

Ухвалено на зборах профспілкової організації ДВНЗ «Маріупольський будівельний коледж»



Голова профкому

/В.М.Нестеров/

« 11 » березня 2016 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ДВНЗ «Маріупольський будівельний коледж»



/А.В.Білай/

« 11 » березня 2016 р.

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ ДВНЗ «МАРИУПОЛЬСЬКИЙ БУДІВЕЛЬНИЙ КОЛЕДЖ»

Правила внутрішнього розпорядку ДВНЗ «Маріупольський будівельний коледж» (далі – Коледж) розроблені відповідно до чинного законодавства України та є документом, який регламентує організацію робочого дня, основні права та обов'язки, міри заохочення і покарання, норми взаємовідносин для викладачів, студентів і працівників.

Метою Правил внутрішнього розпорядку (далі - Правил) є:

- Регулювання внутрішнього розпорядку в Коледжі.
- Визначення порядку прийняття на роботу та звільнення працівників.
- Визначення основних прав та обов'язків працівників і студентів.
- Регулювання порядку застосування заохочень за успіхи в роботі та навчанні, дисциплінарних стягнень, заходів громадського впливу.

Правила є обов'язковими до виконання викладачами, студентами і всіма іншими особами, які працюють або знаходяться на території Коледжу. Незнання Правил не звільняє від їх виконання та не знімає дисциплінарної відповідальності за їх порушення.

Усі питання, які стосуються Правил, розв'язує директор або уповноважена особа в межах наданих їй повноважень спільно або за погодженням з профспілковим комітетом співробітників.

І. ВНУТРІШНІЙ РОЗПОРЯДОК

- 1.1 П'ятиденний робочий тиждень встановлюється директором Коледжу за погодженням з профспілковим комітетом співробітників з урахуванням специфіки роботи відповідної ланки трудового колективу.
- 1.2 Відповідно до чинного законодавства тривалість робочого часу працівників керівного, навчально-допоміжного та адміністративно-господарського персоналу Коледжу складає 40 годин на тиждень.
- 1.3 Робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу). Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових

обов'язків.

1.1 В Коледжі встановлюється такий режим роботи для працівників:

— початок роботи: 8.00;

— перерва на відпочинок і харчування: 12.00-12.48;

— закінчення роботи: з понеділка по четвер - 17.00, п'ятниця - 16.00.

У деяких випадках наказом директора за погодженням з профспілковим комітетом співробітників може встановлюватись інший режим роботи працівників.

1.2 Режим роботи працівників бібліотеки та вахтерів встановлюється за окремими графіками.

1.3 Відповідальні керівники коледжу ведуть прийом у такі дні:

Директор коледжу	Понеділок	з 13 ⁰⁰ до 15 ⁰⁰
Заступник директора з навчальної роботи	Вівторок	з 8 ⁰⁰ до 10 ⁰⁰
	Четвер	
Заступник директора з виховної роботи	Середа	з 8 ⁰⁰ до 10 ⁰⁰
	П'ятниця	
Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	Вівторок	з 10 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰
	Четвер	
Головний бухгалтер	Вівторок	з 9 ⁰⁰ до 11 ⁰⁰
	Четвер	

1.4 Початок занять для студентів денного відділення - 8.30. Закінчення занять - відповідно до розкладу. Про початок кожного уроку викладачі та студенти оповіщаються дзвінком.

Тривалість навчальної години - 40 хвилин.

Перерва між парами - 10 хвилин.

Протягом навчального дня встановлено обідню перерву - 40 хвилин.

1.5 Навчальні заняття у Коледжі проводяться за навчальним розкладом, складеним відповідно до навчальних планів, затверджених директором. Навчальний розклад складається на семестр та розміщується у загальнодоступному місці не пізніше ніж за тиждень до початку занять.

1.6 Для проведення навчальних занять студенти завчасно розподілені на академічні групи. На кожну групу заводиться журнал навчальних занять встановленої форми. Журнал зберігається у диспетчерській і видається викладачу, який проводить заняття.

1.7 В період, коли навчальні заняття не відбуваються, викладачі (відповідно до затверджених семестрових і річних планів) можуть залучатись директором до:

– участі в роботі педагогічної ради;

– участі в роботі методичних комісій та об'єднань, (розгляд питань методики викладання, обговорення проектів робочих навчальних програм та методичних розробок тощо);

– педагогічних читань, семінарів та інших заходів з підвищення

кваліфікації та вдосконалення теоретичних знань викладачів.

- 1.8 Коло обов'язків, які виконує кожен працівник за своїм фахом, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями та положеннями, затвердженими у встановленому порядку.
- 1.9 Понаднормова робота та робота у вихідні, святкові та неробочі дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених чинним законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) директора за погодженням профспілкового комітету співробітників. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку.
- 1.10 Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників Коледжу скорочується на одну годину.
- 1.11 До початку роботи кожний працівник зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу у відповідному журналі.
- 1.12 Працівники, які з'явилися на роботу у нетверезому стані, не допускаються до роботи в даний робочий день. У випадку неявки на роботу у зв'язку з хворобою працівники коледжу зобов'язані подати листок непрацездатності, виданий у встановленому порядку лікувальним закладом.
- 1.13 Роботу працівників, навчання та проживання студентів, а також сторонніх осіб у приміщеннях Коледжу додатково регламентують:
 - у бібліотеці - правила користування бібліотекою;
 - у гуртожитку - правила внутрішнього розпорядку в студентському гуртожитку Коледжу;
 - у методичних кабінетах, навчальних і наукових лабораторіях, комп'ютерних класах тощо - правила техніки безпеки, охорони праці і санітарної гігієни, відповідні інструкції тощо.
- 1.14 Робота органів самоврядування Коледжу регламентується чинним законодавством, Статутом Коледжу та положеннями про такі органи.
- 1.15 Черговість надання відпусток визначається адміністрацією Коледжу за погодженням з профспілковим комітетом співробітників (профспілковим представником), і доводиться до відома всіх працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року. При складанні графіків береться до уваги графік освітнього процесу, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку.
- 1.16 Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.
- 1.17 Педагогічним працівникам забороняється:
 - змінювати на власний розсуд розклад занять і графік роботи;
 - подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
 - передоручати виконання трудових обов'язків.
- 1.18 Залучення працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором,

а студентів — до роботи, не пов'язаної з освітнім процесом, може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, передбачених чинним законодавством.

II. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1 Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Працівники приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2.2 При прийнятті на роботу керівник зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

– подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, 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 керівником закладу освіти і залишаються в особовій справі працівника;

– особи, які приймаються на роботу, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в установі.

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

2.3 Працівники закладу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.4 Прийняття на роботу оформляється наказом керівника, який оголошується працівнику під розписку.

2.5 На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

На тих хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.

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

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника закладу.

- 2.6 Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник зобов'язаний:
- а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці;
 - б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;
 - в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
 - г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.
- 2.7 Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.
- Працівники навчального закладу мають право розірвати трудовий договір, попередивши про це адміністрацію письмово за один місяць. По закінченню цього терміну працівник має право припинити роботу.
- 2.8 Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.
- Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.
- Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.
- 2.9 Припинення трудового договору оформляється наказом керівника закладу.
- 2.10 Керівник зобов'язаний в день звільнення дати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКА

- 3.1. Працівники Коледжу мають право на відпочинок, на здорові і безпечні умови праці, на об'єднання в професійні спілки та на вирішення колективних трудових конфліктів (спорів) у встановленому законом порядку, на соціальне та пенсійне забезпечення в установленому чинним законодавством порядку, на право звернення до суду для вирішення трудових спорів незалежно від характеру виконуваної роботи або займаної посади та інші права, встановлені чинним законодавством та Статутом Коледжу
- 3.2. Педагогічні працівники також мають право:
- на захист професійної честі та гідності;
 - обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість навчального процесу;
 - безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами в порядку та на умовах, визначених Коледжем;
 - на захист права інтелектуальної власності;
 - на підвищення кваліфікації не рідше одного разу на п'ять років;
 - на іменні та інші стипендії, а також премії, що встановлюються державою, юридичними та фізичними особами;
 - в робочий час піти з роботи у службових справах, у зв'язку з хворобою або з інших поважних причин з дозволу директора коледжу або його заступника.
- 3.3. Всі працівники ДВНЗ «Маріупольський будівельний коледж» зобов'язані:
- дотримуватися законодавства України, Статуту Коледжу, цих Правил та інших нормативних документів Коледжу;
 - дотримуватися дисципліни праці (вчасно приходи на роботу, дотримуватися встановленої тривалості робочого часу, використовувати робочий час для виконання трудових обов'язків тощо);
 - виконувати роботу, передбачену трудовим договором (контрактом) відповідно до посадових інструкцій, положень, затверджених в установленому порядку, Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників, тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій;
 - підвищувати продуктивність праці, покращувати якість роботи, працювати сумлінно, дотримуватися трудової дисципліни, використовувати робочий час для ефективної праці, своєчасно та точно виконувати накази (розпорядження) адміністрації Коледжу;
 - дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, санітарії та гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями, користуватись виданим спецодягом, спецвзуттям і захисними засобами;
 - тримати своє робоче місце, устаткування, обладнання та інвентар у належному стані;

- дбайливо ставитися до майна Коледжу, економно та раціонально витратити енергоресурси та прищеплювати здобувачам вищої освіти повагу до державного майна;
- дотримуватися норм етики, моралі, поважати честь і гідність членів трудового колективу та здобувачів вищої освіти, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;
- уникати протиправних та аморальних вчинків, бути дисциплінованим і охайним, дотримуватися правил поведінки та підтримувати культуру мовлення;
- дбати про честь і гідність працівників та здобувачів вищої освіти, а також утримуватися від дій, що посягають на законні права та інтереси Коледжу.

3.4. Викладачі ДВНЗ «Маріупольський будівельний коледж» зобов'язані:

- вести на високому науковому рівні навчальну та методичну роботу і забезпечувати виконання навчальних планів та програм;
- вести облік успішності студентів, організувати та контролювати самостійну роботу студентів;
- здійснювати позакласну виховну роботу відповідно до планів навчального закладу;
- на кожний семестр складати робочу навчальну програму, поурочні плани;
- до початку навчального року складати річний індивідуальний план роботи викладача;
- систематично підвищувати свою педагогічну майстерність, оновлювати навчальну програму з предмета та НМК;
- удосконалювати організацію навчально-виховного процесу, використовувати передовий педагогічний досвід, новітні технології навчання;
- керувати предметними гуртками;
- розвивати у студентів самостійність, ініціативу, творчі здібності; дотримуватися норм педагогічної етики.

3.5. Коло обов'язків, які виконує кожен працівник за своїм фахом, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями та положеннями, затвердженими у встановленому порядку.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

- 4.1 Забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для здійснення освітнього процесу на рівні стандартів освіти для ефективної роботи педагогічних та інших працівників Коледжу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації.
- 4.2 Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.
- 4.3 Створювати умови для поліпшення якості підготовки спеціалістів

відповідно до вимог сучасного виробництва, науки і культури та перспектив їхнього розвитку; організувати вивчення та впровадження передових методів навчання.

- 4.4 Своєчасно розглядати та впроваджувати пропозиції викладачів та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи навчального закладу, керуватись рішеннями виробничих нарад, підтримувати та заохочувати кращих працівників навчального закладу.
- 4.5 Всебічно зміцнювати трудову та виробничу дисципліну.
- 4.6 Поліпшувати умови праці, неухильно дотримуватись законодавства про труд, забезпечувати справне утримання приміщень: опалення, освітлення, вентиляції; обладнання санітарно-побутових приміщень.
- 4.7 Впроваджувати сучасні засоби техніки безпеки, які попереджують травматизм, дбати про санітарно-гігієнічні умови, що запобігають виникненню професійних та інших захворювань працівників коледжу та студентів.
- 4.8 Постійно контролювати дотримання працівниками всіх вимог з техніки безпеки, санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки.
- 4.9 Забезпечувати своєчасне надання відпусток усім працівникам навчального закладу, своєчасно повідомляти викладачів про навантаження в наступному навчальному році.
- 4.10 Видавати заробітну працівникам та стипендію студентам у встановлений термін.
- 4.11 Забезпечити систематичне підвищення професійного рівня, кваліфікації викладачів та інших працівників коледжу, сприяти створенню у колективі ділової творчої обстановки, всебічно підтримувати та розвивати ініціативу та активність працівників, своєчасно розглядати критичні зауваження викладачів та інших працівників навчального закладу та повідомляти їх про вжиті заходи.
- 4.12 Здійснювати свої обов'язки спільно з профспілковим комітетом співробітників.

V. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТУДЕНТІВ

- 5.1 Студенти Коледжу мають право на:
 - вільний вибір форми навчання;
 - безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
 - трудову діяльність у позанавчальний час;
 - безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами в порядку та на умовах визначених Коледжем;
 - забезпечення гуртожитком на строк навчання у порядку, встановленому чинним законодавством;
 - участь у науково-дослідних конференціях, виставках, конкурсах тощо для представлення своїх робіт;
 - участь у заходах з освітньої, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому чинним законодавством порядку;

- участь у громадських об'єднаннях;
- участь у діяльності органів студентського самоврядування Коледжу;
- навчання одночасно за декількома освітніми програмами, а також у декількох вищих навчальних закладах, за умови отримання тільки однієї вищої освіти за кожним ступенем за кошти державного (місцевого) бюджету;
- отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених чинним законодавством;
- академічну відпустку або перерву в навчанні із збереженням окремих прав здобувача вищої освіти, а також на поновлення навчання у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки;
- моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, науково-дослідній і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;
- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психологічного насильства;
- безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно з чинним законодавством;
- канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік;

5.2 Студенти Коледжу зобов'язані:

- дотримуватися Статуту Коледжу, Правил внутрішнього розпорядку в студентському гуртожитку та цих Правил тощо;
- систематично та глибоко оволодівати знаннями, практичними навичками із спеціальності, сумлінно працювати над підвищенням свого освітнього та загальнокультурного рівня;
- систематично відвідувати заняття;
- виконувати вимоги навчального плану в терміни, визначені графіком освітнього процесу;
- відвідувати навчальні заняття та контрольні заходи передбачені графіком освітнього процесу;
- дбайливо та охайно ставитись до майна Коледжу (приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних посібників, книжок, приладів та ін.);
- дотримуватися норм етики і моралі у спілкуванні з працівниками та студентами коледжу;
- надавати перевагу класичному стилю при виборі одягу на час навчально-виховного процесу;
- підтримувати чистоту і порядок в приміщеннях, дотримуватися морально-етичних правил поведінки і спілкування.

5.3 Під час навчальних занять студенти повинні:

- вітати викладача стоячи;
- уважно слухати пояснення викладачів та відповіді товаришів, не

- розмовляти та не займатись сторонніми справами;
- вставати і сідати при опитуванні, виходити з аудиторії під час навчальних занять тільки з дозволу викладача.
- 5.4 Під час виробничої практики, занять у лабораторіях, майстернях, кабінетах студенти повинні користуватись тільки тими інструментами та приладами, які вказані керівником занять.
- 5.5 У випадках, коли студент не може з'явитися на заняття з поважних причин (хвороба, сімейні обставини тощо), він або його батьки не пізніше 10:00 год. того ж дня зобов'язані повідомити про це класного керівника або завідуючого відділенням. Документ, який підтверджує поважну причину невідвідування занять, має бути наданий в день повернення студента до навчання. Відсутність на заняттях без виправдувального документа або поважної причини вважається прогулом.
- 5.6 У випадку хвороби студент пред'являє довідку встановленої форми того лікувального закладу, до якого звертався по допомогу.

VI. ПРАВИЛА ПОВЕДІНКИ В ПРИМІЩЕННЯХ І НА ТЕРИТОРІЇ ДВНЗ «МБК»

- 6.1 Під час перебування в приміщеннях і на території Коледжу студенти, працівники та сторонні особи повинні дотримуватися таких правил поведінки:
- дотримуватися етики ділового спілкування, культури висловлювань, не допускати вживання експресивних та/або непристойних виразів та жестів, ненормативної лексики, ведення розмови на підвищених тонах тощо;
 - дотримуватися санітарно-гігієнічних правил і норм;
 - виявляти пошану до особистої гідності людини, її національних і релігійних переконань та доброго імені Коледжу, виявляти взаємну доброзичливість, вимогливість і повагу до людей, їх культурних, національних, духовних та історичних цінностей;
 - не користуватися особистими електронними приладами (плеєром, мобільним телефоном, планшетом тощо), що перешкоджають проведенню навчального заняття (надання освітньої інформації та її засвоєння студентів) та контрольних заходів;
 - знімати головний убір, крім жіночих капелюшків, у приміщеннях Коледжу (за винятком випадків медичних показань та релігійних переконань);
 - здійснювати розміщення інформаційних матеріалів (реклама, листівки тощо) в приміщеннях та на території Коледжу тільки за дозволом директора Коледжу;
 - проводити в приміщеннях та на території Коледжу масові зібрання та мітинги, заходи розважального характеру лише з дозволу відповідальної особи;

- приходити до Коледжу своєчасно, щоб на початку заняття або роботи бути готовими до роботи або навчання;
- з метою створення в коледжі ділової атмосфери під час освітнього процесу, дотримання санітарно-гігієнічних норм, виховання естетичного смаку та культури одягу працівникам та студентам рекомендовано дотримуватися правил ділового спілкування та ділового дрес-коду, а саме: носити чистий, свіжий та випрасуваний одяг, що відповідає загальноприйнятим в суспільстві нормам ділового стилю;
- дбати про честь та авторитет Коледжу, не допускати протиправних та аморальних вчинків, поводитися гідно в стінах Коледжу та в інших громадських місцях;

6.2 В Коледжі забороняється:

- проводити будь-яку політичну агітацію та закликати до порушення закону чи правопорядку;
- застосовувати фізичне насилля, психологічний тиск, наносити тілесні ушкодження. Залякування і знущання є неприпустимими формами поведінки;
- приносити та/або розпивати алкогольні, спиртвмісні (окрім лікарських засобів), енергетичні напої, перебувати у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, приносити, вживати та розповсюджувати наркотичні засоби, психотропні речовини, а також курильні суміші, вчиняти інші дії, за які чинним законодавством передбачена адміністративна та/або інша юридична відповідальність;
- курити в приміщеннях та на території Коледжу, в тому числі кальян, електронні сигарети тощо;
- приносити вибухові, легкозаймисті та токсичні речовини, вогнепальну, пневматичну, газову і холодну зброю, а також інші речі, які є небезпечними для оточуючих;
- грати в азартні ігри;
- переміщувати меблі, обладнання, інші матеріальні цінності, виносити інвентар з лабораторій, навчальних та інших приміщень без дозволу керівництва Коледжу;
- псувати майно Коледжу або використовувати його не за призначенням;
- наносити на стіни, столи та/або інші місця в приміщеннях та на території будь-які написи та/або малюнки без дозволу відповідальної особи;
- пересуватися в приміщеннях Коледжу на скутерах, велосипедах, роликівих ковзанах, дошках та/або подібних засобах;
- кричати, шуміти, грати на музичних інструментах, користуватися звуковідтворювальною апаратурою (у тому числі мобільним телефоном) з порушенням тиші та створенням перешкод здійсненню освітнього процесу.

VII. ПОРЯДОК ОБЛІКУ, ЗВІТНОСТІ І КОНТРОЛЮ ЗА ВІДВІДУВАННЯМ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ СТУДЕНТАМИ

- 7.1. Облік відсутніх на заняттях веде відповідальний студент групи та заносить відомості до журналу відвідування занять.
- 7.2. Відповідальний за облік відвідувань занять студентами зобов'язаний своєчасно повідомляти викладачів про відсутність студентів. Викладач своїм підписом затверджує правильність ведіння обліку.
- 7.3. Наприкінці навчального дня студент, відповідальний за облік відвідувань, звітує класному керівнику. Класний керівник оперативно інформує батьків студентів, які були відсутні на заняттях.
- 7.4. Контроль за відвідуванням навчальних занять студентами здійснюють завідувачі відділеннями наприкінці навчального дня.
- 7.5. У випадках, коли студент не може з'явитися на заняття з поважних причин (хвороба, сімейні обставини тощо), він або його батьки не пізніше 10:00 год. того ж дня зобов'язані повідомити про це класного керівника або завідуючого відділенням.
- 7.6. У випадках пропусків занять без поважної причини студент зобов'язаний надати письмове пояснення на ім'я класного керівника або завідуючого відділенням, після чого отримує допуск до занять.
- 7.7. Відпустки студентам через сімейні обставини терміном до 2 годин включно оформлюються заявою на ім'я викладача пари, до 4 годин включно оформлюються заявою на ім'я класного керівника, а терміном більше 4 годин — на ім'я завідуючого відділенням за підписом класного керівника.
- 7.8. Відпустка студентам через сімейні обставини терміном більше трьох днів оформлюється не пізніше, ніж за дві доби заявою на ім'я заступника директора з виховної роботи або директора (за підписом завідуючого відділенням та класного керівника).
- 7.9. Щотижня класний керівник звітує перед завідуючим відділенням про результати обліку відвідування студентами групи навчальних занять.
- 7.10. Щопонеділка завідуючий відділенням аналізує результати та звітує перед директором, заступниками директора з навчальної та виховної роботи про стан відвідування занять студентами.
- 7.11. Щомісяця (не пізніше 1 числа наступного місяця) класний керівник звітує перед завідуючим відділенням про стан відвідування студентами навчальних занять закріпленої за ним групи та проведеної роботи щодо попередження відсутності студентів на навчальних заняттях без поважної причини.
- 7.12. Щомісяця (не пізніше 3 числа наступного місяця) завідуючий відділенням звітує перед заступником директора з виховної роботи про стан відвідування студентами навчальних занять закріпленої за ним групи та проведеної роботи щодо попередження відсутності студентів на навчальних заняттях без поважної причини.

- 7.13. Завідуючий відділенням вживає відповідні заходи впливу до порушників.
- 7.14. У разі необхідності завідуючий відділенням готує подання на студентів, які систематично без поважної причини пропускають заняття, і передає їх для розгляду на засіданнях навчально-виховної комісії та педагогічної ради.
- 7.15. За порушення Правил Коледжу до студентів застосовуються дисциплінарні та адміністративні стягнення відповідно до Статуту коледжу та чинного законодавства.
- 7.16. З метою підвищення відповідальності студентів за пропуски занять без поважних причин застосовуються наступні стягнення:
- за пропуск 2 до 10 годин навчальних занять без поважних причин протягом одного місяця дисциплінарне стягнення - попередження;
 - за пропуск від 10 до 20 годин навчальних занять без поважних причин протягом одного місяця дисциплінарне стягнення - догана;
 - за пропуск більше 20 годин навчальних занять без поважних причин протягом одного місяця справа студента представляється на розгляд педагогічної ради для вирішення засобу впливу.
- 7.17. Студенти, які систематично пропускають заняття без поважних причин можуть бути відраховані зі складу студентів Коледжу за рішенням педагогічної ради.

VIII. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ ТА НАВЧАННІ

- 8.1 За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу та бездоганну роботу, новаторство у праці та за інші досягнення застосовуються такі види заохочення викладачів та працівників коледжу:
- оголошення подяки;
 - преміювання;
 - нагородження почесною грамотою;
 - присвоєння почесного звання кращого працівника, занесення до Книги пошани, а також стенду «Дошка пошани».
- 8.2 Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги.
- 8.3 За успіхи в навчальній та громадській роботі застосовуються такі види заохочення студентів:
- подяка директора коледжу;
 - преміювання;
 - нагородження грамотою;
 - нагородження цінним подарунком;
 - занесення на Дошку пошани і до Книги пошани.
- 8.4 Заохочення оголошуються наказом директора та доводяться до відома колективу Коледжу та студентів із занесенням до трудової книжки працівника чи особової справи студента.

ІХ. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

- 9.1 За порушення трудової дисципліни до працівників Коледжу можуть бути застосовані наступні стягнення:
 - догана;
 - звільнення.
- 9.2 Дисциплінарні стягнення застосовує директор.
- 9.3 Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до ст. 40, ст. 41 Кодексу законів про працю України (за систематичне невиконання працівником (без поважних причин) обов'язків, покладених на нього трудовим договором або Правилами, якщо до працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного чи громадського стягнення, а також за прогул без поважної причини).
- 9.4 Проголом вважається відсутність працівника на робочому місці більше 3 годин без поважної причини.
- 9.5 До накладення стягнення від порушників трудової дисципліни вимагаються пояснення в письмовому вигляді.
- 9.6 Дисциплінарні стягнення застосовуються директором безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.
- 9.7 Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.
- 9.8 За кожне порушення трудової дисципліни накладається лише одне дисциплінарне стягнення.
- 9.9 Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) директора і повідомляється працівникові під розписку протягом 3 днів.
- 9.10 Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення до працівника не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.
- 9.11 Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.
- 9.12 Директор має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.
- 9.13 За порушення цих Правил до студентів можуть застосовуватися заходи громадського впливу - зауваження про недопустимість порушення цих Правил або один із заходів стягнення:
 - догана;
 - відрахування.
- 9.14 При виборі заходу стягнення враховуються тяжкість проступку,

причини та обставини, за яких його було вчинено, попередня поведінка порушника, його психофізичний та емоційний стан на час вчинення проступку та інші істотні обставини.

- 9.15 Відрахування може бути застосоване як надзвичайний захід покарання за систематичне грубе порушення дисципліни.
- 9.16 Студенти можуть бути відраховані відповідно до чинного законодавства - за погодженням з районною службою у справах дітей та органами студентського самоврядування.
- 9.17 Відрахування студента здійснюється наказом директора. Відомості про відрахування заносяться до особової справи студента.
- 9.18 До застосування дисциплінарного стягнення директор або уповноважена особа повинен вимагати від порушника Правил письмові пояснення. У випадку відмови порушника надати письмові пояснення складається відповідний акт.
- 9.19 Дисциплінарні стягнення застосовує директор за поданням завідуючого відділенням безпосередньо після виявлення порушення, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби порушника або його перебування на канікулах. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше ніж через шість місяців від дня вчинення порушення.
- 9.20 Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) директора і доводиться порушнику під розписку. Відомості про дисциплінарне стягнення заносяться до особової справи студента.
- 9.21 Якщо упродовж року від дня застосування дисциплінарного стягнення до студента не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення,- він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.
- 9.22 Якщо студент не допустив нового порушення дисципліни та сумлінно виконує свої обов'язки, стягнення може бути зняте до закінчення одного року.
- 9.23 Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до студента не застосовуються.
- 9.24 Директор має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення дисципліни на розгляд органів студентського самоврядування.