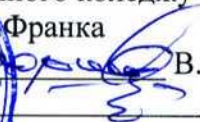




ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор Коростишівського  
педагогічного коледжу  
імені І. Я. Франка  
  
В.М.Мороз  
2010 р.



ПОГОДЖЕНО  
Голова профкому Коростишівського  
педагогічного коледжу  
імені І. Я. Франка  
  
А.С.Самійлик  
2010 р.

**П РА В И Л А**  
**внутрішнього розпорядку**  
**ВКНЗ "Коростишівський педагогічний коледж імені І. Я. Франка"**  
**Житомирської обласної ради**

## **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Правила внутрішнього розпорядку Коростишівського педагогічного коледжу імені І.Я. Франка (далі Правила) визначають обов'язки педагогічних та інших працівників коледжу, передбачених законодавчими нормами, що регламентують внутрішній розпорядок у навчальних закладах.

1.2. Правила розроблено у відповідності до Конституції України, Кодексу законів про працю України, "Положення про державний вищий заклад освіти", Законів України "Про освіту" та "Про вищу освіту" і є документом, який регламентує організаційні та правові засади трудової діяльності Коростишівського педагогічного коледжу, а також законодавчі відносини в трудовому колективі.

1.3. Правила спрямовані на зміцнення трудової дисципліни, забезпечення оптимальної організації роботи і навчання, повне і раціональне використання робочого часу, підвищення якості навчальної та виховної роботи в навчальному закладі і разом з тим – забезпечення неухильного дотримання конституційних прав усіх працівників коледжу.

1.4. Трудова дисципліна в коледжі ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою ефективної організації навчально-виховного процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються засоби громадського та адміністративного впливу.

1.5. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, розв'язує директор коледжу в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і цими Правилами, за погодженням з профспілковим комітетом.

1.6. Правила поширюються на всі підрозділи коледжу.

## **II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

2.1. Особи, що мають бажання працювати в коледжі, приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2.2. При прийнятті на роботу громадянин подає заяву, оформлену у встановленому порядку, трудову книжку, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку, паспорт. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань альтернативної служби, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав-учасниць СНД, пред'являють військовий квиток.

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

Особи, які поступають на викладацькі посади, подають, крім вищезгаданих, такі документи:

- копію диплому про вищу освіту, завіреного в установленому порядку;
- особистий листок з обліку кадрів.

Особи, які мають звання чи ступінь, подають відповідні копії документів, завірені в установленому порядку.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну чи національну приналежність, походження та інші документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.3. При зарахуванні працівника на роботу, а також при переведенні на іншу роботу адміністрація зобов'язана:

- роз'яснити права працівника, його обов'язки, а також – умови оплати праці;
- ознайомити з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором; організувати інструктаж і вивчення правил з техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної охорони;
- ознайомити з порядком роботи і правилами поведінки з обладнанням, інструментами, апаратурою.

Прийняття працівника на роботу оформляється наказом, який доводиться до відома працівника під розписку.

2.4. На осіб, які працевлаштовуються вперше і пропрацювали понад п'ять днів, заповнюється трудова книжка.

На осіб, які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться за місцем основної роботи.

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

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

Трудові книжки працівників зберігаються як документ суворої звітності у канцелярії коледжу.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на секретаря-друкарку.

2.5. Керівник підрозділу, до якого працівник прийнятий на роботу, визначає робоче місце працівника, прийнятого на роботу, знайомить його з обсягом роботи, забезпечує необхідними для роботи засобами, проводить інструктаж з охорони праці на робочому місці.

2.6. Припинення трудового договору допускається лише з причин, передбачених чинним законодавством, та за умов, передбачених у договорі.

2.7. Звільнення з роботи за ініціативою адміністрації можливе лише за згодою профкому, за винятком випадків, коли за законом така згода не вимагається. Підстави для припинення трудового договору визначені ст.36 КЗпП України, а практична реалізація цих підстав подається в ст.37-41 КЗпП України.

Звільнення викладачів у зв'язку зі скороченням об'єму навчального навантаження проводиться лише по закінченні навчального року.

2.8. Працівники коледжу, в тому числі і викладацький склад, при звільненні за власним бажанням зобов'язані попередити про це адміністрацію за два тижні. По закінченні двохтижневого терміну адміністрація не має права затримувати розрахунок і зобов'язана звільнити від роботи працівника за його власним бажанням.

2.9. Припинення трудового договору оформляється наказом директора коледжу.

2.10. У день звільнення працівника адміністрація зобов'язана видати йому трудову книжку з внесеним до неї записом про звільнення і провести з ним остаточний розрахунок. При цьому причина звільнення повинна бути вказана в точній відповідності з формулюванням діючого трудового законодавства.

Порядок звільнення працівників, пільги та компенсації, які при цьому їм надаються, визначені ст.49<sup>2</sup> та 49<sup>3</sup> КЗпП України.

### **III. ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ КОЛЕДЖУ**

#### ***1. Адміністрація коледжу зобов'язана:***

- організувати роботу викладачів у відповідності з їх педагогічною кваліфікацією, роботу інших працівників – у відповідності зі спеціальною та виробничою кваліфікацією кожного з них;
- перед відпусткою викладачів повідомляти їм про їхнє річне навантаження на новий навчальний рік;
- розробляти та затверджувати посадові інструкції для окремих категорій працівників;
- закріплювати за кожним робітником та службовцем певне робоче місце;
- своєчасно давати працівникам завдання та наряди на роботу, забезпечувати їх обладнанням, інвентарем, матеріалами, реактивами і т.ін.;
- забезпечити справним обладнанням та навчальними посібниками, необхідними для ведення робіт і навчальних занять;
- зміцнювати трудову і виробничу дисципліну;
- проводити заходи щодо поліпшення навчально-методичної роботи, впроваджувати передові методи навчально-виховного процесу;
- дотримуватись законів і правил щодо охорони праці та суворо дотримуватись встановленого розпорядку робочого дня; здійснювати заходи з техніки безпеки та виробничої санітарії; забезпечувати в установленому порядку спецодягом та спецхарчуванням працівників коледжу, а також студентів під час виробничої практики в навчально-виробничих майстернях та господарствах;
- видавати заробітну плату робітникам і службовцям, а також стипендію студентам в установлений термін;
- сприяти поліпшенню житлово-побутових умов працівників, уважно ставитись до їхніх потреб.

#### ***2. Всі працівники коледжу зобов'язані:***

- працювати чесно і добросовісно, дотримуватись вимог Статуту коледжу, Колективного договору та Правил внутрішнього розпорядку;
- своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації;
- своєчасно з'являтись на роботу, дотримуватись встановленої тривалості робочого дня;
- берегти власність – обладнання, інструменти, апаратуру, книжковий фонд, інвентар і т.п.;
- своєчасно і старанно виконувати доручену справу, домагатись високих показників у роботі;
- дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежної охорони та інших вимог, передбачених відповідними правилами та інструкціями; користуватись виданим спецодягом і запобіжними пристосуваннями; утримувати в порядку та чистоті своє робоче місце.

#### ***3. Викладачі зобов'язані:***

- здійснювати на високому науковому і методичному рівні навчально-виховну роботу та забезпечити виконання навчальних програм;
- дотримуватись єдиного орфографічного режиму в коледжі (правила єдиного мовного режиму додаються);
- неухильно дотримуватись Закону “Про мови в Україні”;
- вести облік успішності студентів; організувати і контролювати їх самостійну роботу;
- на кожний семестр складати календарно-тематичний план вивчення предмету, а

також поурочні плани;

- забезпечити виконання вимог техніки безпеки і виробничої санітарії;
- систематично підвищувати фаховий та методичний рівень і ділову кваліфікацію;
- бути прикладом у праці, побуті і поведінці.

Викладачі спеціальних предметів зобов'язані керувати навчально-виробничою практикою студентів.

На викладачів директором може бути покладено керівництво гуртками, предметними комісіями, завідування навчальними кабінетами, лабораторіями, майстернями, а також керівництво навчальними групами.

#### **4. *Обов'язки лаборантів :***

- разом із завідувачем кабінетом та завідувачем майстернею виконувати план роботи кабінету та майстерні;
- готувати наочні посібники, технічні засоби навчання та роздатковий матеріал до теоретичних занять;
- демонструвати відеофільми, діафільми та діапозитиви; стежити за порядком збереження ТЗН;
- готувати обладнання та прилади, навчальні наочні посібники та необхідну навчально-довідкову літературу для проведення уроків, лабораторних та практичних занять;
- слідкувати за виконанням студентами лабораторних робіт у відповідності з описом та інструкціями;
- ліквідувати пошкодження в обладнанні, в приладах та здійснювати їх поточний ремонт;
- брати участь у проведенні нових лабораторних робіт та модернізації використовуваного обладнання;
- брати активну участь у демонтажі застарілого обладнання;
- здійснювати безпосередній контроль за дотриманням студентами правил техніки безпеки та правил протипожежної безпеки;
- брати участь у розробці та виготовленні необхідних для кабінету, лабораторії чи майстерні навчально-наочних посібників, моделей, макетів, креслень, роздаткових карток, папок;
- брати участь у роботі предметних гуртків, гуртків технічної творчості при даному кабінеті, майстерні;
- відповідати за санітарний та естетичний стан лабораторії, кабінету, майстерні;
- забезпечувати максимальну допомогу у проведенні різних видів педагогічної практики студентів;
- допомагати в оформленні документації, підборі діафільмів, грамзаписів, ТЗН, літератури, оформленні тематичних папок для проведення різних видів педпрактики; в оформленні, накопиченні та зберіганні методичних розробок; надавати допомогу у проведенні виставок документації та наочних посібників з різних видів педпрактики;
- лаборант навчальних майстерень разом із завідувачем майстернею повинен готувати верстати, прилади, інструменти, пристосування та матеріали до уроків;
- нести відповідальність за збереження легкозаймистих лакофарбових матеріалів та різних розчинників;
- знати будову технічних засобів навчання, обладнання та правила експлуатації його, схему сітки електропостачання, водо- і газозабезпечення в кабінеті, правила знаходження та усунення пошкоджень у приладах та обладнанні, правила техніки безпеки та протипожежного захисту, кваліфікаційні вимоги;
- мати середню спеціальну освіту, права демонстратора кінофільмів на вузькоплівкової апаратурі.

### **5. *Обов'язки техпрацівників:***

- з'являтися на роботу і закінчувати її згідно складеного графіка;
- старанно виконувати свої службові обов'язки;
- берегти державне майно, дотримуватись дисципліни праці;
- тримати виділену для прибирання площу в зразковому стані;
- дотримуватись правил техніки безпеки і протипожежної безпеки на своїх робочих місцях .

### **6. *Обов'язки студентів коледжу:***

- оволодівати теоретичними знаннями і практичними навичками;
- старанно вчитись; в установлені строки, передбачені навчальними планами, виконувати всі види завдань навчального плану і навчальних програм;
- брати участь у громадсько корисній праці, самообслуговуванні і громадському житті колективу;
- бути дисциплінованими і домагатись високої свідомої дисципліни від своїх товаришів;
- бути ввічливими, вставати і першими вітати викладачів, працівників коледжу та осіб, які відвідують коледж; бути акуратними і підтягнутими, вести себе скромно;
- виконувати правила внутрішнього розпорядку;
- бережно ставитись до державної власності;
- приходити на навчання з необхідними навчальними і письмовими посібниками;
- під час занять у лабораторіях, кабінетах, майстернях, під час педагогічної практики студенти мають право користуватись лише тими інструментами, приладами, посібниками, які визначені керівником занять, поводитись з ними бережливо і дотримуватись правил техніки безпеки;
- звільняти студента від занять дозволяється лише завідуючому відділенням, але не більше двох навчальних днів протягом навчального року;
- звільнення студента від занять понад два дні здійснюється тільки наказом директора педколеджу (тільки з поважних причин);
- при неявці на заняття через хворобу або з інших поважних причин студент зобов'язаний в трьохденний строк дати пояснення про це заступнику директора з навчальної роботи, завідуючому відділенням або куратору навчальної групи;
- у випадку захворювання студент повинен пред'явити довідку лікувального закладу за встановленою формою;
- за пропуск без поважних причин понад 18 занять протягом навчального року студент відчисляється з коледжу;
- студентам забороняється без дозволу дирекції коледжу виносити інвентар та різне обладнання з аудиторій, кабінетів, майстерень, гуртожитку.

## **IV. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ**

4.1. Розпорядок робочого дня для робітників і службовців встановлюється адміністрацією за погодженням з профспілковою організацією коледжу – у відповідності до чинного законодавства.

4.2. Обсяг навчального навантаження викладачів на наступний рік визначається адміністрацією коледжу у кінці поточного навчального року. Навчальне навантаження кожного викладача встановлюється з урахуванням виконання ним інших обов'язків (методичних, наукових, виховних, організаційних).

4.3. Розклад навчальних занять складається на семестр і оголошується студентам та викладачам не пізніше ніж за 10 днів до початку семестру.

4.4. Тривалість навчальної пари (здвоєних академічних годин) – 90 хв., перерва між парами – 10 хв. Після другої пари встановлено перерву тривалістю 20 хв.

Про початок кожного уроку викладачі та студенти повідомляються дзвінком, що подається за 2 хвилини до початку заняття.

Після початку занять вхід на урок забороняється до перерви. Сторонні особи можуть бути присутні на уроках тільки з дозволу директора або заступника директора коледжу з навчальної роботи. Під час уроку нікому не дозволяється робити зауваження викладачам з приводу їхньої роботи.

4.5. Тривалість робочого дня для робітників, службовців та навчально-допоміжного персоналу 8 год.(при п'ятиденному робочому тижні); останній робочий день тижня –7 год.

4.6. Викладачі повинні вести всі види навчальної, виховної і методичної роботи у відповідності зі встановленим річним навантаженням і планами виховної та методичної роботи коледжу. Під час зимових канікул, а також до початку відпустки і після закінчення її в літній період викладачі, у відповідності із затвердженими семестровими і річними планами, можуть залучатись директором коледжу:

- до участі в роботі педагогічної ради;
- до участі в роботі методичних комісій і об'єднань, пов'язаних з питаннями методики викладання, обговорення проектів календарних планів, навчальних програм і методичних розробок;
- до педагогічних читань, семінарів та інших заходів щодо підвищення кваліфікації та вдосконалення теоретичних знань викладачів.

4.7. Куратори навчальних груп у період зимових канікул організують проведення культурно-масових заходів зі студентами.

4.8. Голови предметних комісій, завідувачі кабінетами, майстернями в період канікул готують навчально-методичну документацію, кабінети, майстерні до навчального семестру.

4.9. Враховуючи широкий спектр науково-методичної, організаційної та практичної діяльності, тривалість робочого дня викладачів коледжу в канікулярний час Правилами внутрішнього розпорядку не регламентується. У кожному конкретному випадку тривалість робочого дня встановлюється адміністрацією педколеджу за погодженням з профспілковою організацією працівників та з дотриманням наказу Міністерства освіти і науки України від 07 серпня 2002 р. №450 “Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової та організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів”, за Рекомендаціями щодо планування робочого часу викладачів, запровадження норм часу для розрахунку і обліку їх навчальної роботи та переліків основних видів методичної й організаційної роботи у вищих закладах освіти 1 і 2 рівнів акредитації, затвердженими наказом Міністерства освіти і науки України 13 травня 1998 року №175.

При цьому адміністрація коледжу керується встановленою тривалістю робочого часу, який становить 1548 годин на одну ставку на навчальний рік. Загальний робочий час педпрацівників, які мають неповне педагогічне навантаження, визначається пропорційно до їх оплачуваного навантаження за формулою:  $1548 : 720 = x : a$ , де  $a$  – фактичне навантаження.

Фактично відпрацьований час у канікулярний період облікується у спеціальних книгах обліку.

Робочий день адміністративно-управлінського персоналу розпочинається о 8.30; перерва на обід - з 13.00 до 14.00, закінчення роботи - 17.45. Останній робочий день тижня - з 8.30 до 15.30.

Для учбово-допоміжного персоналу початок робочого дня – о 8.15, перерва на обід - з 13.00 до 14.00, закінчення роботи – о 17.30. Останній робочий день тижня — з 8.15 до 15.15.

4.10. Робочий час працівників бібліотеки і господарської частини встановлюється з урахуванням обслуговування навчального процесу за окремими графіками, затвердженими відповідно заступником директора з навчальної роботи та заступником

директора з господарської роботи і погодженими з профкомом викладачів коледжу. Графік повинен передбачати обов'язкове відпрацювання встановленої загальної норми годин кожним працівником.

4.11. В усіх підрозділах ведеться табельний облік виходу працівників на роботу. Табельному обліку не підлягають науково-педагогічні та педагогічні працівники.

4.12. При відсутності викладача або іншого працівника керівник відповідного підрозділу зобов'язаний терміново вжити заходів щодо заміни відсутнього іншим викладачем чи працівником.

4.13. Надурочна робота та робота у вихідні і святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи у встановлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директора з дозволу профкому викладачів і співробітників. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

4.14. Адміністрація коледжу залучає науково-педагогічних та педагогічних працівників до чергування у закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор за погодженням з профкомом викладачів і співробітників.

Не залучаються до чергування у вихідні і святкові дні вагітні жінки і матері, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, залучаються до чергування у вихідні і святкові дні за їх згодою.

4.15. Робота органів самоврядування коледжу регламентується Положенням про вищий навчальний заклад, затвердженим Кабінетом Міністрів України, та Статутом коледжу.

4.16. Графік надання щорічних відпусток укладається до 1 травня поточного року, погоджується з профкомом викладачів та співробітників і доводиться до відома працівників не пізніше, як за 2 тижні до встановленого графіком терміну. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством. Поділ відпустки на частини здійснюється за письмовою згодою працюючого.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, молодшим 18 років, та працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку зі шкідливими умовами праці.

4.17. Викладачам коледжу забороняється:

- а) змінювати на свій розсуд розклади занять і графіки роботи;
- б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати виконання трудових обов'язків;
- г) змінювати на свій розсуд перелік робіт, визначених в індивідуальному плані.

4.18. Адміністрація зобов'язана забезпечити контроль за правильністю обліку використання робочого часу. У випадку неявки на роботу через хворобу працівник зобов'язаний подати листок непрацездатності, виданий в установленому порядку лікувальною установою.

4.19. Забороняється в робочий час:

- відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, викликати чи знімати їх з роботи для виконання громадських доручень;
- скликати збори, засідання і різного роду наради, що стосуються громадських справ.

## **V. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПОРЯДКУ У НАВЧАЛЬНИХ ПРИМІЩЕННЯХ**

5.1. За благоустрій у навчальних приміщеннях (наявність справних меблів і обладнання, підтримання чистоти і нормальної температури, справність освітлення і т.д.) відповідає заступник директора з господарської роботи та комендант.



5.2. За утримання в належному стані кабінетів і майстерень, підготовку навчальних матеріалів до занять відповідають лаборанти, завідувачі кабінетами, майстернями, чергові студенти.

5.3. У приміщенні навчального закладу забороняється голосна розмова, шум у коридорі під час занять, куріння.

5.4. У навчальних кабінетах, лабораторіях, майстернях повинні бути інструкції з правил техніки безпеки та охорони праці.

5.5. Ключі від усіх приміщень повинні знаходитись у чергового працівника і видаватись за списком, встановленим заступником директора з господарської роботи.

## **VI. ЗАХОДИ ЗАОХОЧЕННЯ**

6.1. За старанне і зразкове виконання своїх обов'язків по роботі, надання допомоги викладачам, загальноосвітнім школам, за довголітню і бездоганну роботу дирекція коледжу заохочує працівників коледжу такими моральними стимулами:

- подяка із занесенням до трудової книжки;
- преміювання;
- нагородження Почесною грамотою.

6.2. За досягнення особливо високих результатів у навчанні й вихованні: працівники коледжу представляються до нагородження державними нагородами, до присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами.

6.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги у межах повноважень адміністрації коледжу і за рахунок коштів коледжу. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

6.4. За високу успішність, високі показники в педагогічній практиці при відмінній поведінці і активну участь у громадсько корисній роботі встановлюються такі заохочення для студентів:

- подяка;
- нагородження похвальним листом;
- нагородження грошовою премією;
- представлення до призначення іменної стипендії.

6.5. Заохочення студентів здійснюється дирекцією коледжу за погодженням з студентським профкомом відповідно до Положення про преміювання студентів та чинним законодавством.

## **VII. ЗАХОДИ ВПЛИВУ У ВИПАДКАХ ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

7.1. Порухення трудової дисципліни спричиняє до накладання дисциплінарних стягнень. Дисциплінарні стягнення (попередження, догана) накладаються директором коледжу.

7.2. За прогули без поважних причин адміністрація коледжу застосовує один із таких заходів:

- дисциплінарне стягнення (одне з перерахованих у п.1);
- звільнення з роботи з відміткою в трудовій книжці про те, що працівник звільнений з роботи за прогул без поважних причин. Прогулом є неявка на роботу без поважних причин протягом робочого дня понад 3 год. (п.п. 3, 4, 7, 8 ст. 40 КЗпП України).

7.3. Стягнення накладається директором безпосередньо за виявленням провини. До накладення стягнення адміністрація навчального закладу має право і зобов'язана зажадати пояснення від порушника дисципліни. У випадку відмови працівника дати письмове пояснення складається відповідний акт у присутності двох свідків. Дисциплінарне

стягнення накладається не пізніше одного місяця з дня виявлення провини, не враховуючи часу захворювання або знаходження у відпустці.

7.4. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне стягнення. Стягнення оголошується наказом директора коледжу і повідомляється працівнику під розписку.

7.5. Якщо на протязі року з дня накладення стягнення працівник не буде заслуговувати нового дисциплінарного стягнення і проявить себе сумлінним працівником, директор коледжу може видати наказ про зняття стягнення, не чекаючи закінчення року.

7.6. Працівники, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є; керівники профспілкових органів підрозділів коледжу – без попередньої згоди профкому викладачів і співробітників.

7.7. За порушення навчальної дисципліни, правил внутрішнього розпорядку і етичних норм співжиття до студентів можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення:

- догана (оголошується наказом директора);
- виключення з коледжу.

Виключення з коледжу, поновлення на навчання в коледжі проводиться наказом директора. Виключення студентів з коледжу за неуспішність, за пропуски навчальних занять без поважних причин, інші порушення навчальної дисципліни чи правил внутрішнього розпорядку і норм співжиття, а також поновлення на навчання проводиться після обговорення на педраді з урахуванням думки громадських організацій.

## **VIII. ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ЗДІЙСНЕННЯ ТРУДОВОГО ПРОЦЕСУ**

8.1. Навчальні заняття в коледжі проводяться за розкладом у відповідності до навчальних планів і програм, затверджених у встановленому порядку.

8.2. Одне навчальне заняття складається з двох академічних годин. Тривалість однієї академічної години - 45 хвилин. Про початок і закінчення занять студентам і викладачам повідомляється дзвінком. Перерва між навчальними заняттями - 10хв., між першим і другим навчальними заняттями (крім п'ятниці) - 20 хв., у п'ятницю - 10 хв.

8.3. Вхід студентів в аудиторію після початку заняття заборонений до перерви.

8.4. До початку кожного навчального заняття та в перервах між ними в аудиторіях, лабораторіях, навчальних кабінетах і майстернях лаборанти готують необхідні для заняття навчальні посібники, установки і т.п.

8.5. Студенти кожної академічної групи обирають старост, які затверджуються директором за поданням завідуючих відділеннями.

Старости груп перебувають під безпосереднім керівництвом кураторів та завідуючих відділеннями і забезпечують у своїх групах всі їхні розпорядження та вказівки. У функції старости групи входить:

- а) контроль за відвідуванням студентами усіх видів занять;
- б) подання завідуючому відділенням щоденно звіту про неявку або запізнення студентів на заняття з вказівкою причин;
- в) забезпечення збереження навчального обладнання й інвентаря;
- г) своєчасна організація одержання і розподіл серед студентів групи підручників і навчальних посібників, отримання і видача стипендії;
- г) повідомлення студентів про зміни, які вносяться у розклад занять;
- д) призначення на кожен день чергових по групі.

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

8.6. У кожній групі ведеться журнал встановленої форми, який зберігається під контролем завідуючих відділеннями і щоденно перед початком занять видається старості або викладачеві, який проводить перше заняття.

8.7. У випадках неявки на заняття з поважної причини студент зобов'язаний не пізніше, ніж у наступний день довести це до відома завідуючого відділенням і у перший день появи в коледжі подати дані про причини пропуску занять. У випадку хвороби студент подає завідуючому відділенням довідку лікувального закладу (встановленого зразка), завірену в медпункті.

Студент, який без поважних причин пропустив 18 і більше академічних годин за семестр, підлягає відрахуванню з коледжу.

8.8. При вході викладача в аудиторію студенти дружно встають. Такою є форма колективного вітання.

8.9. Студенти повинні бережливо і акуратно ставитись до навчального устаткування, книг, приладів, меблів і т.п. Забороняється без дозволу адміністрації виносити за межі коледжу предмети і устаткування із лабораторій, навчальних та інших приміщень коледжу.

8.10. Чистоту і порядок у всіх навчальних і навчально-виробничих приміщеннях забезпечують технічний персонал і студенти на основі самообслуговування у відповідності зі встановленням у коледжі розпорядком.