

Міністерство освіти і науки України
Відокремлений структурний підрозділ
«Бердянський машинобудівний фаховий коледж
Національного університету «Запорізька політехніка»

ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні педагогічної ради

від «18» *листопада* 2023р.



Сведено в дію наказом ВСП «БМФК
НУ «Запорізька політехніка»

«19» *листопада* 2023р. № 25

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ

**ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ
«БЕРДЯНСЬКИЙ МАШИНОБУДІВНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»**

1. Загальні положення
2. Порядок прийняття та звільнення працівників
3. Основні права і обов'язки працівників Коледжу
4. Основні обов'язки адміністрації Коледжу
5. Основні права та обов'язки здобувачів освіти
6. Режим роботи, робочий час і його використання
7. Дисциплінарні правила, що діють на території Коледжу
8. Заохочення за успіхи в роботі, навчанні та громадській роботі
9. Стягнення за порушення трудової та навчальної дисципліни
10. Охорона праці



1. Загальні положення

Відповідно до чинного законодавства України та з метою конкретизації передбачених нормативно-правовими актами, які встановлюють внутрішній розпорядок у освітніх закладах, основних прав та обов'язків осіб, які працюють і навчаються у Відокремленому структурному підрозділі «Бердянський машинобудівний фаховий коледж Національного університету «Запорізька політехніка» (далі Коледж), забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці, а також раціонального використання робочого часу працівниками, запроваджуються ці Правила внутрішнього розпорядку (далі Правила).

Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. До працівників, що порушують трудову дисципліну, застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу.

У відповідності з Конституцією України та Кодексом законів про працю кожен працівник зобов'язаний дотримуватись дисципліни праці. Трудова та навчальна дисципліна в коледжі заснована на свідомому та сумлінному виконанні викладачами, співробітниками та здобувачами освіти своїх трудових та навчальних обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчально-виховного процесу.

Бережливе ставлення до власності коледжу, виконання навчального режиму та норм праці складає обов'язки всіх членів колективу коледжу.

До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

Усі питання, пов'язані, із застосуванням Правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор коледжу в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством України Правилами, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

Дані Правила внутрішнього розпорядку розроблено згідно з Конституцією України, Кодексом законів про працю, «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту» «Про освіту», «Про професійний розвиток працівників» та інших законів України, Указів Президента України, актів Кабінету Міністрів України, нормативних документів Міністерства освіти і науки України, Статуту Національного університету «Запорізька політехніка», Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Бердянський машинобудівний фаховий коледж Національного університету «Запорізька політехніка», інших нормативно-правових актів у сфері фахової передвищої освіти, вищої освіти тощо. Дані Правила внутрішнього розпорядку вступають в дію з моменту їх затвердження та вважаються дійсними до моменту заміни їх новим Правилами.

Правила внутрішнього розпорядку оприлюднюються на інформаційних стендах та на сайті коледжу.

З Правилами внутрішнього розпорядку коледжу ознайомлюються під підпис всі працівники при оформленні на роботу, здобувачі освіти - при вступі на навчання до коледжу.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників

Громадяни України вільно обирають види діяльності, які не заборонені законодавством України, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей та кваліфікації. Працівники коледжу приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства України.

При прийнятті на роботу особа, що працевлаштовується, повинна надати:

- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
- заяву;
- лист обліку кадрів;
- автобіографію;
- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
- свідоцтво про шлюб (якщо паспорт на одному прізвищі, а документи про закінчення навчального закладу – на іншому);
- ідентифікаційний код;
- паспорт;
- 2 фото;
- медичну книжку, оформлену у встановленому порядку.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань (електрик, сантехнік), зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення).

Копії наданих документів завіряються директором Коледжу і залишаються в особовій справі працівника.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості та документи, подання яких не передбачено чинним законодавством України.

Прийняття на роботу оформляється наказом директора Коледжу, який доводиться працівнику під підпис.

При призначенні на роботу або переведенні у встановленому порядку на іншу роботу адміністрація коледжу зобов'язана: а) ознайомити працівника з умовами праці та пояснити його права та обов'язки; б) ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку та Колективним договором під підпис; в) провести первинний інструктаж з охорони праці, інструктажі техніки безпеки та протипожежної безпеки, ознайомити його з нормами санітарії та гігієни праці та іншими правилами охорони праці під підпис; визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.

Адміністрація коледжу зобов'язана видати працівникові на його вимогу довідку про роботу в коледжі із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

Трудова книжка є основним документом про трудову діяльність працівника. Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах організаціях, затвердженій спільним Наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерств; соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше тижневого строку з дня прийняття на роботу.

Усі записи в трудовій книжці про прийняття на роботу, переведення на іншу постійну роботу або звільнення, а також про нагороди та заохочення вносяться працівником відділу кадрів після видання наказу, але не пізніше тижневого строку, а в разі звільнення - у день звільнення і повинні точно відповідати тексту наказу. Відомості про стягнення до трудової книжки не заносяться.

На осіб, які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться тільки за місцем основної роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати праці, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених чинним законодавством України. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це директора Коледжу письмово за два тижні. За домовленістю між працівником і адміністрацією трудовий договір може бути розірваним і до закінчення терміну попередження про звільнення.

Припинення трудового договору оформляється наказом директора коледжу. Адміністрація зобов'язана видати працівнику його трудову книжку в день звільнення з внесеним до неї запису про звільнення.

Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, то адміністрація в цей день надсилає йому поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки.

Розірвання трудової угоди з ініціативи адміністрації коледжу не допускається без попереднього погодження з профспілковим комітетом, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України.

3. Основні права і обов'язки працівників Коледжу

Працівники коледжу мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, проявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

Працівники коледжу зобов'язані:

- додержуватися Конституції України, Законів України та інших нормативно-правових актів;

працювати сумлінно, виконувати вимоги Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Бердянський машинобудівний фаховий коледж Національного університету «Запорізька політехніка» і Правил внутрішнього розпорядку коледжу, дотримуватись трудової дисципліни;

- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність та загальну культуру;

- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки протипожежної безпеки, виробничої санітарії та гігієни, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

- забезпечувати високий теоретичний і методичний рівні викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності;

- дотримуватись педагогічної етики, моралі, поважати честь і гідність осіб, які навчаються в коледжі;

- відповідально ставитись до своїх посадових обов'язків;

- вчасно і точно виконувати накази директора та доручення адміністрації коледжу;

- вчасно починати роботу, дотримуватись установленої тривалості робочого часу, використовувати весь робочий час для виконання дорученої роботи;

- утримувати своє робоче місце в чистоті і справному стані, а також дотримуватись чистоти на території коледжу;

- берегти майно та зміцнювати власність коледжу, ефективно використовувати обладнання, апаратуру, інструменти;

- проходити у встановленому порядку медичні огляди.

Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими чи робочими інструкціями та положеннями, затвердженими в установленому порядку, кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, Правилами внутрішнього розпорядку коледжу.

Працівники коледжу несуть матеріальну відповідальність за шкоду заподіяну навчальному закладу.

Педагогічні працівники повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння здобувачами освіти навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти;

- настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі;

- виховувати повагу до батьків, культурно – національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного соціального устрою, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

- готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етичними, національними, релігійними групами.

Трудова книжка є основним документом про трудову діяльність працівника. Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах організаціях, затвердженій спільним Наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерств; соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше тижневого строку з дня прийняття на роботу.

Усі записи в трудовій книжці про прийняття на роботу, переведення на іншу постійну роботу або звільнення, а також про нагороди та заохочення вносяться працівником відділу кадрів після видання наказу, але не пізніше тижневого строку, а в разі звільнення - у день звільнення і повинні точно відповідати тексту наказу. Відомості про стягнення до трудової книжки не заносяться.

На осіб, які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться тільки за місцем основної роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати праці, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених чинним законодавством України. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це директора Коледжу письмово за два тижні. За домовленістю між працівником і адміністрацією трудовий договір може бути розірваним і до закінчення терміну попередження про звільнення.

Припинення трудового договору оформляється наказом директора коледжу. Адміністрація зобов'язана видати працівнику його трудову книжку в день звільнення з внесеним до неї запису про звільнення.

Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, то адміністрація в цей день надсилає йому поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки.

Розірвання трудової угоди з ініціативи адміністрації коледжу не допускається без попереднього погодження з профспілковим комітетом, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України.

3. Основні права і обов'язки працівників Коледжу

Працівники коледжу мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, проявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

Працівники коледжу зобов'язані:

- додержуватися Конституції України, Законів України та інших нормативно-правових актів;

4. Основні обов'язки адміністрації коледжу

Адміністрація коледжу зобов'язана:

- забезпечити безпечні умови праці, необхідні організаційні економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників коледжу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- створювати умови для покращення якості підготовки фахівців з врахуванням сучасних вимог та перспектив розвитку;
- удосконалювати навчально-виховний процес, організовувати вивчення та впровадження передових методів навчання та праці, спрямованих на поліпшення роботи Коледжу;
- ознайомлювати з педагогічним навантаженням викладачів на новий навчальний рік під підпис;
- своєчасно розглядати пропозиції викладачів та інших співробітників щодо покращення роботи Коледжу, впроваджувати в життя рішення адміністративної ради, педагогічної ради, підтримувати та заохочувати кращих працівників;
- покращувати умови праці, неухильно дотримуватись законодавства про працю;
- дотримуватись умов Колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників коледжу та здобувачів освіти;
- забезпечувати належне утримання приміщень, обладнання санітарно-побутових приміщень;
- постійно контролювати дотримання працівниками коледжу вимог та інструкцій з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки, санітарії та гігієни праці;
- забезпечити своєчасне надання відпусток всім працівникам відповідно до чинного законодавства України;
- видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки;
- забезпечувати надання установлених пільг згідно чинного законодавства України;
- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність;
- сприяти створенню в колективі ділової творчої обстановки;
- систематично підтримувати і розвивати ініціативу та активність працівників;
- повною мірою використовувати різні сучасні форми та методи заохочення працівників.

5. Основні права та обов'язки здобувачів освіти

Здобувач освіти коледжу має право на:

- своєчасне та якісне отримання знань;
- своєчасне та якісне проходження практичного навчання;
- академічну відпустку, поновлення й переведення до іншого навчального закладу;

- відпустку по вагітності та пологах, по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
 - проходження повторного курсу навчання, якщо здобувач освіти не виконав навчальний план з поважних причин;
 - участь у роботі студентського самоврядування;
 - безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
 - трудову діяльність у позанавчальний час;
 - користування навчальною, виробничою, культурною, спортивною, побутовою базою коледжу;
 - участь у конференціях, виставках, конкурсах, олімпіадах;
 - участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчально-виховного процесу, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту;
 - участь у об'єднаннях громадян (здійснення громадянських прав, виконання громадських обов'язків дозволено тільки у вільний від навчання час);
 - моральне та матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, активну участь у громадському житті коледжу;
 - захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;
 - безкоштовне користування бібліотекою, інформаційними фондами коледжу;
 - канікулярну відпустку тривалістю не менше, ніж вісім календарних тижнів;
 - на забезпечення гуртожитком у порядку, визначеному чинним законодавством, наказами та Положенням про гуртожиток коледжу;
 - на отримання стипендії, відповідно до чинного законодавства України.
- Здобувач освіти Коледжу зобов'язаний:
- дотримуватись вимог, викладених в Положенні про коледж, Положенні про організацію освітнього процесу, в Положенні про гуртожиток коледжу та цих Правилах;
 - систематично і глибоко оволодівати знаннями та практичними навичками зі спеціальності, сумлінно працювати над підвищенням свого загальнокультурного рівня;
 - відвідувати всі навчальні заняття в коледжі;
 - у встановлений термін виконувати завдання, передбачені навчальним планом та програмами;
 - своєчасно відпрацьовувати всі види пропущених занять;
 - брати участь у суспільно - корисній праці;
 - бути дисциплінованим та організованим;
 - дбайливо та охайно ставитись до майна коледжу (приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних посібників, книжок, приладів, навчальної документації та ін.);
 - своєчасно виконувати завдання позааудиторної самостійної роботи;
 - при відрахуванні або закінченні коледжу подати до навчальної частини наступні документи: студентський квиток, залікову книжку, обхідний лист;
 - брати активну участь у громадському житті коледжу та групи;

- дотримуватися здорового способу життя;
- допомагати підтримувати належний порядок на території коледжу, біля гуртожитку та прилеглих територіях;
- виконувати накази, доручення директора коледжу або керівника структурного підрозділу, старости навчальної групи;
- не допускати протиправних та аморальних вчинків, бути дисциплінованим та охайним як в коледжі, так і в інших громадських місцях.

Забороняється без дозволу адміністрації коледжу виносити речі та різне обладнання з лабораторій, навчальних та інших приміщень.

За заподіяну шкоду майну коледжу, здобувачі освіти відшкодовують його вартість у відповідності з чинним законодавством України.

Під час занять здобувачі освіти повинні уважно слухати викладача та відповіді інших здобувачів освіти, не розмовляти і не займатися сторонніми справами, виконувати всі вказівки викладача.

Входити в аудиторію та виходити з неї під час занять здобувачі освіти можуть тільки з дозволу викладача.

Під час занять в кабінетах, аудиторіях, лабораторіях та під час навчальної практики здобувач освіти повинен користуватись лише тими інструментами, приладами, які визначені викладачем заняття, поводитися з ними обережно та дотримуватись правил техніки безпеки.

Здобувач освіти, який захворів, зобов'язаний повідомити про свою хворобу керівника групи або завідувача відділення не пізніше наступного дня.

У випадку хвороби здобувач освіти надає медичну довідку з лікувального закладу за встановленою формою.

Наказом директора в кожній академічній групі призначається староста групи з числа успішних у навчанні та дисциплінованих здобувачів освіти, який відрізняється високими моральними якостями, користується повагою і авторитетом серед здобувачів освіти групи і володіє організаторськими здібностями. Староста групи працює під керівництвом керівника групи.

Староста групи зобов'язаний:

- контролювати виконання здобувачами освіти вимог Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Бердянський машинобудівний фаховий коледж Національного університету «Запорізька політехніка» та Правил внутрішнього розпорядку ВСП «Бердянський машинобудівний фаховий коледж Національного університету «Запорізька політехніка»
- своєчасно інформувати здобувачів освіти академічної групи про накази директора коледжу, доручення заступника директора, завідувача відділення, викладачів, які ведуть заняття, стосовно організації освітнього процесу та інших офіційних заходів;
- брати участь у плануванні, організації та проведенні заходів, пов'язаних з навчально - виховним процесом групи;

- готувати та проводити збори здобувачів освіти академічної групи, на яких обговорюються стан навчання і дисципліни, інші актуальні питання з життя здобувачів освіти;
- здійснювати контроль за станом дисципліни та поведінки в групі, за збереженням навчального обладнання в аудиторіях, лабораторіях коледжу;
- забезпечувати участь здобувачів освіти у заходах, які проводяться на відділенні, в коледжі, в тому числі, й дистанційно;
- оперативно інформувати навчальну частину про зрив занять, можливі непорозуміння в розкладі занять тощо;
- оперативно інформувати про порушення прав здобувача освіти, можливі конфлікти з викладачами, інші проблеми;
- брати участь у зборах старостату академічних груп;
- призначити на кожний навчальний день чергових по групі.

Староста має право:

- рекомендувати кращих здобувачів освіти до морального заохочення за відмінне навчання;
- вносити пропозиції щодо накладання на здобувачів освіти дисциплінарних стягнень за порушення навчальної дисципліни, Правил внутрішнього розпорядку;
- давати завдання здобувачам освіти щодо організації навчально-виховного процесу та виконання поставлених перед групою доручень адміністрацією коледжу.

Для проведення навчальних занять здобувачі освіти поділяються на академічні навчальні групи.

На кожну групу ведеться журнал навчальних занять встановленої форми, а у разі навчання в дистанційному (змішаному форматі) ведеться онлайн, своєчасно й якісно заповнюється викладачем.

Журнал зберігається в навчальній частині і видається викладачеві, який проводить заняття в групі. В разі дистанційного (змішаного) формату навчання журнал зберігається на гугл-диску.

6. Режим роботи, робочий час і його використання

Для працівників коледжу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Тривалість робочого часу адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу коледжу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Для чергових гуртожитку та сторожів щомісячно складається окремий графік чергування, який затверджується директором коледжу та узгоджується профспілковим комітетом.

Працівникам, яким за умови праці неможливо установити перерву, надається 15 хвилин на вживання їжі протягом робочого часу.

У коледжі встановлюється такий режим роботи:

- початок роботи - 8.00;
- закінчення роботи - 16.30;
- перерва для відпочинку і харчування - з 12.00 до 12.30;
- вихідні дні - субота, неділя;
- для педагогічних працівників - за розкладом занять та індивідуальними графіками роботи на відділеннях та циклових комісіях.

Адміністрація коледжу може встановлювати іншу тривалість робочого часу, переносити навчальні заняття при стихійному лихові, зниженні температури в навчальних приміщеннях, відсутності електроенергії та водопостачання, а також зважаючи на інші загрози безпеці життєдіяльності усіх учасників освітнього процесу.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

Для осіб віком до 18 років, а також осіб, зайнятих на роботах зі шкідливими і важкими умовами праці, встановлюється скорочений робочий день згідно з чинним законодавством України.

Освітній процес, за виробничої потреби, проводиться позмінно. Початок занять - 8.00, закінчення занять - 19.30, додаткові заняття проводяться згідно затвердженого графіка.

За погодженням із профспілковим комітетом, окремим категоріям працівників може встановлюватися інший час початку та закінчення роботи, а також графік робочого часу.

Навчальні заняття в коледжі проводяться за розкладом, складеним згідно з навчальним планом, затвердженим директором коледжу.

Навчальний розклад складається на семестр і оприлюднюється на інформаційних стендах і на сайті коледжу.

Тижневе навантаження здобувачів освіти обов'язковими навчальними заняттями не повинно перевищувати 30- 36 годин на тиждень в залежності від курсу навчання

Тривалість занять - 80 хв.

Протягом навчального дня встановлюється одна велика перерва після II пари - тривалістю 20 хвилин.

Про початок та закінчення пар викладачі та здобувачі освіти повідомляються дзвінками.

Адміністрація та інспектор відділу кадрів зобов'язані організувати облік явки на роботу працівників та здобувачів освіти на заняття.

Присутність здобувачів освіти відмічається викладачем в журналі навчальних занять на початку заняття. Керівник академічної групи (куратор) щоденно здійснює контроль за виходом на заняття здобувачів освіти, в тому числі й під час дистанційних занять та інформує батьків у разі відсутності здобувачів освіти на заняттях.

У разі неявки на роботу через хворобу працівники зобов'язані повідомити про причини відсутності навчальну частину, та в разі потреби надати листок непрацездатності, виданий за встановленим зразком лікувальним закладом.

При відсутності викладача або іншого працівника, директор коледжу зобов'язаний терміново вжити заходи щодо його заміни іншим викладачем чи працівником.

До початку кожного навчального заняття викладачі та лаборанти повинні підготувати необхідні навчальні посібники, апаратуру та інструменти.

Робочий час викладача (не враховуючи часу, необхідного для підготовки до занять та перевірки письмових робіт здобувачів освіти) визначається розкладом навчальних занять, а також планами виховної та

методичної роботи.

Під час зимових канікул, а також до початку планової відпустки та після її закінчення в літній період викладачі, у відповідності із затвердженими річними планами, можуть бути залучені директором коледжу до участі в роботі педагогічної ради, циклових комісій, семінарах та інших заходах по підвищенню кваліфікації та вдосконаленню теоретичних знань, пов'язаних з питаннями методики викладання та вдосконалення навчальних та робочих програм.

Керівники предметних гуртків, голови циклових комісій, завідувачі кабінетами і лабораторіями готують навчально - методичну документацію, кабінети, лабораторії до наступного навчального семестру.

Обов'язки, які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, визначаються посадовими чи робочими інструкціями, затвердженими в установленому порядку.

Забороняється в робочий та навчальний час:

- відволікати працівників від основної роботи;
- викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських доручень;
- скликати збори, засідання або наради в громадських справах;
- звільняти здобувачів освіти від навчальних занять для виконання громадських доручень;
- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків.

Кожен працівник коледжу може піти з роботи в робочий час у справах роботи, через хворобу, або з інших поважних причин тільки з дозволу директора коледжу.

Оплата роботи в надурочний час здійснюється відповідно до чинного законодавства. Залучення до надурочних робіт адміністрацією може застосовуватися тільки у виняткових випадках, передбачених трудовим законодавством України.

Щорічна основна та додаткові відпустки часткової тривалості у перший рік роботи можуть надаватися після закінчення шести місяців безперервної роботи в коледжі.

Послідовність надання відпусток встановлюється адміністрацією коледжу за узгодженням з профспілковим комітетом.

Графік відпусток складається на кожен календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників коледжу інспектором відділу кадрів.

За благоустрій у навчальних приміщеннях (справність меблів та обладнання, підтримку чистоти та нормальної температури, справність освітлення та ін.) несе відповідальність заступник директора з адміністративно - господарської роботи.

За утримання у справності обладнання лабораторій та кабінетів, підготовку навчальних матеріалів до занять несуть відповідальність завідувачі кабінетів та лабораторій.

В навчальних кабінетах та лабораторіях, на робочих місцях інженер з охорони праці забезпечує наявність інструкцій з техніки безпеки,

пожежної безпеки та охорони праці.

Ключі від кабінетів і лабораторій знаходяться у чергового по корпусу і видаються під підпис викладачам згідно з розкладом завантаження кабінетів.

7. Дисциплінарні правила, що діють на території коледжу

Категорично забороняється в приміщеннях і на території коледжу та гуртожитку:

- вживати спиртні напої, наркотичні засоби, психотропні речовини або їх аналоги;
- курити тютюнові вироби;
- перебувати у стані алкогольного, наркотичного або іншого сп'яніння;
- порушувати тишу під час проведення занять;
- грати в азартні ігри;
- вчиняти аморальні дії.

Під час навчальних занять здобувачі освіти, які навчаються в коледжі повинні дотримуватись певних дисциплінарних правил:

- забороняється запізнюватись на заняття;
- при вході викладача, на знак привітання, здобувачі освіти повинні встати;
- не допускаються сторонні розмови або інший шум, що заважає проведенню занять;
- виходити з аудиторії під час заняття без дозволу викладача.

Сторонні особи можуть знаходитися на навчальних заняттях з дозволу директора або його заступника з навчально-виховної роботи.

Під час занять нікому не дозволяється робити зауваження викладачеві з приводу його роботи.

Здобувачі освіти, які з'явилися в коледж в нетверезому стані - не допускаються адміністрацією до навчання.

Належну чистоту та порядок у всіх навчальних та навчально-виробничих приміщеннях забезпечує технічний персонал згідно з встановленим в коледжі розпорядком, а також здобувачі освіти на засадах самообслуговування.

8. Заохочення за успіхи в роботі, навчанні та громадській роботі

За багаторічну бездоганну працю в коледжі і заслуги у педагогічній, організаційно-адміністративній, громадській та виховній роботі, а також, за значний внесок у розвиток коледжу, створення його матеріально-технічної бази, впровадження інноваційних технологій та інші досягнення в роботі, застосовуються заохочення викладачів та співробітників:

- подяка;
- грамота;
- Почесна грамота;
- грошова премія;
- представлення до відомчих та державних нагород.

Заохочення оголошуються наказом директора Коледжу або ректора і заносяться до трудової книжки.

9. Заохочення за успіхи в роботі, навчанні та громадській роботі

За багаторічну бездоганну працю в коледжі і заслуги у педагогічній, організаційно-адміністративній, громадській та виховній роботі, а також, за значний внесок у розвиток коледжу, створення його матеріально-технічної бази, впровадження інноваційних технологій та інші досягнення в роботі, застосовуються заохочення викладачів та співробітників:

- подяка;
- грамота;
- Почесна грамота;
- грошова премія;
- представлення до відомчих та державних нагород.

Заохочення оголошуються наказом директора Коледжу або ректора і заносяться до трудової книжки. За успіхи в навчанні та громадській роботі застосовуються наступні заохочення для здобувачів освіти:

- подяка директора коледжу;
- нагородження подарунком або грошовою премією;
- нагородження Почесною грамотою.

Заохочення оголошуються в наказі директора коледжу, доводяться до відома здобувачів освіти групи на зборах. Витяг з наказу про заохочення зберігається в особовій справі здобувача освіти.

10. Здобувачі освіти, які навчаються за контрактною формою навчання та показали добрі і відмінні успіхи, рішенням Педагогічної ради можуть бути переведені на бюджетну форму навчання при наявності бюджетних місць згідно чинного законодавства. Стягнення за порушення трудової та навчальної дисципліни

Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою накладення дисциплінарного стягнення.

За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані такі види стягнень:

- оголошення догани;
- звільнення.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване відповідно до п. п. 3, 4, 7, 8, ст. 40, ст. 41 Кодексу законів про працю України.

Дисциплінарні стягнення застосовуються директором коледжу за поданням службової записки керівника структурного підрозділу.

До накладення стягнення від порушника трудової дисципліни береться пояснення у письмовому вигляді.

Дисциплінарні стягнення застосовуються директором коледжу безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести

місяців з дня вчинення проступку.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення.

Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під підпис. Наказ доводиться до відома всіх працівників коледжу.

Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення на працівника або особи, яка навчається в коледжі, не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він (вона) вважається таким (ою), що не має дисциплінарного стягнення.

Директор коледжу може видати наказ про зняття накладеного стягнення до закінчення одного року, якщо працівник не допустив нового порушення та проявив себе як сумлінний працівник на підставі службової записки керівника структурного підрозділу.

За порушення навчальної дисципліни та Правил внутрішнього розпорядку до здобувача освіти застосовуються такі дисциплінарні стягнення:

- зауваження (робиться викладачем, керівником групи, членом циклової комісії, працівником коледжу);
- догана;
- відрахування з коледжу.

Здобувач освіти, який навчається в коледжі, може бути відрахований директором коледжу в таких випадках:

- завершення навчання за відповідною освітньою програмою;
- за власним бажанням;
- при переведенні до іншого освітнього закладу;
- за невиконання навчального плану;
- за порушення умов договору (контракту), укладеного між коледжем та здобувачем освіти, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
- за рішенням суду;
- за грубе порушення встановлених цими Правилами норм поведінки;
- в інших випадках, передбачених законом.

У випадку, прийняття рішення про відрахування здобувача освіти, який є неповнолітнім, воно має бути погоджене з районною службою в справах неповнолітніх.

Особа, відрахована з коледжу до завершення навчання за освітньо-професійною програмою, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки. Зразок академічної довідки встановлюється центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

11. Охорона праці

Роботодавець зобов'язаний створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

Працівник зобов'язаний:

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території коледжу;
- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;
- проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди;

Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

Про кожний нещасний випадок потерпілий або працівник, який його виявив, чи інша особа - свідок нещасного випадку повинні негайно повідомити керівника робіт, який безпосередньо здійснює контроль за станом охорони праці на робочому місці, чи іншу уповноважену особу коледжу і вжити заходів для надання необхідної допомоги потерпілому.

У разі настання нещасного випадку безпосередній керівник робіт зобов'язаний:

- терміново організувати надання першої невідкладної допомоги потерпілому, забезпечити у разі потреби його доставку до лікувального закладу;
- негайно повідомити директору коледжу про те, що сталося;
- зберегти до прибуття комісії з розслідування нещасного випадку обстановку на робочому місці у такому стані, в якому вони були на момент настання нещасного випадку, а також вжити заходів до недопущення подібних нещасних випадків.

повідомити керівника робіт, який безпосередньо здійснює контроль за станом охорони праці на робочому місці, чи іншу уповноважену особу коледжу і вжити заходів для надання необхідної допомоги потерпілому.

У разі настання нещасного випадку безпосередній керівник робіт зобов'язаний:

- терміново організувати надання першої невідкладної допомоги потерпілому, забезпечити у разі потреби його доставку до лікувального закладу;
- негайно повідомити директору коледжу про те, що сталося;
- зберегти до прибуття комісії з розслідування нещасного випадку обстановку на робочому місці у такому стані, в якому вони були на момент настання нещасного випадку, а також вжити заходів до недопущення подібних нещасних випадків.



УКРАЇНА

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«БЕРДЯНСЬКИЙ МАШИНОБУДІВНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»
(ВСП «БМФК НУ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»)**

НАКАЗ

19 жовтня 2023

Запоріжжя

№ 25

Про введення в дію
Правил внутрішнього розпорядку

На підставі протоколу засідання педагогічної ради №2 від 18.10.2023 р.

НАКАЗУЮ:

1. Увести в дію Правила внутрішнього розпорядку ВСП «БМФК НУ «Запорізька політехніка» з 19.10.2023 року.
2. Контроль за виконання цього наказу залишаю за собою.

В.о. директора

Ольга КУЛЬБАШЕНКО

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора з НВР

Ірина ПАРАСОЧЕНКО

10.10. 2023 р.

Розкладка на розсилку:

1. Канцелярія - 1 прим.(ориг.)
2. Відділ кадрів -1 прим.
3. Навчальна частина - 1 прим.

Всього 3 прим.

Завідувач канцелярією

Оксана КІЧИШКІНА