
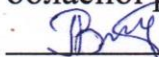


ПОГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової
організації працівників
комунального вищого навчального
закладу «Ужгородський музичний
коледж імені Д.Є.Задора»
Закарпатської обласної ради

М.І. Драшкаба
2018

ПОГОДЖЕНО

Голова ради студентського
самоврядування комунального
вищого навчального закладу
«Ужгородський музичний коледж
імені Д.Є.Задора» Закарпатської
обласної ради

Р.В. Бірта
20 04 2018

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням загальних зборів
трудового колективу комунального
вищого навчального закладу
«Ужгородський музичний коледж
імені Д.Є.Задора Закарпатської
обласної ради
(протокол № 2 від 20.04.2018 року)

ПРАВИЛА

внутрішнього розпорядку комунального вищого навчального закладу
«Ужгородський музичний коледж імені Д.Є.Задора»
Закарпатської обласної ради

1. Загальні положення.

1.1. Правила внутрішнього розпорядку (надалі - Правила) комунального вищого навчального закладу «Ужгородський музичний коледж імені Д.Є.Задора» Закарпатської обласної ради складено на основі нормативних актів, Статуту, і регламентують виробничі відносини між адміністрацією і співробітниками, умови праці, порядок прийому та звільнення працівників, норми і вимоги трудової дисципліни, етики, ставлення до матеріальних цінностей тощо. Вони мають на меті забезпечити організовану, плідну, творчу працю, високий рівень трудової дисципліни, сприяти поліпшенню якості підготовки фахівців, зростанню громадського визнання комунального вищого навчального закладу «Ужгородський музичний коледж імені Д.Є.Задора» Закарпатської обласної ради (надалі – коледж).

1.2. Правила регламентують основні права та обов'язки, норми поведінки і взаємовідносин для викладачів, студентів, і працівників навчального закладу. Крім цього, Правила обумовлюють організацію й тривалість робочого дня співробітників і студентів, міри заохочення та стягнення членів колективу.

1.3. Правила ґрунтуються на чинному законодавстві.

1.4. Сферою поширення дії Правил є: адміністрація, педагогічні працівники, студенти, працівники всіх підрозділів та служб коледжу.

1.5. Ці Правила поширюються на всіх працівників, здобувачів вищої освіти коледжу.

1.6. Сторонні особи, які тимчасово перебувають в приміщеннях та на території коледжу, у тому числі орендарі, їх працівники та відвідувачі, зобов'язані суворо дотримуватися вимог цих Правил у частині, що стосується правил поведінки в приміщеннях та на території коледжу і враховувати режим роботи.

1.7. Трудова дисципліна в коледжі базується на свідомому і сумлінному ставленні працівників до своїх обов'язків і є необхідною умовою ефективної праці та результативності навчального процесу. Кожний працівник проявляє турботу про піднесення рівня діяльності коледжу, зберігає накопичений досвід і спадкоємність.

1.8. Всі питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються адміністрацією коледжу в межах наданих їй прав, а у випадках, передбачених діючим законодавством і Правилами, – спільно або за погодженням з первинною профспілковою організацією.

1.9. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, розв'язує директор або уповноважена особа в межах наданих їй повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і цими Правилами, спільно або за погодженням з первинною профспілковою організацією.

2.Порядок прийняття і звільнення працівників.

- 2.1. Працівники коледжу приймаються на роботу шляхом укладання трудової угоди або контракту відповідно до чинного законодавства.
- 2.2. При прийнятті на роботу роботодавець зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:
 - 2.2.1. подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;
 - 2.2.2. пред'явлення паспорта;
 - 2.2.3. довідку податкового органу про присвоєння ідентифікаційного номера;
 - 2.2.4. подання військового квитка (для військовозобов'язаних);
 - 2.2.5. подання документу про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення) для осіб, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань;
 - 2.2.6. у випадках, передбачених чинним законодавством, довідку про стан здоров'я.
- 2.3. При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну, расову, релігійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено чинним законодавством
- 2.4. При прийнятті адміністративно-господарського персоналу може встановлюватись випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається.
- 2.5. Прийом на роботу оформляється наказом директора коледжу та доводиться до відома працівника.
- 2.6. При прийомі працівника на роботу або при переведенні на іншу посаду згідно з ст. 29. КЗпП адміністрація зобов'язана:
 - 2.6.1. ознайомити працівника з посадовою інструкцією, умовами праці, роз'яснити його права та обов'язки під розпис;
 - 2.6.2. ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та Колективним договором;
 - 2.6.3. визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
 - 2.6.4. проінструктувати працівника та ознайомити з правилами техніки безпеки, протипожежної охорони та іншими правилами з охорони праці.
- 2.7. Працівники коледжу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

На тих хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за 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 роботодавцем за місцем основної роботи.

2.8. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 р. № 58. Трудові книжки працівників зберігаються в коледжі як документи суворої звітності.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора або уповноважену особу коледжу.

2.9. Припинення трудового договору здійснюється на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

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

2.11. Педагогічних працівників може бути звільнено у зв'язку зі скороченням чисельності або штату працівників, як правило, тільки після закінчення навчального року.

2.12. При звільненні працівник повинен належним чином оформити та здати обхідний листок у Відділ кадрів.

2.13. Працівники коледжу мають право розірвати трудову угоду, укладену на невизначений термін, попередивши про це адміністрацію письмово, за два тижні. Після закінчення вказаних термінів попередження, працівник має право припинити роботу, а адміністрація коледжу зобов'язана видати йому трудову книжку і провести з ним розрахунок.

2.14. По домовленості між працівником та адміністрацією трудова угода може бути розірвана і до закінчення терміну попередження про звільнення.

2.15. Термінова трудова угода належить розірванню достроково за вимогою працівника у випадку його хвороби чи інвалідності, що перешкоджають виконанню роботи за угодою, порушення адміністрацією законів про працю, колективної або трудової угоди та з інших поважних причин.

2.16. Розірвання трудової угоди за ініціативою адміністрації коледжу з членами профспілки не допускається без попередньої згоди профспілкового комітету за винятком випадків, передбачених законодавством України. У разі звільнення працівника з ініціативи роботодавця він зобов'язаний у день звільнення видати йому копію наказу про звільнення з роботи. В інших випадках копія наказу видається на вимогу працівника.

2.17. Припинення трудового договору оформляється наказом директора коледжу.

При звільненні працівник повинен належним чином оформити та здати обхідний листок у Відділ кадрів.

2.18.Адміністрація в день звільнення надає працівникові належним чином оформлену трудову книжку і проводить з ним розрахунок у відповідності до чинного законодавства.

2.19.Записи про причини звільнення у трудовій книжці здійснюються із посиланням на відповідний пункт, статтю Закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні права та обов'язки працівників коледжу

3.1. Педагогічні працівники коледжу мають право:

3.1.1.на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;

3.1.2.на академічну мобільність для провадження професійної діяльності;

3.1.3.на захист професійної честі та гідності;

3.1.4.обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість освітнього процесу;

3.1.5.на забезпечення створення їм відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами коледжу, умовами трудового та колективного договору;

3.1.6.на захист права інтелектуальної власності;

3.1.7.на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;

3.1.8. брати участь у об'єднаннях громадян;

3.1.9.на соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку;

3.1.10.обирати та бути обраними до виборних органів коледжу та структурних підрозділів на підставах та у порядку, визначених законодавством;

3.1.11.брати участь у вирішенні питань діяльності коледжу;

3.1.12.користуватись навчальними та соціально-побутовими послугами коледжу;

3.1.13.на різноманітні форми морального та матеріального заохочення за успішні результати педагогічної та іншої діяльності;

3.2.Педагогічні працівники коледжу мають також інші права, передбачені законодавством.

3.3. Працівники коледжу зобов'язані :

3.3.1.Дотримуватися законодавства України, Статуту, цих Правил та інших нормативних документів коледжу.

3.3.2. Дотримуватися дисципліни праці (вчасно приходити на роботу, дотримуватися вставленої тривалості робочого часу, використовувати робочий час для виконання трудових обов'язків тощо).

3.3.3. Виконувати роботу, передбачену трудовим договором (контрактом) відповідно до посадових інструкцій, положень, затверджених в установленому порядку.

3.3.4. Підвищувати продуктивність праці, покращувати якість роботи, працювати сумлінно, дотримуватися трудової дисципліни, використовувати робочий час для ефективної праці.

3.3.5. Виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни, пожежної безпеки, які передбачені відповідними правилами та інструкціями.

3.3.6. Тримати своє робоче місце, устаткування, обладнання та інвентар у належному стані.

3.3.7. Дбайливо ставитися до майна коледжу, економно та раціонально витрачати енергоресурси та прищеплювати здобувачам вищої освіти повагу до державного майна.

3.3.8. Вживати заходів для негайного усунення обставин, які перешкоджають виконанню посадових обов'язків. У разі неможливості усунути ці обставини своїми силами, негайно доводити інформацію про відповідні обставини до відома керівника.

3.3.9. Вживати всіх необхідних заходів для підтримання авторитету коледжу та захисту його ділової репутації.

3.3.10. Дотримуватися норм етики, моралі, поважати честь і гідність членів трудового колективу та здобувачів вищої освіти, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до [Конституції України](#) та державних символів України.

3.3.11. Уникати протиправних та аморальних вчинків, бути дисциплінованим і охайним, дотримуватися правил поведінки та підтримувати культуру мовлення.

3.3.12. Дбати про честь і гідність працівників та здобувачів вищої освіти, а також утримуватися від дій, що посягають на законні права та інтереси коледжу.

3.3.13. Виконувати посадову інструкцію, інші інструкції, положення, порядки, методики, листи-роз'яснення та інструктивні листи роботодавця, правила внутрішнього розпорядку, усні та письмові вказівки, накази і розпорядження свого керівництва, пов'язані з наведеними обов'язками тощо, бережливо ставитися до майна роботодавця і вживати заходів до запобігання шкоді.

3.3.14. Пропагувати серед здобувачів вищої освіти здоровий спосіб життя.

3.4. Педагогічні працівники коледжу мають такі обов'язки:

- 3.4.1. забезпечувати викладання на високому теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю;
- 3.4.2. підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність;
- 3.4.3. не рідше одного разу на п'ять років проходити підвищення кваліфікації або стажування в освітніх чи наукових установах та інших установах на умовах і в порядку, що передбачені чинним законодавством;
- 3.4.4. дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються в коледжі, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;
- 3.4.5. розвивати в осіб, які навчаються в коледжі, самостійність, ініціативу, творчі здібності;
- 3.4.6. дбайливо ставитись та оберігати майно коледжу, бібліотечні та інші фонди;
- 3.4.7. дотримуватися Статуту, Правил внутрішнього розпорядку коледжу, умов Колективного договору, законів, інших нормативно-правових актів, належно виконувати службові посадові обов'язки згідно з посадовими інструкціями;
- 3.4.8. дбати про примноження авторитету коледжу.
- 3.4.9. здійснювати заходи, спрямовані на збереження контингенту студентів.
- 3.5. Забороняється відволікати педагогічних працівників від виконання їх безпосередніх обов'язків за рахунок навчального часу, а також інших працівників від виконання професійних обов'язків в робочий час, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.
- 3.6. Викладачам забороняється:
 - 3.6.1. змінювати на свій розсуд розклад занять;
 - 3.6.2. подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерву між ними;
 - 3.6.3. передоручати виконання своїх обов'язків іншим працівникам.
- 3.7. Коло конкретних обов'язків, які повинен виконувати кожен працівник за своєю посадою, визначається посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку і Правилами внутрішнього розпорядку коледжу.

4. Основні обов'язки адміністрації коледжу

- 4.1. Адміністрація коледжу зобов'язана:
 - 4.1.1. Забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для здійснення освітнього процесу на рівні стандартів освіти для ефективної роботи педагогічних та інших працівників коледжу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації.
 - 4.1.2. Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.

4.3. Забезпечити необхідні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів освіти для ефективної роботи педагогічних та інших працівників коледжу

вживати заходи щодо удосконалення навчально – виховного процесу, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи коледжу;

4.4. Виплачувати заробітну плату працівникам та стипендію студентам згідно чинного законодавства.

4.5. Надавати відпустки працівникам коледжу відповідно до чинного законодавства та графіку відпусток.

4.6. Забезпечувати техніку безпеки, виробничу санітарію та гігієну, пожежну безпеку, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створення здорових та безпечних умов праці, необхідних для виконання працівниками трудових обов'язків.

4.7. Додержуватись умов чинного законодавства, колективного договору, Статуту коледжу та цих Правил.

– своєчасно подавати органам виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан коледжу;

4.8. Вдосконалювати систему управління, договірну та трудову дисципліну.

4.9. Забезпечувати належне утримання приміщень, опалення, вентиляції, створювати належні умови для роботи і відпочинку.

4.10. Адміністрація коледжу має право:

4.10.1. вимагати від працівника дотримання Правил внутрішнього розпорядку, виконання ними службових обов'язків, наказів і розпоряджень директора, заступників директора, керівних осіб адміністрації, норм педагогічної етики;

4.10.2. застосовувати до порушників заходи громадського та дисциплінарного впливу згідно з чинним законодавством та положеннями, викладеними у Правилах внутрішнього розпорядку.

5. Права та обов'язки осіб, які навчаються в коледжі

5.1. Особи, які навчаються в коледжі, мають право на:

5.1.1. безпечні й нешкідливі умови навчання, праці та побуту;

5.1.2. трудову діяльність у позанавчальний час;

5.1.3. безоплатне користування бібліотекою, інформаційними та інструментальними фондами, навчальною, науковою та спортивною базами коледжу;

- 5.1.4.безоплатне забезпечення інформацією для навчання у доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами);
- 5.1.5.користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, оздоровчою базами коледжу в порядку, передбаченому його Статутом;
- 5.1.6.участь у науково-дослідних роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх досягнень на виконавських конкурсах та представлення наукових робіт для публікації;
- 5.1.7.участь у заходах з освітньої, наукової, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;
- 5.1.8.участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- 5.1.9.участь у громадських об'єднаннях;
- 5.1.10.участь у діяльності органів громадського самоврядування коледжу, відділення, педагогічної ради, органів громадського та студентського самоврядування;
- 5.1.11.отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;
- 5.1.12.академічну відпустку або перерву в навчанні із збереженням окремих прав здобувача вищої освіти, а також на поновлення навчання згідно чинного законодавства;
- 5.1.13.моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;
- 5.1.14.захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;
- 5.1.15.безоплатне проходження практики в освітніх закладах, установах та організаціях;
- 5.1.16.канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік;
- 5.1.17.отримання цільових пільгових державних кредитів для здобуття вищої освіти у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;
- 5.1.18.оскарження дій органів управління коледжу та їх посадових осіб, педагогічних та інших працівників;
- 5.1.19.на навчання за рахунок коштів місцевих бюджетів, отримання стипендій у встановленому законодавством порядку за умови навчання в коледжі за денною формою;
- 5.1.20.на отримання інших стипендій, призначених фізичними (юридичними) особами;

- 5.1.21.на свободу висловлювання власних поглядів та переконань, що не обмежує аналогічне право інших та не принижує людську гідність;
- 5.1.22.на інші права, свободи та охоронювані законом інтереси, які передбачені чинним законодавством, цим Статутом чи іншими локальними актами коледжу.
- 5.2. Особи, які навчаються в коледжі, зобов'язані:
- 5.2.1.систематично оволодівати знаннями згідно з вимогами освітньої професійної програми, практичними навичками, професійною майстерністю та підвищувати свій загальнокультурний рівень;
- 5.2.2.виконувати вимоги навчального плану в терміни, визначені графіком освітнього процесу;
- 5.2.3.відвідувати навчальні заняття та контрольні заходи передбачені графіком освітнього процесу;
- 5.2.4.вчасно інформувати навчальну частину про неможливість через поважні причини відвідувати заняття, складати (перескладати) іспити, заліки, контрольні роботи тощо. При нез'явленні на заняття або контрольні заходи через поважні причини здобувач вищої освіти повинен протягом 3-х днів після виходу подати підтверджуючі документи, оформлені належним чином;
- 5.2.5.виходити з навчального приміщення в разі аргументованої вимоги викладача, якщо поведінка здобувача вищої освіти заважає проведенню навчального заняття;
- 5.2.6.дотримуватися вимог законодавства, Статуту та Правил внутрішнього розпорядку коледжу;
- 5.2.7.виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- 5.2.8.додержуватись норм етики поведінки, моралі, поважати гідність усіх учасників навчально-виховного процесу;
- 5.2.9.дбайливо та охайно ставитись до майна коледжу (приміщень, меблів, музичних інструментів, обладнання, інвентарю, навчальних посібників, книжок, приладів та ін.), а у випадку їх пошкодження здійснювати повне матеріальне відшкодування;
- 5.2.10.дбати про примноження авторитету коледжу;
- 5.2.11.виконувати накази та розпорядження директора, заступників, керівників структурних підрозділів, кураторів та інших відповідальних осіб.
- 5.2.12.виконувати інші обов'язки, що встановлені законодавством.

6. Робочий час і його використання

- 6.1.Для педагогічного складу в коледжі встановлюється 6-денний робочий тиждень з одним вихідним днем.

6.2. Робочий час педагогічного працівника включає обов'язкове навчальне навантаження, виконання методичної та організаційної роботи, передбачених індивідуальним робочим планом викладача.

Час обов'язкового перебування викладача на робочому місці визначається розкладом навчальних занять та заходами, пов'язаними з виконанням інших його службових обов'язків.

6.3. Контроль за виконанням графіку роботи викладачів покладається на заступника директора з навчально-виховної роботи.

6.4. Графік робочого часу з обов'язковим перебуванням на робочому місці адміністративних працівників затверджується директором.

6.5. Тривалість робочого тижня для навчально-допоміжного, адміністративно-управлінського та господарського складу – 40 годин, що при п'ятиденному робочому тижні з двома вихідними днями становить 8-годинний робочий день.

6.6. Аудиторні та індивідуальні навчальні заняття в коледжі проводяться за академічними годинами – тривалістю 45 хвилин за наступним графіком:

№ пари	Час занять	Тривалість перерви
1.	$9^{00} - 9^{45}$	5 хв.
	$9^{50} - 10^{35}$	10 хв.
2.	$10^{45} - 11^{30}$	5 хв.
	$11^{35} - 12^{20}$	10 хв.
3.	$12^{30} - 13^{15}$	5 хв.
	$13^{20} - 14^{05}$	10 хв.
	$14^{05} - 15^{00}$	велика перерва
4.	$15^{00} - 15^{45}$	5 хв.
	$15^{50} - 16^{35}$	10 хв.
5.	$16^{45} - 17^{30}$	5 хв.
	$17^{35} - 18^{20}$	10 хв.
6.	$18^{30} - 19^{15}$	5 хв.
	$19^{20} - 20^{05}$	10 хв.
7.	$20^{10} - 20^{55}$	

Аудиторні та індивідуальні навчальні заняття можна проводити :

з 8 год. 10 хв. до 8 год. 55 хв. та 14 год. 10 хв. до 14 год. 55 хв.

6.7. Навчально-допоміжний персонал коледжу працює за графіками, які затверджує керівник на основі потреб забезпечення навчального процесу.

Господарський склад, при необхідності, може працювати за гнучким графіком.

6.8. Графік роботи працівників навчальних і адміністративних підрозділів розробляється, виходячи з умов забезпечення навчального процесу і затверджується директором коледжу.

6.9. Час обідньої перерви навчально-допоміжного персоналу затверджується за гнучким графіком.

6.10. Працівникам підрозділів коледжу, де за умовами роботи не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або тижнева тривалість робочого часу допускається за узгодженням з Первинною профспілковою організацією запровадження підсумкового обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала встановленого чинним законодавством кількості робочих годин.

6.11. За угодою між працівником і коледжем як при його прийнятті на роботу, так і згодом може встановлюватися неповний робочий день або неповний робочий тиждень із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою праці пропорційно до відпрацьованого часу. Неповний робочий час визначається графіком роботи, що погоджується керівником підрозділу, головою первинної профспілкової організації підрозділу та заступником директора.

6.12. Адміністрація зобов'язана контролювати своєчасний вихід на роботу і закінчення роботи працівниками.

6.13. Про неявку на роботу з поважних причин працівник повинен повідомити адміністрацію.

У випадку неявки на роботу у зв'язку з хворобою працівники коледжу зобов'язані повідомити адміністрацію, а при одужанні пред'явити листок непрацездатності, що видається в установленому порядку лікувальним закладом.

6.14. Працівники коледжу в межах, визначених чинним законодавством України можуть працювати в коледжі за сумісництвом.

6.15. Для призначення на посаду за сумісництвом надається на ім'я директора заява працівника, графік роботи за його основною посадою та узгоджений з Первинною профспілковою організацією проект графіку роботи на посаді за сумісництвом у вільний від основної роботи час.

6.16. Звільнення з роботи за сумісництвом проводиться з підстав, передбачених законодавством, а також у разі прийняття на роботу працівника, який не є сумісником, чи обмеження сумісництва у зв'язку з особливими умовами та режимом праці, без виплати вихідної допомоги.

6.17. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор коледжу залучає викладачів до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

6.18. Директор може залучати педагогічних працівників до чергування в коледжі. Графік чергування і його тривалість затверджується директором за узгодженням з Первинною профспілковою організацією. Забороняється залучення до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатися до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

6.19. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік. Надання відпусток оформляється наказом.

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

6.20. Для лікування та за сімейними обставинами, працівникам можуть надаватися щорічні відпустки згідно з умовами Колективного договору за окремими заявами в інший час. Чергові відпустки можуть надаватися протягом усього року працівникам, які не зайняті освітнім процесом. Черговість надання відпусток встановлюється директором коледжу за узгодженням з Первинною профспілковою організацією.

6.21. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам молодше вісімнадцяти років.

6.22. Забороняється в робочий час педагогічним працівникам :

- 1) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- 2) подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерви між ними;
- 3) передоручати виконання трудових обов'язків.

6.23. Забороняється відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з освітнім процесом.

6.24. Забороняється відволікати працівників коледжу від виконання професійних обов'язків, а також студентів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

7. Навчальний розпорядок

7.1. Навчальні заняття в коледжі проводяться за розкладом відповідно до навчальних планів, затверджених в установленому порядку.

7.2. Навчальний розклад складається по семестрах.

7.3. Заняття проводяться академічними годинами – по 45 хв. Про початок і кінець занять викладачі та студенти сповіщаються дзвоником.

7.4. Студенти мають вставати, коли викладач входить і виходить з аудиторії.

7.5. Контроль за дотриманням розкладу навчальних занять здійснюється заступником директора з навчально-виховної роботи, завідувачем відділення.

7.6. Забороняється переривати навчальні заняття, входити і виходити з аудиторій під час їх проведення.

7.7. З студентів групи наказом директора за поданням колективу групи призначається староста. Староста групи підпорядковується безпосередньо завідувачу відділення і куратору групи.

У функції старости входять:

- вести персональний облік відвідування студентами всіх видів навчальних занять;
- слідкувати за станом навчальної дисципліни в групі на лекціях, семінарах і практичних заняттях, а також за збереженням навчального устаткування і інвентарю;
- щоденно інформувати куратора групи та завідувача відділення про відсутність студентів на заняттях;
- представляти інтереси студентів групи в органах студентського самоврядування коледжу;
- брати участь в організації отримання студентами групи підручників і навчальних посібників;
- інформувати студентів про зміни, що вносяться в розклад навчальних занять;
- вчасно інформувати студентів групи про накази, розпорядження адміністрації та куратора групи щодо організації навчально-виховного процесу та внутрішнього розпорядку навчального закладу та вимагати їх виконання;
- призначати чергового студента в групі, брати участь в організації чергування студентів групи по коледжу;

7.8. Розпорядження старости в межах вказаних вище функцій обов'язкові для всіх студентів групи.

8. Заохочення за успіхи в роботі і навчанні.

8.1. За зразкове виконання працівниками своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці та за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись такі заохочення:

- подяка;

- нагородження грамотою;
- преміювання.

8.2. За досягнення високих результатів у професійній діяльності працівники можуть представлятися до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

8.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються певні переваги, спрямовані на підвищення матеріальної зацікавленості у зростанні ефективності та досягненні високих успіхів у роботі. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

8.4. За досягнення високих результатів у навчанні, науковій роботі, спорті або активну участь у громадському житті до здобувачів вищої освіти в коледжі можуть застосовуватися такі заохочення:

- подяка;
- преміювання;
- нагородження грамотою;
- нагородження цінним подарунком.

8.5. У Колективному договорі можуть бути передбачені й інші види заохочень до працівників та здобувачів вищої освіти.

8.6. Заохочення оголошуються наказом директора та доводяться до відома колективу коледжу із занесенням до трудової книжки працівника чи особової справи здобувача вищої освіти.

9. Дотримання порядку у приміщеннях та на території коледжу

9.1. Відповідальність за забезпечення нормальних умов праці в приміщеннях коледжу (наявність відповідних меблів, обладнання, підтримання нормальної температури, освітлення тощо) несе заступник директора з адміністративно-господарської роботи.

9.2. За дотримання у належному стані аудиторій їх підготовку до занять, відповідають викладачі та працівники навчально-допоміжного персоналу коледжу.

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

9.4. Охорона будівель, майна і відповідальність за їх протипожежний стан покладається наказом директора на відповідальних працівників адміністративно-господарського персоналу.

9.5. Ключі від усіх приміщень коледжу повинні знаходитись в сторожа.

Працівники та студенти, які отримують ключі і здають їх, повинні розписуватись у відповідному журналі і проставляти час. Вносити ключі з корпусу і використовувати інші категорично забороняється.

9.6. Видавати та передавати ключі від приміщень навчальних корпусів, аудиторій, кабінетів стороннім особам заборонено.

9.7. В приміщенні коледжу забороняється:

- ходити в шортах, пляжних костюмах;
- голосно розмовляти, шуміти, бігати по коридорах;
- відчиняти двері і входити в аудиторію під час занять, користуватися під час занять мобільними телефонами, радіоприймачами тощо;
- знаходитися на території коледжу в стані алкогольного, наркотичного або іншого токсичного сп'яніння, розпивати спиртні і слабоалкогольні напої, грати в азартні ігри, лихословити;
- використовувати мобільні телефони усіма учасниками навчально-виховного процесу під час навчальних занять;
- забруднювати приміщення, зокрема, приліплювати жувальні гумки, робити подряпини та написи на стінах та столах, тощо;
- палити на території коледжу;
- знаходитися на території коледжу після 21 годин без спеціального дозволу;
- проводити агітацію політичного та релігійного змісту;
- проводити масові заходи в приміщеннях коледжу без дозволу адміністрації;
- приводити в приміщення навчального закладу домашніх тварин;
- самовільно заходити до службових приміщень структурних підрозділів;
- вчиняти будь-які інші дії, які суперечать нормам чинного законодавства, Статуту, Правил внутрішнього розпорядку, іншими нормативними документами коледжу, а також нормам моралі.

9.8. Адміністрація коледжу організовує збереження інвентарю і іншого майна, а також підтримку необхідного порядку в будівлях і на території навчального закладу.

10. Відповідальність за порушення трудової та навчальної дисципліни.

10.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

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

10.3. Дисциплінарні стягнення застосовує директор.

10.4. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вини є; керівники профспілкових органів у підрозділах коледжу – без попередньої згоди відповідного профспілкового органу. До застосування дисциплінарного стягнення директор або уповноважена особа повинні зажадати від порушника трудової дисципліни письмових пояснень. У випадку відмови працівника надати письмові пояснення складається відповідний акт.

10.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

10.7. За кожне порушення трудової дисципліни накладається лише одне дисциплінарне стягнення.

10.8. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі директора і повідомляється працівникові під розписку протягом 3 днів.

10.9. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

10.10. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

10.11. Директор має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

10.12. За порушення цих Правил до здобувачів вищої освіти можуть застосовуватися заходи громадського впливу – зауваження про недопустимість порушення цих Правил або один із заходів стягнення:

- догана;
- відрахування.

10.13. При виборі заходу стягнення враховуються тяжкість проступку, причини та обставини, за яких його було вчинено, попередня поведінка порушника, його психофізичний та емоційний стан на час вчинення проступку та інші істотні обставини.

10.14. Здобувачі вищої освіти можуть бути відраховані відповідно до чинного законодавства – за погодженням з органами студентського самоврядування та первинною профспілковою організацією студентів, якщо вони є членом профспілки.

10.15. Відрахування здобувача вищої освіти здійснюється наказом директора. Відомості про відрахування заносяться до особової справи здобувача вищої освіти.

10.16. До застосування дисциплінарного стягнення директор або уповноважена особа повинен зажадати від порушника письмові пояснення. У випадку відмови порушника надати письмові пояснення складається відповідний акт.

10.17. Дисциплінарні стягнення застосовує директор за поданням керівника структурного підрозділу безпосередньо після виявлення порушення, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби порушника або його перебування на канікулах. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше ніж через шість місяців від дня вчинення порушення.

10.18. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі директора і доводиться порушнику під розписку. Відомості про дисциплінарне стягнення заносяться до особової справи здобувача вищої освіти.

10.19. Якщо упродовж року від дня застосування дисциплінарного стягнення до здобувача вищої освіти не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення,- він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.

10.20. Якщо здобувач вищої освіти не допустив нового порушення дисципліни та сумлінно виконує свої обов'язки, стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

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

10.22. Директор має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення дисципліни на розгляд органів студентського самоврядування та профспілкового комітету студентів, якщо порушник є членом профспілки.

11.ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Правила внутрішнього розпорядку та зміни і доповнення до них обговорюються і приймають на загальних зборах трудового колективу, погоджуються з первинною профспілковою організацією та студентським самоврядуванням.

11.2. Правила внутрішнього розпорядку розміщуються на сайті коледжу з вільним доступом. З Правилами внутрішнього розпорядку в коледжі ознайомлюються всі студенти.

11.3. Правила діють на території коледжу та всіх його структурних підрозділах, у тому числі в навчальних корпусах, бібліотеці та інших приміщеннях.