

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВСП «ЗОЛОЧІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЛЬВІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ»

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

в. о. директора

**ВСП «Золочівський фаховий
коледж ЛНУП**

М.В. Павлюк

«31» 05 2022 р.



ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО
РОЗПОРЯДКУ
ВСП «Золочівський фаховий коледж
Львівського національного університету
природокористування»

«УХВАЛЕНО»

Педагогічною радою

**ВСП «Золочівський фаховий
коледж ЛНУП»**

Протокол № 7

від «31» 05 2022 р.

с.Новоселище

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку Відокремленого структурного підрозділу «Золочівський фаховий коледж Львівського національного університету природокористування» (далі – Коледж) розроблено у відповідності до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України “Про передвищу фахову освіту”, Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України, Положення про Коледж та інших нормативно-правових актів.

1.2. Правила визначають функціональні обов'язки працівників коледжу, загальні засади регулювання трудових відносин та запроваджуються з метою удосконалення організації праці, здійснення трудової і виконавської дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, високої ефективності і якості роботи працівників, умов стимулювання, відповідальності за порушення трудової дисципліни.

Правила встановлюють особливості прийняття на роботу і звільнення з роботи педагогічних та інших працівників Коледжу, режиму їх роботи, особливості організації праці в окремих структурних підрозділах та на окремих посадах, забезпечення дисципліни праці.

1.3. Правила є обов'язковими до виконання і поширюється на всіх працівників Коледжу. Усі питання пов'язані із застосування цих Правил вирішує директор Коледжу і межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених законодавством України і Правилами, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом коледжу.

2. ПОРЯДОК НАЙМАННЯ НА РОБОТУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Наймання на роботу педагогічного і науково-педагогічного персоналу проводиться відповідно до чинного законодавства за трудовою угодою, у тому числі за контрактом, а також може здійснюватися на основі конкурсного відбору наказом директора коледжу згідно чинного законодавства.

2.2. При найманні на роботу керівництво коледжу зобов'язане вимагати від приймаючого:

- представлення трудової книжки, а коли дана особа наймається на роботу вперше;

- пред'явлення довідки про останнє місце роботи;

- представлення паспорта у відповідності із законодавством про паспорти.

2.4. Наймання на роботу без перерахованих документів не допускається.

2.5. При найманні на роботу, яка вимагає спеціальних знань, керівництво має право вимагати від робітника диплом або інший документ про отримання освіти або професійної підготовки.

2.6. Прийняття на роботу оформляється наказом директора коледжу. Наказ оголошується робітникові під розписку.

2.7. При призначенні на роботу або перевід у встановленому порядку на іншу роботу керівництво зобов'язане:

- ознайомити робітника із умовами праці та роз'яснити його права і обов'язки;

- ознайомити його із Правилами внутрішнього розпорядку;
- провести інструктаж по техніці безпеки, санітарії і гігієні праці, протипожежній охороні та іншими правилами по охороні праці.

2.8. На осіб, що наймаються на роботу вперше, заповнюється трудова книжка не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.9. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством України або відповідно до умов контракту

2.10. Розірвання трудових відносин по ініціативі керівництва коледжу не допускається без попереднього погодження з профспілковим комітетом.

2.11. Звільнення педагогічного працівника у зв'язку із скороченням педагогічного навантаження проводиться тільки після закінчення навчального року.

2.12. В день звільнення працівника керівництво зобов'язане видати йому трудову книжку із внесеним в неї записом про звільнення та провести з ним повний розрахунок.

2.13. Записи про причини звільнення в трудовій книжці проводяться у відповідності формулювань діючого законодавства та посиланням на відповідну статтю Кодексу Закону про працю. Днем звільнення рахується останній день роботи (дата, що вказується в наказі).

3. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1.1. Педагогічні (науково-педагогічні) працівники мають право на:

- академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну та науково-педагогічну діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітньо-професійній програмі;

- педагогічну ініціативу;

- розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проектів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;

- користування бібліотекою, навчальною, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою Коледжу та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому Коледжем відповідно до законодавства;

- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та дослідницькій діяльності;

- відзначення успіхів у професійній діяльності;

- справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;

- захист професійної честі та гідності;

- підвищення кваліфікації та стажування, вільний вибір форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації педагогічних (науково-педагогічних) працівників;

- подовжену оплачувану відпустку;

- участь у громадському самоврядуванні Коледжу;

- індивідуальну освітню (дослідницьку, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами Коледжу;

- соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку.

3.1.2. Педагогічні (науково-педагогічні) працівники мають також інші права, передбачені законодавством, колективним договором, трудовим договором та/або даним Положенням і внутрішніми нормативно-правовими актами Коледжу.

3.1.3. Права інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, визначаються законодавством, відповідними договорами та/або даним Положенням і внутрішніми нормативно-правовими актами Коледжу.

3.2.1. Педагогічні (науково-педагогічні) працівники зобов'язані:

- постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність, забезпечувати безперервний професійний розвиток;
- виконувати освітньо-професійну програму для досягнення здобувачами освіти передбачених нею результатів навчання;
- сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;
- дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі та дослідницькій діяльності; дотримуватися педагогічної етики;
- поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
- формувати у здобувачів освіти усвідомлення необхідності дотримуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;
- виховувати у здобувачів освіти повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища;
- формувати у здобувачів освіти прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти, запобігати вживанню ними та іншими особами на території Коледжу алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;
- розвивати в осіб, які навчаються в Коледжі, самостійність, ініціативу, творчі здібності;
- додержуватися установчих документів та правил внутрішнього розпорядку Коледжу, виконувати свої посадові обов'язки.

3.2.2. Педагогічні (науково-педагогічні) працівники мають також інші обов'язки, передбачені законодавством, колективним договором, трудовим

договором та/або даним Положенням і внутрішніми нормативно-правовими актами Коледжу.

3.2.3. Обов'язки інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, визначаються законодавством, відповідними договорами та/або даним Положенням і внутрішніми нормативно-правовими актами Коледжу

3.3. Усі працівники Коледжу зобов'язані:

- працювати чесно і добросовісно;
- дотримуватись дисципліни праці – основа порядку коледжу (своєчасно приходити на роботу, дотримуватись встановленої тривалості робочого часу, використовувати весь робочий час для виконання дорученої роботи, своєчасно та чітко виконувати розпорядження керівництва);
- чітко дотримуватись вимог охорони праці, техніки безпеки, санітарії, і гігієни праці та протипожежної безпеки, що передбачені відповідними інструкціями та правилами;
- бережливо відноситись до державного майна, ефективно використовувати обладнання, апаратуру, інструменти і т.д.
- вести себе зразково, стримуватись від дій, що можуть відволікати інших працівників від виконання їхньої роботи чи обов'язків;
- систематично підвищувати свою ділову (виробничу) кваліфікацію.
- коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за спеціальністю, кваліфікацією, посадою, визначається посадовими інструкціями цими Правилами та умовами Контракту, де ці обов'язки конкретизовані.

4. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИЦТВА

4.1. Керівництво Коледжу зобов'язане:

- організовувати роботу педагогічних і науково-педагогічних працівників та інших співробітників Коледжу так, щоб кожен працівник і службовець працював відповідно до своєї спеціальності та кваліфікації, закріпити за кожним працівником визначене робоче місце;
- своєчасно видавати працівникам завдання, забезпечувати необхідними матеріалами, навчальними посібниками, обладнанням, створювати безпечні умови праці;
- створювати умови для покращення якості підготовки спеціалістів із врахуванням вимог сьогодення, науки і культури та перспектив їх розвитку, організовувати вивчення та впровадження передових методів навчання;
- всесторонньо зміцнювати робочу дисципліну;
- своєчасно розглядати і впроваджувати пропозиції викладачів та інших працівників коледжу, які спрямовані на покращення роботи Коледжу; стимулювати та нагороджувати кращих працівників Коледжу;
- покращувати умови праці, неухильно дотримуватись законодавства про працю;
- впроваджувати своєчасно засоби техніки безпеки, які попереджають травматизм і забезпечувати санітарно-гігієнічні умови, що запобігають появі професійного та іншого виду захворювань;

- постійно перевіряти дотримання працівниками всіх вимог інструкцій по техніці безпеки, санітарії і гігієни праці;
- забезпечувати своєчасне надання відпусток всім працівникам коледжу; повідомляти викладачам Коледжу в кінці навчального року (до виходу у відпустку) їх річне педагогічне навантаження в новому навчальному році;
- видавати заробітну плату викладачам та іншим працівникам, а також студентам стипендію у встановлений термін;
- забезпечити систематичне підвищення ділової (виробничої) кваліфікації педагогічних та інших працівників коледжу; сприяти створенню в колективі ділових творчих обставин, всесторонньо підтримувати і розвивати ініціативу та активність працівників;
- уважно відноситись до потреб і запитів працівників коледжу.

5. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ.

5.1. Здобувачі освіти, які навчаються в Коледжі, мають право на:

- вибір закладу, освітньо-професійної програми та форми здобуття освіти під час вступу до Коледжу та/або навчання;
- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- якісні освітні послуги;
- справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною, дослідницькою та спортивною базами Коледжу, доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі у встановленому законодавством порядку;
- безоплатне забезпечення інформацією для навчання у доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами);
- забезпечення, за можливості, гуртожитком на строк здобуття освіти в порядку, встановленому законодавством;
- користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, спортивною, оздоровчою інфраструктурою Коледжу та послугами його структурних підрозділів у порядку, визначеному законодавством;
- свободу творчої, спортивної, оздоровчої, культурної, просвітницької, дослідницької, науково-технічної та іншої діяльності;
- участь у заходах з освітньої, дослідницької, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;
- участь у громадських об'єднаннях;
- участь у діяльності органів громадського самоврядування Коледжу, відділень, педагогічної ради Коледжу, органів студентського самоврядування;
- здобуття освіти одночасно за декількома освітньо-професійними програмами у Коледжі, а також у декількох закладах фахової передвищої (вищої) освіти за різними формами здобуття освіти, за умови отримання тільки однієї фахової передвищої освіти за кошти державного та/або місцевого бюджету;

- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- внесення пропозицій щодо умов і розміру плати за навчання;
- участь у формуванні індивідуального навчального плану, вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньо-професійною програмою та навчальним планом, в обсязі, що становить не менше 10 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для освітньо-професійної програми фахової передвищої освіти. При цьому, здобувачі фахової передвищої освіти мають право обирати навчальні дисципліни, що пропонуються для здобувачів вищої освіти, за погодженням з директором Коледжу;
- самостійне (у разі навчання за власні кошти) чи за згодою відповідної фізичної або юридичної особи (у разі навчання за кошти фізичних або юридичних осіб) збільшення тривалості виконання освітньо-професійної програми за погодженням із Коледжем, що має бути відображено в договорі про надання освітніх послуг;
- навчання впродовж життя та академічну мобільність, у тому числі міжнародну, на визнання результатів навчання та кредитів, отриманих під час мобільності;
- забезпечення стипендіями у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;
- отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;
- збереження місця навчання на період проходження військової служби за призовом та/або під час мобілізації, на особливий період;
- зарахування до страхового стажу відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» періодів навчання за денною формою здобуття освіти у Коледжі, за умови добровільної сплати страхових внесків;
- академічну відпустку або перерву в навчанні із збереженням окремих прав здобувача 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 і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;
- повагу до людської гідності, захист під час освітнього процесу від приниження честі та гідності, будь-яких форм насильства та експлуатації, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти;
- безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством;
- канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік, а для осіб, які здобувають фахову передвищу освіту за дуальною формою здобуття освіти та на робочому місці (на виробництві), – перерву в теоретичному навчанні не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік;
- отримання цільових пільгових державних кредитів для здобуття фахової передвищої освіти у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;
- оскарження дій органів управління Коледжу та їх посадових осіб, педагогічних та інших працівників;

- спеціальний навчально-реабілітаційний супровід та вільний доступ до інфраструктури Коледжу відповідно до медико-соціальних показань за наявності обмежень життєдіяльності, зумовлених станом здоров'я;

- інші необхідні умови для навчання, у тому числі для осіб з особливими освітніми потребами та із соціально вразливих верств населення;

- додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням (крім дуальної форми здобуття освіти та навчання на робочому місці (на виробництві)).

5.2. Здобувачі освіти мають також інші права, передбачені законодавством та даним Положенням.

5.3. Особи, які здобувають освіту у Коледжі, зобов'язані:

- виконувати вимоги освітньо-професійної програми та індивідуального навчального плану, дотримуючись принципу академічної доброчесності, та досягти результатів навчання, передбачених стандартом фахової освіти та освітньо-професійною програмою;

- поважати гідність, права, свободи та законні інтереси всіх учасників освітнього процесу, дотримуватися етичних норм;

- відповідально та дбайливо ставитися до власного здоров'я, здоров'я оточуючих, довкілля;

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

- дотримуватися вимог законодавства, даного Положення, правил внутрішнього розпорядку Коледжу, а також умов договору про надання освітніх послуг.

5.4. Здобувачі освіти мають також інші обов'язки, передбачені законодавством та даним Положенням.

5.5. Підставою для відрахування здобувача освіти є:

- завершення навчання за відповідною освітньо-професійною програмою;

- власне бажання;

- невиконання вимог навчального плану та графіків навчального процесу, академічну неуспішність (не складено іспити та заліки впродовж сесії);

- перебування в навчальному корпусі, бібліотеці, гуртожитку або в інших місцях у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння;

- обвинувчення вироком суду, що набув законної сили;

- негідна поведінка, грубе порушення навчальної дисципліни або порушення цих Правил (за погодженням із органом студентського самоврядування);

- переведення до іншого закладу фахової передвищої освіти або до закладу професійної (професійно-технічної) освіти, загальної середньої освіти (для здобувачів фахової передвищої освіти, які зараховані на основі базової середньої освіти, протягом першого і другого років навчання);

- невиконання індивідуального навчального плану;

- порушення умов договору про надання освітніх послуг, який є підставою для зарахування;

- порушення академічної доброчесності;

- одержання незадовільної оцінки на державному іспиті, захисті дипломної чи випускної роботи;

- неявка на державний іспит або на захист дипломної чи іншої випускної роботи під час роботи Державної екзаменаційної комісії.
- стан здоров'я (за наявності відповідного висновку);
- інші випадки, визначені законодавством.

6. РОБОЧИЙ ЧАС І ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ

6.1. Початок і закінчення робочого дня в коледжі встановлюється розпорядком робочого дня, погодженим із профспілковим комітетом та затвердженим директором Коледжу який вивішується на видному місці в коледжі.

6.2. Адміністрація організує облік явки на роботу та вихід з неї всіх робітників Коледжу. Працівники, що з'явилися на роботу в нетверезому стані, не допускаються до роботи в даний робочий день.

У випадку не виходу на роботу по хворобі працівник коледжу зобов'язаний подати листок непрацездатності, що видається у встановленому порядку лікувальним закладом.

6.3. Заняття в Коледжі проводяться за навчальним розкладом, який складається у відповідності з навчальним планом, затвердженим директором. Розклад занять складається на семестр і вивішується за тиждень до початку занять. Тижневе навантаження на студента не повинно перевищувати 30 годин.

25. До початку кожного заняття викладач і лаборант зобов'язані підготувати необхідні підручники, апаратуру, обладнання та інструменти.

6.4. Для проведення занять студенти розподіляються по навчальних групах, курсах.

На кожен групу заводиться встановленої форми журнал навчальних занять. Журнал зберігається в навчальній частині або на відповідному відділенні.

6.5. Робочий час викладача (не враховуючи часу, необхідного для підготовки до заняття та перевірки письмових робіт студентів) визначається розкладом занять та розпорядком робочого дня.

6.6. Під час зимових канікул, а також до початку відпустки та після закінчення відпустки в літній період викладачі, у відповідності із затвердженими семестровими і річними планами, можуть залучатись директором (заступником директора з навчальної роботи, завідуючими відділеннями) Коледжу:

- до участі в роботі педагогічної ради;
- до участі в роботі методичних комісій і об'єднань, що зв'язані з питаннями методики викладання, обговорення проектів календарних планів, навчальних програм, методичних розробок тощо;
- на педагогічні читання, семінари та інші заходи з підвищення кваліфікації і вдосконалення знань викладачів.

Коло обов'язків (робіт), яке виконує кожний працівник із своєї спеціальності, кваліфікації або посаді, визначається посадовими інструкціями та положеннями, затвердженими у встановленому порядку, а також кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій.

6.7. Тривалість заняття встановлюється двома навчальними годинами по 45 хвилин та переривом між ними 5 хв. Перерив між заняттями 10 хв. Початок кожного заняття повідомляється дзвінком.

Після початку заняття вхід на заняття забороняється. Сторонні особи можуть бути присутні на заняттях з дозволу директора або його заступників. Під час заняття нікому не дозволяється робити зауваження викладачам з приводу їх роботи.

6.8. Забороняється в робочий і навчальний час:

- відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, викликати чи знімати з роботи для виконання інших обов'язків;
- звільняти студентів від занять для виконання громадських доручень.

6.9. Кожний працівник Коледжу може піти з роботи в робочий час по справах, по хворобі або по будь-якій іншій поважній причині тільки з дозволу директора або його заступників.

6.10. Черговість надання відпусток встановлюється адміністрацією коледжу за погодженням з профспілковим комітетом. Графік відпусток складається на кожен календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників коледжу.

6.11. За порядком в навчальних приміщеннях (наявність справних меблів і обладнання, підтримання чистоти і нормальної температури, справність освітлення і т.д.) несе відповідальність заступник директора з господарської роботи.

За підтримання в справності обладнання лабораторій і кабінетів, підготовку навчальних матеріалів до заняття несуть відповідальність лаборанти, завідувачі кабінетами і лабораторіями.

6.12. В приміщення навчальних корпусів забороняється:

- ходіння в пальто і головних уборах;
- голосно говорити, шуміти в коридорах під час занять;
- курити у не відведених для цієї мети місцях.

6.13. В навчальних майстернях, лабораторіях і навчальних кабінетах повинні вивішуватись інструкції по техніці безпеки і охорони праці.

7. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

7.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство та творчість в роботі застосовуються відзначення викладачів і працівників Коледжу:

- оголошення подяки;
- преміювання;
- нагородження цінними подарунками;
- нагородження почесною грамотою.

Відзначення оголошуються наказом і доводяться до відома всього колективу коледжу та заносяться в трудову книжку.

7.2. За особливі трудові заслуги працівники Коледжу можуть подаватись у вищестоячі організації для відзначення, нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними знаками і т.д.

8. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ І НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

8.1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання по вині працівника покладених на нього трудових обов'язків, приводить до накладання дисциплінарного стягнення, або застосування мір громадського впливу.

8.2. За порушення трудової дисципліни адміністрація Коледжу застосовує наступні заходи стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, що передбачені трудовою угодою або правилами внутрішнього розпорядку, коли до працівника були раніше прийняті заходи дисциплінарного або громадського стягнення, а також за прогул без поважних причин.

Проголом рахується неявка на роботу без поважних причин протягом трьох годин робочого дня.

Однозначно вважається прогул у працівників, які з'явилися на роботу в нетверезому стані.

8.3. Дисциплінарне стягнення проводиться директором Коледжу.

Адміністрація Коледжу має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати дане питання на розгляд трудового колективу.

8.4. За прогул без поважних причин адміністрація Коледжу може застосовувати одне із заходів дисциплінарного стягнення, що передбачені пунктом 43 Правил внутрішнього розпорядку.

8.5. До накладання стягнення від порушників дисципліни повинні бути взяті пояснення в письмовому виді.

Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією безпосередньо при виявленні порушення, але не пізніше одного місяця із дня його виявлення, не рахуючи часу хвороби або перебування у відпустці.

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

8.7. При накладанні дисциплінарного стягнення повинні бути враховані вагомість порушення, обставини при яких цей його здійснено та поведінка працівника.

8.8. Дисциплінарне стягнення оголошується наказом і повідомляється працівнику під розписку в трьохденний термін.

Наказ доводиться до відома всіх працівників коледжу.

8.9. Коли протягом року із дня накладання дисциплінарного стягнення, працівник не отримав повторного стягнення, то він рахується таким, що не отримав стягнення.

Адміністрація може видати наказ про зняття накладеного дисциплінарного стягнення достроково коли працівник показав себе як добрий і дисциплінований робітник.

8.10. За порушення навчальної дисципліни, правил внутрішнього розпорядку до студентів можуть бути застосовані наступні дисциплінарні стягнення:

- зауваження (дане викладачами, класним керівником, адміністрацією коледжу);
- догана;
- виключення із навчального закладу.

Дисциплінарне стягнення (за винятком зауваження) оформляється наказом директора коледжу.

8.11. Виключення із коледжу може бути застосоване як крайня міра покарання за систематичне не підпорядкування викладачам та адміністрації коледжу і грубе порушення дисципліни.

9. ПОРЯДОК ВВЕДЕННЯ У ДІЮ ПРАВИЛ ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ

9.1. Правила внутрішнього розпорядку вводяться в дію наказом з моменту їх затвердження і оприлюднення на офіційному сайті коледжу.