

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ НОВОРІЗДІЛЬСЬКОГО ПОЛІТЕХНІЧНОГО КОЛЕДЖУ

1. Загальні положення

- 1.1. 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 державною мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб. Трудова та навчальна дисципліна в НРПК базується на свідомому і якісному виконанні працівниками та студентами своїх трудових і навчальних обов'язків і є невід'ємною умовою високої якості праці та високої якості навчання. Дотримання дисципліни праці та навчання найперше правило кожного члена колективу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці, створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високоякісної роботи. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.
- 1.2. Ці правила поширюються на всі підрозділи Новороздільського політехнічного коледжу.
- 1.3. Метою цих правил є визначення обов'язків працівників підрозділів та студентів коледжу, а також визначення внутрішнього розпорядку.
- 1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор коледжу в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку - спільно або за погодженням із профспілковим комітетом.

2. Порядок прийняття й звільнення працівників

- 2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до свої здібностей. Працівники НРПК приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.
- 2.2. При прийнятті на роботу адміністрація коледжу освіти зобов'язана зажадати від особи, що працевлаштовується, подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку. Військово-службовці, звільнені із Збройних Сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені зі Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток.

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

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.
- 2.3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно вимог Закону України «Про освіту», Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року №293.

- 2.4. Працівники Новороздільського політехнічного коледжу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.
- 2.5. Прийняття на роботу оформляється наказом (розпорядженням) директора коледжу, який оголошується працівнику під розписку.
- 2.6. На осіб, які попрацювали 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 власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.
- Ведення трудових книжок здійснюється згідно з інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, установах і організаціях, затвердженої Спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту й Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року №58.
- Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності у відділі кадрів коледжу.
- Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання та видачу трудових книжок покладається на директора коледжу.
- 2.7. Приймаючи працівника або, переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, **адміністрація коледжу зобов'язана:**
- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних та шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги й компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
 - ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;
 - визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
 - проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.
- 2.8. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.
- 2.9. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.
- Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.
- Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадку ліквідації коледжу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.
- 2.10. Припинення трудового договору оформляється наказом директора коледжу.
- 2.11. Адміністрація коледжу зобов'язана у день звільнення видати працівникові належним чином оформлену трудову книжку провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формуванням чинного законодавства з посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні права та обов'язки працівників

3.1. Педагогічні працівники **мають право на:**

- участь в обговоренні та розв'язанні всіх найважливіших питань діяльності коледжу;
- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні, обирати й бути обраними делегатами на конференцію трудового колективу;
- організацію й членство у будь-яких політичних, громадських релігійних та інших об'єднаннях чи угрупованнях, які діють за межами коледжу і діяльність яких не суперечить Конституції України й чинному законодавству;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації й перепідготовку;
- одержання інформації, нормативних та інших матеріалів, що розробляються чи застосовуються у діяльності коледжу;
- користування всіма видами послуг, що їх може надати заклад освіти, у порядку передбаченому чинним законодавством України, Статутом закладу та Колективним договором;
- безкоштовне користування навчальними, науковими та іншими приміщеннями й обладнанням коледжу для здійснення навчально-виховної та науково-дослідної роботи.

3.2. Працівники коледжу **зобов'язані:**

- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту коледжу й правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- 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 закладу;
- своєчасно інформувати адміністрацію про випадки травматизму, аварій на робочому місці, виявлення крадіжок майна, пошкоджень комунікацій.

Працівники в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

3.3. Педагогічні працівники Новороздільського політехнічного коледжу **повинні:**

- вести на високому науковому рівні навчальну й методичну роботу за своїм фахом;
- удосконалювати теоретичні знання, практичний досвід, методи ведення організаційно-навчальної і методичної роботи, педагогічну майстерність,
- здійснювати підготовку професійних кадрів;
- керувати науково-пошуковою роботою студентів;
- сприяти науковому і навчально-методичному зростанню молодих викладачів, всебічно допомагати їм у професійному вдосконаленні;
- забезпечувати умови для засвоєння студентами навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей студентів;
- настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродійностей;

- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження державного й соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- додержуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини, учня, студента;
- захищати дітей, молодь, від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;
- своєчасно повідомляти адміністрацію або навчальну частину про заміну занять за розкладом, у випадку неявки на роботу з поважних причин.

3.4. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями та положеннями, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями й правилами внутрішнього розпорядку, де ці обов'язки конкретизуються.

3.5. 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. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством України;
- самовільно організовувати поїздки, походи, екскурсії, масові заходи із студентами без погодження і дозволу на це адміністрації;
- відволікати студентів від занять для виконання особистих доручень, чи за проською інших працівників;
не допускати студентів до занять без розпорядження завідуючого відділенням, заступника директора чи директора коледжу та без доповідної записки на їх ім'я;
- заходити під час заняття в аудиторію, відволікати студентів і викладача від занять, проводити повідомлення, викликати з занять студентів і педагогів без дозволу адміністрації.

4. Основні права та обов'язки директора коледжу

4.1. Основні права директора коледжу:

- 4.1.1. Директор коледжу самостійно вирішує всі питання управління (керівництва) діяльністю коледжу за винятком тих, які законодавством віднесені до компетенції Міністерства, загальних зборів колективу, педагогічної ради коледжу.
- 4.1.2. Діє від імені коледжу без доручення, представляє його в усіх органах, установах, організаціях, підприємствах держави і за її межами.
- 4.1.3. Розпоряджається майном коледжу у межах делегованих повноважень відповідно до Статуту.
- 4.1.4. Укладає господарські та інші угоди, видає доручення.
- 4.1.5. Відкриває у казначействах рахунки коледжу.
- 4.1.6. Має право на розпорядження коштами коледжу у межах кошторису, що затверджується в установленому порядку.

- 4.1.7. Затверджує в установленому порядку штату управління коледжу у межах штату закладу.
- 4.1.8. Видає накази, розпорядження і дає вказівки, обов'язкові для всіх підрозділів та працівників коледжу.
- 4.1.9. Укладає трудові договори (контракти), або розриває їх із своїми заступниками, керівниками структурних підрозділів, з педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України «Про освіту» та Закону України «Про вищу освіту».
- 4.1.10. Самостійно визначає свій трудовий розпорядок і доповідає про це Міністерству.
- 4.1.11. Накладає на працівників стягнення у відповідності до законодавства України.
- 4.1.12. Вирішує інші питання, віднесені до компетенції директора законодавством, Статутом коледжу і контрактом між Міністерством освіти і науки та директором.
- 4.1.13. Міністерство може делегувати директору свої повноваження за результатами акредитації та інші повноваження шляхом укладання додаткової угоди до цього контракту.
- 4.1.14. Директору коледжу належать надані йому повноваження (права, обов'язки), які поширюються на коледж нормативними та іншими актами, якщо з вказаних актів, Статуту коледжу та Міністерства освіти і науки України, умов цього контракту не впливає інше.

Обов'язки директора коледжу:

4.2. Директор зобов'язаний забезпечити:

- 4.2.1. Проведення навчально-виховного процесу на рівні державних вимог щодо якості освіти, підготовки фахівців відповідного рівня кваліфікації.
Запровадження новітніх технологій навчання, посилення ролі самостійної роботи студентів, створення комплексу дидактичних засобів (тексти лекцій, навчальні посібники, методичні рекомендації, програмні продукти тощо) для її організації.
- 4.2.2. Виконання державного замовлення та договорів зобов'язань щодо підготовки фахівців для потреб народного господарства, в тому числі на комерційних засадах, понад держзамовлення відповідно до Законів України та нормативних документів Міністерства освіти і науки України.
- 4.2.3. Високоєфективну навчально-дослідницьку роботу з проблем освіти, у т.ч. на госпрозрахунковій і комерційній засадах.
- 4.2.4. Підготовку необхідної кількості кадрів, їх атестацію. Проведення організаційної роботи щодо зміцнення кадрового складу навчально-педагогічних працівників.
- 4.2.5. Високоєфективне і стійке фінансово-економічне, господарське становище, виробничу та комерційну діяльність.
- 4.2.6. Ефективне ведення навчально-виробничих підрозділів.
- 4.2.7. Додержання умов колективного договору.
- 4.2.8. Проведення підготовки та перепідготовки педагогічних працівників і спеціалістів закладу, їх економічного, правового і професійного навчання безпосередньо або за договорами в інших навчальних закладах, включаючи обов'язкове особисте підвищення

кваліфікації або перепідготовку протягом терміну дії контракту (але не менше одного разу за 5 років).

- 4.2.9. Захист відомостей, що складають державну, службову та комерційну таємницю відповідно до Закону України «Про державну таємницю».
- 4.2.10. Дотримання чинного законодавства, належне використання засобів щодо удосконалення управління, зміцнення договірної, трудової дисципліни; вжиття заходів в кожному структурному підрозділі і на кожному робочому місці умов праці відповідно до вимог нормативних актів; забезпечення прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.
- 4.2.11. Ефективне використання державного майна та його збереження.
- 4.2.12. Своєчасні розрахунки з установами, організаціями, банками, постачальниками та іншими організаціями. Своєчасне і повне внесення платежів до бюджету, включаючи внески до Пенсійного фонду; недопущення заборгованості заробітної плати, оплати податків, зборів та обов'язкових платежів, крім національних закладів освіти, затвердження в Міністерстві освіти і науки України графіка погашення заборгованості заробітної плати, кошторисів доходів і видатків. Дотримання порядку надходження і використання коштів спеціального фонду, укладання договорів оренди нерухомого майна, закріпленого за закладом освіти, та вжиття заходів щодо погашення заборгованості з орендної плати, дотримання порядку здійснення розрахунків в іноземній валюті.
- 4.2.13. Виконання програм соціального розрахунку колективу.
- 4.2.14. Виконання Державних освітянських програм.
- 4.2.15. Виконання екологічної програми.
- 4.2.16. Своєчасне подання Міністерству встановленої статистичної, бухгалтерської звітності, а також, за додатковою угодою, й інших необхідних відомостей про роботу і стан коледжу.
- 4.2.17. Щорічний своєчасний звіт про результати діяльності, передбачені контрактом, а за вимогою Міністерства - достроковий.
- 4.2.18. Щорічний звіт перед зборами трудового колективу коледжу з питань, що відносяться до її компетенції, як органу громадського самоврядування, а також з питань дотримання у закладі законодавства України про працю, про освіту, Указів Президента України, нормативно-правових актів Міністерства освіти і науки України, порядку обслуговування і використання позабюджетних коштів, укладання договорів оренди нерухомого майна, вжиття заходів щодо погашення заборгованості з оплати праці та дотримання порядку здійснення розрахунків в іноземній валюті.

5. Основні обов'язки адміністрації коледжу

5.1. Адміністрація коледжу зобов'язана:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників коледжу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- назначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

- удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи коледжу;
організувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних, інженерно-педагогічних та педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;
- укладати і розривати угоди, контакти з керівниками структурних підрозділів, педагогічними та науковими працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України «Про освіту» та Положення про порядок наймання й звільнення педагогічних працівників коледжу, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти від 5 серпня 1993 року №293; доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році; видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановленні строки;
надавати відпустки всім працівникам коледжу відповідно до графіка відпусток; забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників, студентів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
організувати харчування студентів, працівників коледжу;
своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу й стан навчально-виховного закладу;
- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників, студентів.

6. Робочий час і його використання

6.1. Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього розпорядку або графіками змінності, які затверджуються адміністрацією коледжу за погодженням із профспілковим комітетом закладу з додержанням тривалості робочого тижня.

В межах робочого дня педагогічні працівники коледжу повинні вести всі види навчально-методичної, організаційної та науково-пошукової роботи відповідно до посади, навчального плану й плану навчально-методичної та виховної роботи коледжу, розкладу занять, планів роботи циклових комісій.

Час початку і закінчення роботи встановлюється з 8 години до 17 години з перервою на обід з 12³⁰ до 13³⁰ години. Для окремих працівників умовами контракту може бути передбачений інший режим роботи. За погодженням з профспілковим комітетом деяким структурним підрозділам і окремим групам працівників може встановлюватись інший час початку й закінчення роботи. Для лаборантів в яких час обідньої перерви збігається з виконанням лабораторної чи практичної роботи, час обідньої перерви переноситься на 1 годину до встановленого часу або 1 годину після встановленого часу.

6.2. При відсутності педагога або іншого працівника коледжу керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом або працівником.

На свою першу пару, згідно розкладу занять, викладач повинен з'явитися завчасно до початку заняття.

- 6.3. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом адміністрації коледжу з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.
- 6.4. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, керівник коледжу залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул. Облік виходу на роботу реєструється у спеціальному журналі, що веде старший диспетчер навчальної частини.
- 6.5. Робота органів самоврядування коледжу регламентується Положенням про відповідні заклади освіти, затвердженими Кабінетом Міністрів України та Статутом коледжу.
- 6.6. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік, про що видається наказ по коледжу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше 14 днів для дорослих і дванадцяти днів для осіб молодше вісімнадцяти років. 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, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку зі шкідливими умовами праці.
- 6.7. **Адміністрації коледжу забороняється в робочий час:**
 - відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних із навчальним процесом;
 - відволікання працівників коледжу від виконання професійних обов'язків, а також студентів, за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних із процесом навчання забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

7. Заохочення за успіхи в роботі

- 7.1. За зразкове виконання співробітниками своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці та інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення: подяка в наказі по коледжу, премія, надання пільгових путівок на відпочинок тощо.
- 7.2. 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 та матеріального заохочення.
- 7.3. Працівникам, які успішно й сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів коледжу. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі. Заохочення оголошуються в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу коледжу у і заносяться до трудової книжки працівника.

8. Стягнення за порушення трудової дисципліни

- 8.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один із таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п.3, 4, 7, 8 ст.40, ст.. 41 Кодексу законів про працю України.

- 8.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника.
- 8.3. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути віддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є.

До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація коледжу повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються власником або уповноваженим ним органом безпосередньо після виявлення 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 із дня вчинення проступку.

- 8.4. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.
- 8.5. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.
- 8.6. 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 і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року, але не скоріше трьох місяців з дня оголошення стягнення. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Адміністрація коледжу має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

9. Правила внутрішнього розпорядку для студентів

- 9.1. Студенти всіх форм навчання, зобов'язані дотримуватись положень, викладених у Статуті закладу, Положенні про організацію навчального процесу, Правилах внутрішнього розпорядку в студентському гуртожитку та даних правилах.
- 9.2. Студенти коледжу мають такі права:
- безкоштовно користуватись навчальною, інформаційною, науковою та виробничою базою коледжу;
 - ознайомитись з програмами будь-яких навчальних дисциплін в методкабінеті коледжу;
 - відвідувати консультації викладачів за встановленим розкладом, записом до викладача або усною домовленістю з ним;
 - брати участь у науковій діяльності, конкурсах, олімпіадах, виставках, секціях;
 - одночасно навчатись за різними програмами підготовки (фінансування паралельних програм навчання забезпечується на підставі угод із відповідними організаціями, підприємствами та фізичними особами);
- обирати і бути обраними до органів студентського самоврядування, а також до педагогічної ради закладу освіти;

- укладати контракти на навчання з підприємствами та організаціями, які відповідають навчальній спеціальності, по закінченні навчання отримувати роботу за фахом згідно з контрактом;
- отримувати стипендії та матеріальну допомогу згідно з чинним законодавством;
- користуватися пільгами для студентів, які навчаються без відриву від виробництва, що встановлені окремим положенням;
- одержувати місця для проживання в гуртожитках (іногородні студенти);
брати участь у роботі професійних, громадських та політичних об'єднань, конституційних акціях у вільний від навчання час.

9.3. Студенти коледжу зобов'язані:

- систематично та глибоко оволодівати знаннями, практичними навичками зі спеціальності, сумлінно працювати над підвищенням свого наукового та загальнокультурного рівня;
- виконувати всі вимоги навчального плану в терміни, визначені графіком організації навчального процесу;
- відвідувати заняття відповідно до індивідуального навчального плану та розкладу; студенти, які пропустили через поважні причини навчальні заняття, що потребують обов'язкового відпрацювання (лабораторні роботи тощо), повинні їх виконати у спеціально встановлені для цього час у визначеному відділенням порядку;
- своєчасно інформувати навчальну частину у випадках неможливості, через поважні причини відвідувати заняття, складати (перескладати) іспити, заліки, контрольні роботи тощо; при неявці на заняття через поважні причини студент повинен не пізніше наступного дня повідомити про це навчальну частину і протягом трьох днів після виходу на заняття подати підтверджуючі документи;
- брати участь у роботах по самообслуговуванню в учбових приміщеннях та гуртожитку, допомагати підтримувати належний порядок на територіях, прилеглих до навчальних корпусів, інших культурно-побутових об'єктів, які обслуговують студентів;
- дбайливо та охайно відноситись до майна закладу освіти (приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, учбових посібників, книжок, приладів тощо); забороняється без дозволу адміністрації коледжу виносити речі та різне обладнання з лабораторій, учбових та інших приміщень;
- виконувати розпорядження старости навчальної групи, кімнати в гуртожитку в межах їх повноважень;
- дбати про честь та авторитет коледжу, не допускати протиправних та аморальних вчинків, бути дисциплінованим та охайним як у технікумі і, так і на вулиці та в громадських місцях.

9.4. Наказом директора коледжу навчальній групі з числа найбільш устигаючих та дисциплінованих студентів призначається староста.

Староста групи підпорядковується безпосередньо завідувачу відділенням та керівнику групи і має обов'язки, які включають:

- контроль присутності студентів на всіх видах учбових занять шляхом відповідних відміток у журналі академічної групи;
- нагляд за станом учбової дисципліни та поведінки в групі, за збереженням учбового обладнання та інвентарю в аудиторіях, лабораторіях, учбових корпусах;
- своєчасну організацію отримання та розподілу серед студентів групи підручників та навчальних посібників;
- оповіщення студентів про зміни в розкладі занять;
- призначення на кожний день чергового по групі;
- участь у роботі стипендіальної комісії та контроль за своєчасним отриманням та видачею стипендії студентам групи;
- доведення до відома зав. відділенням пропозицій та зауважень із боку студентів.

- 9.5. Під час учбових занять студенти повинні дотримуватись певних дисциплінарних правил. Вхід до аудиторії після дзвінка на початок занять забороняється до перерви. При вході викладача, на знак привітання, студенти повинні встати. Не допускаються сторонні розмови, шум, що заважають проведенню занять.
- 9.6. Категорично забороняється розпивання спиртних напоїв, гра в карти та інші азартні ігри в учбових корпусах, їдальнях, буфетах, гуртожитках та громадських місцях. Куріння забороняється у всіх приміщеннях і на всій території коледжу.

10. Організація навчального процесу студентів

- 10.1. Графік навчального процесу і розклад занять студентів складається зав. відділеннями, на кожний навчальний рік і семестр та затверджується заступником директора з НР до початку кожного семестру.
- 10.2. Відвідування всіх видів навчальних занять згідно з розкладом занять є обов'язковим.
- 10.3. Студент вважається допущеним до семестрового контролю з конкретної дисципліни, якщо він виконав усі види робіт, передбачені робочою навчальною програмою дисципліни.
- 10.4. Семестрові іспити складаються студентами, як правило, у період екзаменаційних сесій, передбачених графіком навчального процесу. Студентам, які мають гарну успішність, за умови виконання ними робочої навчальної програми дисципліни, директором коледжу може бути дозволене дострокове складання іспитів.
- 10.5. За наявності поважних причин (хвороба, сімейні обставини та ін.), документально підтверджуючих відповідним закладом, окремим студентам може встановлюватися індивідуальний графік складання іспитів, але не більше місяця після закінчення екзаменаційної сесії. Якщо цей термін є недостатнім для виконання індивідуального графіку, розглядається питання про надання академічної відпустки або повторного курсу навчання згідно діючих положень.
- 10.6. Під час проведення екзамену (заліку) студенти зобов'язані дотримуватись відповідних вимог викладача. Порушення правил поведінки на екзамені є виявом навчальної несумісності, у цьому випадку студент звільняється від іспиту з відповідною позначкою в екзаменаційній відомості, що свідчить про заборгованість із даної дисципліни. Неявка на іспит позначається в екзаменаційній відомості словами «не з'явився». Якщо студент не з'явився без поважної причини, то вважається, що він одержав незадовільну оцінку. Студент, який захворів під час сесії, зобов'язаний повідомити навчальну частину про свою хворобу не пізніше дня іспиту та в триденний термін після одужання подати довідку медичного закладу (для студентів денної форми навчання - завірену медсестрою коледжу).
- 10.7. Студенти, які повністю виконали вимоги навчального плану повного курсу, успішно склали всі іспити й заліки, переводяться на наступний курс навчання наказом директора.
- 10.8. Студентам, які одержали під час сесії не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного семестру. Перескладання незадовільної оцінки з одного іспиту (заліку) допускається не більше двох разів, причому друге перескладання приймає комісія, що створюється директором коледжу. Результат складання іспиту комісії є остаточним.
- 10.9. За досягнення високих результатів у навчання, науково-пошуковій роботі, суспільно-корисній діяльності до студентів можуть застосовуватися засоби заохочення:
- подяка в наказі по коледжу;

- премія;
- присудження іменної стипендії;
- перевід з контрактної форми навчання на державну при умові наявної вакансії;
- розміщення на дошці пошани.

10.10. За невиконання своїх обов'язків адміністрація може накласти стягненн дисциплінарного порядку або відрахування із коледжу за поданням навчальної частини.

10.11. Студент може бути відрахований;

- 1) за власним бажанням;
- 2) якщо він не з'явився на заняття протягом 10 днів після початку занять на першому курсі і не сповістив директора про наявність поважних причин для цього;
- 3) за невиконання вимог навчального плану й графіку навчального процесу;
- 4) за академічну неуспішність;
- 5) у випадку одержання при семестровому контролі трьох і більше незадовільних оцінок;
- 6) у випадку одержання незадовільної оцінки з одного предмету після трьох спроб складання іспиту (заліку);
- 7) у випадку якщо студент не ліквідував академічну заборгованість у встановлений термін;
- 8) за грубе порушення встановлених Правил внутрішнього розпорядку та поведінки (за згодою профспілкового комітету);
- 9) за появу на заняттях у навчальному корпусі, бібліотеці, гуртожитку, в громадських місцях в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- 10) за вчинення крадіжки індивідуального, державного або громадського майна хуліганських вчинків або інших протиправних дій, встановлених вироком суду чи постановою органу, до компетенції якого входить накладання адміністративного стягнення;
- 11) за скоєння аморального вчинку, не сумісного з продовженням навчання у студентському колективі;
- 12) за систематичне невиконання розпоряджень адміністрації;
- 13) у випадку одержання незадовільної оцінки при захисті дипломного проекту або не представлення проекту до захисту без поважних причин студенти відраховуються з коледжу, як такі, що закінчили теоретичний курс навчання;
- 14) за невиконання умов контракту (студенти, які навчаються на підставі угод із підприємствами, організаціями та фізичними особами на умовах повної компенсації витрат на навчання).

Правила обговорені і затверджені на зборах трудового колективу «14» листопада 2007р. (Протокол № 1) і на загальноколеджській студентській конференції «14» листопада 2007р. (Протокол № 1).



М. М. Барабан
М.М.Барабан



ГОЛОДАЖЕНО:
Голова профкому
Новороздільського політехнічного коледжу

М. М. Щурко
М.М.Щурко