

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ХЕРСОНСЬКИЙ ГІДРОМЕТЕОРОЛОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ОДЕСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ЕКОЛОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкового комітету

_____ О.В.Токарчук

«__» _____ 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

В.о.директора

ВСП«ХГМФК ОДЕКУ» _____

С.Г.Кіріяк

«__» _____ 2021 р.

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ
ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ
ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ
«ХЕРСОНСЬКИЙ ГІДРОМЕТЕОРОЛОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ОДЕСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ЕКОЛОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

Розглянуто і схвалено

зборами трудового колективу коледжу

Протокол № ____ від «__» _____ 2021 р.

ЗМІСТ

1.	Загальні положення	3
2.	Порядок прийняття і звільнення працівників коледжу	3
3.	Основні права та обов'язки працівників	5
4.	Основні обов'язки коледжу	6
5.	Організація навчального процесу	7
6.	Основні права та обов'язки здобувачів освіти	9
7.	Робочий час та його використання	14
8.	Використання об'єктів та підтримання порядку на території коледжу.....	16
9.	Відповідальність працівників за порушення правил	16
10.	Відповідальність здобувачів освіти за порушення правил	18
11.	Заохочення працівників та здобувачів освіти коледжу	19

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Діяльність Відокремленого структурного підрозділу «Херсонський гідрометеорологічний фаховий коледж» Одеського державного екологічного університету (далі – ВСП ХГМФК ОДЕКУ) базується на свідомому та сумлінному виконанні всіма працівниками, викладачами, студентами та слухачами своїх трудових і навчальних обов'язків і є невід'ємною умовою високої якості праці та високої якості навчання. Дотримання трудових обов'язків та вимог навчального процесу - найперше правило кожного члена колективу коледжу.

1.2. Метою Правил внутрішнього розпорядку Відокремленого структурного підрозділу «Херсонський гідрометеорологічний фаховий коледж» Одеського державного екологічного університету (далі Правила) є визначення та конкретизація передбачених нормативно-правовими актами, які встановлюють внутрішній розпорядок у закладах освіти, основних прав та обов'язків осіб, які навчаються в коледжі, науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників коледжу.

1.3. Правила коледжу забезпечують належні умови праці, побуту, відпочинку; правовий, соціальний, професійний захист; встановлюють посадові оклади та надбавки працівникам; забезпечують високий науково-теоретичний та методичний рівень викладання навчальних дисциплін у повному обсязі навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо підготовки фахівців; сприяють свідомому ставленню до виконання посадових обов'язків, трудової дисципліни, раціональному використанню робочого навчального часу, ефективності праці.

1.4. Питання, пов'язані із дотриманням та виконанням Правил, вирішує директор коледжу в межах наданих йому повноважень або уповноважена ним особа, а у випадках, передбачених чинним законодавством і Правилами, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом та комісією з трудових спорів.

1.5. Ці Правила поширюються на всі структурні підрозділи коледжу.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ КОЛЕДЖУ

2.1. Працівники коледжу приймаються на роботу відповідно до чинного законодавства.

2.2. Директор коледжу призначається ректором Одеського державного екологічного університету на встановлений термін за контрактом у відповідності до вимог ст.34.п.2 Закону України Про фахову передвищу освіту.

2.3. Прийом осіб на роботу здійснюється за попередньою співбесідою. Документи оформлюються і зберігаються у відділі кадрів відповідно до чинного законодавства. Прийняття на роботу працівників відбувається за наказом директора коледжу (під підпис).

2.4. Припинення трудового договору може відбутися лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими у трудовому договорі, контракті.

2.5. Особи, що приймаються на роботу до коледжу, зобов'язані пройти медичний огляд і надати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в навчальному закладі;

2.6. У відповідності до розпорядження МОНУ, працівники коледжу повинні проходити медичний огляд у разі фінансування з державного бюджету.

2.7. При прийнятті на роботу чи переводі працівника коледжу на іншу посаду адміністрація зобов'язана:

- ознайомити його з Правилами, колективним договором та посадовою інструкцією;

- провести вступний інструктаж з техніки безпеки та протипожежної охорони;

- ознайомити під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних та шкідливих виробничих факторів та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, та про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

2.8. Працівники коледжу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.9. Працівники-сумісники, що працюють на умовах погодинної оплати, повинні надати довідку з основного місця роботи.

2.10. Для штатних працівників ведення Трудових книжок здійснюється відповідно до Інструкції про порядок ведення Трудових книжок на підприємствах, установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.93 р. № 58 (зі змінами та доповненнями).

2.11. Припинення трудового договору здійснюється лише на підставах, передбачених чинним законодавством. Розірвання трудового договору з ініціативи директора коледжу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством.

Припинення трудового договору оформляється наказом директора коледжу. Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.13. Конфліктні ситуації між працівниками коледжу або працівником та адміністрацією розглядають комісією з трудових спорів за поданням заяви однієї із сторін спору або конфлікту.

3. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники коледжу мають право на:

- захист професійної честі, власної гідності, відповідно до чинного законодавства;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи, творчість в роботі, наукову діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- отримання відповідної оплачуваної відпустки;
- вибір форми підвищення кваліфікації, вибір організацій та установ, що надають можливість стажування та курсової перепідготовки;
- позачергову атестацію, з метою отримання відповідної категорії, педагогічного звання;
- матеріальне та моральне заохочення за досягнення вагомих результатів у виконанні функціональних обов'язків, покладених на них;
- отримання пенсії, у тому числі і за вислугу років, у порядку, визначеному чинним законодавством України;
- на роботу за сумісництвом.

3.2. Працівники коледжу зобов'язані:

- дотримуватись чинного законодавства України, проявляти повагу до законів держави, її символіки, демократичний світогляд, національну свідомість, чітку громадянську позицію, патріотизм, високі моральні якості;
- працювати сумлінно, виконувати вимоги Положення коледжу і Правил внутрішнього розпорядку коледжу, дотримуватись дисципліни праці;
- виконувати накази і розпорядження директора коледжу, органів управління освітою;
- дбайливо відноситись до майна коледжу, ефективно використовувати матеріально-технічну базу;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- брати участь в обговоренні питань діяльності навчального закладу, педагогічній, методичній радах, нарадах відділень, нарадах предметних (циклових) комісій, виробничих нарад;

- подавати свої пропозиції щодо поліпшення навчально-виховної роботи та господарської діяльності коледжу;
- сприяти зростанню авторитету коледжу;
- особисто брати участь у підведенні підсумків перевірки власної роботи адміністрацією коледжу та іншими контролюючими органами управління;
- постійно підтримувати і підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру;
- забезпечувати умови для засвоєння студентами навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти всебічному розвитку студентів;
- дотримуватись педагогічної етики, поважати гідність студента, захищати його від будь-яких форм фізичного, психічного насильства, своєю діяльністю сприяти вихованню почуття поваги до працівників освіти.

4. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ КОЛЕДЖУ

Адміністрація коледжу зобов'язана:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників коледжу відповідно до їх спеціальності, кваліфікації;
- визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять та його корективи, забезпечувати необхідним обладнанням;
- сприяти удосконаленню навчально-виховного процесу, впроваджувати в практику передового педагогічного досвіду, розглядати пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи коледжу;
- організувати підвищення кваліфікації та стажування викладачів, їх атестацію, створювати умови для вдосконалення професійної майстерності;
- укладати і розривати угоди, контракти з керівниками структурних підрозділів та викладачами коледжу відповідно до чинного законодавства.
- доводити до відома педагогічних працівників наприкінці навчального року (до надання відпустки) проект навчального навантаження на наступний навчальний рік;
- видавати заробітну плату працівникам коледжу у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам коледжу відповідно до графіка відпусток;
- забезпечити виконання правил техніки безпеки, належні санітарно-гігієнічні умови, відповідне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- дотримуватись Антикорупційної програми коледжу, кодексу професійної етики та поведінки працівників коледжу та вживати заходів для запобігання корупції;
- попереджувати булінг, моральне або фізичне насильство, ознаки свідомого жорстокого ставлення, агресію, у будь-якій іншій формі, що викликає страх та тривогу;
- проводити організаційно-правові заходи по запобіганню та протидії домашньому насильству;
- дотримуватися умов колективного договору, проявляти чемність у ставленні до повсякденних потреб працівників і студентів коледжу, надавати їм установлені пільги і привілеї;
- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, інші необхідні відомості про роботу і стан закладу освіти;
- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для працівників коледжу, студентів.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

5.1. Організація навчального процесу у коледжі базується на Законах України “Про освіту”, “Про фахову передвищу освіту”, Державних стандартів освіти, “Положення про ВСП ХГМФК ОДЕКУ», інших актах законодавства України з питань освіти.

5.2. Навчально-виховний та виробничий процес здійснюється в коледжі як цілісна система, що реалізує зміст освіти, до якої входить освітньо-професійна програма підготовки молодших спеціалістів (молодших бакалаврів), яка складається з нормативної (відповідно державних стандартів) та вибіркової (визначає коледж) частини, структурно-логічні схеми підготовки, робочі навчальні програми дисциплін.

5.3. Навчальний процес здійснюється за такими формами: навчальні заняття, самостійна робота студентів, практична підготовка, контрольні заходи. Навчальні заняття в коледжі: лекція, лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття, консультація.

5.4. Види навчальних занять визначаються навчальними планами та програмами.

5.5. Контроль за дотриманням розкладу навчальних занять і виконанням індивідуальних планів роботи здійснюється заступником директора з НВР, завідувачами відділень, головами предметних (циклових) комісій. Скорочення тривалості канікул, встановлених навчальними планами не допускається.

5.6. Навчально-виховний процес, ведення документації здійснюється в коледжі державною мовою, відповідно до Закону України “Про мови”.

5.7. Навчальний рік розпочинається 1 вересня. Складається з навчальних днів, днів підсумкового контролю, вихідних, святкових і канікулярних днів, та днів технологічної практики. Закінчення навчального року визначається графіком навчального процесу, затвердженим ректором Одеського державного екологічного університету.

5.8. Тривалість канікул протягом навчального року становить не менше 8 тижнів.

5.9. Навчальний тиждень - складова частина навчального часу студента. Кількість навчальних тижнів у семестрі визначається навчальним планом спеціальності та графіком навчального процесу.

5.10. Тижневе навчальне навантаження здобувачів освіти регулюється відповідними нормативними документами МОН України, законами «Про освіту», «Про фахову передвищу». Розклад навчальних занять складається на семестр і подається за тиждень до початку занять.

5.11. Обсяг навчальних навантажень вимірюється для здобувачів освіти в кредитах ЄКТС, один кредит ЄКТС становить до 30 годин. Обсяг навчального навантаження здобувачів освіти передбачає обсяг аудиторного навчального навантаження та обсяг навчального навантаження для самостійного вивчення студентами навчальних дисциплін. Навчальні плани можуть бути змінені шляхом зменшення кількості годин аудиторного навантаження орієнтовно до 1/3 від кредиту ЄСТС та збільшення годин на самостійну роботу до 2/3 кредиту ЄСТС.

5.12. За наказом директора, академічні групи здобувачів освіти формуються за напрямками і спеціальностями.

5.13. Для проведення лабораторних робіт, практичних, семінарських занять, занять з фізичного виховання, іноземної мови, занять з Захисту України, під час курсового проектування, виробничого навчання у майстернях - академічна група здобувачів освіти може поділятися на підгрупи у межах фонду заробітної плати.

5.14. Оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти з дисциплін загальноосвітнього циклу здійснюється за 12-ти бальною шкалою. Інші дисципліни - за національною шкалою.

5.15. Контрольні заходи визначають відповідність рівня набутих студентами знань, умінь та навичок вимогам нормативних документів щодо вищої освіти і забезпечують своєчасне коригування навчального процесу. В коледжі використовується модульна та семестрова форми підсумкового контролю.

5.16. Оцінки навчальних досягнень студентів виставляються у журналах академічних груп, відомостях успішності та залікових книжках здобувачів освіти.

5.17. Залучення здобувачів освіти коледжу за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється, крім випадків, передбачених рішенням Кабінету Міністрів України.

5.18. За результатами навчальної діяльності та державної атестації випускники коледжу отримують свідоцтво про повну загальну середню освіту та диплом молодшого спеціаліста, фахового молодшого бакалавра встановленого зразка.

6. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

6.1. Здобувачі освіти, які навчаються у коледжі, мають право на:

- вибір форми навчання;
- участь в науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікації;
- обрання навчальних дисциплін за спеціальністю в межах, передбачених освітньо-професійною програмою підготовки та робочим навчальним планом;
- участь у формуванні навчального плану, який складається на кожний навчальний рік на підставі робочого навчального плану і включає всі нормативні навчальні дисципліни і частину вибіркового навчальних дисциплін, вибраних студентом з обов'язковим урахуванням структурно-логічної схеми підготовки;
- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- здійснювати трудову діяльність в позанавчальний час;
- користування навчальною, науковою, виробничою, спортивною, побутовою базою коледжу;
- безкоштовним користуванням бібліотекою коледжу, інформаційними фондами, послугами навчально-методичними, спортивними, медичними та іншими підрозділами коледжу;
- надання пропозиції щодо умов і розмірів плати за навчання;

- моральне та матеріальне заохочення за успіхи у навчанні та активну участь у науково-дослідницькій та спортивній роботі коледжу;
- канікулярну відпустку тривалістю не менше ніж вісім календарних тижнів;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчально-виховного процесу, науково-дослідницькій роботі, призначення стипендії, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- участь у об'єднаннях громадян, до яких відносяться різного роду асоціації, спілки та інше;
- участь у громадському самоврядуванні - у формуванні та роботі органів студентського самоврядування коледжу;
- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;
- отримання стипендій, призначених відповідно до законодавства. Соціальні стипендії призначаються студентам в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

Основні обов'язки здобувачів освіти:

а) загально-навчальні обов'язки:

- додержуватись законів та інших нормативно-правових актів, що діють в галузі вищої освіти, Положення про коледж та даних Правил;
- виконувати графік навчального процесу та вимоги навчального плану;
- систематично і глибоко оволодівати знаннями і практичними навичками зі спеціальності, підвищувати свій загальнокультурний рівень;
- регулярно відвідувати заняття, систематично і глибоко оволодівати знаннями, уміннями, практичними навичками в обсязі не меншому, ніж визначено Державними стандартами вищої освіти;
- у встановлені терміни виконувати завдання, передбачені навчальним планом і програмами;
- брати участь у суспільно-корисній праці, займатися самоосвітою;
- бути дисциплінованими і організованими, дотримуватись правил суспільного життя;
- берегти і зміцнювати матеріально-технічну та навчальну базу коледжу;
- приймати участь у виховних, спортивних та громадських заходах коледжу.

б) організаційні обов'язки до початку занять:

- приходити в коледж за 10 хв. до початку навчальних занять;
- за першим дзвінком студент повинен зайняти своє навчальне місце в аудиторії і підготувати все необхідне до заняття;

- запізнення здобувачів освіти на заняття або пропуск занять може бути тільки з поважних причин;

- студент I курсу, який без поважних причин не приступив до занять протягом 10 днів від початку семестру, відраховується з коледжу за порушення навчальної дисципліни і Правил;

- при відсутності здобувача освіти на занятті через хворобу або з інших поважних причин, здобувач освіти повинен надати пояснювальний документ. У випадку хвороби, лікарняний лист або медична довідка надається куратору академічної групи або завідувачу відділення.

в) під час проведення навчального заняття:

- черговий повідомляє викладача про готовність групи до заняття і про відсутніх студентів;

- не допускати зайвих розмов, реплік, вигуків, не виправляти відповідь товариша без дозволу викладача, не заважати підказками. На питання викладача надавати чіткі, повні відповіді;

- якщо здобувач освіти не підготував домашнє завдання з поважної причини, він зобов'язаний попередити викладача до початку заняття;

- здобувач освіти, який пропустив навчальне заняття, повинен самостійно опрацювати пропущений матеріал;

- протягом семестру (навчального року) здобувач освіти зобов'язаний систематично і чітко вести конспекти навчальних занять;

- на заняття з фізвиховання студент повинен з'являтися у спортивній формі за 5 хв. до початку заняття;

- категорично забороняється з'являтися у спортивній формі на інші академічні та практичні заняття;

- навчальне заняття завершується за встановленим розкладом дзвінків та з дозволу викладача.

г) під час перерви:

- на великих перервах чергові підтримують санітарно-гігієнічний режим в аудиторії (провітрювання, прибирання сміття, пилу), перевіряють наявність крейди та вологої ганчірки;

- під час перерви студенти повинні дотримуватись порядку, чемних взаємовідносин з оточуючими та бережливого ставлення до матеріальних цінностей коледжу;

- забороняється палити, вживати алкогольні, токсичні речовини у приміщеннях та на території коледжу; створювати ситуації, що загрожують здоров'ю оточуючих.

е) під час роботи у лабораторіях і кабінетах:

- дотримуватись правил техніки безпеки і інструкцій з безпеки життєдіяльності;
- обладнання для виконання лабораторних робіт вмикає завідувач лабораторії або викладач;
- під час виконання лабораторної роботи працювати тільки на визначеному робочому місці;
- в кінці заняття прибрати робоче місце, здати прилади, методичні розробки та дидактичне забезпечення лабораторної роботи;
- виконуючи лабораторну роботу, підготувати звіт та висновки отриманих результатів.

ж) під час перебування у гуртожитку:

- дотримуватись встановленого розпорядку дня та правил поведінки і мешкання у гуртожитку в якому вони проживають.

з) під час проведення зборів, вечорів та інших заходів:

- перед проведенням виховного заходу зі студентами проводиться інструктаж з безпеки життєдіяльності, що фіксується відповідним записом у журналі інструктажів;
- під час зборів, концертів, інших заходів поводити себе етично, не заважати розмовами, не допускати ходіння по залі під час виступу, дотримуватись правил етикету по відношенню до присутніх;
- зміст виховних заходів повинен сприяти ствердженню здорового способу життя та формуванню всебічно розвинутої особистості студента;
- забороняється пропаганда та використання аморальних прийомів та форм поведінки, вживання алкогольних напоїв, наркотичних, токсичних речовин, паління тощо.

і) на території коледжу та в місцях загального користування:

- поводити себе коректно, толерантно по відношенню до оточуючих, дотримуючись етичних норм поведінки;
- дотримуватись санітарно-гігієнічних вимог, направлених на збереження і покращення естетичного стану приміщень та території коледжу;

к) вимоги щодо користування бібліотечними та електронними програмними фондами:

- підручники, видані на абонементну картку читача, повинні бути обгорнуті та охайно збереженні;
- дотримуватись правил користування бібліотечним фондом, своєчасно повертати опрацьовану літературу;

- забороняється робити помітки, малюнки в підручниках та іншій літературі, перегинати палітурки, загинати сторінки;
- дотримуватись правил поведінки у читальній залі бібліотеки;
- виконувати вимоги правил користування електронною інформаційною базою, електронними посібниками до самостійних робіт та контролю зрізу знань з дисциплін, прикладними програмними продуктами, методичними розробками.

л) вимоги до мовлення:

- спілкування в коледжі під час навчально-виховного та виробничого процесу здійснювати державною мовою;
- уміти чітко висловлювати свої думки, не вживаючи зайвих слів, побутових та сленгових висловів;
- в коледжі забороняється вживання брутальних висловів, що принижують гідність особистості;

м) вимоги до зовнішнього вигляду здобувачів освіти:

- здобувач освіти повинен приходити до коледжу у охайному, пристойному вигляді (одяг, взуття, зачіска), що відповідає порі року, роду занять та діловому стилю;
- забороняється знаходитись в навчальних аудиторіях у верхньому одязі або спортивній формі.

Обов'язки старости академічної групи та його помічника:

- підтримувати дисципліну в групі;
 - дбати про збереження навчального обладнання, інвентарю, комп'ютерної техніки, меблів;
 - сповіщати групу про зміни в розкладі;
 - подавати відомості про пропуски занять і запізнення на заняття студентів.
- Протягом 3-х днів з'ясувати причини пропусків і сповістити куратора;
- складати графік чергування студентів і стежити за його дотриманням;
 - сприяти та організовувати групу до участі в проведенні культурно-масових та спортивних заходах, благоустрою території, яка за ними закріплена; в разі відсутності старости його обов'язки виконує помічник;
 - розпорядження старости в межах його зазначених функцій обов'язкові для всіх здобувачів освіти групи.

7. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

7.1. Навчальні заняття в коледжі відбуваються в одну зміну. Робочий навчальний день розпочинається о 8 год.30хв. ранку і закінчуються о 14 год. 40 хв. Розклад навчальних занять відповідає санітарно-гігієнічним вимогам

(додаток № 2). Протягом навчального дня встановлюється обідня перерва не менше 30 хв. Тривалість навчальних занять та перерви регламентує розклад дзвінків (додаток № 3).

7.2. Робочий час викладача визначається обсягом його навчальних, методичних, наукових і організаційних обов'язків у поточному навчальному році, відображених в індивідуальному робочому плані. Обсяг навчального навантаження викладача визначається згідно з чинним законодавством.

Розрахунок робочого часу викладачів проводиться відповідно до наказу МОН «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів» від 7 серпня 2002 р. № 450.

7.3. У випадках виробничої необхідності, під час зимових канікул, а також влітку до початку й після закінчення відпустки, викладачі можуть залучатися директором коледжу, у відповідності до затверджених планів:

- до участі в роботі педагогічної ради;
- до участі в роботі методичних комісій і об'єднань;
- до участі у педагогічних читаннях, семінарах та інших заходах щодо підвищення кваліфікації та удосконалення теоретичних знань викладачів.

7.4. Куратори академічних груп в період зимових канікул можуть організовувати проведення культурно-масових заходів з здобувачами освіти; голови предметних (циклових) комісій, завідувачі кабінетів готують навчально-методичну документацію, навчальні аудиторії, лабораторії до наступного семестру.

7.5. Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи визначається правилами внутрішнього розпорядку з дотриманням тривалості робочого тижня.

З понеділка по четвер час початку і закінчення роботи встановлюється з 8.00 години до 17.00 години з перервою для відпочинку та харчування з 12.00 до 12.45 години. У п'ятницю час початку і закінчення роботи встановлюється з 8.00 години до 16.00 години з перервою для відпочинку та харчування з 12.00 до 12.45 години.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників коледжу скорочується на одну годину.

7.6. При відсутності викладача або іншого працівника коледжу, адміністрація зобов'язана терміново вжити заходи щодо його заміни іншим викладачем або працівником.

7.7. Забороняється в навчальний час:

- відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків;
- проводити збори, наради, засідання з громадських справ; звільняти студентів від навчальних занять для виконання громадських доручень.

7.8. Працівники коледжу зобов'язуються дотримуватися встановленого їм графіка робочого часу. Забороняється відволікати викладачів під час проведення навчальних занять та контрольних заходів, передбачених розкладом.

7.9. Проведення понаднормових робіт адміністрація може застосовувати у виключних випадках, передбачених чинним законодавством, з дозволу профспілкового комітету та оформляти наказом по коледжу.

7.10. Черговість надання відпусток устанавлюється адміністрацією коледжу за узгодженням з профспілковим комітетом відповідно чинного законодавства. Щорічна основна та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи можуть надаватися після закінчення шести місяців безперервної роботи у коледжі (за заявою).

7.11. В коледжі забороняється:

- палити, вживати алкогольні, наркотичні або токсичні речовини;
- використовувати ненормативну лексику;
- порушувати виконавчу дисципліну, запізнюватись, або не з'являтись на роботу без поважних причин;
- з'являтись до закладу освіти в недоречному вигляді до загально-прийнятим нормам етикету та культури поведінки.

7.12. Навчальні майстерні, лабораторії, кабінети повинні бути забезпечені відповідними інструкціями з техніки безпеки та охорони праці.

7.13. Навчальна частина повинна забезпечувати збереження навчальних журналів академічних груп. Видача навчальних журналів студентам забороняється. Ключі від навчальних аудиторій зберігаються у вахтера, навчальна частина регламентує їх використання викладачами коледжу.

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

7.15. Робота органів самоврядування в коледжі регламентується чинним законодавством.

7.16. Педагогічним працівникам забороняється:

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

- передоручати виконання трудових обов'язків.

8. ВИКОРИСТАННЯ ОБ'ЄКТІВ ТА ПІДТРИМАННЯ ПОРЯДКУ НА ТЕРИТОРІЇ КОЛЕДЖУ

8.1. Приміщення Коледжу використовується за функціональним призначенням, визначеним його паспортом.

8.2. Адміністрація забезпечує підготовку об'єктів Коледжу до експлуатації, їх належну експлуатацію, нагляд за об'єктами, територією, майном, а також підтримання порядку на території та в приміщеннях Коледжу.

8.3. За благоустрій навчальних приміщень несе відповідальність заступник директора з адміністративно-господарської роботи.

8.4. Відповідальність за використання приміщень за призначенням покладається на завідувачів кабінетами та лабораторіями відповідно до наказу директора про закріплення приміщень.

8.5. Ключі від усіх навчальних приміщень знаходяться у вахтера учбового корпусу та сторожа учбового корпусу.

8.6. Для підтримання порядку і дисципліни встановлюється чергування навчальних груп згідно графіка, затвердженого директором Коледжу.

8.7. Відповідальність за порушення дисципліни під час перерв несуть чергові викладачі, завідувачі відділень, черговий адміністратор.

9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ЗА ПОРУШЕННЯ ПРАВИЛ

9.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової, навчальної, технологічної та виробничої дисципліни, у тому числі за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором та цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- розпивання спиртних напоїв або тютюнопаління у навчальному корпусі;
- недотримання технології виробництва, що зумовлює низьку якість праці;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т. ч. дрібного) майна коледжу.

9.2. За порушення трудової дисципліни директор коледжу згідно з чинним законодавством застосовує такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення.

9.3. Для застосування дисциплінарного стягнення директор коледжу повинен зажадати від працівника письмового пояснення проступку. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. У випадку відмови працівника надати письмові пояснення - складається відповідний акт.

9.4. Дисциплінарне стягнення застосовується директором безпосередньо після виявленої провини, але не пізніше одного місяця від 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.

9.5. Директор замість накладання дисциплінарного стягнення може передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

9.6. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення;

9.7. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) та повідомляється працівникові під особистий підпис.

9.8. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни та 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.

9.9. Порядок накладання дисциплінарного стягнення визначається законодавством про працю. Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат може провадитися незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених колективним договором (положення про оплату праці та преміювання).

9.10. За порушення академічної доброчесності педагогічні, науково-педагогічні та наукові працівники закладів освіти можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності:

- відмова у присудженні наукового ступеня чи присвоєнні вченого звання;
- позбавлення присудженого наукового (освітньо-творчого) ступеня чи присвоєного вченого звання;
- відмова в присвоєнні або позбавлення присвоєного педагогічного звання, кваліфікаційної категорії;

- позбавлення права брати участь у роботі визначених законом органів чи займати визначені законом посади.

10. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТУДЕНТІВ ЗА ПОРУШЕННЯ ПРАВИЛ

10.1. За порушення академічної доброчесності здобувачі освіти можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності:

- повторне проходження оцінювання (контрольна робота, іспит, залік тощо);
- повторне проходження відповідного освітнього компонента освітньої програми;
- відрахування із закладу освіти (крім осіб, які здобувають загальну середню освіту);
- позбавлення академічної стипендії;
- позбавлення наданих закладом освіти пільг з оплати навчання.

10.2. За порушення Правил внутрішнього розпорядку та невиконання своїх зобов'язань, до осіб, які навчаються в Коледжі застосовуються:

- заходи громадського впливу - зауваження;
- виключення з числа студентів.

10.3. Студент, якій навчається в Коледжі, може бути відрахований за наказом директора у випадках:

10.3.1. За академічну неуспішність:

- у випадку одержання при семестровому контролі трьох і більше незадовільних оцінок;
- у випадку одержання незадовільної оцінки з одного предмету після двох спроб складання іспиту (заліку);
- у випадку якщо студент не ліквідував академічну заборгованість у встановлений термін;
- як такий, що закінчив теоретичний курс навчання та не атестований ДЕК;
- за невиконання вимог навчального плану;
- за невиконання вимог навчального плану та графіку навчального процесу (після зарахування не приступили до занять протягом 10 днів);
- за невиконання вимог навчального плану та графіку навчального процесу у зв'язку з невиходом з академічної відпустки.

10.3.2. За порушення навчальної дисципліни та Правил внутрішнього розпорядку:

- пропуски занять більш ніж 33% аудиторних занять за семестр;

- за невиконання умов контракту, в тому числі в частині оплати за навчання;
- за грубе порушення встановлених цими Правилами норм поведінки; появу на заняттях в нетверезому стані, у стані наркотичного чи токсичного сп'яніння;
- у зв'язку з набуттям чинності вироку суду;
- вчинення іншого правопорушення або аморального вчинку, не сумісного з продовженням навчання у студентському колективі.

10.3.3. За власним бажанням;

10.3.4. У зв'язку з переведенням до іншого закладу освіти;

10.3.5. За станом здоров'я на підставі висновку ЖК;

10.3.6. У зв'язку з ліквідацією (реорганізацією) закладу освіти;

10.3.7. У зв'язку з порушенням візового режиму;

10.3.8. У зв'язку з призивом на строкову військову службу;

10.3.9. У зв'язку зі смертю;

10.3.10. Інше.

11. ЗАОХОЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ТА ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ КОЛЕДЖУ

11.1 *Працівники:*

Адміністрація Коледжу, за погодженням з профспілковим комітетом, відзначає та заохочує своїх працівників та студентів, які відзначаються досягненнями у праці, зразковим виконанням своїх обов'язків, або тих, які зробили вагомий внесок у розвиток чи зростання престижу Коледжу за його межами.

За досягнення високих результатів в роботі працівники коледжу, у встановленому порядку, можуть бути заохочені:

- поданням до державних нагород;
- встановленням почесних звань;
- відзначенням грошовими преміями, грамотами, подяками.

Директор коледжу застосовує заходи морального та матеріального заохочення, встановлює грошові надбавки в розмірах, передбачених чинним законодавством та погоджених з профспілковим комітетом.

Заохочення працівників оголошується в наказі по коледжу. Витяги з наказу про заохочення зберігаються в особових справах та записуються в Трудовій книжці працівника.

11.2. *Здобувачі освіти:*

За досягнення високих результатів у навчанні та спорті, науково-дослідній роботі, роботі гуртків технічної творчості, активну участь в громадському житті Коледжу, до студентів можуть застосовуватись такі види заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження грамотою;
- нагородження цінним подарунком;
- премія;
- занесення на Дошку пошани.

Вибір форми заохочення здійснюється директором за участю заступника з виховної роботи та органу студентського самоврядування та в межах наявних коштів.

Заохочення оголошуються наказом директора, доводячи до відома студентів групи і повідомляються батькам на зборах. Витяг з наказу зберігається в особовій справі.

Здобувачі освіти, які відзначились відмінним навчанням та активною участю у громадській діяльності, призначаються іменні стипендії у відповідності з чинним законодавством.

В.о.директора

С.Г.Кіріяк