

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Державний вищий навчальний заклад
«Кам'янець-Подільський коледж будівництва,
архітектури та дизайну»

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор коледжу

_____ **Н.А. Сільченко**
" __ " _____ **2016 р.**

ПРАВИЛА
внутрішнього розпорядку
ДВНЗ «Кам'янець-Подільський коледж будівництва,
архітектури та дизайну»

ПОГОДЖЕНО
на засіданні загальних зборах
трудового колективу
протокол № __ від __. __ 2016р.

I. Загальні положення

1.1. Згідно з Конституцією України кожен громадянин повинен дотримуватись дисципліни праці.

Трудова та навчальна дисципліна в коледжі побудована на свідомому і сумлінному виконанні працівниками та студентами своїх трудових та навчальних обов'язків.

Дотримання найсуворішої дисципліни в роботі та навчанні - найголовніше правило поведінки кожного члена колективу.

Трудова та навчальна дисципліна забезпечується методами переконання, а також заохоченнями за сумлінну працю та успіхи в навчанні. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.2. Правила внутрішнього розпорядку коледжу мають на меті сприяти вихованню членів колективу в дусі сумлінного ставлення до праці та навчання, подальшому зміцненню трудової та навчальної дисципліни, організації праці та навчання на наукових засадах, раціональному використанню робочого та навчального часу, високій якості робіт, підвищенню ефективності навчального процесу.

1.3. Всі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, вирішуються адміністрацією коледжу в межах, наданих їй прав, а у випадках, передбачених діючим законодавством та правилами внутрішнього розпорядку - разом або по узгодженню з профспілкою коледжу.

2. Порядок прийому та звільнення працівників коледжу

2.1. В Україні забезпечений вільний вибір роду праці та професії з урахуванням інтересів суспільства. Робітники та службовці реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу на виробництві, установі, організації.

2.2. При прийомі на роботу адміністрація коледжу повинна вимагати від особи:

- а) трудову книжку, а якщо дана особа поступає на роботу вперше – довідку домоуправління (ЖЕК) чи сільської Ради про останній рід занять;
- б) паспорт або інший документ, який посвідчує особу;
- в) довідку про присвоєння ідентифікаційного номеру;
- г) 2 фотокартки;

Прийом на роботу без перелічених документів не допускається.

При прийомі на роботу, що потребує спеціальних знань, адміністрація має право вимагати від працівників пред'явлення диплому або іншого документу про одержання освіти або професійної підготовки.

Особи, які приймаються на роботу до коледжу, до прийому повинні проходити обов'язковий медичний огляд, про результати якого надається відповідний медичний висновок, тобто працівники повинні надати особову медичну книжку, яка підтверджує стан здоров'я працівника.

Оформлюється прийом на роботу таким чином: на підставі заяви працівника директор коледжу видає наказ про прийом на роботу, з яким працівник ознайомлюється під підпис.

6. При прийомі на роботу або переведенні у встановленому порядку на іншу роботу адміністрація повинна:

а) ознайомити робітника з дорученою роботою, умовами праці та роз'яснити його права і обов'язки;

б) ознайомити його з правилами внутрішнього розпорядку;

в) проінструктувати з техніки безпеки, санітарії та гігієни праці, протипожежної охорони й іншими правилами охорони праці.

7. На осіб, які поступають на роботу вперше, заповнюється трудова книжка не пізніше п'яти днів після прийому на роботу.

8. Припинення трудового договору можливе тільки за умов, передбачених законодавством.

Працівники коледжу мають право розірвати трудовий договір, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні. Після закінчення цього терміну працівник коледжу вправі припинити роботу.

Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації коледжу не допустиме без попереднього узгодження з профспілковим комітетом, за винятками, передбаченими законодавством України.

Звільнення викладачів, у зв'язку зі скороченням навчального навантаження, здійснюється лише після закінчення навчального року.

Розірвання трудового договору оформлюється наказом директора.

9. У день звільнення працівника адміністрація повинна видати йому трудову книжку з записом про звільнення та остаточно з ним розрахуватися.

Записи про причини звільнення в трудову книжку повинні вноситись в абсолютній відповідності з формулюванням діючого законодавства і з посиланням на відповідну статтю Кодексу Законів про працю України. Днем звільнення вважається останній день роботи (дата, вказана в наказі).

III. Основні обов'язки працівника коледжу

10. Всі працівники коледжу зобов'язані:

10.1 Працювати чесно і сумлінно.

10.2 Дотримуватись дисципліни праці - основи порядку в навчальному закладі (вчасно приходити на роботу, дотримуватись встановленої тривалості робочого часу, використовувати весь робочий час для виконання дорученої справи, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації і т.п.)

10.3 Повністю дотримуватись вимог охорони праці, техніки безпеки, санітарії і гігієни праці і протипожежної охорони, передбачені відповідними інструкціями, при необхідності користуватись виданим спецодягом, спецвзуттям та запобіжними пристосуваннями.

10.4 Берегти й зміцнювати власність коледжу, ефективно використовувати обладнання, апаратуру, інструменти, меблі, інвентар.

10.5 Поводитись достойно, дотримуватись правил поведінки в громадських місцях, гуртожитку, утримуватись від дій, які заважають іншим робітникам виконувати їх трудові обов'язки.

10.6 Систематично підвищувати свою ділову кваліфікацію.

11. Викладачі коледжу зобов'язані:

11.1 Постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру;

11.2 Забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання навчальних дисциплін у повному обсязі навчальних програм;

11.3 Забезпечувати умови для засвоєння студентами навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня і обсягу освіти, сприяти розвитку здібностей студентів;

11.4 Виховувати в 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;

11.5 Готувати студентів до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між народами, етнічними, національними, релігійними групами;

11.6 Дотримуватися норм етики, моралі, поважати гідність студентів, прививати їм любов до України, виховувати їх в дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України;

11.7 Захищати студентів від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, тютюнових виробів;

11.8 Додержуватися законодавства, чинного Статуту та Правил внутрішнього розпорядку Коледжу.

12. Коло обов'язків, які виконує кожен робітник за їх фахом, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями чи положенням, затвердженим директором.

IV. Основні обов'язки адміністрації коледжу

13. Адміністрація коледжу зобов'язана:

а) організувати працю викладачів та інших співробітників навчального закладу так, щоб кожний працював за своїм фахом і кваліфікацією; закріплювати за кожним робітником і службовцем певне робоче місце;

- б) своєчасно давати робітникам завдання, забезпечувати їх всіма необхідними матеріалами, навчальними посібниками, обладнанням, створювати оздоровчі й безпечні умови праці;
- в) створювати умови для покращення якості спеціалістів з урахуванням вимог сучасного виробництва, науки і культури та перспектив їх розвитку, організувати вивчення та впровадження передових методів навчання та прийомів праці;
- г) вчасно розглядати та впроваджувати пропозиції викладачів та інших співробітників на покращення роботи коледжу, впроваджувати в життя рішення виробничих нарад, підтримувати і заохочувати кращих робітників коледжу;
- д) всебічно кріпити трудову і виробничу дисципліну;
- е) покращувати умови праці, неухильно дотримуватись законодавства про працю, забезпечувати належне утримання приміщень, опалення, освітлення, вентиляції, оснащення санітарно-побутових приміщень та кімнат відпочинку для викладачів і співробітників коледжу, створювати нормальні умови для зберігання верхнього одягу співробітників і студентів;
- є) впроваджувати сучасні засоби техніки безпеки, що попереджують травматизм і забезпечувати санітарно-гігієнічні умови, які запобігають виникненню професійних та інших захворювань робітників коледжу і студентів;
- ж) постійно контролювати дотримання співробітниками всіх вимог інструкцій з техніки безпеки, санітарії та гігієни праці, протипожежної охорони;
- з) забезпечувати своєчасне надання відпусток всім робітникам коледжу, повідомляти викладачам в кінці навчального року (до виходу в відпустку) їх річне навантаження у новому навчальному році;
- и) видавати заробітну платню викладачам та іншим робітникам коледжу і стипендію студентам у встановлені терміни;
- і) забезпечити систематичне підвищення ділової (виробничої) кваліфікації викладачів та інших співробітників навчального закладу; сприяти створенню в колективі ділового творчого оточення, всебічно підтримувати і розвивати ініціативу та активність співробітників, повною мірою використовуючи виробничі наради та різноманітні форми громадського самоврядування; вчасно розглядати критичні зауваження викладачів та інших співробітників коледжу і повідомляти їм про вжиті заходи;
- ї) уважно ставитись до потреб та запитів співробітників коледжу і студентів, вживати заходи до покращення їх житлово-побутових умов.
- Адміністрація здійснює свої обов'язки у відповідних випадках самотійно або узгодивши з профспілковим комітетом.

V. Основні обов'язки студентів

Студенти коледжу зобов'язані:

- 5.1 Дотримуватися законодавства, Статуту та Правил внутрішнього розпорядку;
- 5.2 Виконувати вимоги навчального плану, графіку навчального процесу та індивідуальних завдань;
- 5.3 Систематично й глибоко оволодівати знаннями, практичними навичками, професійною майстерністю, підвищувати загальний і культурний рівень;
- 5.4 Оволодівати загальнолюдськими духовними цінностями, українською мовою і знаннями культури, історії та традицій українського народу;
- 5.5 Відвідувати заняття за обраним індивідуальним навчальним планом;
- 5.6 Вчасно інформувати керівництво закладу в разі неможливості з поважних причин відвідувати заняття, складання (перескладання) заліків та екзаменів, виконання контрольних робіт.
- 5.7 Бути дисциплінованими й організованими, охайними як у коледжі, так і за його межами;
- 5.8 Дбайливо ставитись до майна коледжу.
- 5.9 Коли викладач входить в аудиторію, студенти вітають його, встають з місця.
Під час навчальних занять студенти зобов'язані уважно слухати пояснення викладачів та відповіді одногрупників, не розмовляти й не займатись сторонніми справами, виконувати всі вказівки викладачів.
Запитуючи й відповідаючи, вставати й сідати тільки з дозволу викладача.
Входити й виходити під час занять з аудиторії студенти можуть тільки з дозволу викладача. Заборонено розмовляти по телефону, паління в учбовому корпусі, спортзалі, гуртожитку, майстернях.
- 5.10 Під час занять в лабораторіях, майстернях, кабінетах і під час виробничої практики студенти повинні користуватись лише тими інструментами, приладдям і іншими посібниками, які вказані керівником занять, поводитись з ними обережно і дотримуватись правил техніки безпеки.
- 5.11 При неявці на заняття через хворобу або з інших поважних причин студент зобов'язаний у триденний строк повідомити про це заступника директора з навчальної роботи, завідуючого відділенням чи класного керівника. У випадку хвороби студент подає довідку лікаря чи лікувального закладу по встановленій формі.
- 5.12 У кожній групі наказом директора на навчальний рік призначається староста групи з числа найбільш встигаючих та дисциплінованих студентів.
Староста групи працює під керівництвом класного керівника.
- 5.13 В обов'язки старости групи входить дотримання дисципліни в групі, власне отримання і розподіл серед студентів групи підручників та

навчальних посібників, сприяння в організації та проведенні масових та інших заходів.

- 5.14 Староста групи призначає на кожний день занять чергового по групі. На чергового по групі покладаються обов'язки слідкувати за порядком, чистотою та зберіганням майна в навчальному приміщенні, забезпечувати до початку занять необхідні допоміжні матеріали.

VI. Робочий час та організація навчальних занять

- 6.1 Час початку та закінчення навчальних занять встановлюється таким:

Початок занять на денному відділенні	-	8-30
Закінчення	-	15-50
Початок роботи співробітників коледжу	-	8-00
Обідня перерва	-	13 ⁰⁰ -13 ³⁰
Закінчення	-	16 ³⁰
Робочий тиждень становить	-	40 годин

Розклад дзвінків

I пара	8 ³⁰ -9 ¹⁵ – 9 ²⁰ -10 ⁰⁵
II пара	10 ¹⁵ -11 ⁰⁰ – 11 ⁰⁵ -11 ⁵⁰
III пара	12 ³⁰ -13 ¹⁵ – 13 ²⁰ -14 ⁰⁵
IV пара	14 ¹⁵ -15 ⁰⁰ – 15 ⁰⁵ -15 ⁵⁰

- 6.2 Адміністрація зобов'язана організувати облік часу перебування на роботі всіх співробітників коледжу.

Співробітники, що з'являються на роботі у нетверезому стані, не допускаються до роботи в даний робочий день.

У випадку неявки на роботу через хворобу співробітники коледжу зобов'язані подати листок непрацездатності, що видається в установленому порядку лікувальним закладом.

- 6.3 Навчальні заняття в коледжі проводяться за навчальним розкладом, який складається у відповідності з навчальними планами, затвердженими директором. Навчальний розклад складається на семестр і вивішується в приміщенні коледжу на видному місці.

- 6.4 До початку кожного навчального заняття викладачі й лаборанти готують необхідні навчальні кабінети, апаратуру, обладнання та інструменти. Належну чистоту та порядок у всіх навчальних та навчально-виробничих приміщеннях забезпечує технічний персонал у відповідності з установленим у коледжі розпорядком, а в аудиторіях - студенти на засадах самообслуговування.

- 6.5 Для проведення навчальних занять студенти розподіляються на навчальні групи.

На кожену групу заповнюється журнал навчальних занять за встановленою формою. Журнал зберігається в навчальній частині і видається викладачу, який проводить заняття в групі.

6.6 Робочий час викладача визначається розкладом навчальних занять, а також планами виховної та методичної роботи коледжу.

6.7 Під час зимових канікул, а також до початку відпустки та після її закінчення в літній період викладачі, у відповідності з затвердженими семестровими і річними планами, можуть притягатися директором коледжу:

- до участі в роботі педагогічної ради, інші збори;
- до участі в роботі методичних комісій та об'єднань, пов'язаних з питанням методики викладання, обговорення проектів календарних планів, навчальних програм та методичних розробок;
- на педагогічні читання, семінари та інші заходи щодо підвищення кваліфікації та удосконалення теоретичних знань викладачів.

Класні керівники в період зимових канікул організують проведення культурно-масових заходів із студентами, голови предметних комісій, зав. кабінетами готують учбово-методичну документацію, кабінети, лабораторії до наступного семестру.

Коло обов'язків, які виконує кожен робітник за своїм фахом, кваліфікацією чи посадою визначається посадовими інструкціями та положеннями, затвердженими в установленому порядку, а також кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт та професій робітників.

6.8 Тривалість щоденної роботи учбово-виховного та адміністративно-господарського персоналу, враховуючи час початку та закінчення щоденної роботи і перерви для відпочинку та обіду визначаються графіком, затвердженими адміністрацією після погодження з профспілковим комітетом і дотриманням установленної тривалості робочого часу.

6.9 Тривалість навчального часу встановлюється 45 хвилин, перерва між уроками - 5 хвилин. Протягом навчального дня встановлюється 1 перерва на 40 хвилин.

Про початок та закінчення уроку викладачі й студенти сповіщаються дзвониками. Після початку занять вхід в аудиторію забороняється до перерви.

Сторонні особи можуть бути присутніми на уроках з дозволу директора або його заступника з навчальної роботи. Під час заняття нікому не дозволяється робити зауваження викладачам з приводу їх роботи.

6.10 Забороняється в робочий та навчальний час:

- а) відволікати робітників від їх безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків;
- б) скликати збори, засідання та всілякі наради з громадських справ;
- в) звільняти студентів від навчальних занять для виконання громадських доручень.

6.11 Кожен співробітник коледжу може піти з роботи в робочий час в службових справах, через хворобу або з будь-яких інших поважних причин тільки з дозволу директора коледжу або його заступників.

6.12 Позаурочна робота не допускається.

6.13 Черговість надання відпусток установлюється адміністрацією коледжу за погодженням з профспілковим комітетом.

Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх співробітників коледжу.

6.14 У приміщенні коледжу забороняється:

- а) перебування в верхньому одязі;
- б) голосна розмова, шум в коридорах під час занять;
- в) паління.

6.15 В навчальних майстернях, лабораторіях та навчальних кабінетах повинні виконуватись інструкції з техніки безпеки та охорони праці.

6.16 Ключі від усіх навчальних приміщень знаходяться в навчальній частині коледжу і видаються за списком, затвердженим заступником директора з адміністративно-господарської роботи.

VII. Заохочення за успіхи в роботі

7.1 За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу й бездоганну роботу, новаторство та за інші досягнення в роботі застосовують заохочення викладачів та робітників навчального закладу:

- оголошення подяки;
- преміювання;
- нагорода коштовним подарунком;
- нагорода грамотою, почесною грамотою;
- занесення в книгу пошани;
- присвоєння почесних звань;
- представленням до державних нагород.

Заохочення, оголошення подяки, преміювання та нагорода коштовним подарунком застосовуються адміністрацією коледжу за погодженням з профспілковим комітетом, а нагорода почесною грамотою та занесення в книгу пошани - спільно з адміністрацією та профспілковим комітетом, згідно з відповідними положеннями та колективним договором.

Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу й заносяться у трудову книжку робітника.

При застосуванні заходів заохочення забезпечується поєднання матеріального та морального стимулювання праці.

7.2 Співробітникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються, в першу чергу, переваги і пільги в галузі соціально-культурного та житлово-комунального обслуговування.

7.3 За особливі трудові успіхи необхідні документи співробітників коледжу подаються у вищі органи до заохочення, нагороди орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками і до присвоєння почесних звань і звань кращого робітника з даної професії.

7.4 За успіхи в навчальній та громадській роботі застосовуються такі заходи заохочення студентів:

- подяка директора коледжу;

- нагорода подарунком грошовою премією;
- нагорода похвальним листом;
- занесення на дошку пошани.

Заохочення застосовуються адміністрацією за узгодженням з класними керівниками, самоврядуванням студентів.

Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома студентів на зборах. Витяг з наказу про заохочення зберігається в особовій справі студента.

VIII. Стягнення за порушення трудової та навчальної дисципліни

8.1 Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання з вини співробітника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою накладення дисциплінарного стягнення або застосування заходів громадського впливу.

8.2 За порушення трудової дисципліни до співробітника може бути застосовано тільки один із наступних заходів стягнення:

- догана;
- звільнення з роботи.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання співробітником без поважних причин обов'язків, що покладені на нього трудовим договором або правилами внутрішнього розпорядку, якщо до робітника раніше застосовувались заходи дисциплінарного та громадського стягнення, а також за прогули без поважних причин.

Проголом вважається неявка на роботу без поважних причин протягом всього робочого часу.

Прогольниками вважаються співробітники, які з'являються на роботі у нетверезому стані.

8.3 Дисциплінарні стягнення накладаються директором коледжу. Адміністрація має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

8.4 До накладення стягнення від порушників трудової дисципліни вимагається пояснення у письмовій або усній формі.

Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця після виявлення, не враховуючи часу хвороби робітника чи перебування його у відпустці. Дисциплінарні стягнення не може бути накладено пізніше шести місяців з дня вчинення провини.

8.5 При накладенні дисциплінарного стягнення повинні враховуватись тяжкість вчиненої провини, обставини, при яких вона здійснена, попередня робота і поведінка співробітника.

8.6 Дисциплінарні стягнення оголошуються в наказі і повідомляються робітнику під підпис у триденний строк.

Наказ доводиться до відома всіх співробітників коледжу.

8.7 Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення співробітник не буде мати нового дисциплінарного стягнення, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Адміністрація може видати наказ про зняття накладеного стягнення, не чекаючи закінчення строку, якщо робітник не допустить нового порушення трудової дисципліни і при тому проявив себе як сумлінний співробітник.

8.8 За порушення навчальної дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, правил мешкання в гуртожитку, за неуспішність, перебування в навчальному закладі в нетверезому стані до студентів можуть бути застосовані наступні дисциплінарні стягнення:

- зауваження, зроблене викладачем, класним керівником;
- догана;
- виключення з коледжу.

8.9 За систематичну неуспішність та невідвідування занять, порушення Статуту коледжу студент може бути відрахований з коледжу.

Рішення про відрахування студента з коледжу приймається директором коледжу за погодженням студради коледжу, а неповнолітніх студентів – ще й з урахуванням рішення служби у справах дітей.

Витяг з рішення про відрахування з коледжу разом з характеристикою зберігається в особовій справі студента.

Старший інспектор кадрів

М.О. Слободян