти про подію керівництво;
- дотримуватись чистоти й порядку на робочому місці та на території Коледжу;
- дотримуватись правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками та здобувачами освіти Коледжу;
- дбайливо ставитись до майна Коледжу, берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні

посібники тощо, виховувати у здобувачів освіти бережливе ставлення до майна Коледжу;

- у встановлені строки проходити періодичні медичні огляди у відповідності до чинного законодавства.

4.3. Коло обов'язків, що їх виконує кожний працівник Коледжу за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями й положеннями, затвердженими у встановленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і Правилами внутрішнього трудового розпорядку Коледжу за умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

3.4. Адміністрація зобов'язується:

- забезпечувати необхідні організаційні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників Коледжу відповідно до їх спеціальності чи кваліфікації;

- забезпечувати педагогічних та інших працівників належними робочими місцями, необхідними технічними засобами для виконання роботи, своєчасно доводити до їх відома розклад занять та місце їх проведення;

- ознайомити працівника з його посадовими обов'язками, правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором;

- надавати відпустки всім працівникам відповідно до графіка відпусток;

- організовувати облік робочого часу і табелювання працівників;

- удосконалювати навчально-виховну і наукову роботу, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції працівників, спрямовані на поліпшення роботи Коледжу;

- доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання чергової відпустки) навчальне навантаження в наступному навчальному році;

- виплачувати заробітну плату працівникам у встановлені Колективним договором строки з дотриманням вимог діючого законодавства;

- організовувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт. Здійснювати навчання та перевірку знань з питань охорони праці учасників навчально-виховного процесу, організацію роботи щодо розробки та періодичного перегляду інструкцій з охорони праці.

- вживати заходи щодо створення безпечних умов з навчально-виховного процесу згідно з чинним законодавством, міжгалузевими і галузевими нормативними, інструктивними та іншими документами з охорони праці; не дозволяти проведення навчально-виховного процесу за наявності шкідливих умов для здоров'я учасників навчально-виховного процесу;

- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління навчальним закладом, впровадженню та функціонуванню системи управління охороною праці, зміцнення трудової дисципліни;

- виконувати положення Колективного договору, з розумінням ставитись до повсякденних потреб працівників Коледжу, студентів, забезпечувати надання їм встановлених пільг;

- своєчасно подавати в контролюючі органи встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан Коледжу;

- вживати заходів щодо приведення інженерно-технічних комунікацій, устаткування, обладнання у відповідність до чинних стандартів, правил, норм з охорони праці;

- створювати умови для поліпшення якості підготовки й виховання спеціалістів з урахуванням вимог досягнень науки, техніки й культури, перспектив їх розвитку, організувати вивчення й впровадження передових методів навчання;

- застосовувати засоби морального, матеріального стимулювання та заохочення працівників відповідно до Колективного договору з дотриманням вимог чинного законодавства;

- вживати необхідні заходи при порушенні працівниками трудової дисципліни відповідно до вимог законодавства України про працю;

- вживати необхідні заходи щодо профілактики травматизму, професійних захворювань, виникнення нещасних випадків серед працівників Коледжу. У випадках, передбачених чинним законодавством, надавати компенсації та пільги за наявності шкідливих або несприятливих умов праці;

- дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально- трудових питань

у Коледжі;

- створювати умови для відпочинку працівників.

4. Права працівника та адміністрації

4.1. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користуватися додатковою оплачуваною відпусткою;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту програм, форм навчання закладів освіти, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації й перепідготовку.

4.2. Працівник має право:

- вимагати від роботодавця своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору (контракту);
- на належні, безпечні та здорові умови праці;
- вимагати від роботодавця надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту;
- на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом;
- на своєчасне одержання винагороди за працю;
- оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, які дають йому завдання, що їх він не в змозі виконати через не створення умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором;
- оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;
- звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, щодо підвищення ефективності праці;
- брати участь у професійних спілках з метою захисту своїх трудових і соціально- економічних прав та інтересів;

4.3. Адміністрація має право:

- вимагати від працівника дотримання положень Правил внутрішнього трудового розпорядку та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників до дисциплінарної відповідальності;
- вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

5. Права й обов'язки директора Коледжу

Директор Коледжу:

- самостійно в межах чинного законодавства вирішує питання діяльності закладу;
- у межах своїх повноважень видає накази й розпорядження, обов'язкові для виконання всіма підрозділами закладу;
- представляє Коледж в державних та інших органах, відповідає за результати діяльності закладу перед Міністерством освіти і науки України ;
- є розпорядником майна й коштів Коледжу;
- виконує кошторис, укладає угоди, дає доручення, відкриває банківські рахунки;
- приймає на роботу та звільняє з роботи працівників закладу згідно з чинним законодавством;
- застосовує заходи морального та матеріального заохочення, притягує до дисциплінарної відповідальності згідно з чинним законодавством;
- забезпечує охорону праці, дотримання законності та порядку в межах закладу;
- визначає функціональні обов'язки працівників закладу;
- формує контингент студентів закладу;
- відраховує із закладу та поновлює на навчання студентів;
- контролює виконання навчальних планів і програм;
- контролює дотримання штатно-фінансової дисципліни всіма підрозділами Коледжу;
- здійснює контроль за якістю роботи викладачів, організацією навчально-виховної, культурно-виховної та культурно-масової роботи, станом фізичного виховання й здоров'я студентів;

- організовує побутове обслуговування студентів, працівників закладу;

Відповідальність за виконання покладених на Коледж завдань, результати фінансово-господарської діяльності, стану й збереження будівель та іншого майна, переданого Коледжу в користування та володіння, несе директор Коледжу.

6. Міри заохочення

6.1. За досягнення високих результатів у роботі та інші заслуги перед Коледжем застосовуються такі міри заохочення:

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

6.2. Заохочення оголошується в наказі директора Коледжу, погодженому з профспілковим комітетом.

7. Відповідальність працівників за порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку

7.1 Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків спричиняє застосування таких дисциплінарних стягнень:

- догана;
- звільнення.

7.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване:

- за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника застосовувалися заходи дисциплінарного або громадського впливу (п. 3 ст. 40 КЗпП);
- за прогул (у тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин) (п. 4 ст. 40 КЗпП);
- за появу на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 КЗпП).

7.3 Дисциплінарні стягнення застосовуються директором Коледжу.

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни слід вимагати пояснення в письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може служити перешкодою для застосування стягнення. Про відмову від надання письмового пояснення складається акт за підписом кількох осіб.

7.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються до порушника дисципліни безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення, не рахуючи часу хвороби або перебування працівника у відпустці.

7.6. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване тільки одне дисциплінарне стягнення.

7.7. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення оголошується працівнику під підпис у триденний термін.

7.8. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

7.9. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і при тому проявив себе як добросовісний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення року.

7.10. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення міри заохочення до працівника не застосовуються.

7.11. Застосування дисциплінарних заходів не звільняє працівника від притягнення до матеріальної відповідальності, якщо його діями Коледжу завдано матеріальних збитків.

7.12. Трудові спори працівників Коледжу, незалежно від займаної посади, розглядаються комісією з трудових спорів, створеною зборами трудового колективу.

8. Вимоги по дотриманню порядку в приміщеннях

8.1 Відповідальність за забезпечення сприятливих умов навчання в приміщеннях Коледжу (наявність відповідних меблів, обладнання, підтримання потрібної температури, освітлення та інше) несе заступник директора з АГР. За дотримання належного порядку в лабораторіях і кабінетах, справність обладнання і приладів, їх підготовку до занять відповідальність несуть завідуючі кабінетами і лаборанти.

8.2. Ключі від усіх приміщень Коледжу повинні знаходитися у чергового навчального корпусу і видаватися під підпис у журналі.

8.3. Навчальні аудиторії відкривають за 10 хвилин до початку занять викладачі, лаборанти, за якими закріплені дані аудиторії, і закривають після закінчення занять (згідно із затвердженим розкладом).

8.4. Відповідальними за дотримання належного порядку, чистоти і збереження майна під час проведення занять є викладачі, які їх проводять та старости груп.

8.5. У приміщенні Коледжу забороняється:

- ходити у верхньому одязі та головних уборах;
- голосно розмовляти, шуміти, бігати по коридорах під час занять;
- користуватися під час занять мобільними телефонами;
- вживати ненормативну лексику.

8.6. У приміщеннях навчальних корпусів, гуртожитку, службових приміщеннях забороняється паління й уживання алкогольних напоїв та наркотичних речовин.

9. Інші, тимчасові права, правила та обов'язки

9.1. З Відповідно Закону «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» під час воєнного стану не застосовується вимога щодо попередження учасника освітнього процесу про зміну істотних умов праці.

9.2. Забезпечити обов'язкове переривання освітнього процесу, що здійснюється в будівлі, коледжу, у разі включення сигналу «Повітряна тривога» або інших відповідних сигналів оповіщення. Учасники освітнього процесу повинні організовано прослідувати до укриття і перебувати в укритті до скасування сигналу. Після скасування сигналу (відбою) повернутись до приміщення закладу освіти та продовжити виконання розкладу занять .

9.3. З метою запобігання поширенню інфекційної хвороби під час карантину керівник та медична сестра закладу освіти, або відповідальна особа, яка пройшла відповідний інструктаж та призначена наказом керівника закладу, забезпечують проведення інструктажу для працівників щодо запобігання поширенню інфекції, дотримання правил респіраторної гігієни та протиепідемічних заходів.

IV. КОНТРОЛЬ ЗА ДОТРИМАННЯМ ПРАВИЛ ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ

11.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються на помітних місцях у приміщенні Коледжу та у виробничих підрозділах.

11.2. Контроль за дотриманням Правил внутрішнього трудового розпорядку Коледжу покладається на керівників структурних підрозділів Коледжу.

V. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ПРАВИЛ ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ ТА ВНЕСЕННЯ ЗМІН

Правила внутрішнього розпорядку , затверджує директор Коледжу з погодженням з профспілковим комітетом та органами студентського самоврядування .