

ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ХАРКІВСЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ДЕРЖАВНОГО ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ

ЗАТВЕРДЖЕНО
на Загальних зборах трудового
колективу
протокол № 1/2023
від 11 січня 2023 р.

м. Харків

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Правила внутрішнього розпорядку розроблені відповідно до чинного законодавства України, Положення про Коледж і регламентують виробничі відносини між адміністрацією і співробітниками, здобувачами фахової передвищої та вищої освіти, слухачами; умови праці, порядок прийому та звільнення працівників, норми трудової дисципліни, етики, ставлення до матеріально-грошових цінностей тощо. Вони мають на меті забезпечити організовану, плідну та творчу працю, високий рівень трудової дисципліни, сприяти поліпшенню якості підготовки фахівців, зростанню громадського визнання Коледжу.

1.2 Правила внутрішнього розпорядку поширюються на: адміністрацію, педагогічних працівників, здобувачів фахової передвищої та вищої освіти, слухачів, працівників всіх підрозділів та служб Коледжу, а також інших осіб, які працюють в Коледжі.

Крім того, відносини між адміністрацією і здобувачами фахової передвищої та вищої освіти щодо навчання регламентуються окремими Договорами.

1.3 Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього розпорядку, а також організацією контролю за їх виконанням вирішує директор в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством, спільно або за погодженням з Профспілкою.

1.4 Трудова дисципліна в Коледжі базується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою ефективної праці та результативності навчального процесу. Кожний співробітник проявляє турботу про піднесення рівня діяльності Коледжу, зберігає накопичений досвід та наступництво як запоруку стабільності і подальшого його розвитку.

Основними методами забезпечення трудової дисципліни є переконання та заохочення до плідної сумлінної праці. Проте, до порушників дисципліни і порядку, визначеного у Правилах внутрішнього розпорядку, можуть застосовуватись заходи дисциплінарного впливу аж до звільнення з роботи.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1 Працівники ВСП «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж ДТЕУ» приймаються на роботу за трудовими (строковими) договорами (контрактами), в т.ч. на підставі конкурсного відбору та відповідно до чинного законодавства.

2.2 При прийнятті на роботу працівника є обов'язковим:

- пред'явлення паспорта;
- реєстраційного номера облікової картки платника податків;
- подання документу про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення) для осіб, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань (копії цих документів завіряються відділом кадрів і залишаються в особовій справі працівника);

- подання військового квитка або тимчасового посвідчення для військовозобов'язаних осіб або посвідчення про приписку до призовних дільниць для осіб допризовного віку;
- трудової книжки;
- у випадках, передбачених чинним законодавством, довідку про стан здоров'я та інші документи.

Відсутність хоча б одного з перелічених документів є підставою не розглядати питання про прийом на роботу особи.

2.3 При укладанні трудового (строкового) договору (контракту) забороняється вимагати від осіб, які приймаються на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено чинним законодавством.

2.4 Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового (строкового) договору (контракту), оформленого наказом директора, та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

2.5 Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог законів України «Про освіту», «Про фахово передвищу освіту», «Про вищу освіту», Положення про порядок конкурсного відбору науково-педагогічних працівників ВСП «ХТЕФК ДТЕУ».

В окремих випадках, у разі неможливості забезпечення освітнього процесу наявними штатними працівниками, вакантні посади педагогічних працівників можуть заміщуватися за трудовим (строковим) договором до проведення конкурсного заміщення цих посад.

Трудові відносини між педагогічними та іншими категоріями працівників та ВСП «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж ДТЕУ» регулюються контрактом, який укладається на строк визначений відповідно до чинного законодавства або ж на строк встановлений сторонами.

2.6 Працівники Коледжу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.7 Особа, яка працевлаштовується на умовах сумісництва, крім документів відповідно до чинного законодавства, подає копію трудової книжки або довідку з основного місця роботи.

2.8 Прийняття на роботу оформлюється наказом директора, з яким працівник ознайомлюється під особистий підпис.

2.9 Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженій спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

2.10 Трудові книжки осіб, які працюють за сумісництвом, ведуться за основним місцем роботи.

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

2.12 Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.13 Трудова книжка на осіб, які працюють на умовах погодинної оплати праці, ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

2.14 Трудові книжки працівників зберігаються у відділі кадрів Коледжу як документи суворої звітності.

2.15 Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на старшого інспектора з кадрів.

2.16 Під час прийняття або перевodu працівника в установленому порядку на іншу роботу, уповноважені особи Коледжу зобов'язані:

- роз'яснити працівнику його права і обов'язки та проінформувати про 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 чинного законодавства і Колективного договору;

- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку, Колективним договором, Антикорупційною програмою;

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- провести інструктаж працівника з правилами охорони праці, гігієни праці,

- техніки безпеки, техногенної та пожежної безпеки, правилами поводження з електроприладами.

2.17 Припинення трудового (строкового) договору (контракту) здійснюється на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

2.18 Працівники Коледжу мають право розірвати трудовий (строковий) договір (контракт), попередивши про це адміністрацію ВСП «ХТЕФК ДТЕУ» письмово за 2 тижні. Після закінчення цього строку працівник має право припинити роботу, а адміністрація Коледжу зобов'язана видати йому трудову книжку і провести з ним повний розрахунок.

2.19 Звільнення працівників, розірвання трудового (строкового) договору (контракту) з ініціативи роботодавця допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами трудового (строкового) договору (контракту).

2.20 Педагогічних працівників може бути звільнено у зв'язку зі скороченням обсягу навчальної роботи, як правило, тільки після закінчення навчального року, якщо інше не обумовлено у контракті.

2.21 Звільнення працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації Коледжу, скорочення штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства. Звільнення працівників, які є

матеріально-відповідальними особами, здійснюється за умови передачі матеріальних цінностей іншій особі, призначеній наказом директора.

2.22 Припинення трудового (строкового) договору (контракту) оформляється наказом директора.

2.23 Адміністрація Коледжу або уповноважена особа зобов'язані в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства.

2.24 Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ І ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

3.1 Працівники мають право на:

- внесення пропозицій щодо покращення діяльності Коледжу;
- участь у громадському самоврядуванні;
- підвищення кваліфікації;
- безпечні умови праці;
- захист від будь-яких форм сексуального домагання, психічного насильства та фізичної експлуатації;
- оскарження дій адміністрації в установленому порядку.

Педагогічні працівники, крім вищевказаного, мають право на захист професійної честі та гідності, вільний вибір форм та методів навчання, виявлення педагогічної ініціативи, індивідуальну педагогічну діяльність.

3.2 Працівники Коледжу зобов'язані:

- дотримуватися Конституції України, законів та інших нормативно правових актів України;
- працювати сумлінно, дотримуватись навчального режиму, вимог Положення про Коледж, Правил внутрішнього розпорядку, дисципліни праці;
- виконувати вимоги щодо техніки безпеки, гігієни праці, протипожежної охорони, передбачені правилами та інструкціями, користуватись необхідними засобами індивідуального захисту, своєчасно проходити медичне обстеження;
- зберігати обладнання, інвентар, матеріали, книжковий фонд тощо.

Крім цього, педагогічні працівники повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння студентами освітніх програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти;
- особистим прикладом виховувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбності, поміркованості, інших чеснот;
- виховувати у здобувачів освіти повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного й соціального устрою, цивілізації, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

- дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність здобувача освіти;
- 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;
- здійснювати роботу з виховання здобувачів освіти, у тому числі в позааудиторний час;
- проводити наукові дослідження й брати участь у впровадженні цих досліджень;
- вдосконалювати теоретичні знання, педагогічну майстерність, методи ведення наукової роботи;
- виявляти причини неуспішності здобувачів освіти, надавати їм допомогу в організації самостійних занять, брати участь у профорієнтаційній роботі;
- керувати науково-дослідною роботою здобувачів освіти;
- здійснювати постійний зв'язок з випускниками коледжу, вивчати їх виробничу діяльність і на основі її аналізу вдосконалювати роботу з навчання й виховання здобувачів освіти;
- виконувати науково-дослідну роботу у встановлені терміни на високому науково-методичному рівні.

3.3 Конкретні обов'язки, які повинен виконувати кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначаються індивідуальними планами, посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку; кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників; Положенням про Коледж, Правилами внутрішнього розпорядку у ВСП «ХТЕФК ДТЕУ»; умовами трудового (строкового) договору (контракту).

3.4 Забороняється відволікати викладачів Коледжу від виконання їх безпосередніх обов'язків для участі в різних заходах та роботах, не пов'язаних з освітнім процесом, та за рахунок навчального часу, а також інших працівників від виконання професійних обов'язків в робочий час, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

3.5 Здобувачі освіти мають право на:

- вибір форми навчання та навчальних дисциплін за спеціальностями;
- безпечні умови навчання, проживання та побуту;
- безкоштовне користування бібліотекою, освітньою, науковою, спортивною базою Коледжу;
- участь у діяльності органів громадського самоврядування Коледжу та відділення, педагогічної ради Коледжу;
- здійснення трудової діяльності у вільний від навчання час;
- моральне та матеріальне заохочення за успіхи в навчанні та активну участь у громадській діяльності;

- захист від будь-яких форм сексуального домагання, психічного насильства та фізичної експлуатації;
- академічну мобільність, академічну відпустку, поновлення, переведення до іншого закладу освіти в порядку, передбаченому чинним законодавством.

3.6. Здобувачі вищої освіти зобов'язані:

- неухильно дотримуватися законів, Положення про ВСП «ХТЕФК ДТЕУ», Правил внутрішнього розпорядку у ВСП «ХТЕФК ДТЕУ» та Правил внутрішнього розпорядку в гуртожитку; Положення про користування гуртожитком ВСП «ХТЕФК ДТЕУ»;
- систематично і глибоко оволодівати теоретичними знаннями і практичними навиками за обраною спеціальністю;
- обов'язково відвідувати навчальні заняття і вчасно виконувати всі види завдань, передбачених навчальними планами і програмами;
- дбайливо відноситись до майна Коледжу, а при необхідності вчасно його відновлювати;
- бути дисциплінованими, тактовними, охайними в Коледжі та за його межами;
- дотримуватися морально-етичних правил поведінки;
- підтримувати чистоту і порядок у приміщеннях Коледжу та приміщеннях гуртожитків;
- не вживати в приміщеннях та на території Коледжу і гуртожитків алкогольних, наркотичних, психотропних та інших шкідливих речовин.

4. ПРАВА І ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

4.1 Адміністрація Коледжу має право:

- вимагати від працівника неухильного дотримання Правил внутрішнього розпорядку у ВСП «ХТЕФК ДТЕУ», виконання його службових обов'язків, наказів і розпоряджень директора, керівних осіб адміністрації, дотримання норм педагогічної етики;
- застосовувати до порушників заходи громадського та дисциплінарного впливу згідно з чинним законодавством та положеннями, викладеними у Правилах внутрішнього розпорядку у ВСП «ХТЕФК ДТЕУ».

4.2 Адміністрація Коледжу зобов'язана:

- забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками службових обов'язків;
- забезпечити необхідні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи науково-педагогічних та інших працівників Коледжу відповідно до спеціальності та кваліфікації;
- визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

- вживати заходи щодо удосконалення освітнього процесу, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямованих на поліпшення роботи Коледжу;
- організувати підвищення кваліфікації педагогічних та інших кадрів як в Коледжі, так і, відповідно до угод, в інших закладах освіти;
- укладати та розривати трудові договори, контракти з керівниками структурних підрозділів, педагогічними та іншими працівниками відповідно до чинного трудового законодавства України та Законів України «Про вищу освіту» та «Про фахову передвищу освіту»;
- доводити до відома педагогічних працівників наприкінці навчального року (до надання відпустки) обсяги педагогічної роботи в наступному навчальному році;
- виплачувати стипендію здобувачам освіти, заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки;
- надавати відпустки всім працівникам Коледжу згідно чинного законодавства;
- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- дотримуватись умов Колективного договору, з розумінням ставитись до повсякденних потреб працівників Коледжу, всіх учасників освітнього процесу і забезпечувати надання їм установлених законом пільг і привілеїв;
- своєчасно подавати до органів виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про діяльність Коледжу;
- забезпечувати належне утримання приміщень, опалення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників та здобувачів вищої освіти Коледжу.

4.3 Основні права та обов'язки директора визначені Статутом Державного торговельно-економічного університету.

5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1 Для працівників ВСП «ХТЕФК ДТЕУ» встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота та неділя).

5.2. Відповідно до чинного законодавства тривалість робочого часу складає:

- для педагогічних працівників - 36 годин на тиждень (7, 2 год. на день);
- для адміністративно-управлінського, навчально-допоміжного, обслуговуючого персоналу - 40 годин на тиждень.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого часу працівників скорочується на одну годину (крім працівників із скороченою тривалістю робочого часу).

5.3. Робочий час педагогічного працівника включає всі види навчальної, методичної, науково-дослідної, організаційної, консультативної та

виконання іншої роботи, передбаченої індивідуальним планом та вимогами контракту.

У випадку необхідності, викладач може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначений індивідуальним робочим планом, в межах свого робочого часу в обсязі до 150 годин на навчальний рік за рахунок відповідного зменшення інших видів робіт.

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

5.4. Контроль за дотриманням розкладу проведення навчальних занять і за виконанням індивідуальних планів викладачів здійснюється завідувачами відділення, головами циклових комісій, навчально-методичним відділом Коледжу.

5.5. Педагогічним працівникам забороняється: змінювати на власний розсуд розклад занять і графік роботи; подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними; передоручати виконання трудових обов'язків.

5.6. У ВСП «ХТЕФК ДТЕУ» встановлюється такий режим роботи:

- сторожів: доба/три згідно графіка змінності, підсумковий облік робочого часу є рік;

- прибиральників службових приміщень: з 6-00 до 14-45;

- водія автотранспортного засобу: ненормований робочий день згідно зі службовими потребами;

- секретаря навчальної частини, секретарів-друкарок, старших лаборантів: з 8-15 – до 16:30;

- інших категорій працівників: з 9-00 до 17-15.

Робочий час чергових гуртожитку триває з 19.00 до 07.00 через добу згідно графіка змінності

Тривалість перерви для всіх працівників становить 15 хвилин протягом робочого часу.

5.7 Графіки роботи працівників кожного структурного підрозділу затверджуються директором або уповноваженою особою за погодженням з головою Комітету Профспілки.

5.8 За погодженням з головою профспілкової організації підрозділам Коледжу і окремим групам працівників може бути встановлено інший режим роботи.

5.9 У вихідні та святкові дні працівники Коледжу в навчальні корпуси не допускаються.

5.10 У разі потреби, адміністрація Коледжу залучає працівників до чергування у святкові та вихідні дні. Робота у вихідний день може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі згідно чинного законодавства. Графік чергування і його тривалість затверджує директор, за погодженням з головою Комітету Профспілки Коледжу.

5.11 Забороняється залучати до чергування у вихідні та святкові дні неповнолітніх, 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 залучатись до чергування у вихідні та святкові дні без їхньої згоди.

5.12 Працівників, які з'явилися на роботу в нетверезому стані, адміністрація до роботи не допускає. Питання про їхню подальшу роботу вирішується директором згідно з чинним законодавством.

5.13 У разі неявки викладача або іншого працівника Коледжу на роботу адміністрація (голови циклової комісії, завідувача відділення, керівника структурного підрозділу) зобов'язані негайно вжити заходів для заміни його іншим викладачем (працівником).

5.14 Виконання понаднормових робіт за рішенням адміністрації може проводитись виключно у випадках, передбачених законодавством.

5.15 Розпорядок роботи колегіальних, робочих, дорадчих органів ВСП «ХТЕФК ДТЕУ»:

Найменування органу	Періодичність проведення	Час проведення	Місце проведення
Загальні збори трудового колективу Коледжу	За окремим графіком	13:00	ауд. 120
Педагогічна рада Коледжу	один раз на місяць (згідно графіку)	13:00	ауд. 120
Директорат	щопонеділка	10.00	Кабінет директора
Методична комісія	За окремим графіком	13:00	ауд. 120
Стипендіальна комісія	За окремим графіком	13:00	ауд. 120
Атестаційна комісія	За окремим графіком	13:00	ауд. 120
Рада студентського самоврядування	Кожний другий вівторок місяця	13:00	ауд. Конференц зал
Профспілка ВСП «ХТЕФК ДТЕУ»	За окремим графіком	13:00	ауд. Конференц зал

5.16 Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються директором або уповноваженою особою за погодженням з головою Комітету Профспілки, і доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків береться до уваги графік освітнього процесу, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку. Надання відпустки оформлюється наказом.

5.17 Поділ щорічної основної відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, якщо основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

5.18 Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року працівникам до вісімнадцяти років.

6. НАВЧАЛЬНИЙ РОЗПОРЯДОК

6.1 Усі навчальні заняття проводяться відповідно до навчальних планів за розкладом академічного (навчального) дня, який узгоджується з Радою студентського самоврядування та затверджується у встановленому порядку.

Аудиторні навчальні заняття у ВСП «ХТЕФК ДТЕУ» проводяться за академічними годинами - парами, без перерви, тривалістю 80 хв.

Навчальний тиждень - п'ятиденний

Організація академічного (навчального) дня

Пара	Час проведення занять	Перерва	Тривалість перерви
1	8.30-9.50	9.50- 10.00	10 хв.
2	10.00-11.20	11.20-11.40	20 хв.
3	11.40-13.00	13.00-13.10	10 хв.
4	13.10-14.30	14.30-14.40	10 хв.
5	14.40-16.00	16.00-16.10	10 хв.
6	16.10-17.30	17.30-17.40	10 хв.
7	17.40- 19.00	19.00 - 19.05	5 хв.
8	19.05-20.25	20.25-20.30	5 хв.
9	20.30-21.40		

6.2 Розклад занять розміщується на офіційному веб-сайті Коледжу не пізніше, ніж за тиждень до початку занять.

6.3 Про початок і кінець занять викладачі та здобувачі освіти сповіщаються дзвінком. Вхід здобувачів освіти в аудиторії після дзвінка не дозволяється.

6.4 Для проведення практичних, лабораторних занять, занять з іноземних мов, що передбачені навчальними робочими планами, в разі необхідності, академічні групи діляться на підгрупи.

6.5 У кожній групі, відповідно до Положення про старосту академічної групи, за поданням завідувача відділення, наказом призначається староста.

Старости груп підпорядковуються безпосередньо завідувачу відділення.

Основними обов'язками старости академічної групи є:

- облік відвідувань здобувачами освіти всіх видів навчальних занять;

- забезпечення дотримання здобувачами освіти навчальної дисципліни, збереження навчального обладнання та інвентарю в приміщенні, де знаходиться група;

- своєчасне доведення до здобувачів освіти вказівок, інформації директорату, деканату, циклової комісії, Ради студентського самоврядування;

- повідомлення здобувачів освіти про зміни у розкладі занять.

6.6 У кожній академічній групі ведеться журнал обліку занять встановленої форми, який зберігається в деканаті. Деканатом щоденно перед початком занять видається журнал старості, який відмічає в ньому відсутніх на заняттях здобувачів освіти і дає журнал на підпис викладачеві.

Після занять староста обов'язково повертає журнал в деканат.

6.7 Здобувачі освіти Коледжу зобов'язані:

- систематично та глибоко оволодівати теоретичними знаннями і практичними навичками з обраної спеціальності;

- підвищувати свій науковий і культурний рівень;

- виконувати в установленій термін всі види завдань, передбачених навчальним планом і програмами навчальних дисциплін;

- дотримуватись принципів загальнолюдських цінностей і моралі;

- виконувати Правила внутрішнього розпорядку у ВСП «ХТЕФК ДТЕУ» та Правила внутрішнього розпорядку в гуртожитку;

- брати участь у громадських заходах, що проводяться Коледжем;

- здобувачі освіти чоловічої статі, які зараховані на навчання та зареєстровані за місцем проживання у гуртожитку, повинні знятися з військового обліку за основним місцем проживання і, згідно чинного законодавства, протягом семи днів стати на військовий облік за тимчасовим місцем проживання.

6.8 У разі неможливості з'явитися на заняття з поважних причин здобувач освіти повинен напередодні або у день неявки повідомити про це завідувача відділення та старосту групи.

У випадку хвороби здобувач освіти протягом трьох днів після одужання, відповідно надає завідувачу відділення довідку встановленого зразка (форма 095/о) відповідної лікувальної установи.

У разі неявки на заняття без поважних причин протягом 24 навчальних годин здобувач освіти може бути відрахований з Коледжу за погодженням з головою Комітету Профспілки Коледжу та головою ради студентського самоврядування Коледжу.

До поважних причин неявки здобувача освіти на заняття відносяться, важка хвороба здобувача освіти або його батьків, дітей, нещасний випадок, інші вагомні події, які унеможливають прибуття на заняття, що підтверджується документально.

6.9 Здобувачі освіти зобов'язані дбайливо ставитися до меблів, інвентарю, навчальних посібників, підручників, методичного забезпечення, приладів тощо.

6.10 Здобувачам освіти забороняється у приміщеннях та на території Коледжу палити, приносити, розпивати та вживати алкогольні напої, наркотичні, психотропні та токсичні речовини, з'являтися у приміщеннях Коледжу в стані алкогольного, наркотичного, токсичного сп'яніння, грати в азартні ігри, нецензурно висловлюватися, поводитися з порушенням загальноприйнятих норм і правил поведінки, влаштовувати бійку та брати в ній участь, передавати студентські квитки стороннім особам, виносити без дозволу адміністрації Коледжу предмети, обладнання з лабораторій, навчальних та інших приміщень.

6.11 Здобувачі освіти повинні бути дисциплінованими, мати охайний вигляд, чемно ставитись до викладачів, керівного складу, допоміжного та обслуговуючого персоналу Коледжу.

6.12 Підтримувати належну чистоту та порядок в усіх навчальних приміщеннях, яку забезпечує обслуговуючий персонал та здобувачі освіти.

6.13 За високі показники в навчальній, науковій роботі та активну участь у громадському житті Коледжу для здобувачів освіти визначені такі засоби заохочення:

- оголошення подяки;
- подання здобувачів освіти на отримання академічної стипендії Президента України, іменної стипендії Верховної Ради України, стипендії міської та обласної рад, соціальної стипендії Верховної Ради України;
- нагородження цінним подарунком;
- преміювання тощо.

6.14 За порушення Правил внутрішнього розпорядку у ВСП «ХТЕФК ДТЕУ» здобувачі освіти можуть бути відрахованими з Коледжу.

Наказ про відрахування особи, яка навчається в Коледжі, погоджується з головою Комітету Профспілки Коледжу та головою ради студентського самоврядування Коледжу.

6.15 До порушень навчальної дисципліни відноситься:

- підробка в навчальних документах оцінок, підписів викладачів, внесення в них неправдивих відомостей;
- невиконання розпоряджень директора, його заступників, завідувачів відділення, голів циклових комісій, кураторів академічних груп;
- тютюнопаління на території Коледжу;
- порушення тиші під час проведення занять;
- вчинення аморальних дій.

6.16 Для отримання диплома про освіту здобувач освіти, який був зареєстрований за місцем проживання у гуртожитку, зобов'язаний за два тижні до випуску:

- знятись з військового обліку;
- подати документи паспортисту для зняття з місця реєстрації проживання у гуртожитку.
- Після проведення атестації здати до деканату студентський квиток та оформлений належним чином обхідний листок.

- В день випуску отримати диплом.

6.17 При відрахуванні з Коледжу (з будь-якої причини) здобувач освіти отримує попередній документ про освіту та академічну довідку тільки після здачі до відділу кадрів оформленого обхідного листка.

6.18 Викладачам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерву між ними;
- передоручати виконання своїх обов'язків іншим працівникам.

7. ЗАОХОЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ

7.1 За зразкове виконання своїх посадових обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство та інші досягнення у роботі працівників заохочують моральними та матеріальними стимулами:

- оголошенням подяки;
- нагородженням грамотами, цінними подарунками;
- преміюванням;
- іншими засобами заохочення.

7.2 За досягнення високих результатів у навчальній і виховній роботі педагогічні працівники висуваються до державних нагород, до присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, грошовими преміями, іншими видами морального і матеріального заохочення.

7.3 Заохочення оголошується в наказі, доводиться до відома всього колективу Коледжу і заноситься до трудової книжки працівника.

8. ДИСЦИПЛІНАРНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

8.1 Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника обов'язків, покладених на нього трудовим (строковим) договором або Правилами внутрішнього розпорядку у ВСП «ХТЕФК ДТЕУ», прогул без поважних причин, поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння тягне за собою накладання дисциплінарного стягнення або застосування заходів громадського впливу.

8.2 Порухенням трудової дисципліни вважається також неявка викладача на методичні конференції, кураторські години, інші заходи, пов'язані з виконанням науково-дослідної, методичної і виховної роботи з особами, які навчаються; передчасне закінчення лекції та інших видів занять, спізнення; невиконання індивідуальних планів, несвоєчасне оформлення журналів академічних груп.

8.3 У трудовому колективі Коледжу створюється обстановка нетерпимості до порушень трудової дисципліни, вимогливості до працівників, які несумлінно виконують посадові обов'язки.

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

- догана;
- звільнення.

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

8.5 Дисциплінарне стягнення накладається наказом, відповідно до ст. 149 Кодексу законів про працю України, якою встановлено порядок застосування дисциплінарних стягнень.

8.6 Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не підлягають дисциплінарному стягненню без попередньої згоди профспілкового комітету Коледжу, а голова Комітету Профспілки - без згоди органу відповідного профспілкового об'єднання.

8.7 Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією Коледжу безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. При обиранні виду стягнення враховується ступінь тяжкості скоєного проступку й заподіяна ним шкода, обставини, за яких скоєно проступок, попередня робота працівника.

8.8 Перед застосуванням дисциплінарного стягнення особа, яка порушила трудову дисципліну, зобов'язана подати відповідному керівництву пояснення у письмовій формі. У випадку відмови подати письмове пояснення, складається відповідний акт.

8.9 Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців від дня вчинення провини.

8.10 За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

8.11 Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівнику під розписку у триденний термін, та діє протягом року. Наказ доводиться до відома всіх працівників Коледжу. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

8.12 Якщо впродовж року з дня накладання дисциплінарного стягнення до працівника не було застосовано нове дисциплінарне стягнення, то вважається, що він не має дисциплінарного стягнення.

8.13 Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте достроково.

8.14 Адміністрація Коледжу має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

8.15 Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством.

8.16 Дисциплінарне стягнення до трудової книжки працівника не заноситься.

8.17 Працівники, які без поважних причин не пройшли у встановлений термін медичний огляд, не допускаються до роботи.

9. ДОТРИМАННЯ ПОРЯДКУ У ПРИМІЩЕННЯХ ТА НА ПРИЛЕГЛІЙ ТЕРИТОРІЇ

9.1 Відповідальність за упорядкованість території, навчальних приміщень (наявність справних меблів, навчального устаткування, підтримання нормальної температури, освітлення тощо) покладається на адміністративно-господарську частину Коледжу.

9.2 За утримання у належному робочому стані обладнання в лабораторіях, аудиторіях і кабінетах та підготовку наочних посібників до занять відповідають працівники циклових комісій.

В аудиторіях, лабораторіях, кафе Коледжу забороняється:

- перебувати у верхньому одязі, головних уборах;
- голосно розмовляти в коридорах під час занять;
- палити, грати в азартні ігри, вживати алкогольні напої, смітити;
- на території Коледжу та біля аудиторних корпусів, на стоянці біля Коледжу, в автомобілях гучно газувати, сигналити та голосно включати музику;
- ходити по газонах.

9.4 Адміністрація зобов'язана забезпечити охорону Коледжу, збереження устаткування, інвентарю та іншого майна, а також підтримання належного порядку в навчальних і побутових приміщеннях.

Відповідальність за збереження споруд, майна, їх протипожежну безпеку і санітарний стан наказом покладається у відповідності до посадових інструкцій та переліку посад на визначених осіб з адміністративно-господарського і навчально-допоміжного складу Коледжу.

9.5 Запасні ключі від приміщень навчальних корпусів, а також аудиторій, лабораторій, кабінетів знаходяться у чергового з охорони Коледжу і видаються за списком, встановленим заступником директора з адміністративно-господарської роботи або завідувачем господарством.

9.6 В Коледжі діє пропускна система, дотримання якої контролює черговий сторож. Вхід та вихід з Коледжу дозволяється після пред'явлення посвідчення, студентського квитка або перепустки.

10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1 Правила внутрішнього розпорядку у ВСП «ХТЕФК ДТЕУ» є обов'язковими до виконання всіма працівниками Коледжу, незалежно від посади, робочого місця, фаху чи кваліфікації та здобувачами освіти.

10.2 Правила внутрішнього розпорядку у ВСП «ХТЕФК ДТЕУ» набувають чинності після затвердження їх Загальними зборами колективу, директором і погодження з головою Комітетом Профспілки та головою Ради студентського самоврядування.

10.3 Правила внутрішнього розпорядку у ВСП «ХТЕФК ДТЕУ» розміщуються на офіційному сайті Коледжу для ознайомлення.

10.4 Зміни та доповнення до Правил внутрішнього розпорядку у ВСП «ХТЕФК ДТЕУ» затверджуються Загальними зборами трудового колективу.



Погоджено:

Голова Комітету Профспілки
ВСП «ХТЕФК ДТЕУ»

Кирило ГІБКІН
2023 р.

Голова Ради студентського
самоврядування Коледжу

Сергій КУЛІНЧЕНКО
«11 березня» 2023 р.

Затверджено:

В. о. директора
ВСП «ХТЕФК ДТЕУ»

Капіталіна ГУРОВА
2023 р.

