

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Відокремлений структурний підрозділ
«Смілянський промислово-економічний
фаховий коледж
Черкаського державного технологічного університету»

РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО
загальними зборами трудового колективу
ВСП «Смілянський
промислово-економічний
фаховий коледж ЧДТУ»

Протокол № 1 від 2.01.2024

Директор коледжу

Григорій КОНДРАТЕНКО



Правила внутрішнього трудового
розпорядку у ВСП «Смілянський промислово-
економічний фаховий коледж Черкаського
державного технологічного університету»

I Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) розроблені відповідно до Конституції України, Законодавства України з врахуванням нормативно-правових документів та положення «Про організацію освітнього процесу в Коледжі», колективного договору.

1.2. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

1.3. У ВСП “Смілянський промислово-економічний фаховий коледж ЧДТУ” (далі – Коледж) трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх професійних обов’язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.4. Метою цих Правил є визначення обов’язків педагогічних та інших працівників коледжу, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальних закладах.

1.5. Усі питання, пов’язані із застосуванням Правил, розв’язує директор в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених законодавством і Правилами, спільно або за погодженням з Радою трудового колективу.

II Порядок прийняття і звільнення працівників

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

2.2. Працівник коледжу приймається на роботу наказом ректора ЧДТУ за пропозицією директора коледжу, після чого укладається трудовий договір.

2.3. Трудовий договір може бути:

- безстроковим, що укладається на невизначений строк;
- на визначений строк, встановлений за погодженням сторін;
- таким, що укладається на час виконання певної роботи.

Строковий трудовий договір укладається у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи, або умов її виконання, або інтересів працівника та в інших випадках, передбачених законодавчими актами.

2.4. Особливою формою трудового договору є контракт, в якому строк його дії, права, обов’язки і відповідальність сторін (в тому числі матеріальна), умови матеріального забезпечення і організації праці працівника, умови розірвання договору, в тому числі дострокового, можуть встановлюватися угодою сторін. Сфера застосування контракту визначається законами України.

2.5. Забороняється необґрунтована відмова у прийнятті на роботу. Вимоги щодо віку, рівня освіти, стану здоров'я працівника встановлюється законодавством України.

2.6. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством – також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), копія якого завіряється старшим інспектором з кадрів і залишається в особовій справі, медичну довідку про відсутність протипоказань для виконання пропонуваної роботи та інші документи. Забороняється укладення трудового договору з громадянином, якому за медичним висновком запропонована робота протипоказана за станом здоров'я. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.7. При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути зазначена в наказі про прийняття на роботу. В період випробування на працівників поширюється законодавство про працю. Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу: осіб, які не досягли вісімнадцяти років; молодих робітників після закінчення професійних навчально-виховних закладів; молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів; осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби; інвалідів, направлених на роботу відповідно до рекомендації медикосоціальної експертизи. Випробування не встановлюється також при переведенні на роботу, а також в інших випадках, якщо це передбачено законодавством.

2.8. Строк випробування при прийнятті на роботу, якщо інше не встановлено законодавством України, не може перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках, за погодженням з Радою трудового колективу – шести місяців. Строк випробування при прийнятті на роботу робітників не може перевищувати одного місяця. Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній. Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах.

2.9. Посади педагогічних працівників заміщується відповідно до вимог законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Колективного договору.

2.10. Працівники Коледжу можуть працювати за сумісництвом відповідно до законодавства.

2.11. Трудові книжки ведуться на всіх працівників, які пропрацювали в Коледжі понад 5 (п'ять) днів. 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 за основним місцем роботи.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності Коледжу. Відповідальність організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на старшого інспектора з кадрів.

2.12. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор зобов'язаний забезпечити:

- роз'яснення працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору;
- ознайомлення працівника з цими правилами та колективним договором;
- працівника робочим місцем, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- інструктаж працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.13. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

2.14. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації допускається у випадках, передбачених законодавством та умовами контракту.

2.15. Звільнення працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації структурного підрозділу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності із законодавством.

2.16. Припинення трудового договору оформляється наказом директора коледжу.

2.17. Директор зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності із законодавством. Записи причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III Основні права та обов'язки працівників.

3.1. Права і обов'язки педагогічних працівників Коледжу визначається законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту» «Про наукову і науково-технічну діяльність» іншими нормативно-правовими документами, положенням «Про організацію освітнього процесу у коледжі», Статутом університету, Положенням про коледж та цими правилами.

3.2. Права педагогічних та інших працівників Коледжу забезпечуються шляхом виконання директором положень колективного договору, умов трудового договору (контракту).

3.3. Педагогічні працівники мають право на :

- на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;
- на академічну мобільність для провадження професійної діяльності;
- на захист професійної честі та гідності;
- брати участь в управлінні Коледжу, у тому числі обирати та бути обраним до Конференції трудового колективу університету, загальних зборів трудового колективу коледжу;
- обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість навчального процесу;
- на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами Коледжу, умовами індивідуального трудового договору;
- безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів Коледжу;
- на захист права інтелектуальної власності;
- на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;
- отримувати пільгові довгострокові кредити на будівництво (реконструкцію) і придбання житла в установленому законодавством порядку;
- брати участь в об'єднаннях громадян;
- на соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку;
- нагородження державними нагородами, представлення до присудження державних премій України, відзначення знаками, грамотами, іншими видами морального та матеріального заохочення;
- отримання надбавок за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу згідно чинного законодавства в обсягах відповідно до кошторису Коледжу;
- отримання щорічної грошової винагороди у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків;
- отримання допомоги на оздоровлення у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки;

3.4. Працівники Коледжу зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження директора, додержуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна Коледжу;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у студентів бережливе ставлення до майна Коледжу.

3.5. Педагогічні працівники зобов'язані:

- забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю;
- підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову та професійну кваліфікацію;
- 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;
- розвивати в осіб, які навчаються в Коледжі, самостійність, ініціативу, творчі здібності;
- дотримуватися Положення про Коледж, законів, інших нормативно-правових актів.

3.6. Права та обов'язки працівників Коледжу (педагогічних, навчально-допоміжного, адміністративно-управлінського, обслуговуючого персоналу) визначені відповідно до законодавчих і нормативних актів із питань фахової передвищої освіти, цими правилами, колективним договором, положенням «Про організацію освітнього процесу в коледжі», посадовими інструкціями.

▮▮▮Невиконання або недотримання працівниками своїх обов'язків може тягнути застосування до них у встановленому порядку заходів юридичної відповідальності.

За шкоду, заподіяну Коледжу при виконанні трудових обов'язків, працівники, з вини яких заподіяно шкоду, несуть матеріальну відповідальність у розмірі прямої дійсної шкоди, але не більше свого середньомісячного заробітку. Матеріальну відповідальність понад середній місячний заробіток допускається лише у випадках, зазначених у законодавстві.

IV Основні зобов'язання коледжу

4.1. Діяльність Коледжу ґрунтується на принципах:

- автономії та самоврядування;
- розмежування прав, повноважень і відповідальності засновника, уповноваженого органу, до сфери управління якого належить коледж,
- органів управління коледжу;
- поєднання колегіальних та єдиноначальних засад;
- незалежності від політичних партій, громадських і релігійних організацій.

4.2. Безпосереднє управління діяльністю Коледжу здійснює директор.

4.3. Директор Коледжу в межах наданих йому повноважень:

- організовує діяльність навчального закладу;

- вирішує питання фінансово-господарської діяльності Коледжу, затверджує його структуру;
- видає накази й розпорядження, які обов'язкові для виконання всіма учасниками освітнього процесу;
- відповідає за результати діяльності Коледжу перед засновником або уповноваженим ним органом;
- є розпорядником майна та коштів;
- забезпечує виконання фінансового плану (кошторису) Коледжу, укладає договори (угоди), дає доручення, відкриває згідно із законодавством рахунки у органах Державної казначейської служби України та установах державних банків;
- забезпечує охорону праці, дотримання законності та порядку, в межах Коледжу;
- визначає функціональні обов'язки працівників;
- формує контингент осіб, які навчаються в Коледжі;
- відраховує з Коледжу та поновлює на навчання в ньому здобувачів освіти за погодженням з органами студентського самоврядування, які навчаються, з підстав, установлених Законом України «Про фахову передвищу освіту»;
- забезпечує організацію та здійснення контролю за виконанням навчальних планів, освітньо-професійних програм та програм навчальних дисциплін;
- контролює дотримання всіма підрозділами штатно-фінансової дисципліни;
- здійснює контроль за якістю роботи педагогічних та інших працівників;
- забезпечує створення умов для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю Коледжу;
- сприяє та створює умови для діяльності органів студентського самоврядування, громадських організацій, які діють в коледжі;
- сприяє формуванню здорового способу життя у здобувачів освіти, зміцненню спортивно-оздоровчої бази Коледжу, створює належні умови для занять масовим спортом;
- спільно з виборними органами студентського самоврядування та Радою трудового колективу Коледжу подає для затвердження вищому колегіальному органу громадського самоврядування Коледжу правила внутрішнього розпорядку та колективний договір і після затвердження підписує їх;
- вводить у дію Положення про Коледж;
- створює для вирішення основних питань діяльності Коледжу робочі та дорадчі органи;
- застосовує заходи морального та матеріального заохочення, притягає до дисциплінарної відповідальності згідно з чинним законодавством України;
- забезпечує дотримання вимог законодавства з питань запобігання і протидії корупції, вживає заходів щодо недопущення та врегулювання конфлікту інтересів у разі його виникнення;

- утворює (визначає) та забезпечує функціонування підрозділу (особи) з питань запобігання та виявлення корупції;
 - здійснює інші повноваження.
- 4.4. Директор Коледжу зобов'язаний забезпечити:
- здійснення освітньої діяльності з ліцензованих спеціальностей, підготовку фахівців відповідних освітньо-професійних ступенів згідно з вимогами державних стандартів фахової передвищої освіти;
 - здійснення педагогічної, методичної, творчої, культурно-виховної, спортивної та оздоровчої діяльності;
 - виконання державного замовлення та угод на підготовку фахівців;
 - додержання умов колективного договору;
 - вивчення попиту на окремі спеціальності на ринку праці і сприяння працевлаштуванню випускників;
 - культурний і духовний розвиток особистості, виховання студентів, які навчаються в коледжі, в дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України;
 - інші умови, передбачені контрактом з органом управління.
- 4.5. Директор Коледжу відповідає за здійснення освітньої, науково-педагогічної, інноваційної діяльності в Коледжі, за результати фінансово-господарської діяльності, стан і збереження нерухомого та іншого майна Коледжу.
- 4.6. Адміністрація коледжу здійснює прийом громадян згідно графіків.

V Робочий час і його використання

5.1. Робочий час та розпорядок роботи всіх працівників коледжу регламентується трудовим законодавством.

5.2. Згідно Кодексу законів про працю України встановлюються такі святкові та неробочі дні:

- 1 січня – Новий рік;
 - 8 березня – Міжнародний жіночий день;
 - 1 травня – День праці;
 - 8 травня – День пам'яті та перемоги над нацизмом у Другій світовій війні;
 - 28 червня – День Конституції України;
 - 15 липня – День Української державності
 - 24 серпня – День незалежності України;
 - 1 жовтня – День захисників та захисниць України;
- Робота також не поводитьься в дні релігійних свят:
- 25 грудня – Різдво Христове
 - один день (неділя) – Пасха (Великдень)
 - один день (неділя) – Трійця.

5.3. Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку та графіком змінності, які затверджує директор коледжу за погодженням з Радою трудового колективу коледжу з додержанням установленної тривалості робочого тижня. Робочий час викладача

визначається обсягом його навчальних, методичних, наукових і організаційних обов'язків у поточному навчальному році, відображених в індивідуальному робочому плані. Тривалість робочого часу викладача з повним обсягом обов'язків становить не більше 1548 годин на навчальний рік (в тому числі навчальне навантаження не більше 720 год.) при середньотижневій тривалості 36 годин, з урахуванням часу на відпустки та святкові дні. Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом викладача. Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу.

5.4. Контроль за дотриманням розкладу занять та виконанням індивідуальних планів роботи викладачів здійснюється заступником директора з навчальної роботи.

5.5. Для навчально-допоміжного, обслуговуючого та адміністративно-господарського персоналу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень в обсязі 40 годин.

5.6. Робота в нічний час оплачується у підвищеному розмірі до 40 відсотків тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи в нічний час.

5.7. Час початку і закінчення роботи і обідньої перерви:

- педагогічні працівники – згідно розкладу занять та індивідуальних графіків роботи;
 - працівники усіх інших категорій – з 8.00 до 16.40 з перервою на обід з 12.00 по 12.40. У передсвяткові дні закінчення робочого дня о 16.00 годин; – окремі категорії працівників (лаборанти, майстри, методисти, фахівці тощо), виходячи з виробничої необхідності та розкладу занять, за погодження з Радою трудового колективу, може встановлюватися час початку і закінчення роботи;
 - особи, які працюють на умовах зовнішнього сумісництва – встановлюється індивідуальний режим роботи, передбачений умовами контракту.
- Кожен працівник зобов'язаний підготувати робоче місце та створити належні умови для забезпечення навчального процесу.
- Залучення педагогічних працівників до роботи, не обумовленої трудовим договором, може здійснюватися лише за його згодою або у випадках, передбачених законом.
- В робочий час забороняється проводити заходи громадського характеру не пов'язані з діяльністю коледжу.

5.8. Відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків не допускається, за винятком випадків, передбачених законом.

5.9. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.

5.10. При відсутності викладача або іншого працівника директор зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим викладачем чи працівником.

5.11. Директор Коледжу залучає працівників до чергування в Коледжі.

Графік чергування і його тривалість затверджує директор за погодженням з Радою трудового колективу.

Забороняється залучати 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.

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

5.13. Робота органів громадського самоврядування коледжу регламентується законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту» іншими законодавчими актами.

5.14. Відпустки працівникам надаються згідно законодавства України. Графік відпусток складається до 1 січня кожного року і погоджується з Радою трудового колективу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому законодавством.

5.15. Щорічна основна відпустка надається педагогічним працівникам тривалістю 56 календарних днів, а іншим працівникам – не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

5.16. Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна коледжу за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

5.17. Забороняється не надання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також не надання відпустки працівникам, які мають право на щорічну відпустку зв'язку з шкідливими умовами праці.

5.18. У випадках передбачених статтею 25 Закону України «Про відпустки», за бажанням працівника відпустка без збереження заробітної плати надається в обов'язковому порядку. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і директором, але не більше 15 календарних днів на рік.

5.19. За працівниками – донорами зберігається середній заробіток за дні обстеження в закладах охорони здоров'я і здавання крові для переливання.

Цим працівникам безпосередньо після кожного дня здавання крові для переливання надається день відпочинку з збереженням середнього заробітку.

На бажання працівника цей день приєднується до щорічної відпустки.

5.20. Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;

- передоручати виконання трудових обов'язків.

5.21. Забороняється в робочий час:

- відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;
- відволікати працівників коледжу від виконання професійних обов'язків, а також студентів, аспірантів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється, за винятком випадків, передбачених законодавством.

VI Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись наступні види заохочень:

- Подяка;
- Грамота;
- Почесна Грамота;
- Премія;

6.2 За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

VII Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнень:

- а) догана;
- б) звільнення.

7.1.1. Звільнення може бути застосовано у разі:

- змін в організації роботи Коледжу, в тому числі ліквідації, реорганізації, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників;
- виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи;
- систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими правилами, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення;
- прогулу (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- нез'явлення на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і родах, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з трудовим каліцтвом або професійним

захворюванням, місце роботи (посада) зберігається до відновлення працездатності або встановлення інвалідності;

- поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;
- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна власника, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу.

7.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором.

7.3. До застосування дисциплінарного стягнення директор або уповноважена ним особа повинна отримати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається акт.

7.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця з дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

7.5. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

7.6. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення 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. Директор має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

VIII Освітній процес

8.1. Організація освітнього процесу в коледжі базується на законі України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту» державних стандартах освіти, інших актах законодавства України з питань освіти.

8.2. Організація освітнього процесу здійснюється навчальними підрозділами (відділеннями) згідно графіка навчального процесу, який затверджується Директором.

8.3. Обліковими одиницями навчального часу студента є академічна година, навчальний день, тиждень, семестр, курс, рік.

8.4. Тривалість академічної години в коледжі становить 40 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин.

8.5. Навчальний день – складова навчального часу студента тривалістю не більше 9 академічних годин.

8.6. Навчальний тиждень – складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 45 академічних годин.

8.7. Навчальний семестр – складова частина навчального часу студента, що закінчується підсумковим контролем. Тривалість семестру визначається навчальним планом.

8.8. Навчальний рік – завершений період навчання студента протягом навчального року. Тривалість перебування студента на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, підсумкового контролю та канікул. Сумарна тривалість канікул протягом навчального курсу, крім останнього, становить не менше 8 тижнів. Початок і закінчення навчання студента на конкретному курсі оформляються відповідними (перевідними) наказами.

8.9. Навчальний рік триває 12 місяців, розпочинається 1 вересня і для студентів складається з навчальних днів, днів проведення підсумкового контролю, екзаменаційних сесій, вихідних, святкових канікулярних днів.

8.10. Навчальні дні та їх тривалість визначаються річним графіком навчального процесу. Вказаний графік складається на навчальний рік з урахуванням перенесень робочих та вихідних днів, погоджується і затверджується в порядку і терміни, встановлені директором.

8.11. Навчальні заняття в коледжі тривають дві академічні години без перерв між ними і проводяться за розкладом. Розклад має забезпечити виконання робочого навчального плану в повному обсязі щодо навчальних занять.

8.12. Розклад занять складається завідділеннями на семестр до його початку і затверджується директором.

8.13. Розкладом встановлюється початок занять о 8.30 – годині а закінчення в 19.10. Аудиторне навчальне заняття триває 80 хвилин, з перервами між парами 10 хвилин та з перервою – між другою та третьою – 30 хвилин.

8.14. З метою раціонального використання аудиторного фонду допускається навчання студентів у дві зміни, а за необхідності, навчальні заняття для студентів заочної форми навчання проводяться і суботу.

Пара	Години	Перерва, хв.
1	8. ³⁰ – 9. ⁵⁰	10
2	10. ⁰⁰ – 11. ²⁰	30
3	11. ⁵⁰ – 13. ¹⁰	10
4	13. ²⁰ – 14. ⁴⁰	10
5	14. ⁵⁰ – 16. ¹⁰	10
6	16. ²⁰ – 17. ⁴⁰	10
7	17. ⁵⁰ – 19. ¹⁰	

8.15. Про початок та закінчення кожної пари подається відповідальний звуковий сигнал – «дзвінок».

8.16. До початку занять і в перервах між парами закріплений навчально-допоміжний персонал забезпечує підготовку лабораторій, кабінетів і майстерень до занять, проводить огляд обладнання і його відповідність вимогам техніки безпеки.

8.17. У спеціальних лабораторіях, майстернях викладачі, обслуговуючий персонал та студенти повинні знаходитись у спеціальному одязі згідно з інструкцією про роботу в цих навчальних приміщеннях.

8.18. Вхід студентів в навчальні аудиторії, лабораторії і кабінети після дзвінка забороняється.

ІХ Порядок у навчальних корпусах та на території Коледжу

9.1. На території Коледжу, відповідальність за підтримання порядку покладається на заступника директора з АГР. За стан навчальних лабораторій, кабінетів, майстерень, за забезпечення безпечних умов праці і навчання, збереження матеріальних цінностей і використання обладнання покладається на завідуючих кабінетами, лабораторіями.

9.2. У навчальних корпусах та майстернях забороняється зберігати техніку, обладнання та матеріальні цінності, які не є власністю Коледжу без відповідних договорів на їх збереження, укладених відповідно до законодавства.

9.3. Встановлення нового обладнання дозволяється лише після отримання відповідних технічних умов із наступним його включенням до технічного реєстру (паспорту). Виконання робіт дозволяється лише з відома заступника директора з навчальної роботи або керівника.

9.4. На території Коледжу забороняється:

- зберігати та розпивати спиртні напої;
- куріння тютюнових виробів.

9.5. Під час занять у лабораторіях і майстернях викладач і особи з числа навчально-допоміжного персоналу контролюють і підтримують протипожежний стан та санітарно-гігієнічні умови, забезпечують порядок та режим роботи.

9.6. Вхід до навчальних корпусів для працівників та студентів Коледжу дозволяється у робочі дні з 8.00 до 19.10, у вихідні дні – за письмовим дозволом директора або уповноваженої ним особи.

9.7. Усі інші питання щодо охорони приміщень, допуску в навчальні корпуси, майстерні, які передано в оренду, регулюються наказом директора.