

ПОГОДЖЕНО:

Голова професійної організації

Л. Б. Вушко
«13» 2018р.



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор Лохвицького
механіко - технологічного
коледжу ПДАА

В.М. Корнієнко

« » 2018 р.

Голо П.Р.

Будівля 1.0

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ

Лохвицького механіко-технологічного

коледжу

Полтавської державної аграрної академії

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 студента 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 Полтавської державної аграрної академії, положенням про Лохвицький механіко-технологічний коледж ПДАА, 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 навчальну і методичну роботу, забезпечувати виконання навчальних планів і програм.

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

3.2.3. Здійснювати ідейне, моральне, трудове, правове виховання студентів, проводити профорієнтацію шляхом проведення позакласних 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 навчання.

3.2.6. Здійснювати організаційне і методичне керівництво науково-технічною творчістю студентів.

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

3.2.8. Забезпечувати дотримання правил техніки безпеки, санітарії та гігієні, слідкувати за зовнішнім виглядом студентів.

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

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

3.2.11. Виявляти причини неуспішності студентів 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 студентів, здійснювати заходи, направлені на повне виконання і використання внутрішніх резервів, наукову організацію праці, поліпшувати якісні показники роботи коледжу, створювати умови для поліпшення якості підготовки спеціалістів з урахуванням вимог сучасного виробництва, науки і техніки, забезпечити впровадження передових методів і технологій навчання і виховання.

4.1.4. Створювати необхідні умови для нормального навчання, праці, побуту, виховної, спортивно-масової роботи, забезпечувати навчальний 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 студентам 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 студентів.

4.1.10. Забезпечити своєчасне надання відпусток працівникам коледжу.

4.1.11. Забезпечити підвищення професійної кваліфікації викладачів шляхом організації методичної роботи, курсової підготовки, 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 навчально-виховного процесу

5.1. Порядок організації навчально-виховного процесу в коледжі визначається відповідно до Законів України "Про освіту", "Про вищу освіту", державних стандартів освіти. Положення про організацію навчального процесу у Лохвицькому механіко-технологічному коледжі ПДАА.

Навчально-виховний процес в коледжі забезпечує можливість:

- здобуття студентами знань, 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);
- заочна, дистанційна;

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;
- контрольні заходи.

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

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

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

Практична підготовка студентів здійснюється на передових сучасних підприємствах.

Організація практичної підготовки регламентується Положенням про проведення практики студентів 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 студента 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 студента.

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.

Студент 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".

Студенти, які одержали під час сесії більше двох незадовільних оцінок, відраховуються з коледжу. Студентам, 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. Студенти, які не з'явилися на екзамен без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку.

5.4.7. Державна атестація студентів здійснюється державною екзаменаційною комісією після завершення навчання з метою встановлення фактичної відповідності, рівня освітньої підготовки вимогам освітньо-кваліфікаційної характеристики.

Державні екзамени проводяться на відкритому засіданні державної екзаменаційної комісії при обов'язковій присутності голови комісії

До складання державних екзаменів допускаються студенти, які виконали всі вимоги навчального плану.

Результати складання державних екзаменів визначаються оцінками "відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно".

Студенту, який складав державні екзамени, відповідно до вимог освітньо- професійної програми підготовки, рішенням державної екзаменаційної комісії присвоюється освітньо-кваліфікаційний рівень певної спеціальності і видається диплом державного зразка.

5.4.8. Державна підсумкова атестація студентів, що навчаються на основі базової загальної середньої освіти, - це форма контролю за відповідністю освітнього рівня студентів навчальним програмам. Атестація проводиться відповідно до статті 34 Закону України «Про загальну середню освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 16.

2000 року №1717 «Про перехід загальноосвітніх навчальних закладів на новий зміст, структуру і 12-річний термін навчання».

Зміст, форми, терміни атестації, перелік навчальних дисциплін, з яких здійснюється атестація, визначається навчальними планами підготовки молодших спеціалістів, які погоджені Міністерством освіти і науки України.

Державна атестація студентів у Лохвицькому механіко-технологічному коледжі ПДАА проводиться з української мови (письмово), історії України, математики, фізики і хімії.

Згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 12. 11. 1997 року №1260 студентам, які під час навчання у вищих навчальних закладах I-II рівнів акредитації здобули повну загальну середню освіту, видаються також атестати про повну загальну середню освіту одночасно з дипломом молодшого спеціаліста.

5.5. Навчання студентів здійснюється за індивідуальним навчальним планом, який складається на підставі робочого навчального плану і включає всі нормативні навчальні дисципліни та частину вибірових навчальних дисциплін, вибраних студентом 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 навчально-виховного процесу

Учасниками навчально-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 навчально-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;
- старший викладач;
- голова предметної (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, навчальних 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 студентами навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня і обсягу освіти, сприяти розвитку здібностей студентів;
- виховувати у студентів 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 студентів до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- додержуватись норм етики, моралі, поважати гідність студентів, прививати їм любов до України, виховувати їх в душі українського патріотизму і поваги до Конституції України;
- захищати студентів від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, тютюнових виробів;
- додержуватись 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 інститутах (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 студенти.

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, оздоровчою 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 студентських 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 студента або відраховувати його із коледжу.

З коледжу студент може бути відрахований:

- за порушення умов контракту;
- за станом здоров'я на підставі висновку ЛКК;
- закінчив теоретичний курс навчання та не атестований ДЕК;
- інша;
- у зв'язку з ліквідацією (реорганізацією) НЗ;
- 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 академічна непослушність;
- 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);
- за невиконання вимог навчального плану та графіка навчального процесу, у зв'язку з невиходом з академічної відпустки;
- за порушення навчальної дисципліни та Правил внутрішнього розпорядку.

6.5.5. Випускники коледжу вільні у виборі місця роботи.

Випускник, який навчався за державним замовленням і якому присвоєно кваліфікацію фахівця 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 студентів

Студенти Лохвицького механіко-технологічного коледжу ПДАА 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 студенти розподіляються на групи. Склад груп визначається наказом директора.

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

Під час занять студенти зобов'язані уважно слухати поясненні 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 студент повинен користуватись лише тими інструментами, приладами, які вказані в інструкції або керівником практики; поводитись з обладнанням обережно, дотримуючись правил техніки безпеки. Студентам 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 студент 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 студенти приходять у спортивній формі.

7.8. В кожній навчальній групі наказом директора призначається староста з числа кращих студентів. 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 студентів про зміни в розкладі, одержання та розподіл підручників, разом з активом групи залучати студентів до участі в суспільно-корисній, культурно-масовій і спортивній роботі. Розпорядження старости в межах вище перелічених правил обов'язкові для всіх студентів 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

8.1. В коледжі встановлений п'ятиденний робочий тиждень. Робочий день керівного, навчально-допоміжного і адміністративно-господарського персоналу триває 8 год.

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	8 ³⁰ - 9 ⁵⁵
II	пара	10 ⁰⁵ - 11 ³⁰
III	пара	12 ²⁰ - 13 ⁴⁵
IV	пара	13 ⁵⁵ - 15 ²⁰
V	пара	15 ³⁰ - 16 ⁵⁵

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

8.4. Про початок занять студенти 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 студентами в порядку самообслуговування.

8.7. На кожну 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 навчальної 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;