ПОГОДЖЕНО:

Профспілковий комітет
Гусятинського коледжу ТНТУ
Голова _____ Н.М. Ойойко
«04» 07 2016 р.
м.п.

Орган студентського самоврядування
Гусятинського коледжу ТНТУ
Голока _____ А.М. Хома
«04» 07 2016 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Директор Гусятинського
коледжу ТНТУ
_____ К.В. Зеленський
«04» 07 2016 р.
м.п.

Правила
внутрішнього розпорядку
Гусятинського коледжу
Тернопільського національного технічного університету імені Івана Пулюя

Схвалено на засіданні
педагогічної ради
Гусятинського коледжу ТНТУ
«24» червня 2016 р.
протокол № 6

2016

1. Загальні положення

1.1 Правила внутрішнього розпорядку (далі – Правила) Гусятинського коледжу Тернопільського національного технічного університету імені Івана Пулюя (далі – Коледж) регламентують основні права та обов'язки, норми поведінки і взаємовідносин для викладачів, студентів, слухачів та курсантів Коледжу. Крім цього, Правилами зумовлюється організація і тривалість робочого дня співробітників і студентів, міри заохочення і покарання членів колективу.

1.2 Правила поведінки студентів Коледжу розроблені на підставі Положення про державний вищий заклад освіти, нормативних актів Міністерства освіти і науки України, Положення про Коледж, які регламентують навчальну та виховну роботу студентів у вищих навчальних закладах.

1.3 Основним завданням Правил є створення оптимальних умов для оволодіння студентами своєю професією, формування соціально зрілої, творчої особистості, виховання морально, психічно і фізично здорового покоління громадян України, формування громадянської позиції, патріотизму, власної гідності, готовності до трудової діяльності, забезпечення високих морально-етичних норм співжиття, атмосфери доброзичливості і взаємної поваги між студентами, викладачами та співробітниками Коледжу.

1.4 Незнання Правил не звільняє від їх виконання та не знімає дисциплінарої відповідальності за їх порушення.

1.5 Виконання Правил обов'язкове для всіх студентів, включаючи і слухачів курсів.

1.6 Зміни та доповнення до цих Правил вносяться директором Коледжу при узгодженні зі студентським самоврядуванням та профкомом співробітників.

1.7 Правила внутрішнього розпорядку Коледжу складені на основі типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних вищих навчальних закладів (затверджених наказом Міністерства освіти України від 20.12.1993 № 455), Положення про Коледж, у відповідності з діючим законодавством і нормами КЗпП.

1.8 Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, розв'язує директор та адміністрація Коледжу в межах наданих їм повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і Правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

1.9 Ці Правила обов'язкові до виконання співробітниками, викладачами, студентами, слухачами, абітурієнтами і всіма іншими особами, що працюють або знаходяться на території Коледжу.

1.10 Правила внутрішнього розпорядку повинні сприяти дотриманню навчальної дисципліни, раціональному використанню навчального часу, поліпшенню якості навчального процесу.

1.11 Правила внутрішнього розпорядку Коледжу після розгляду на засіданні Педагогічної ради Коледжу затверджуються директором Коледжу з урахуванням мотивованої думки профкому працівників та студентського самоврядування.

1.12 У Коледжі створюється атмосфера нетерпимості до порушників дисципліни, суворої вимогливості до працівників і студентів, які несумлінно виконують свої обов'язки.

2. Порядок прийняття і звільнення з роботи та навчання

2.1 Порядок прийняття і звільнення працівників Коледжу.
Робітники зараховуються на роботу в Коледж за контрактами відповідно до чинного законодавства (ст. 24 КЗпП). Від осіб, які приймаються на роботу в Коледж, адміністрація зобов'язана вимагати документи, передбачені чинним законодавством.
2.2 Зарахування працівників на роботу оформляється наказом по Коледжу і оголошується працівникові під розписку.
2.3 При зарахуванні працівника на роботу або при переведенні на іншу посаду згідно зі ст. 29. КЗпП адміністрація зобов'язана:
- ознайомити працівника з посадовою інструкцією, умовами праці, роз'яснити його права та обов'язки під розписку;
- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку та особливостями навчально-виховного процесу в Коледжі;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника та ознайомити з правилами техніки безпеки, протипожежної охорони та іншими правилами з охорони праці.
2.4 Припинення контракту (трудового договору) здійснюється згідно зі ст. 36-39, 40, 41 КЗпП. Припинення дії контракту (трудового договору) оформляється наказом по Коледжу. Днем звільнення вважається останній день роботи. Адміністрація зобов'язана в день звільнення видати працівникові трудову книжку і провести з ним кінцевий розрахунок.
2.5 Прийом, переведення, відрахування та поновлення студентів проводиться наказом по Коледжу у відповідності до нормативних документів Міністерства освіти і науки України.
2.6 Правила прийому до Коледжу розробляються в Коледжі у відповідності до Умов прийому, затверджених Міністерсвом освіти і науки України.

3. Основні права і обов'язки адміністрації Коледжу

3.1 Коледж в особі директора, а також його інших органів управління і посадовців має наступні основні права:
- реалізовувати освітні програми відповідно до одержаних ліцензій;
- здійснювати підготовку фахівців відповідного рівня освіти з оплатою вартості навчання, надавати платні додаткові освітні послуги, передбачені чинним законодавством;
- заохочувати осіб, які працюють і навчаються в Коледжі за успіхи у роботі та навчанні;

- вимагати від осіб, які навчаються в Коледжі дотримання ними Положення про Коледж, Правил внутрішнього розпорядку, правил пожежної безпеки, правил проживання в гуртожитку, наказів директора і інших внутрішніх нормативних актів Коледжу, виконання ними обов'язків, наведених в пункті 4 цих Правил, дбайливого ставлення до майна Коледжу;
- притягати осіб, які працюють та навчаються в Коледжі, до дисциплінарної і матеріальної відповідальності в порядку, встановленому законодавством України, Положенням про Коледж, Правилами внутрішнього розпорядку і іншими нормативними документами Коледжу;
- приймати внутрішні нормативні акти Коледжу.

3.2 Адміністрація Коледжу зобов'язана керуватися і дотримуватися:
- Конституції та законодавства України;
- нормативних документів Міністерства освіти і науки України України;
- Положення про Коледж, Правил внутрішнього розпорядку та інших нормативних документів Коледжу.

3.3 Адміністрація Коледжу зобов'язана:
- Організувати роботу працівників Коледжу так, щоб кожен працював за своєю спеціальністю та кваліфікацією.
- На початку навчального року розробити штатний розпис Коледжу і довести його до усіх підрозділів.
- Своєчасно повідомляти викладачам розклад навчальних занять, затверджувати на наступний навчальний рік індивідуальні плани роботи викладачів.
- Своєчасно давати працівникам завдання, забезпечувати їх усіма необхідними матеріалами, обладнанням, спецодягом, створювати здорові і безпечні умови праці.
- Створювати умови для покращення підготовки спеціалістів з урахуванням вимог сучасного виробництва, науки, техніки і культури праці, перспектив їх розвитку і наукової організації праці; організовувати вивчення та впровадження передових методів навчання.
- Своєчасно розглядати та впроваджувати пропозиції викладацького складу, інших працівників та студентів, спрямовані на покращення роботи Коледжу, впроваджувати в життя рішення Адміністративної, Педагогічної та Методичної рад Коледжу.
- Покращувати умови праці, дотримуватися законодавства про працю, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць та створювати умови роботи відповідно до правил охорони праці, правил техніки безпеки та санітарних норм.
- Забезпечувати утримування у справному технічному стані приміщень, системи опалення, освітлення, створювати нормальні умови для зберігання верхнього одягу працівників, студентів та слухачів Коледжу.
- Постійно контролювати дотримання працівниками, студентами, слухачами, іншими співробітниками трудової та навчальної дисципліни, вимог техніки безпеки, санітарії та гігієни праці, протипожежної охорони Коледжу, впроваджувати в життя рішення Адміністративної, Педагогічної та Методичної рад Коледжу.

- Забезпечувати своєчасне надання відпусток усім працівникам Коледжу.
- На початку навчального року повідомляти викладачам їх річне педагогічне навантаження.
- У встановлені строки виплачувати заробітну плату працівникам та стипендію студентам Коледжу.
- Своєчасно проводити атестацію працівників, яка передбачена нормативними документами, вирішувати питання заохочення кращих працівників, забезпечувати поширення передового досвіду.
- Організовувати підвищення кваліфікації працівників Коледжу.
- Сприяти створенню в колективі творчої атмосфери, підтримувати і розвивати ініціативу і активність працівників, повною мірою використовуючи виробничі наради; своєчасно розглядати критичні зауваження викладачів, інших працівників та студентів і повідомляти їх про прийняті рішення та вжиті заходи.
- Виконувати обов'язки, передбачені Колективним договором, уважно відноситися до потреб і запитів працівників та студентів Коледжу, дбати про їх житлово-побутові умови.
- Всемірно підтримувати і розвивати ініціативу і активність студентів і інших осіб, що навчаються і працюють в Коледжі, сприяти їхній участі в управлінні Коледжем, повною мірою використовуючи збори, конференції та інші форми суспільної діяльності.

4. Основні обов'язки працівників Коледжу

4.1 Перелік обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою визначається посадовими інструкціями, умовами контракту, інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку, а також кваліфікаційними довідками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідками робіт і професій робітників.
4.2 Загальні обов'язки працівників Коледжу:
- Сумлінно виконувати службові обов’язки, покладені на них контрактом (трудовою угодою).
- Працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, встановлені норми праці, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, не допускати дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх службові обов'язки.
- Дотримуватися Правил внутрішнього розпорядку Коледжу, вимог охорони праці, безпеки праці і пожежної безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, працювати у виданому спецодягу.
- Вживати заходи щодо негайного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі, і негайно повідомляти про це адміністрацію Коледжу.
- Дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів.
- Берегти майно Коледжу, ефективно використовувати устаткування, дбайливо відноситися до інструментів, до майна інших працівників, вимірювальних приладів, спецодягу і інших предметів, що видаються в користування

працівників, економно і раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси.
- Утримувати в належному стані своє робоче місце, устаткування і передавати їх наступному працівнику в порядку, чистоті і справному стані.
- Поводитися гідно, не користуватися ненормативною лексикою.
- Проходити обов'язкову для жителів України вакцинацію проти інфекційних захворювань.
- Негайно повідомляти адміністрацію Коледжу або безпосереднього керівника про виникнення ситуації, що представляє загрозу життю і здоров'ю людей, збереженню майна Коледжу (аварія, стихійне лихо тощо).
4.3 Викладацький склад Коледжу зобов'язаний:
- дотримуватися виконання розкладу занять та графіків консультацій для студентів, інших планів та розкладів, затверджених адміністрацією Коледжу;
- проводити на високому рівні навчальну, методичну і виховну роботу;
- сприяти культурному і духовному розвитку студентів;
- поглиблювати теоретичні і практичні знання, вдосконалювати методику проведення занять;
- вести необхідну навчально-методичну та організаційну документацію, контролювати успішність студентів, проводити консультації;
- підвищувати педагогічну майстерність;
- надавати допомогу студентам в організації їх самостійної роботи;
- якісно виконувати обов’язки куратора групи, завідувача лабораторією або кабінетом, голови циклової.
- організовувати роботу преметних гуртків та залучати студентів до творчої діяльності;
- організовувати роботу спортивних секцій та залучати студентів до спортивного життя;
- один раз на п'ять років пройти підвищення кваліфікації;
- брати участь у всіх запланованих позанавчальних заходах.
- постійно під час навчального процесу та в позанавчальний час здійснювати виховну роботу у студентському середовищі.
- в межах робочого дня вести всі види навчально-методичної та виховної роботи відповідно до посади;
- дотримуватися норм етики і моралі, загальнолюдських принципів взаємин, вести себе з честю, дотримуватись правил спілкування, утримуватись від дій, які б заважали іншим працівникам виконувати свої службові обов'язки.

5. Основні права студентів та інших категорій осіб, що навчаються в Коледжі

5.1 Студенти і інші категорії осіб, що навчаються в Коледжі, мають право на:
- вибір форми навчання;
- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- трудову діяльність у позанавчальний час;

- користування навчальною, виробничою, культурною, спортивною, побутовою базами, бібліотеками, інформаційними фондами, послугами навчальних та інших підрозділів Коледжу;
- участь у роботах з поліпшення навчально-лабораторної бази Коледжу, господарських роботах, конференціях, виставках, конкурсах;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчально-виховного процесу, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- надання пропозицій щодо умов і розмірів плати за навчання;
- участь у об ' єднаннях громадян;
- моральне та (або) матеріальне заохочення за успіхи у навчанні та активну участь у спортивному житті, конкурсах тощо;
- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;
- канікули встановленої тривалості;
- участь в обговоренні і вирішенні найважливіших питань діяльності Коледжу;
- пільги соціального характеру відповідно до законодавства;
- переведення з однієї спеціальності на іншу спеціальність в межах Коледжу в порядку, передбаченому нормативними документами.

5.2 Студенти Коледжу, які навчаються за денною (очною) формою навчання, мають право на забезпечення гуртожитком в установленому порядку.

6. Обов'язки осіб, які навчаються в Коледжі

6.1 Студенти та інші категорії осіб, що навчаються в Коледжі, зобов'язані:
- виконувати розпорядження викладачів, адміністрації, органів студентського самоврядування;
- дотримуватися законів України, Положення про Коледж та Правил внутрішнього розпорядку Коледжу;
- систематично і глибоко оволодівати теоретичними знаннями і практичними навичками за обраною спеціальністю;
- виконувати графік навчального процесу та вимоги навчального плану;
- відвідувати обов'язкові навчальні заняття і виконувати в установлені терміни усі види завдань, передбачені навчальними планами і програмами;
- дбайливо ставитися до власності Коледжу, (інвентар, навчальне обладнання, книги, прилади, приміщення), а також до своїх документів (студентський квиток, залікова книжка, перепустки тощо);
- без дозволу адміністрації нічого не виносити з лабораторій, навчальних та інших приміщень;
- дотримуватися норм етики і моралі, вести себе з честю, утримуватись від дій, які б заважали іншим студентам чи працівникам Коледжу виконувати свої службові обов'язки.
- підтримувати чистоту і порядок в приміщеннях, дотримуватися морально-етичних правил поведінки і спілкування;
- не допускати фактів паління, розпиття спиртних (в т. ч. слабоалкогольних) напоїв, вживання наркотичних засобів на території Коледжу та в його приміщеннях;

- не пропускати заняття без поважної причини, повідомляти куратира групи про причину своєї відсутності;
- в триденний термін після виходу на навчання після хвороби здати документ про тимчасову непрацездатність (лікарняний) старості групи або куратору групи;
- писати заздалегідь заяву на звільнення від занять у разі крайньої необхідності на ім'я завідувача відділення (терміном до двох днів) або на ім'я директора (заступника директора) (терміном від трьох днів).

6.2 У разі нанесення збитку майну Коледжу (також майну третіх осіб, за яке Коледж несе відповідальність) студент або інша особа, що навчається в Коледжі, відшкодовує його в порядку, передбаченому законодавством України.

7. Навчальний порядок

7.1 У Коледжі встановлюється п'ятиденний робочий тиждень.

7.2 Час початку занять і розклад занять студентів встановлюються керівництвом Коледжу.

7.3 Навчальні заняття в Коледжі проводяться за розкладом і відповідно до навчальних планів і програм. Навчальний розклад складається на семестр і вивішується, оприлюднюється на сайті Коледжу, не пізніше, ніж за 3 робочих дні до початку кожного семестру.

7.4 Контроль за дотриманням розкладу навчальних занять і виконанням індивідуальних планів роботи здійснюється заступниками директора, завідувачами відділень, головами циклових комісій, методистом Коледжу. Скорочення тривалості канікул, встановлених навчальними планами, не допускається.

7.5 Адміністрація Коледжу встановлює перерву на обід.

7.6 Забороняється переривати навчальні заняття, входити і виходити з аудиторій під час їх проведення.

7.7 Для проведення практичних занять в аудиторіях, лабораторіях, цехах майстерень групи діляться на підгрупи. Група ділиться на підгрупи за умови, що кількість студентів в ній станом на початок навчального року становить не менше 20 осіб.

7.8 З числа найвідповідальніших студентів групи обирається староста. Кандидатури старост затверджуються наказом директора Коледжу. Староста групи підпорядкований безпосередньо куратору групи, голові студентського самоврядування. Він доводить до своєї групи всі накази, розпорядження і вказівки адміністрації.

До функцій старости входять:
- персональний облік відвідування студентами всіх видів навчальних занять;
- ведення журналу обліку відвідування занять;
- щотижневе подання журналу обліку відвідування занять завідувачеві відділення для перевірки (куратор групи переглядає журнал щотижнево в довільні терміни);
- здача журналу обліку відвідування занять завідувачеві відділення в кінці кожного семестру;

- слідкування за станом дисципліни в групі на заняттях, а також за збереженням навчального устаткування і інвентарю;
- представлення інтересів студентів групи у студентському самоврядуванні та адміністрації Коледжу;
- сповіщення студентів своєї групи про зміни, що вносяться в розклад навчальних занять;
- сповіщення студентів своєї групи про план роботи Коледжу.

Розпорядження старости в межах вказаних вище функцій обов'язкові для всіх студентів групи.

7.9 З числа найвідповідальніших студентів групи обирається профорг. Профорг групи підпорядкований безпосередньо куратору групи та голові профспілкового комітету студентів Коледжу.

До функцій профорга входять:
- складання графіків чергування групи в кабінетах (лабораторіях);
- організація чергування групи в Коледжі (розподіл обов'язків між студентами групи);
- контроль прибирання ввіреної групі аудиторії;
- участь у засіданнях профспілкового комітету студентів;
- представлення інтересів студентів групи у студентському профспілковому комітеті Коледжу;
- інформування студентів групи про питання, які розглядалися на засіданнях профспілки студентів.

8. Організація робочого часу

8.1 За організацію роботи всіх структурних підрозділів Коледжу відповідають керівники відповідних підрозділів.

8.2 Функціональні обов'язки кожного підрозділу та його працівників регламентуються відповідним положенням і службовими інструкціями працівників, які розробляютья адміністрацією Коледжу;

8.3 Тривалість робочого дня для педагогічного, навчально-допоміжного та адміністративно-обслуговуючого персоналу регламентується Кодексом законів про працю.

8.4 Робота викладача передбачає обов'язкове виконання навчального навантаження (розклад занять) навчально-методичну та виховну роботу в обсязі, передбаченому індивідуальним планом роботи.

8.5 Контроль за дотриманням розкладу занять і виконанням індивідуальних робочих планів викладачами здійснюється головами циклових (предметних) комісій, завідувачами відділень, заступником директора з навчальної роботи. Результати всіх видів контролю враховуються при продовженні терміну контракту та преміюванні.

8.6 Час початку занять студентів й роботи працівників всіх підрозділів встановлено адміністрацією Коледжу – з 8.00 годин. Обідня перерва штатних працівників, які не задіяні в навчальному процесі, з 13.00 до 14.00.

За погодженням з профспілковою організацією окремим працівникам і групам робітників може встановлюватись інший час початку і кінця роботи.

8.7 Про неявку на роботу з поважних причин працівник повинен повідомити керівника підрозділу. Заміна викладача здійснюється навчальною частиною.
8.8 Працівники, що з'явилися на роботу в нетверезому стані, до роботи не допускаються, і питання про можливість їх подальшої роботи вирішується адміністрацією Коледжу згідно із законодавством.
8.9 Необхідно вчасно попереджати навчальну частину про вихід на лікарняний. Про вихід на роботу після хвороби викладач повинен попередити навчальну частину напередодні. Якщо попередження про вихід на роботу не було, пару проводить викладач, якому призначена заміна. Якщо викладач попередив про вихід і не з'явився на пару, то пара вважається втраченою.
8.10 Залучення працівників до робіт в позаурочний час можна здійснювати в виняткових випадках, передбачених законодавством і лише за умови погодження з профспілковою організацією Коледжу. Проведення занять, екзаменів, заліків у вихідні дні не вважається позаурочною роботою.
8.11 У робочий час забороняється:
- залучати працівників для виконання громадських доручень;
- скликати збори, наради, засідання, пов'язані з громадською роботою;
- направляти працівника без його особистої згоди на виконання робіт, не передбачених його посадовою інструкцією.

9. Вимоги до дотримання порядку в приміщенях та на території Коледжу

9.1 Відповідальність за забезпечення нормальних умов праці в приміщеннях Коледжу (наявність відповідних меблів, обладнання, підтримання нормальної температури, освітлення тощо) покладено на заступника директора з АГР та інженера з охорони праці. За дотримання належного порядку в лабораторіях і кабінетах, справність обладнаднання і приладів, їх підготовку до занять відповідальність несуть керівники лабораторій.
9.2 Охорона будівель, майна і відповідальність за їх протипожежний стан покладається наказом директора на працівників Коледжу, відповідальних працівників адміністративно-господарського персоналу за представленням заступника директора з адміністративно-господарської роботи.
9.3 Ключі від усіх приміщень Коледжу повинні знаходитись у чергового по корпусу. Працівники, які отримують ключі і здають їх, не мають права виносити ключі з корпусу.
9.4 Відповідальними за дотримання належного порядку, чистоти і збереження майна під час проведення занять є викладачі, які їх проводять, старости і профорги груп.
9.5 У навчальному корпусі Коледжу забороняється:
- ходити у верхньому одязі, в головних уборах, пляжних костюмах;
- голосно розмовляти, шуміти, бігати по коридорах під час проведення занять;
- відчиняти двері і входити в аудиторію під час занять, залишатися у верхньому одязі в аудиторіях, користуватися під час занять мобільними телефонами, музичними плеєрами тощо;

- знаходитися в стані алкогольного, наркотичного або іншого токсичного сп'яніння, розпивати спиртні і слабоалкогольні напої, палити, грати в азартні ігри, лихословити;
- забруднювати приміщення, зокрема приліплювати гумки, робити подряпини та написи на стінах та столах, тощо;
- знаходитися у Коледжі після 19 години без спеціального дозволу;
- проводити агітацію політичного та релігійного змісту;
- проводити масові заходи без дозволу адміністрації;
- приводити домашніх тварин;
- самовільно заходити до службових приміщень структурних підрозділів;
- заходити в аудиторії з їжею, напоями та зберігати в них харчові продукти;
- співати, грати на музичних інструментах під час навчального процессу (крім випадків, коли іде підготовка до різного роду конкурсів, звітів, і на це є дозвіл адміністрації Коледжу на рівні директора або заступників).

9.6 Для службових і особистих справ директор, заступники директора та завідувачі відділень можуть встановлювати дні і години прийому працівників, студентів та відвідувачів Коледжу.

9.7 Адміністрація Коледжу організовує охорону навчального закладу, збереження устаткування, інвентарю і іншого майна, а також підтримку необхідного порядку в будівлях і на території Коледжу.

9.8 Роботи в навчальних приміщеннях Коледжу після 19.00 проводяться як виняток тільки з дозволу керівництва Коледжу з обов'язковим повідомленням вахтера.

9.9 В'їзд на територію Коледжу приватним автомобілям без дозволу адміністрації заборонений.

9.10 Працівникам вахти Коледжу надається право перевірки відповідності вантажу, що ввозиться і вивозиться транспортними засобами (а також виноситься і вноситься), або ручної поклажі.

9.11 З метою виконання вимог Правил внутрішнього розпорядку в Коледжі у вихідні і святкові дні (більше двох днів підряд) призначаються відповідальні чергові. Всі розпорядження відповідальних чергових осіб, що знаходяться на території Коледжу, підлягають виконанню в обов'язковому порядку і, особливо, при ліквідації загрози виникнення надзвичайних ситуацій.

10. Заохочення за успіхи в роботі і навчанні

10.1 За зразкове виконання своїх службових обов’язків, довготривалу бездоганну працю та інші досягнення в роботі, а також успіхи в навчанні, активній громадській роботі, до співробітників і студентів можуть застосовуватися заохочення в установленому захаконодавством порядку.

10.2 Заохочення оголошується наказом директора Коледжу, доводиться до відома співробітників і студентів на зборах колективу чи груп студентів з відповідним оформленням записів у трудових книжках (для працівників).

10.3 Для заохочення працівників Коледжу до зростання якості роботи використовуються різні форми матеріального та морального стимулювання праці й самовдосконалення.
10.4 З метою матеріального стимулювання кращих працівників використовуються кошти за рахунок економії фонду заробітної плати. Розпорядником даного фонду є директор Коледжу.
10.5 У Коледжі передбачено такі форми матеріального стимулювання працівників та студентів:
- разові заохочувальні премії;
- персональні надбавки до зарплати окремих працівників за збільшений обсяг виконуваної роботи;
- персональні надбавки до штатних окладів за складність та напруженість в роботі та виконання додаткових робіт при наявності економії фонду зарплати.
10.6 Матеріальне стимулювання працівників здійснюється за досягнення успіхів в роботі на основі представлення керівника підрозділу директору Коледжу.
10.7 Матеріальне заохочення студентів за успіхи в навчанні та громадській роботі здійснюється з частини економії стипендіального фонду директором Коледжу за погодженням профкому студентів.

11. Відповідальність за порушення трудової та навчальної дисципліни

11.1 За порушення умов контракту, трудової та навчальної дисципліни, неналежне виконання службових обов'язків, перебування на робочому місці у нетверезому стані, розпивання в приміщеннях Коледжу алкогольних напоїв, притягнення до відповідальності представниками органів внутрішніх справ на території Коледжу чи поза ним, невиконання вимог адміністрації Коледжу, що не суперечать посадовим обов'язкам працівника, втрату службових документів чи посвідчень, порушення Правил внутрішнього розпорядку та правил проживання в гуртожитках адміністрацією Коледжу можуть бути застосовані матеріальні, дисциплінарні та адміністративні стягнення від попередження, догани і до виселення з гуртожитку, звільнення з роботи чи виключення з числа студентів Коледжу (залежно від характеру порушень) за погодженням з органами студентськлгл самоврядування, профкомом працівників.
11.2 Дисциплінарні стягнення накладаються директором Коледжу і оголошуються наказом. За втрату студентських документів (квиток, залікова книжка, перепустка) директор має право накласти на студента дисциплінарне стягнення (догану, попередження).
11.3 У випадках підробки заліково-екзаменаційних документів на студентів накладаються наступні стягнення: догана або виключення з Коледжу.
11.4 Адміністрація має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення дисципліни на розгляд коллективу структурного підрозділу (залежно від характеру порушень).
11.5 При застосуванні стягнення повинна враховуватися тяжкість провини, обставини, за яких скоєно вчинок, попередня робота та поведінка працівника (студента).

11.6 Наказ про накладання стягнення оголошується співробітнику під розписку, а в необхідних випадках доводиться до відома колективу.
11.7 Дисциплінарне стягнення, зокрема відрахування, може бути накладено на студента або іншу особу, що навчається в Коледжі, після отримання від нього пояснення у письмовій формі. Дисциплінарне стягнення накладається не пізніше ніж через один місяць з дня виявлення провини і не пізніше ніж через шість місяців з дня його здійснення, не враховуючи часу хвороби і канікул. Не допускається відрахування студента або іншої особи, що навчається в Коледжі, під час його хвороби, канікул, академічної відпустки або відпустки по вагітності і догляду за дитиною. Якщо студента або іншу особу, що навчається в Коледжі, протягом року з дня накладення стягнення не буде притягнуто до нового дисциплінарного стягнення, то вона вважається такою, що не піддавалася дисциплінарному стягненню.
11.8 Перелік грубих порушень Коледжу, за які, як правило, накладаються дисциплінарні стягнення:
- невиконання навчального плану спеціальності у встановлені терміни з неповажної причини;
- систематичні пропуски занять без поважних причин;
- розпивання спиртних і слабоалкогольних напоїв на теритоії або в приміщеннях Коледжу;
- знаходження на території або в приміщеннях Коледжу в стані алкогольного, наркотичного або іншого токсичного сп'яніння;
- паління в приміщеннях або на території Коледжу;
- навмисне псування або розкрадання майна Коледжу;
- порушення правил пожежної безпеки, електробезпеки, яке могло б призвести до тяжких наслідків;
- лихослів'я, вживання ненормативної лексики в Коледжі, в т. ч. в інформаційних мережах (наприклад, в мережі Інтернет), а також в студентських гуртожитках;
- несанкціонований вхід (злом) в електронну інформаційну мережу Коледжу (сайт);
- злісна непокора законним вимогам вахтерів, представникам органів студентського самоврядування;
- підробка документів, що видаються Коледжем, залікових і екзаменаційних відомостей, направлень, довідок тощо;

12. Порядок прийняття Правил внутрішнього розпорядку Коледжу і введення їх в дію

Правила внутрішнього розпорядку обговорюються і приймаються на Педагогічній раді Коледжу.

Методист І.П.Махобей