

ПОГОДЖЕНО :

Голова профспілкового комітету



Лариса БУТКО

Голова профспілкового комітету
здобувачів освіти

Ліана МУСІЄНКО
« 30 » 08 2024р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор ВСП «Лохвицький
механіко-технологічний
фаховий коледж ПДАУ»



Віктор КОРНІЄНКО

« 02 » 09 2024р.

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ

Відокремлений структурний підрозділ

«Лохвицький механіко-технологічний

фаховий коледж

Полтавського державного аграрного

університету»

1. Загальні положення

1.1. У відповідності з Конституцією України громадяни України мають право на працю, яку вони вільно обирають або на яку погоджуються. Держава створює умови для повного здійснення громадянами вільного вибору професії і здобуття її в одному із типів навчальних закладів.

Обов'язок кожного здобувача освіти в час навчання в коледжу не лише чітко дотримуватись правил внутрішнього розпорядку, але й свідомо, творчо відноситись до своєї праці і навчання, забезпечувати їх високу якість, раціонально використовувати робочий час. Дотримання свідомої дисципліни в навчанні і праці, дотримання академічної доброчесності - головне у поведінці кожного члена колективу навчального закладу.

Бережливе відношення до майна, виконання навчального режиму і норм праці є обов'язком всіх членів трудового колективу.

Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних і економічних умов для продуктивної роботи, свідомим відношенням до праці, методами переконань, виховання, а також заохочення за добросовісну працю.

1.2. Всі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, вирішуються адміністрацією навчального закладу в межах наданих їй прав діючим законодавством, статутом Полтавського державного аграрного університету, положенням про ВСП «Лохвицький механіко-технологічний фаховий коледж ПДАУ», правилами внутрішнього розпорядку, - спільно або по узгодженню з профспілковим комітетом.

Ці питання вирішуються також трудовим колективом у відповідності з його повноваженнями.

2. Порядок прийому і звільнення працівників коледжу

2.1. Працівники приймаються на роботу шляхом укладання трудового договору відповідно до діючого законодавству.

2.2. При прийомі адміністрація коледжу зобов'язана вимагати від особи, що поступає на роботу:

2.2.1. Трудову книжку встановленого зразка, а якщо дана особа вступає на роботу вперше - довідку з місця проживання, звільнені із Збройних Сил України подають військовий квиток.

2.2.2. Паспорт, медичну довідку про відсутність протипоказань для роботи у навчальних закладах. Прийом на роботу без перелічених документів не допускається. При прийомі на роботу працівників, що вимагає спеціальних знань, подається диплом чи інший документ про одержану освіту, професійну підготовку.

Забороняється вимагати при прийнятті на роботу документи, які не передбачені законодавством.

Прийом на роботу оформляється наказом директора навчального закладу, який оголошується працівникові під підписку. Фактичним днем прийняття на роботу вважається день заключення трудового договору.

2.3. При призначенні на роботу або переведенні на іншу посаду адміністрація зобов'язана:

2.3.1. Ознайомити працівника із умовами роботи, функціональними обов'язками, умовами оплати праці, роз'яснити права і обов'язки.

2.3.2. Ознайомити з правилами внутрішнього розпорядку, що діють в коледжі.

2.3.3. Ознайомити з правилами техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієною праці, протипожежною охороною.

2.3.4. При переведенні - письмово повідомити за 2 місяці про зміну істотних умов праці.

2.4. В трудові книжки працівників, які пропрацювали більше 5-ти днів, вноситься відповідний запис та заводиться особова справа, яка зберігається в коледжі. Після звільнення працівника його особова справа зберігається в архіві коледжу.

Про розрив трудового договору працівник повідомляє адміністрацію письмово за два тижні, а при поважній причині підлягає звільненню за власним бажанням у визначений строк. Після закінчення цього строку працівник має право припинити роботу, а адміністрація зобов'язана видати йому трудову книжку і провести розрахунок.

Розрив трудової угоди з ініціативи адміністрації не допускається без попереднього узгодження з профспілковим комітетом.

3. Основні обов'язки працівників коледжу

3.1. Всі працівники коледжу зобов'язані:

3.1.1. Працювати чесно і добросовісно, дотримуватись дисципліни, своєчасно виконувати розпорядження адміністрації, використовувати весь робочий час для виконання дорученої справи, не заважати іншим виконувати їх трудові обов'язки.

3.1.2. Систематично підвищувати свою трудову кваліфікацію.

3.1.3. Дотримуватись правил техніки безпеки, вимог по охороні праці, санітарії та гігієні, користуватись спецодягом.

3.1.4. Утримувати своє місце, меблі, обладнання в робочому стані, дотримуватись чистоти в аудиторії і на території коледжу.

3.1.5. Вести себе достойно, дотримуватись правил співпраці, не допускати вживання спиртних напоїв на робочому місці.

3.2. Викладачі коледжу зобов'язані:

3.2.1. Проводити на високому науково-методичному рівні освітню і методичну роботу, забезпечувати виконання навчальних планів і програм.

3.2.2. Проводити облік успішності і відвідування здобувачів освіти, контролювати їх самостійну роботу.

3.2.3. Здійснювати ідейне, моральне, трудове, правове виховання здобувачів освіти, проводити профорієнтацію шляхом проведення позаурочних заходів.

3.2.4. На кожний семестр складати календарно-тематичні плани та вести іншу документацію.

3.2.5. Систематично підвищувати свою фахову та педагогічну майстерність, вивчати найновіші досягнення педагогічної науки та впроваджувати їх у своїй роботі, своєчасно впроваджувати обчислювальну техніку, активні методи освіти.

3.2.6. Здійснювати організаційне і методичне керівництво науково-технічною творчістю здобувачів освіти.

3.2.7. Здійснювати фізичну підготовку здобувачів освіти і заходи по зміцненню їх здоров'я.

3.2.8. Забезпечувати дотримання правил техніки безпеки, санітарії та гігієни, слідкувати за зовнішнім виглядом здобувачів освіти.

3.2.9. Здійснювати зв'язок з випускниками коледжу, вивчати їх виробничу діяльність і використовувати в процесі профорієнтації, навчання та виховання здобувачів освіти.

3.2.10. Проводити обмін досвідом з колегами і викладачами інших навчальних закладів.

3.2.11. Виявляти причини неуспішності здобувачів освіти і надавати їм постійну допомогу з метою збереження контингенту.

4. Основні обов'язки адміністрації коледжу

4.1. Адміністрація зобов'язана:

4.1.1. Організувати працю викладачів та інших працівників, закріпити за кожним працівником робоче місце; своєчасно знайомити викладачів з розкладом занять, затверджувати календарно-тематичні плани, повідомляти викладачів в кінці навчального року /до початку відпустки/ про їх річне навантаження в новому навчальному році.

4.1.2. Забезпечити безпеку праці і навчання, задовільний стан приміщень, опалення, освітлення, вентиляції, інструментарію, навчальних посібників та іншого обладнання, яке б забезпечувало безперервне проведення навчального процесу.

4.1.3. Забезпечувати план набору і випуску здобувачів освіти, здійснювати заходи, направлені на повне виконання і використання внутрішніх резервів, наукову організацію праці, поліпшувати якісні показники роботи коледжу, створювати умови для поліпшення якості підготовки фахових молодших бакалаврів з урахуванням вимог сучасного виробництва, науки і техніки, забезпечити впровадження передових методів і технологій освіти і виховання.

4.1.4. Створювати необхідні умови для нормального навчання, праці, побуту, виховної, спортивно-масової роботи, забезпечувати освітній процес необхідним обладнанням, матеріалами, інвентарем, інструментами.

4.1.5. Здійснювати контроль за виконанням навчальних планів, програм, дотриманням розкладу навчальних занять.

4.1.6. Розробляти і проводити заходи по попередженню правопорушень, проявів п'янства, хуліганства, норм співжиття.

4.1.7. Забезпечити постійне дотримання трудової дисципліни, здійснювати організаційну, економічну, методичну, виховну роботу, направлену на її зміцнення, усунення втрат робочого часу.

4.1.8. Постійно удосконалювати систему оплати праці, забезпечувати матеріальну зацікавленість в результатах їх особистої праці, видавати заробітну плату працівникам і стипендію здобувачам освіти у встановлені строки.

4.1.9. Постійно дотримуватись законодавства про працю, освіту, забезпечувати належне санітарно-технічне обладнання всіх робочих місць, створити нормальні умови для збереження одягу працівників і здобувачів освіти.

4.1.10. Забезпечити своєчасне надання відпусток працівникам коледжу.

4.1.11. Забезпечити підвищення професійної кваліфікації викладачів шляхом організації методичної роботи, курсів підвищення кваліфікації, стажування на підприємствах, обладнаних сучасною технікою і обладнанням, поширення передового досвіду.

Систематично поновлювати новими матеріалами методичний кабінет.

4.2. Адміністрація здійснює свої обов'язки у відповідних випадках спільно або у погодженні з профспілкою, а також з урахуванням думки трудового колективу.

5. Організація освітньо - виховного процесу

5.1. Порядок організації освітньо-виховного процесу в коледжі визначається відповідно до Законів України "Про освіту", "Про вищу освіту", державних стандартів освіти, положення про організацію навчального процесу у ВСП «Лохвицький механіко-технологічний фаховий коледж ПДАУ».

Освітньо-виховний процес в коледжі забезпечує можливість:

- здобуття здобувачами освіти, умінь і навичок;
- інтелектуального, морального, духовного естетичного і фізичного розвитку особи, що сприяє формуванню знаючої, вмілої та вихованої особистості.

5.2. Зміст освіти визначається освітньо-професійною програмою підготовки, структурно-логічною схемою підготовки, навчальними програмами дисциплін, іншими нормативними актами органів державного управління освіти і відображається у відповідних підручниках, навчальних посібниках, методичних матеріалах, дидактичних засобах, а також при проведенні навчальних занять та інших видів навчальної діяльності.

5.3. Навчання в коледжі здійснюється за такими формами:

- денна (очна);
- дистанційна
- заочна.

Форми навчання можуть бути поєднані. Терміни навчання за відповідними формами визначаються можливостями виконання освітньо-професійних програм підготовки фахівців певного освітньо-кваліфікаційного рівня.

5.4. Навчальний процес в коледжі здійснюється в таких формах:

- навчальні заняття;
- самостійна робота;
- практична підготовка;
- форми контролю навчальних дисциплін.

5.4.1. Основними видами навчальних занять є: лекція, лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття, консультація.

5.4.2. Самостійна робота здобувача освіти є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять.

5.4.3. Практична підготовка здобувачів освіти коледжу є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття кваліфікаційного рівня і має на меті набуття здобувачами освіти професійних навичок та вмінь.

Практична підготовка здобувачів освіти здійснюється на передових сучасних підприємствах.

Організація практичної підготовки регламентується Положенням про проведення практики здобувача освіти вищих навчальних закладів України.

5.4.4. Контрольні заходи включають поточний і підсумковий контроль. Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних, лабораторних та семінарських занять і має на меті перевірку рівня підготовленості здобувачів освіти до виконання конкретної роботи. Форма проведення контролю під час навчальних занять і система оцінювання рівня знань визначаються відповідною кафедрою.

5.4.5. Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання на певному освітньому, освітньо-кваліфікаційному рівні або на окремих його завершальних етапах. Підсумковий контроль включає семестровий контроль та державну атестацію здобувачів освіти.

5.4.6. Семестровий контроль проводиться в формах семестрового екзамену, диференційованого заліку або заліку з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного навчальною програмою і в терміни, встановлені навчальним планом.

Здобувач освіти вважається допущеним до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни (екзамену, диференційованого заліку), якщо він виконав всі види робіт, передбачених навчальним планом на семестр з цієї навчальної дисципліни. Результати складання екзаменів і диференційованих заліків оцінюються так: "відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно", а заліків - "зараховано", "не зараховано".

Здобувачі освіти, які одержали під час сесії більше двох незадовільних оцінок, відраховуються з коледжу. Здобувачі освіти, які одержали не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість до початку навчального семестру. Повторне складання екзаменів допускається не більш двох разів з кожної дисципліни: один раз - викладачу, другий — комісії, яка створюється завідувачем відділенням.

Здобувачі освіти, які не з'явилися на екзамен без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку.

5.4.7. Атестація здобувачів освіти здійснюється екзаменаційною комісією після завершення навчання з метою встановлення фактичної відповідності, рівня освітньої підготовки вимогам освітньо-професійної програми.

Екзамени проводяться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії при обов'язковій присутності голови комісії.

До складання Екзаменів допускаються здобувачі освіти, які виконали всі вимоги навчального плану.

Результати складання Екзаменів визначаються оцінками "відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно".

Здобувачу освіти, який складав Екзамени, відповідно до вимог освітньо - професійної програми підготовки, рішенням Екзаменаційної комісії присвоюється освітньо-кваліфікаційний рівень певної спеціальності і видається документ про освіту державного зразка.

5.4.8. Підсумкова Атестація здобувачів освіти, що навчаються на основі базової загальної середньої освіти, - це форма контролю за відповідністю освітнього рівня здобувачів освіти навчальним програмам. Атестація проводиться відповідно до статті 34 Закону України «Про загальну середню освіту».

Зміст, форми атестації, навчальних предметів, з яких здійснюється атестація, визначається навчальними планами підготовки фахових молодших бакалаврів, які погоджені Міністерством освіти і науки України.

Атестація здобувачів освіти у ВСП «Лохвицький механіко-технологічний фаховий коледж ПДАУ» проводиться здобувачами освіти, які під час навчання у коледжі здобули повну загальну середню освіту, видаються також свідоцтво про повну загальну середню освіту одночасно з дипломом фахового молодшого бакалавра.

5.5. Навчання здобувачів освіти здійснюється за індивідуальним навчальним планом, який складається на підставі робочого навчального плану і включає всі нормативні навчальні дисципліни та частину вибіркового навчальних дисциплін, вибраних здобувачем освіти з обов'язковим урахування структурно-логічної схеми підготовки.

5.6. Прийом осіб на навчання до коледжу здійснюється на конкурсній основі відповідно до їх здібностей.

Умови конкурсу мають забезпечувати дотримання прав громадян у галузі освіти.

Поза конкурсом, а також за цільовими направленнями до коледжу зараховуються особи у випадках і у порядку, передбачених законодавчими актами.

Прийом на навчання до коледжу для підготовки фахівців проводиться відповідно до умов прийому на навчання.

6. Учасники освітньо - виховного процесу

Учасниками освітньо-виховного процесу у коледжі є:

- педагогічні працівники;
- особи, які навчаються у коледжі;
- працівники коледжу;
- батьки або особи, що їх замінюють;
- представники підприємств, установ, кооперативних, громадських організацій, які беруть участь у освітньо-виховній роботі.

6.1. Педагогічні працівники - особи, які за основним місцем роботи у коледжі професійно займаються педагогічною діяльністю.

Посади педагогічних працівників можуть обіймати особи з повною вищою освітою, які пройшли спеціальну педагогічну підготовку.

Основні посади педагогічних працівників коледжу:

- викладач;
- методист;
- голова циклової комісії;
- завідуючий відділенням;
- заступник директора;
- директор.

6.2. Педагогічні працівники призначаються на посаду директором коледжу на умовах, передбачених законодавством України.

6.3. Педагогічні працівники коледжу кожні п'ять років проходять атестацію у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.

За результатами атестації визначається відповідність працівника займаній посаді, рівень його кваліфікації, присвоюється категорія, педагогічне звання.

Позитивне рішення атестаційної комісії може бути підставою для підвищення за посадою, а негативне - підставою для звільнення педагогічного працівника з посади у порядку, встановленому законодавством.

Перелік кваліфікаційних категорій і педагогічних звань педагогічних працівників, порядок їх присвоєння визначаються Кабінетом Міністрів України.

6.4. Права та обов'язки педагогічних працівників коледжу визначаються відповідно до законів України "Про освіту", "Про вищу освіту".

6.4.1. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання в межах затверджених навчальних планів;
- проведення наукової роботи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування щорічною оплачуваною відпусткою згідно з законодавством;
- одержання державних стипендій;
- забезпечення житлом;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту програм, форм навчання, освітніх закладів, установ і організацій, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку;
- отримання пільгових кредитів для індивідуального та кооперативного житлового будівництва.

Педагогічні працівники мають і інші права, передбачені законодавством та цим Положенням.

6.4.2. Педагогічні працівники зобов'язані:

- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру;
- забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання навчальних дисциплін у повному обсязі навчальних програм;
- забезпечувати умови для засвоєння здобувачами освіти навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня і обсягу освіти, сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти;
- виховувати у здобувачів освіти повагу до батьків, жінок, старших за віком, народних традицій та звичаїв, національних, духовних, історичних, культурних

цінностей України, її державного і соціального устрою, дбайливе ставлення до історико-культурного та природного середовища;

- готувати здобувачів освіти до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- додержуватись норм етики, моралі, поважати гідність здобувачів освіти, прививати їм любов до України, виховувати їх в душі національного патріотизму і поваги до Конституції України;
- захищати здобувачів освіти від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, тютюнових виробів;
- дотримуватись законів, цього Статуту та Правил внутрішнього трудового розпорядку коледжу.

6.4.3. Залучення педагогічних працівників до роботи, не обумовленої трудовим договором, може здійснюватись лише за їх згодою або у випадках, передбачених законодавством.

6.4.4. Керівництво коледжу забезпечує педагогічним працівникам:

- належні умови праці, побуту, відпочинку;
- правовий, соціальний, професійний захист;
- встановлення посадових окладів та надбавок відповідно до законодавства.

6.4.5. За досягнення високих результатів у праці педагогічні працівники та працівники коледжу у встановленому порядку можуть бути заохочені:

- представленням до державних нагород;
- присвоєнням почесних звань;
- відзначенням державними преміями, преміями, грамотами;
- іншими видами морального та матеріального заохочення.

6.4.6. Педагогічні працівники коледжу підвищують кваліфікацію шляхом навчання в університетах (факультетах) післядипломної освіти, стажування на виробництві або на відповідних кафедрах вищих навчальних закладів як в Україні, так і за її межами.

Коледж забезпечує підвищення кваліфікації та стажування педагогічних працівників не рідше ніж один раз на п'ять років із збереженням середньомісячної заробітної плати.

6.4.7. Робочий час педагогічного працівника визначається Кодексом законів про працю України.

6.5. Права та обов'язки осіб, які навчаються в коледжі, визначаються відповідно до Закону України "Про освіту", "Про вищу освіту", Положення про державний вищий навчальний заклад.

6.5.1. Особами, які навчаються в коледжі, є здобувачі освіти.

6.5.2. Особи, які навчаються в коледжі, мають право на:

- вибір форми навчання;
- безпечні і нешкідливі умови навчання та праці;
- трудову діяльність у встановленому порядку в позаурочний час;
- додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням;
- користування навчальною, науковою, виробничою, культурною-спортивною, побутовою базою коледжу;
- участь у виставках, конкурсах;
- представлення своїх робіт для публікацій;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчально-виховного процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- надання пропозицій щодо умов і розмірів плати за навчання;

- участь у об'єднаннях громадян;
- обирання навчальних дисциплін за спеціальністю в межах, передбачених освітньо-професійною програмою підготовки та робочим навчальним планом,
- участь у формуванні індивідуального навчального плану;
- моральне та матеріальне заохочення за успіхи у навчанні та активну участь у науково-дослідній роботі;
- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;
- канікулярну відпустку тривалістю не менше ніж вісім календарних тижнів;
- навчання для здобуття певного освітнього та освітньо-кваліфікаційного рівнів;
- продовження освіти на основі одержаного освітньо-кваліфікаційного рівня, здобуття додаткової освіти;
- забезпечення гуртожитками у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;
- отримання стипендій, призначених юридичними та фізичними особами, які направили їх на навчання, а також інших стипендій відповідно до законодавства;
- перерву у навчанні в коледжу;
- створювання фондів для здобувачів освіти потреб;
- академічну відпустку, поновлення, переведення до іншого вищого навчального закладу у порядку, встановленому положенням, що затверджує Міністерство освіти і науки України.

Поновлення на навчання осіб, які відраховані з коледжу, здійснюються під час канікул.

6.5.3. Особи, які навчаються в коледжі, зобов'язані:

- дотримуватися законів, Положення про коледж та Правил внутрішнього розпорядку коледжу;
- виконувати графік навчального процесу, дотримуватися вимог навчального плану;
- систематично і глибоко оволодівати знаннями, практичними навичками, підвищувати загальний культурний рівень;
- відвідувати заняття за обраним індивідуальним навчальним планом.

6.5.4. За невиконання обов'язків і порушення Правил внутрішнього розпорядку коледжу директор може накладати дисциплінарне стягнення на здобувача освіти або відрахувати його із коледжу.

З коледжу здобувач освіти може бути відрахований:

- за порушення умов контракту;
- за станом здоров'я на підставі висновку ЛКК;
- за академічна неуспішність;
- за власним бажанням;
- за невиконання вимог навчального плану;
- за невиконання вимог навчального плану та графіка навчального процесу (після зарахування не приступили до занять протягом 10 днів);
- у зв'язку з помилковим вибором форми фінансування;
- закінчив теоретичний курс навчання та не атестований ДЕК;
- інша;
- у зв'язку з набуттям чинності вироку суду;
- у зв'язку з переведенням до іншого закладу освіти;
- у зв'язку з порушенням візового режиму;
- у зв'язку з призовом на строкову військову службу;
- у зв'язку зі смертю;
- за невиконання вимог навчального плану та графіка навчального процесу, у зв'язку з невиходом з академічної відпустки;
- у зв'язку зі скасуванням рішення про присудження ступеня вищої освіти та присвоєння відповідної кваліфікації;
- порушення строків виконання індивідуального плану наукової роботи;

- невиконання індивідуального плану наукової роботи.

6.5.5. Випускники коледжу вільні у виборі місця роботи.

Випускник, який навчався за державним замовленням і якому присвоєно кваліфікацію з певного освітньо – кваліфікаційного рівня, працевлаштовується на підставі направлення на роботу відповідно до угоди, укладеної між замовником, керівником коледжу та випускником.

7. Основні обов'язки здобувачів освіти

Здобувачі освіти ВСП «Лохвицький механіко-технологічний фаховий коледж ПДАУ» зобов'язані:

7.1. Систематично і глибоко оволодівати теоретичними і професійними знаннями, практичними навичками і вміннями по вибраній спеціальності, постійно працювати над підвищенням свого культурного і професійного рівня.

7.2. Дотримуватись правил внутрішнього розпорядку дня, відвідувати обов'язкові навчальні і практичні заняття. В установлені строки виконувати завдання, передбачені навчальними планами і програмами.

7.3. Виховувати в собі працелюбність, бути дисциплінованим і організованим, слідкувати за своїм зовнішнім виглядом в коледжі, на вулиці, в громадських місцях. Берегти обладнання, меблі, навчальні посібники в аудиторіях.

7.4. Для проведення навчальних занять в аудиторіях, лабораторіях, підприємствах здобувачі освіти розподіляються на групи. Склад груп визначається наказом директора.

При появі в аудиторії керівників коледжу, викладачів здобувачі освіти вітають їх, встаючи з місця.

Під час занять здобувачі освіти зобов'язані уважно слухати пояснення викладачів і відповіді товаришів, не розмовляти, не займатись сторонніми справами, виконувати всі вказівки викладача. Виходити і входити до аудиторії під час занять дозволяється лише з дозволу викладача.

7.5. Під час роботи в лабораторіях, на підприємствах, в кабінетах в час виробничої практики здобувач освіти повинен користуватись лише тими інструментами, приладами, які вказані в інструкції або керівником практики; поводитись з обладнанням обережно, дотримуючись правил техніки безпеки. Здобувачам освіти забороняється без дозволу адміністрації виносити предмети та інше обладнання з лабораторій, навчальних закладів.

7.6. У випадку відсутності на заняттях по хворобі або з інших поважних причин здобувач освіти повинен повідомити заступника директора по навчальній роботі, зав. відділенням, керівника групи не пізніше, як через три дні. При поверненні на заняття пред'являє довідку від лікаря.

7.7. На заняття з фізичної культури здобувачі освіти приходять у спортивній формі.

7.8. В кожній навчальній групі наказом директора призначається староста з числа кращих здобувачів освіти. Староста працює під керівництвом керівника групи, впроваджує в групі його розпорядження.

7.9. В обов'язки старости входить: підтримування дисципліни в групі, облік відвідування та виявлення причини пропусків, спостереження за збереженням обладнання, меблів, повідомлення здобувачів освіти про зміни в розкладі, одержання та розподіл підручників, разом з активом групи залучати здобувачів освіти до участі в суспільно-корисній, культурно-масовій і спортивній роботі. Розпорядження старости в межах вище перелічених правил обов'язкові для всіх членів групи.

7.10. Староста призначає на кожен день чергових у відповідності із графіком чергування. Черговий повинен слідкувати за порядком і чистотою в аудиторії, збереженням меблів, забезпечити до початку занять необхідне обладнання.

8. Робочий час і організація навчальних занять

8.2. Час початку і закінчення роботи, перерва на обід встановлюється адміністрацією коледжу за графіком.

8.3. Тривалість навчальної години 85 хв., перерва між парами - 10 хв. На протязі навчального дня встановлюється обідня перерва тривалістю 50 хв. Початок занять о 8³⁰ год. Тривалість занять:

- I пара 8³⁰ - 9⁵⁵
- II пара 10⁰⁵ - 11³⁰
- III пара 12²⁰ - 13⁴⁵
- IV пара 13⁵⁵ - 15²⁰
- V пара 15³⁰ - 16⁵⁵

Викладачі коледжу в погодженні з адміністрацією призначають час проведення консультацій, гуртків, факультативів. Забороняється залучати здобувачів освіти до виконання суспільно-корисної роботи, засідань та інших заходів в навчальний час.

8.4. Про початок занять здобувачі освіти і викладачі повідомляються двома дзвінками, про закінчення занять - одним дзвінком.

8.5. Навчальні заняття в коледжі проводяться за розкладом, затвердженим директором, який розміщується на видному місці не пізніше як за 5 днів до початку кожного семестру. Графік проведення занять гуртків і факультативів складається окремо.

8.6. До початку кожного заняття лаборанти і викладачі готують необхідне обладнання, інструменти, апаратуру.

Необхідна чистота підтримується техперсоналом та черговими здобувачами освіти в порядку самообслуговування.

8.7. На кожену групу заводиться журнал встановленого зразка, який зберігається в кабінеті зав. відділень і видається викладачеві, який проводить заняття в групі.

8.8. Робочий час викладача визначається розкладом занять, планами виховної та методичної роботи навчального закладу.

8.9. В час зимових канікул та до початку відпустки в літній період викладачі у відповідності з семестровими та річними планами можуть залучатись дирекцією коледжу до участі в роботі методичних комісій, обладнання кабінетів, виготовлення навчальних посібників, виставок; проведення педагогічних нарад, семінарів.

8.10. Черговість відпусток встановлюється дирекцією коледжу по погодженню з профкомом з урахуванням виробничої необхідності. Графік відпусток складається щорічно в час зимових канікул і доводиться до відома всіх працівників коледжу.

8.11. За утримання в належному стані кабінетів, лабораторій, підготовку обладнання до занять відповідають лаборанти, завідувачі кабінетами та лабораторіями.

8.12. В навчальних лабораторіях та кабінетах обов'язкова наявність інструкцій по техніці безпеки і охороні праці.

9. Відповідальність за порушення трудової і освітньої дисципліни

9.1. Порушення трудової дисципліни, невиконання покладених на працівника трудових зобов'язань приводить до дисциплінарного і громадського впливу, передбаченого діючим законодавством. За порушення трудової дисципліни адміністрація коледжу може застосувати наступні дисциплінарні стягнення:

- а) зауваження;
- б) догана.

9.2. За систематичне порушення трудової дисципліни, прогули без поважних причин, появу на роботі в нетверезому стані робітник або службовець може бути переведений на іншу нижчу посаду, а в разі повторення порушень - звільнений з роботи. Звільнення застосовують при узгодженні з профкомітетом.

9.3. Дисциплінарні заходи застосовуються директором коледжу і його заступником. Адміністрація має право передати питання про дисциплінарне стягнення на розгляд трудового колективу.

9.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути застосоване пізніше ніж через шість місяців з дня здійснення порушення.

9.5. За кожне порушення може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення.

9.6. Наказ про застосування міри покарання оголошується працівнику під розписку протягом трьох днів.

9.7. В час дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до цього працівника не застосовуються.

9.8. Міра покарання діє на протязі року, але може бути знята і достроково за пропозицією трудового колективу, якщо працівник не допускав нових порушень дисципліни і виявив добросовісне відношення до роботи.

9.9. Дисциплінарне покарання здійснюється безпосередньо за його виявленням, але не пізніше одного місяця, воно не може бути застосоване пізніше, як через шість місяців після його виявлення. Якщо здобувач освіти протягом року з часу накладення стягнення більше не допускав порушень, то він вважається таким, що не мав дисциплінарних стягнень.