



ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами трудового колективу
06 грудня 2024 р. (протокол № 3/2024)



В. о. директора

Капіталіна ГУРОВА

Правила внутрішнього розпорядку

Харків, 2024

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього розпорядку (далі – Правила) розроблені відповідно до Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту», нормативних актів Міністерства освіти і науки України, Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету» (далі – Положення), Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Відокремленого структурного підрозділу «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету» (далі – Колективний договір), інших нормативно-правових актів і регламентують виробничі відносини між адміністрацією і співробітниками, здобувачами освіти; умови праці, порядок прийому та звільнення працівників, норми трудової дисципліни, етики, ставлення до матеріальних цінностей тощо.

Правила мають на меті забезпечити організовану, плідну та творчу працю, високий рівень трудової та навчальної дисципліни, сприяти поліпшенню якості підготовки фахівців, зростанню громадського визнання ВСП «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету» (далі – Коледж).

1.2. Правила поширюються на адміністрацію, педагогічних та інших працівників підрозділів Коледжу та здобувачів фахової передвищої/вищої освіти.

1.3. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, 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 Коледжу.

1.4. Трудова та навчальна дисципліна в Коледжі базуються на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків та здобувачами освіти – вимог освітнього процесу. Вони є необхідною умовою ефективної праці колективу, результативності навчання і високого рівня освітньої діяльності.

Кожний співробітник і здобувач освіти проявляє відповідальність за піднесення рівня діяльності Коледжу, дбає про збереження та примноження його традицій, накопиченого досвіду і наступництва як запоруки стабільності та подальшого розвитку.

Основними методами забезпечення трудової й навчальної дисципліни є переконання, виховання культури взаємної поваги та заохочення до сумлінної праці й успішного навчання. Проте, до порушників дисципліни і порядку, визначеного у Правилах, можуть застосовуватись заходи дисциплінарного впливу відповідно до чинного законодавства та установчих документів Коледжу.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники Коледжу приймаються на роботу за трудовими (строковими) договорами (контрактами) відповідно до чинного законодавства.

2.2. При прийнятті на роботу працівника є обов'язковим:

- пред'явлення паспорта та реєстраційного номеру 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 оригіналу військово-облікового документа, який може бути паперовим (військовий квиток, тимчасове посвідчення, посвідчення про приписку) або роздруківкою електронного військово-облікового документа з мобільного застосунку «Резерв+», наявність документу з відміткою про взяття на військовий облік у ТЦК та СП;

- у випадках, передбачених чинним законодавством, довідку про стан здоров'я.

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

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 чинного законодавства.

Трудові відносини між педагогічними та іншими категоріями працівників та Коледжем регулюються контрактом, який укладається на законодавчо визначений строк або 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 законодавчих вимог, 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, затвердженої 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. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на старшого інспектора з кадрів.

2.15. Під час прийняття або переведення 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, 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 поведінки з електроприладами.

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

2.17. Працівники Коледжу мають право розірвати трудовий (строковий) договір (контракт), попередивши про це адміністрацію Коледжу 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.

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

2.19. Педагогічного працівника може бути звільнено у зв'язку зі скороченням обсягу навчальної роботи, як правило, тільки після закінчення навчального року, якщо інше не обумовлено в контракті.

2.20. 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.

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

2.22. 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.

2.23. Днем звільнення вважається останній день роботи.

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

3.1. Працівники мають право на:

- внесення пропозицій щодо покращення діяльності Коледжу;
- участь у громадському самоврядуванні;
- підвищення кваліфікації та стажування;
- 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, цих Правил, 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.

Педагогічні працівники повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння здобувачами освіти освітніх програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку їх здібностей;

- 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 душі 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 позанавчальний 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.

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, цими Правилами; 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 здобуття освіти, освітньо-професійної програми та навчальних дисциплін, передбачених цією програмою як вибіркових;
- безпечні умови навчання, проживання та побуту;
- безкоштовне користування бібліотекою, матеріально-технічною базою Коледжу;
- участь у діяльності органів громадського самоврядування Коледжу та відділення, педагогічної ради Коледжу;
- здійснення трудової діяльності у вільний від здобуття освіти 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 освіти зобов'язані:

- неухильно дотримуватися законів, Положення, цих Правил та Правил внутрішнього розпорядку в гуртожитку; Положення про студентський гуртожиток ВСП «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету»;
- 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 ставитись 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 ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

4.1. Адміністрація Коледжу має право:

- вимагати від працівника неухильного дотримання цих Правил, 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 цих Правилах.

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 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 заходів щодо удосконалення освітнього процесу, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямованих на поліпшення роботи Коледжу;

– організовувати підвищення кваліфікації педагогічних та інших кадрів як у 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 освітнього та трудового законодавства;

– 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 трудової та навчальної 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 освіти Коледжу.

4.3. Основні права та обов'язки директора визначені Положенням.

5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Відповідно до чинного законодавства тривалість робочого часу складає:

- для педагогічних працівників – 36 годин на тиждень;
- для адміністративно-управлінського, навчально-допоміжного, обслуговуючого персоналу – 40 годин на тиждень.

5.2. 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, інноваційної, організаційної роботи та виконання іншої роботи (з окрема профорієнтаційної), передбаченої індивідуальним планом та вимогами трудового договору.

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 педагогічних працівників здійснюється 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 Коледжі встановлено 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;
- 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 Комітету Профспілки 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 (голова циклової комісії, завідувач відділення, керівник 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. 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.

5.16. 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.

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

5.18. Для сторожів навчальних корпусів Коледжу та гуртожитку встановлено цілодобове чергування за таким графіком: з 8.00 до 24.00, з 00.00 до 8.00. Нічний час роботи визначено з 22.00 до 6.00.

Для сторожів навчальних корпусів та гуртожитку сумарний облік робочого часу встановлено тривалістю облікового періоду один календарний рік.

Для сторожів відповідно до статті 66 КЗпП встановлено перерви на робочому місці для відпочинку та вживання їжі – не більше двох годин (за

загальним правилом через кожні чотири години після початку роботи), які зараховуються до загального обліку робочого часу.

У зв'язку з умовами роботи сторожі мають використовувати час перерви на своєму робочому місці через те, що не можуть його залишати (за винятком період часу, коли вже закінчилися навчальні заняття у корпусі Коледжу відсутні працівники і здобувачі освіти, а в гуртожитку – після 23.00, коли доступ до приміщення обмежений і студенти відпочивають у нічний час та у вихідні й святкові дні, коли доступ обмежений і приміщення зачинені).

Адміністрація Коледжу повинна створити належні умови для роботи сторожів у т. ч. для приймання їжі упродовж робочого часу.

Підрахунок та облік надурочних годин для сторожів ведеться відповідно до наказу Міністерства праці та соціальної політики від 19 квітня 2006 року № 138 «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо застосування підсумованого обліку робочого часу».

Керівництво коледжу повинно забезпечити ведення обліку надурочних годин роботи для сторожів Коледжу, передбачити відповідно до Законодавства України здійснення оплати для сторожів за роботу в надурочні години, нічний час та святкові дні.

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 в Коледжі проводяться за академічними годинами – парами, без перерви, тривалістю 80 хв.

Навчальний тиждень – шестиденний.

Організація академічного (навчального) дня

Пара	Час проведення занять	Перерва	Тривалість перерви
1	08.30–9.50	09.50–10.00	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 планами, в разі необхідності, академічні групи діляться на підгрупи.

6.5. У кожній групі, відповідно до ПОЛОЖЕННЯ про старосту академічної групи ВСП «Харківський торговельно-економічного фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету», 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 адміністрації, відділення, циклової комісії, Ради студентського самоврядування;
- повідомлення здобувачів освіти про зміни в розкладі занять.

6.6. У кожній академічній групі ведеться журнал встановленої форми, який зберігається на відділенні. Відповідальною особою відділення щоденно перед початком занять видається журнал старості, яка/який відмічає в ньому відсутніх на заняттях здобувачів освіти і дає журнал на підпис викладачеві.

Після занять староста обов'язково повертає журнал на відділення.

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 установлений термін всі види завдань, передбачені навчальним планом і програмами навчальних дисциплін;
- дотримуватися загальнолюдських цінностей і моральних принципів;
- виконувати ці Правила та Правила внутрішнього розпорядку в гуртожитку;
- брати участь у громадських заходах, що проводяться Коледжем;

6.8. 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.

6.9. 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, надає завідувачу відділення довідку встановленого зразка (форма 095/о).

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

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

6.11. 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.

6.12. Здобувачі освіти повинні бути дисциплінованими, мати охайний вигляд, чемно ставитись до адміністрації, викладачів, допоміжного та обслуговуючого персоналу Коледжу.

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

6.14. За високі показники в навчальній, науко-дослідній 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.

6.15. За порушення цих Правил здобувачі освіти можуть бути відрахованими з Коледжу.

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

6.16. До порушень навчальної дисципліни належить:

- 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.

6.17. 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 відповідальній особі відділення студентський квиток та оформлений належним чином обхідний листок.

У день випуску отримати документ про освіту.

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

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 цими Правилами, 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.Порушенням 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 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 розпис 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.

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 господарський відділ 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.

9.3. В аудиторіях, лабораторіях 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, сигналізувати 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. Ці Правила є обов'язковими до виконання всіма працівниками Коледжу, незалежно від посади, робочого місця, фаху чи кваліфікації та здобувачами освіти.

10.2. Директор Коледжу спільно з Комітетом Профспілки подає Правила для затвердження загальним зборам трудового колективу, після затвердження підписує їх. З моменту підписання директором Правила набувають чинності.

10.3. У разі настання форс-мажорних обставин (обставин непереборної сили), які підтверджені ТППУ, окремі положення Правил можуть не виконуватись або виконуватись з обмеженням. В умовах форс-мажорних обставин пріоритет мають закони України, прийняті у цей період (Закон України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» та ін.).

10.4. Правила оприлюднюються на офіційному вебсайті Коледжу.

10.5. Зміни та доповнення до Правил затверджуються загальними зборами трудового колективу.