

Додаток до  
Наказу № 100 від 28.08.2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ  
В.о. директора КЗ «Прилуцький  
гуманітарно-педагогічний  
фаховий коледж імені  
Івана Франка» ЧОР



О. Мельничук  
\_\_\_\_\_ року

ПОГОДЖЕНО  
Голова профкому КЗ  
«Прилуцький гуманітарно-  
педагогічний фаховий коледж  
імені Івана Франка» ЧОР  
О.Г. Нечай



\_\_\_\_\_ року

## ПРАВИЛА

внутрішнього розпорядку  
Комунального закладу «Прилуцький  
гуманітарно-педагогічного фаховий  
коледж імені Івана Франка» Чернігівської обласної ради

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього розпорядку Комунального закладу «Прилуцький гуманітарно-педагогічний фаховий коледж імені Івана Франка» Чернігівської обласної ради (далі Правила) визначають обов'язки педагогічних та інших працівників коледжу, передбачених законодавчими нормами, що регламентують внутрішній розпорядок у навчальних закладах.

1.2. Правила розроблено у відповідності до Конституції України, Кодексу Законів про працю України, Законів України "Про освіту", «Про вищу освіту», «Про фахову передвипуск освіту», Постанови КМУ № 1074 від 05.09.1996р. «Про затвердження Положення про державний вищий навчальний заклад» (зі змінами, внесеними згідно з Постановою КМУ № 1487 від 13.08.1999р.) і є документом, який регламентує організаційні та правові засади трудової діяльності КЗ «Прилуцький гуманітарно-педагогічний фаховий коледж імені Івана Франка» ЧОР, а також законодавчі відносини в трудовому колективі.

1.3. Правила спрямовані на зміцнення трудової дисципліни, забезпечення оптимальної організації роботи і навчання, повне і раціональне використання робочого часу, підвищення якості навчальної та виховної роботи в навчальному закладі і разом із тим - забезпечення неухильного дотримання конституційних прав усіх працівників коледжу.

1.4. Трудова дисципліна в коледжі ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою ефективної організації навчально-виховного процесу.

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

1.5. Усі питання, пов'язані з застосуванням Правил, розв'язує директор коледжу в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і цими Правилами, за погодженням із профспілковим комітетом.

1.6. Правила поширюються на всі підрозділи коледжу.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Особи, що мають бажання працювати в коледжі, приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2.2. При прийнятті на роботу громадянин подає заяву, оформлену у встановленому порядку, трудову книжку, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку, паспорт. Військовослужбовці, звільнені зі Збройних Сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань альтернативної служби, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені зі Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав-учасниць СНД, пред'являють військовий квиток.

Особи, які приймаються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються відділом кадрів і залишаються в особовій справі працівника.

Особи, які приймаються на викладацькі посади, подають, крім вищезгаданих, такі документи:

- копію диплому про вищу освіту, завіреного в установленому порядку;
- особистий листок з обліку кадрів.

Особи, які мають звання чи ступінь, подають відповідні копії документів, завірені в установленому порядку.

При цьому причина звільнення повинна бути вказана в точній відповідності з формулюванням чинного трудового законодавства.

Порядок вивільнення працівників, пільги та компенсації, які при цьому їм надаються, визначені ст.49<sup>2</sup> КЗпП України та Колективним договором закладу.

### **3. ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ І ПРАЦІВНИКІВ КОЛЕДЖУ**

#### ***1. Адміністрація коледжу зобов'язана:***

- організувати роботу викладачів у відповідності з їх педагогічною кваліфікацією, роботу інших працівників - у відповідності зі спеціальною та виробничою кваліфікацією кожного з них;
- перед відпусткою викладачів повідомляти про їх річне навантаження на новий навчальний рік;
- розробляти та затверджувати посадові інструкції для окремих категорій працівників;
- закріплювати за кожним робітником та службовцем певне робоче місце;
- своєчасно давати працівникам завдання та наряди на роботу, забезпечувати їх обладнанням, інвентарем, матеріалами, реактивами тощо;
- забезпечити справним обладнанням та навчальними посібниками, необхідними для ведення робіт і навчальних занять;
- зміцнювати трудову і виробничу дисципліну;
- проводити заходи щодо поліпшення навчально-методичної роботи, упроваджувати передові методи навчально-виховного процесу;
- дотримуватись законів і правил щодо охорони праці та суворо слідувати встановленому розпорядку робочого дня; здійснювати заходи з техніки безпеки та виробничої санітарії; забезпечувати в установленому порядку спецодягом та спецхарчуванням працівників коледжу, а також студентів під час виробничої практики в навчально-виробничих майстернях та господарствах;
- видавати заробітну плату робітникам і службовцям, а також стипендію студентам в установленій термін;
- сприяти поліпшенню житлово-побутових умов працівників, уважно ставитись до їх потреб.

#### ***2. Всі викладачі і працівники коледжу зобов'язані:***

- здійснювати на високому науковому і методичному рівні навчально-виховну роботу та забезпечити виконання навчальних програм;
- дотримуватись єдиного мовного режиму;
- неухильно дотримуватись Закону України "Про забезпечення функціонування української мови як державної";
- вести облік успішності студентів;
- організувати і контролювати їх самостійну роботу;
- на кожний семестр складати робочу навчальну програму вивчення предмета, а також секції, практичні семінари;
- забезпечити виконання вимог техніки безпеки і виробничої санітарії;
- систематично підвищувати фаховий та методичний рівень і ділову кваліфікацію;
- бути прикладом у праці, побуті і поведінці.

Викладачі спеціальних предметів зобов'язані керувати навчально-виробничою практикою студентів.

На викладачів директором може бути покладено керівництво гуртками, цикловими комісіями, завідування навчальними кабінетами, лабораторіями, майстернями, а також керівництво навчальними групами;

2.3. При прийнятті працівника на роботу, а також при переведенні на іншу роботу адміністрація зобов'язана:

- роз'яснити права працівника, його обов'язки, а також - умови оплати праці;
- ознайомити з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором; організувати інструктаж і вивчення правил з техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної охорони;
- ознайомити з порядком роботи і правилами поводження з обладнанням, інструментами, апаратурою.

Прийняття працівника на роботу оформляється наказом, який доводиться до відома працівника під розписку.

2.4. На осіб, які працевлаштовуються вперше і пропрацювали понад п'ять днів, заповнюється трудова книжка.

На осіб, які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться за місцем основної роботи.

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

Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженою спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерством соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58 (зі змінами, внесеними Міністерством соціальної політики України, Міністерства юстиції України від 06.10.2014 року № 720/1642/5).

Трудові книжки працівників зберігаються як документ суворої звітності у канцелярії коледжу (за згодою та бажанням працівника).

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на відповідального за ведення.

2.5. Керівник підрозділу, до якого працівник прийнятий на роботу, визначає робоче місце працівника, прийнятого на роботу, знайомить його з обсягом роботи, забезпечує необхідними для роботи засобами, проводить інструктаж з охорони праці на робочому місці.

2.6. Припинення трудового договору допускається лише з причин, передбачених чинним законодавством, та за умов, передбачених у договорі.

2.7. Звільнення з роботи за ініціативою адміністрації можливе лише за згодою профкому, за винятком випадків, коли за законом така згода не вимагається. Підстави для припинення трудового договору визначені ст.36 КЗпП України, а практична реалізація цих підстав подається в ст. 41 КЗпП України.

Звільнення викладачів у зв'язку зі скороченням об'єму навчального навантаження проводиться лише по закінченню навчального року.

2.8. Працівники коледжу, в тому числі і викладацький склад, при звільненні за власним бажанням зобов'язані попередити про це адміністрацію за два тижні. По закінченню двотижневого терміну адміністрація не має права затримувати розрахунок і зобов'язана звільнити з роботи працівника за його власним бажанням.

2.9. Припинення трудового договору оформляється наказом директора коледжу.

2.10. При звільненні працівник коледжу має оформити обхідний лист, погодивши його з рядом структурних підрозділів коледжу (бухгалтерія, бібліотека, господарська частина, старший інспектор з кадрів, директор коледжу). Дана процедура необхідна задля контролю та збереження матеріально-технічної бази закладу освіти.

Працівники з числа військовозобов'язаних повинні з'явитися до Територіального центру комплектування та соціальної підтримки і отримати відмітку в обхідному листі про перебування (постановку/зняття) на військовому обліку.

2.11. У день звільнення працівника адміністрація зобов'язана видати йому трудову книжку з внесеним до неї записом про звільнення і провести з ним остаточний розрахунок.

- працювати чесно і добросовісно, дотримуватись вимог Статуту коледжу, Колективного договору та Правил внутрішнього розпорядку;
- своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації;
- своєчасно з'являтися на роботу, дотримуватись встановленої тривалості робочого дня;
- берегти власність коледжу: обладнання, інструменти, апаратуру, книжковий фонд, інвентар тощо;
- своєчасно і старанно виконувати доручену справу, домагатись високих показників у роботі;
- дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежної охорони та інших вимог, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- користуватись виданим спецодягом і запобіжними пристосуваннями;
- утримувати в порядку та чистоті своє робоче місце.

#### **4.РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ**

4.1. Розпорядок робочого дня для робітників і службовців встановлюється адміністрацією за погодженням з профспілковою організацією коледжу - у відповідності до чинного законодавства.

4.2. Обсяг навчального навантаження викладачів на наступний рік визначається адміністрацією коледжу у кінці поточного навчального року. Навчальне навантаження кожного викладача встановлюється з урахуванням виконання ним інших обов'язків (методичних, наукових, виховних, організаційних).

4.3. Розклад навчальних занять складається на семестр і оголошується студентам та викладачам заздалегідь.

4.4. Викладачі повинні вести всі види навчальної, виховної і методичної роботи у відповідності зі встановленим річним навантаженням і планами виховної та методичної роботи коледжу. Під час зимових канікул, а також до початку відпустки і після закінчення її в літній період викладачі, у відповідності з затвердженими семестровими і річними планами, можуть залучатись директором коледжу:

- до участі в роботі педагогічної ради;
- до участі в роботі методичних комісій і об'єднань, пов'язаних із питаннями методики викладання, обговорення проектів календарних планів, навчальних програм і методичних розробок;
- до педагогічних читань, семінарів та інших заходів щодо підвищення кваліфікації та вдосконалення теоретичних знань викладачів.

4.5. Куратори академічних груп у період зимових канікул організують проведення культурно-масових заходів зі студентами.

4.6. Голови циклових комісій, завідувачі кабінетами, майстернями в період канікул готують навчально-методичну документацію, кабінети, майстерні до навчального семестру.

4.7. Враховуючи широкий спектр науково-методичної, організаційної та практичної діяльності, тривалість робочого дня викладачів коледжу в канікулярний час Правилами внутрішнього розпорядку не регламентується. У кожному конкретному випадку тривалість робочого дня встановлюється адміністрацією коледжу за погодженням з профспілковою організацією працівників та з дотриманням наказу Міністерства освіти і науки України від 07 серпня 2002 р. №450 "Про затвердження норм часу для планування, і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової та організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів", за Рекомендаціями щодо планування робочого часу викладачів, запровадження норм часу для розрахунку і обліку їх навчальної роботи та переліків основних видів методичної й організаційної роботи у вищих закладах освіти 1 і 2 рівнів акредитації, затвердженими наказом Міністерства освіти і науки України 13 травня 1998 року №175.

4.8. Обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному викладачеві, виражений в облікових (академічних) годинах, визначає навчальне навантаження викладача. Види навчальних занять, що входять в обов'язковий обсяг навчального навантаження викладача відповідно до його посади, встановлює циклова комісія.

4.9. Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним планом роботи викладача. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається індивідуальним планом викладача на поточний навчальний рік, ухвалений цикловою комісією та затвердженим головою циклової комісії.

Викладач зобов'язаний дотримуватись встановленого йому графіка робочого часу.

Забороняється відволікати викладачів від проведення навчальних занять та контрольних заходів, передбачених розкладом.

4.10. Встановити 40-годинний робочий тиждень для працівників коледжу (крім педагогічних працівників) в наступному режимі:

Для обслуговуючого персоналу:

початок роботи 8-00 год.

кінець роботи 16-45 год.

обідня перерва з 12-00 до 12-30 год.

в п'ятницю кінець роботи 15-30 год.

субота та неділя - вихідні дні.

Сторожі з 08-00 год. до 08-00 год. наступного дня.

Встановити сторожам час прийому їжі на робочому місці з 12-00 до 12-20, з 16-40 до 17-00, з 21-40 до 22-00, з 03-00 до 03-20.

Час роботи чергових по гуртожитку з 08-00 до 20-00, обідня перерва з 12-00 до 12-30 та з 17-00 до 17-30.

Час роботи чергових по гуртожитку з 20-00 до 08-00 наступного дня з встановленням часу прийому їжі на робочому місці з 01-00 до 01-30 та з 05-00 до 05-30.

Робочий день адміністративно-управлінського персоналу розпочинається о 8-00; (перерва на обід з 12-00 до 12-30), закінчення роботи – 16-45. Останній робочий день тижня до 15-30.

Субота та неділя - вихідні дні.

Режим роботи викладачів визначається графіком навчального процесу та розкладом навчальних занять.

4.11. Робочий час працівників бібліотеки і господарської частини встановлюється з урахуванням обслуговування навчального процесу за окремими графіками, затвердженими відповідно заступником директора з науково-методичної роботи та заступником директора з адміністративно-господарської роботи і погодженням із профкомом коледжу. Графік повинен передбачати обов'язкове відпрацювання встановленої загальної норми годин кожним працівником.

4.12. В усіх підрозділах ведеться табельний облік виходу працівників на роботу.

4.13. При відсутності викладача або іншого працівника на робочому місці керівник відповідного підрозділу зобов'язаний терміново вжити заходів щодо заміни відсутнього іншим викладачем чи працівником.

4.14. Позанормова робота та робота у вихідні і святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи у встановлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директора з дозволу профкому викладачів і співробітників. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі.

4.15. Адміністрація коледжу залучає педагогічних працівників до чергування у закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор за погодженням з профкомом викладачів і співробітників.

Не залучаються до чергування у вихідні і святкові дні вагітні жінки і матері, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, залучаються до чергування у вихідні і святкові дні за їх згодою.

4.16. Робота органів самоврядування коледжу регламентується Положенням про вищий навчальний заклад, затвердженим Кабінетом Міністрів України, та Статутом коледжу.

4.17. Графік надання щорічних відпусток укладається до 1 січня поточного року, погоджується з профкомом викладачів та співробітників і доводиться до відома працівників не пізніше, як за 2 тижні до встановленого графіком терміну. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством. Поділ відпустки на частини здійснюється за письмовою згодою працюючого.

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

Соціальні відпустки:

- відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами;
- відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- відпустка у зв'язку з усиновленням дитини;
- додаткова відпустка працівникам, які мають дітей.

Оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами надається жінкам на підставі медичного висновку тривалістю: до пологів - 70 календарних днів; після пологів - 56 календарних днів (70 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

Особам, які усиновили новонароджених дітей безпосередньо з пологового будинку, надається відпустка з дня усиновлення тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей). У разі всиновлення дитини (дітей) обома батьками вказана відпустка надається одному з батьків на їх розсуд.

Тривалість відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами обчислюється сумарно і становить 126 календарних днів (140 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів). Така відпустка надається жінкам повністю незалежно від кількості днів, фактично використаних до пологів.

При цьому у разі надання жінкам відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами роботодавець зобов'язаний за заявою жінки приєднати до неї щорічні основну і додаткову відпустки незалежно від тривалості її роботи, в установі, організації в поточному робочому році.

Що стосується відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, то така відпустка надається після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки.

Підприємство за рахунок власних коштів може надавати жінкам частково оплачувану відпустку та відпустку без збереження заробітної плати для догляду за дитиною більшої тривалості.

Ця відпустка може бути використана повністю або частинами також батьком дитини, бабою, дідом чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною, або особою, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, та одним із прийомних батьків.

Зазначеним особам, крім осіб, які усиновили чи взяли дитину під опіку у встановленому законодавством порядку, та прийомних батьків, відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку надається на підставі довідки з місця роботи (навчання, служби) матері дитини про те, що вона вийшла на роботу до закінчення терміну

цієї відпустки і виплату допомоги по догляду за дитиною їй припинено (із зазначенням дати).

За бажанням жінки або вищезазначених осіб у період перебування їх у відпустці для догляду за дитиною вони можуть працювати на умовах неповного робочого часу або вдома. При цьому за ними зберігається право на одержання допомоги по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку в період відпустки для догляду за дитиною.

Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку не надається, якщо дитина перебуває на державному утриманні (крім прийомних дітей у прийомних сім'ях).

Така відпустка зараховується як до загального, так і до безперервного стажу роботи і до стажу роботи за спеціальністю. Час відпустки до стажу роботи, що дає право на щорічну відпустку, не зараховується.

Щодо надання відпустки у зв'язку з усиновленням дитини особою, яка усиновила дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, старше трьох років, надається одноразова оплачувана відпустка у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів після набрання законної сили рішенням про усиновлення дитини (якщо усиновлювачами є подружжя - одному з них на їхній розсуд).

Особа, яка усиновила дитину, має право на відпустку у зв'язку з усиновленням дитини за умови, якщо заява про надання відпустки надійшла не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням про усиновлення дитини.

Відпустка у зв'язку з усиновленням дитини віком старше трьох років надається за заявою особи, яка усиновила дитину, на підставі рішення про усиновлення дитини та оформляється наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу.

Право на таку відпустку має лише та особа, яка усиновила дитину віком старше трьох років. Особа, яка усиновила дитину віком до трьох років має право на відпустку по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку на загальних підставах.

Законодавством про відпустки передбачено також надання додаткової відпустки працівникам, які мають дітей.

Так, жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків надається щороку додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Додаткові відпустки працівникам, які мають дітей, надаються понад щорічну основну відпустку, щорічну додаткову відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці, щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, а також понад щорічні відпустки, встановлені іншими законами та нормативно-правовими актами.

Додаткові відпустки працівникам, які мають дітей, переносяться на інший період або продовжуються.

Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується педагогічним та науково-педагогічним працівникам у розмірі посадового окладу. Основною умовою, за якої виплачується матеріальна допомога на оздоровлення, є факт надання працівникові щорічної відпустки (повністю або її частини). Вразі отримання працівником грошової компенсації за дні невикористаної щорічної відпустки, матеріальна допомога на оздоровлення не виплачується.

Надання матеріальної допомоги на оздоровлення непедагогічним працівникам надається в розмірі не більш ніж один посадовий оклад за рахунок економії фонду заробітної плати.



4.18. Викладачам коледжу забороняється:

- а) змінювати на свій розсуд розклади занять і графіки роботи;
- б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати виконання трудових обов'язків;
- г) змінювати на свій розсуд перелік робіт, визначених в індивідуальному плані.

4.19. Адміністрація зобов'язана забезпечити контроль за правильністю обліку використання робочого часу. У випадку неявки на роботу через хворобу працівник зобов'язаний подати листок непрацездатності, виданий в установленому порядку лікувальною установою.

## **5.ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПОРЯДКУ У НАВЧАЛЬНИХ ПРИМІЩЕННЯХ**

5.1. За благоустрій у навчальних приміщеннях (наявність справних меблів і обладнання, підтримання чистоти і нормальної температури, справність освітлення тощо) відповідає заступник директора з адміністративно-господарської роботи.

5.2. За утримання в належному стані кабінетів і майстерень, підготовку навчальних матеріалів до занять відповідають лаборанти, завідувачі кабінетами, майстернями, чергові студенти.

5.3. У приміщенні навчального закладу забороняється голосна розмова, шум у коридорі під час занять, куріння.

5.4. У навчальних кабінетах, лабораторіях, майстернях повинні бути інструкції з правил техніки безпеки та охорони праці.

5.5. Ключі від усіх приміщень повинні знаходитись у чергового працівника і видаватись за списком, встановленим заступником директора з адміністративно-господарської роботи.

## **6.ЗАХОДИ ЗАОХОЧЕННЯ**

6.1. За старанне і зразкове виконання своїх обов'язків по роботі, надання допомоги викладачам, загальноосвітнім школам, за довголітню і бездоганну роботу дирекція коледжу заохочує працівників коледжу такими моральними стимулами:

- подяка із занесенням до трудової книжки;
- преміювання;
- нагородження Почесною грамотою.

6.2. За досягнення особливо високих результатів у навчанні й вихованні: працівники коледжу представляються до нагородження державними нагородами, до присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами.

6.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги у межах повноважень адміністрації коледжу і за рахунок коштів коледжу.

6.4. За вагомі успіхи, високі показники в педагогічній практиці при відмінній поведінці і активну участь у громадській суспільно-корисній роботі встановлюються такі заохочення для студентів:

- подяка;
- нагородження похвальним листом;
- нагородження грошовою премією.

6.5. Заохочення студентів здійснюється дирекцією коледжу за погодженням з студентською профспілкою відповідно до Положення про преміювання студентів та чинним законодавством.

## **7.ЗАХОДИ ВПЛИВУ У ВИПАДКАХ ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

7.1. Порухення трудової дисципліни спричиняє накладання дисциплінарних стягнень. Дисциплінарні стягнення (попередження, догана) накладаються директором коледжу.

7.2. За прогули без поважних причин та інші порушення трудової дисципліни адміністрація коледжу застосовує один із таких заходів:

- дисциплінарне стягнення (одне з перерахованих у п.1);
- звільнення з роботи з відміткою в трудовій книжці про те, що працівник звільнений з роботи за прогул без поважних причин. Проголом є неявка на роботу без поважних причин протягом робочого дня понад 3 год. (п.п. 3, 4, 7, 8 ст. 40 КЗпП України).

7.3. Стягнення накладається директором безпосередньо за виявлення провини\*. До накладення стягнення адміністрація навчального закладу має право і зобов'язана зажадати пояснення від порушника дисципліни. У випадку відмови працівника дати письмове пояснення складається відповідний акт у присутності двох свідків. Дисциплінарне стягнення накладається не пізніше одного місяця з дня виявлення провини, не враховуючи часу захворювання або знаходження у відпустці.

7.4. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне стягнення. Стягнення оголошується наказом директора коледжу і повідомляється працівнику під розписку.

7.5. Якщо протягом року з дня накладення стягнення працівник не буде заслуговувати нового дисциплінарного стягнення і проявить себе сумлінним працівником, директор коледжу може видати наказ про зняття стягнення, не чекаючи закінчення року.

7.6. Працівники, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є; керівники профспілкових органів підрозділів коледжу - без попередньої згоди профкому викладачів і співробітників.

7.7. За порушення навчальної дисципліни, правил внутрішнього розпорядку і етичних норм співжиття до студентів можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення:

- догана (оголошується наказом директора);
- виключення з коледжу.

Виключення із коледжу, поновлення на навчання в коледжі проводиться наказом директора. Виключення студентів з коледжу за неуспішність, за пропуски навчальних занять без поважних причин, інші порушення навчальної дисципліни чи правил внутрішнього розпорядку і норм співжиття, а також поновлення на навчання проводиться за згодою з студентською профспілкою.

## **8.ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ЗДІЙСНЕННЯ ТРУДОВОГО ПРОЦЕСУ**

8.1. Навчальні заняття в коледжі проводяться за розкладом у відповідності до навчальних планів і програм, затверджених у встановленому порядку. Студенти в навчальних аудиторіях повинні бути за 10-15 хв. до початку занять.

8.2. Освітній процес у коледжі організовано за 5-денним тижневим режимом занять. Встановлено тривалість одного заняття - 2 академічні години (без перерви 80 хв.)

8.3. Встановити, що академічна година - це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить у коледжі 45 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин. При проведенні пари без перерви її тривалість становить 80 хвилин.

8.4. Після початку занять вхід на урок забороняється до перерви. Сторонні особи можуть бути присутні на уроках тільки з дозволу директора або заступника директора коледжу з науково-методичної роботи.

8.5. До початку кожного навчального заняття та в перервах між ними в аудиторіях, лабораторіях, навчальних кабінетах і майстернях лаборанти готують необхідні для заняття навчальні посібники, установки тощо.

8.6. Студенти кожної академічної групи обирають старост, які затверджуються директором за поданням завідуючих відділеннями.

Старости груп перебувають під безпосереднім керівництвом кураторів та завідуючих відділеннями і забезпечують у своїх групах всі їхні розпорядження та вказівки. У функції старости групи входить:

- а) контроль за відвідуванням студентами усіх видів занять;
- б) подання завідуючому відділенням щоденно звіту про неявку або запізнення студентів на заняття з вказівкою причин;
- в) забезпечення збереження навчального обладнання й інвентаря;
- г) своєчасна організація, одержання і розподіл серед студентів групи підручників і навчальних посібників, отримання і видача стипендії;
- д) повідомлення студентів про зміни, які вносяться у розклад занять;
- е) призначення на кожен день чергових по групі.

Розпорядження старости в межах указаних вище функцій обов'язкові до виконання для всіх студентів групи.

8.7. У кожній групі ведеться журнал встановленої форми, який зберігається під контролем завідуючих відділеннями і щоденно перед початком занять видається старості або викладачеві, який проводить перше заняття.

8.8. Студент зобов'язаний відвідувати заняття відповідно до розкладу.

8.9. У випадках неявки на заняття з поважної причини студент зобов'язаний не пізніше, ніж у наступний день довести це до відома завідуючого відділенням і у перший день появи в коледжі подати дані про причини пропуску занять. У випадку хвороби студент подає завідуючому відділенням довідку лікувального закладу (встановленого зразка).

8.10. У випадку відрахування з числа студентів коледжу з підстав передбачених чинним законодавством, в тому числі, у зв'язку із завершенням навчання, студент має оформити обхідний лист, у якому засвідчується відсутність заборгованості у нього перед бухгалтерією, бібліотекою, господарським відділом, студентською профспілковою організацією, гуртожитком (у разі проживання), каштеляном, паспортистом, підписується секретарем навчальної частини, завідуючим відділенням, куратором академічної групи.

Студенти з числа військовозобов'язаних у разі відрахування з будь-якої причини, передбаченої чинним законодавством мають отримати в Територіальному центрі комплектування та соціальної підтримки відмітку в обхідному листі про перебування на військовому обліку (постановка/зняття) відповідно до п.11 ст.38 Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу». Обхідний лист надається студентом при оформленні та отриманні документів із його особової справи та зберігається у ній в архіві закладу освіти.

8.11. Студенти повинні бережливо і акуратно ставитись до навчального обладнання, книг, приладів, меблів тощо. Забороняється без дозволу адміністрації виносити за межі коледжу предмети і обладнання із лабораторій, навчальних та інших приміщень коледжу.

8.12. Чистоту і порядок у всіх навчальних і навчально-виробничих приміщеннях забезпечують технічний персонал і студенти на основі самообслуговування у відповідності зі встановленням у коледжі розпорядком.