

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового
комітету працівників
Н.І. Кучінік
25 грудня 2015 р.



ПОГОДЖЕНО

Голова студентської
ради коледжу
М.Г. Довганюк
25 грудня 2015 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу
А.В. Гапей
25 грудня 2015 р.



ПРАВИЛА

ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ ДЕРЖАВНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ КОЛЕДЖ ДИЗАЙНУ ТА ЕКОНОМІКИ»

ОБГОВОРЕНО І СХВАЛЕНО

на Загальних Зборах трудового колективу
Державного вищого навчального закладу
«Чернівецький коледж дизайну та економіки»
(протокол № 7 від 25 грудня 2015 р.)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього розпорядку Державного вищого навчального закладу «Чернівецький коледж дизайну та економіки» (далі – Коледж) розроблено відповідно до законодавства України та Статуту Коледжу.

1.2. Правилами внутрішнього розпорядку передбачається створення умов для формування мотивації до ефективної праці і навчання, для зміцнення трудової, виконавської та навчальної дисципліни, ефективної організації праці, якості виробництва і навчального процесу.

1.3. Трудова, виконавська та навчальна дисципліна в Коледжі базується на свідомому і сумлінному ставленні усіх працівників та студентів до виконання своїх функціональних і посадових обов'язків, до оволодіння новітніми освітніми технологіями, до формування сучасних професійних компетенцій.

1.4. Механізм запровадження і застосування правил внутрішнього розпорядку визначається адміністрацією Коледжу в межах трудового законодавства, з дотриманням професійно–етичних норм, за погодженням з профспілковим комітетом працівників Коледжу та Студентської ради, як органу студентського самоврядування.

2. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ КОЛЕДЖУ

Працівники Коледжу зобов'язані:

- дотримуватися правил внутрішнього розпорядку, статуту Коледжу, інших нормативно–правових актів;
- забезпечувати високу ефективність навчально–виховної роботи, створювати належні умови для засвоєння студентами навчальних програм на рівні вимог освітніх стандартів, сприяти розвитку їх самостійності, ініціативи і творчих здібностей;
- дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність учасників освітнього процесу, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх в дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України; виявляти турботу про їх культурний, духовний і фізичний розвиток;
- особистим прикладом виховувати у студентів повагу до принципів загальнолюдської моралі, культурно–національних, духовних, історичних цінностей українського та інших народів, до державного устрою України;
- виховувати студентів до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру і злагоди між усіма народами; захищати студентів від будь–яких форм насильства, вести пропаганду здорового способу життя;
- постійно підвищувати професійний рівень та педагогічну майстерність (для педагогічних працівників), громадянську культуру;

- здійснювати науково–дослідну діяльність, яка забезпечить високий рівень наукової та методичної роботи у відповідній галузі, активно залучати до цієї роботи студентів;
- виконувати рішення Загальних зборів трудового колективу, педагогічної ради Коледжу, предметних (циклових) комісій;
- дотримуватись трудової дисципліни (вчасно з'являтися на робоче місце, працювати встановлену тривалість робочого часу, повністю використовувати робочий час для виконання своїх обов'язків, вчасно і якісно виконувати розпорядження, накази і доручення адміністрації Коледжу);
- виконувати вимоги охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- вживати ефективних заходів щодо запобігання виникненню і ліквідації аварійно небезпечних ситуацій;
- дбайливо ставитись до державної власності – приміщень, обладнання, майна;
- економно витрачати електроенергію, газ, воду, теплоресурси тощо;
- ефективно і доцільно використовувати техніку, обладнання, книжковий фонд, технічні засоби, інструмент, інвентар.

Обов'язки працівників Коледжу за посадами визначаються посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку, а також кваліфікаційними і тарифно–кваліфікаційними довідниками робіт та професій робітників і службовців.

3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ КОЛЕДЖУ

3.1. Адміністрація Коледжу створює необхідні умови для розвитку творчої ініціативи та особистісного потенціалу працівників, формує передумови створення сприятливого мікроклімату в структурних підрозділах, сприяє дотриманню норм педагогічної етики та загальнолюдських принципів моралі.

3.2. Адміністрація Коледжу забезпечує працівникам:

- належні умови для виконання посадових обов'язків згідно з трудовим договором (контрактом);
- підвищення кваліфікації, вибір змісту програм відповідно до вимог стандартів освіти, форм навчання, організацій та установ, які проводять підвищення кваліфікації та перепідготовку фахівців;
- правовий, соціальний і професійний захист;
- здорові і безпечні умови праці;
- оплату праці відповідно до законодавства України, а також вирішення в установленому порядку питань матеріального заохочення в межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисі та плані використання Коледжу, оплачувану відпустку згідно із законодавством України.

3.3. В Коледжі встановлюються години прийому громадян з особистих питань:

– директор – щосередини з 15.00 до 17.00 за попереднім записом;

Під час прийому директора заступники, головний бухгалтер, завідувачі відділеннями, завідувач навчально–виробничої практики, завідувач навчально–методичним кабінетом, старший інспектор з кадрів, помічник директора повинні знаходитися на своїх робочих місцях.

– заступники директора, завідувачі відділеннями, завідувач навчально–методичним кабінетом – встановлюють години прийому педагогічних працівників і студентів залежно від розкладу занять.

4. РОБОЧИЙ ЧАС, ПЕРЕРВИ ТА РЕЖИМ РОБОТИ

4.1. Робочий час та режим роботи всіх категорій працівників Коледжу регламентується трудовим законодавством, Законом України «Про вищу освіту» та Статутом Коледжу.

4.2. Робочий час педагогічного працівника становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

Для педагогічних працівників річний обсяг робочого часу встановлюється в обсязі 1548 годин. Максимальне навчальне навантаження на одну ставку педагогічного працівника не може перевищувати 720 годин на навчальний рік. У межах робочого дня педагогічні працівники виконують усі види навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інші трудові обов'язки.

Директор має право змінювати співвідношення обсягів основних видів діяльності педагогічних працівників (навчальна, наукова, науково–методична і виховна робота, практичне впровадження досягнень наукових досліджень) залежно від виробничої потреби та індивідуальних здібностей цих працівників.

Режим робочого дня для педагогічних працівників визначається розкладом занять та графіком навчального процесу.

Вхід до навчальних корпусів для педагогічних працівників і студентів обмежується у робочі дні з 8.00 до 17.00 год. Вхід у навчальні корпуси після 17.00 та у вихідні й неробочі дні дозволяється за письмовим розпорядженням директора Коледжу.

4.3. Контроль за дотриманням розкладу занять та виконанням графіка навчального процесу здійснюється заступниками директора, завідувачами відділеннями, завідувачем навчально–виробничою практикою.

4.4. Для керівників та фахівців, навчально–допоміжного та господарського персоналу встановлюється 5–денний 40–годинний робочий тиждень з тривалістю щоденної роботи 8 годин.

4.5. Початок і закінчення роботи встановлюється:

- для педагогічних працівників з урахуванням розкладу занять та графіка навчального процесу;
- для керівників, фахівців, навчально–допоміжного персоналу – з 9.00 до 18.00 год. з перервою на обід з 13.00 до 14.00 год.;
- для працівників господарського підрозділу – з 8.00 до 17.00 год. з перервою на обід з 12.00 до 13.00 год.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на 1 годину (ст. 53 Кодексу Законів про працю України).

– для окремих категорій працівників (сторожі, чергові) за поданням керівників структурних підрозділів та за погодженням з профспілковою організацією може встановлюватися інший режим робочого дня відповідно до графіків, наказів, розпоряджень;

– для осіб, які працюють за сумісництвом, встановлюється індивідуальний режим роботи, який затверджується директором Коледжу.

4.6. У разі неявки на роботу педагогічного працівника за розкладом занять завідувачі відділеннями зобов'язані вжити відповідних заходів щодо заміни викладача або внесення змін до розкладу.

4.7. До початку робочого дня кожен працівник зобов'язаний відмітити свою явку на роботу у відповідному журналі, підготувати робоче місце та створити необхідні умови для проведення навчального процесу.

4.8. У робочий час забороняється:

- відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі у різних заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;
- відволікання працівників Коледжу від виконання професійних обов'язків, а також осіб, які навчаються в Коледжі за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

5. ЗАОХОЧЕННЯ ТА СТЯГНЕННЯ

За зразкове виконання своїх обов'язків і завдань адміністрації Коледжу, тривалу і сумлінну роботу, новаторство в праці, значні досягнення в освітній і науковій діяльності та інші досягнення в роботі до працівників Коледжу застосовуються такі заохочення:

- оголошення подяк;
- преміювання;
- встановлення надбавок до посадових окладів;
- відзначення Подякою Коледжу;
- нагородження Почесною грамотою Коледжу;
- для студентів – іменні стипендії, подяки, преміювання.

Заохочення працівників оголошуються наказом і заносяться до трудової книжки.

За особливі успіхи і трудові заслуги працівники Коледжу представляються також до нагородження відомчими заохочувальними

відзнаками Міністерства освіти і науки України, почесними грамотами Чернівецької обласної державної адміністрації, Чернівецької обласної ради, Чернівецької міської ради, Департаменту освіти і науки облдержадміністрації.

За порушення трудової дисципліни чи неналежне виконання з вини працівника Коледжу покладених на нього трудових обов'язків, а також доручень адміністрації застосовуються дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до ст. 40, ст. 41 Кодексу Законів про працю України.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовується.

6. ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС

6.1. Освітній процес в Коледжі організовується за графіком навчального процесу і розкладом занять, які розробляються на підставі робочих навчальних планів і програм та затверджуються в установленому порядку.

Розклад занять складається і затверджується на семестр та вивіщується за 10 днів до початку занять. Заняття плануються парами протягом 80 хвилин. В Коледжі застосовується звукове повідомлення про початок та закінчення кожної навчальної пари.

6.2. До початку занять навчально–допоміжний та/або господарський персонал забезпечують підготовку лабораторій, кабінетів і майстерень до занять, проводять огляд обладнання і його відповідність вимогам техніки безпеки.

6.3. У кожній академічній групі відповідальним за дотримання правил внутрішнього розпорядку є староста, який за поданням завідуючих відділеннями призначається наказом директора Коледжу. Функції старости:

- доведення до студентів розпоряджень керівників структурних підрозділів;
- персональний облік відвідування занять студентами групи;
- забезпечення дисципліни під час занять та дотримання правил внутрішнього розпорядку, призначення чергового на навчальний день чи по навчальних лабораторіях.

Розпорядження старости у межах установлених функцій та доручень є обов'язковими для студентів академічної групи.

6.5. Студенти Коледжу зобов'язані:

- систематично відвідувати навчальні заняття, в установлені терміни виконувати всі види завдань, проходити всі форми контролю знань, передбачені навчальними планами і програмами;
- підвищувати свій гуманітарний і загальнокультурний рівень, оволодівати загальнолюдськими духовними цінностями, знаннями

національної культури, історії, кращих традицій українського народу, світової цивілізації;

– поглиблювати знання з української мови як державної мови в Україні та оволодівати іноземними мовами;

– дотримуватись вимог Статуту, правил внутрішнього розпорядку Коледжу, інших нормативних документів, правових та етичних норм співіснування;

– вчасно інформувати куратора та старосту академічної групи про неможливість (з поважних причин) відвідувати заняття, складати, перескладати заліки та екзамени, виконувати контрольні роботи тощо;

– постійно прагнути до вдосконалення;

– виявляти бережливе ставлення до державного майна, підтримувати в належному стані навчальні, житлові приміщення та їх обладнання, а в разі навмисного псування компенсувати їх вартість згідно з законодавством, правилами проживання в гуртожитку та іншими нормативними документами.

З Коледжу студент може бути відрахований:

– за власним бажанням;

– за невиконання вимог навчального плану та графіка навчально-виховного процесу;

– за систематичні пропуски занять, які приводять до неатестацій з двох і більше дисциплін, в тому числі проміжної;

– за порушення умов Договору про надання освітніх послуг;

– у зв'язку з переведенням до іншого навчального закладу;

– за станом здоров'я на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії (ЛКК);

– за появу на заняттях, у навчальному корпусі, бібліотеці, гуртожитку в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсикологічного сп'яніння;

– за вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого належить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу;

– за одноразове грубе порушення навчальної дисципліни або правил внутрішнього розпорядку Коледжу (за погодженням зі студентською радою);

– в інших випадках, передбачених законодавством України.

Поновлення студентів на навчання в Коледжі здійснюється відповідно до положення, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

7. УТРИМАННЯ НАВЧАЛЬНИХ КОРПУСІВ, ГУРТОЖИТКУ ТА ТЕРИТОРІЇ КОЛЕДЖУ

7.1. Відповідальність за стан навчальних корпусів, інженерних мереж в Коледжі несе заступник директора з адміністративно-господарської діяльності та особи, закріплені за окремими об'єктами, відповідно до наказу директора.

7.2. Відповідальність за благоустрій закріпленої території, екологічний та протипожежний стан корпусів, споруд і приміщень покладається зі

збереженням матеріальної відповідальності на завідувача господарством, завідувача гуртожитком або осіб, які визначені наказом директора.

7.3. Відповідальність за стан навчальних лабораторій, кабінетів, майстерень, за забезпечення безпечних умов праці і навчання, збереження матеріальних цінностей і використання обладнання покладається на завідувачів лабораторій, кабінетів, майстерень або осіб, які закріплені за відповідним майном наказом директора Коледжу.

7.4. У навчальних корпусах та майстернях забороняється зберігати обладнання та матеріальні цінності, що не є власністю Коледжу без відповідних договорів на їх збереження, укладених на підставі чинного законодавства.

7.5. Встановлення нового обладнання дозволяється лише після отримання відповідних технічних умов з наступним його занесенням до технічного реєстру (паспорту).

7.6. У навчальних корпусах та студентському гуртожитку Коледжу забороняється:

- палити, продавати та розпивати спиртні напої, вживати і зберігати наркотичні засоби;
- голосно розмовляти та відвертати увагу студентів під час занять та самостійної підготовки.

7.7. Під час занять у лабораторіях і майстернях відповідальні особи контролюють і підтримують протипожежний стан та санітарно–гігієнічні умови, забезпечують порядок та режим.

7.8. Проведення вечорів відпочинку, тематичних лекторіїв, організація виступів колективів художньої самодіяльності, інших форм позааудиторної роботи в актовому залі, залі засідань, навчальних корпусах та приміщеннях гуртожитку дозволяється за погодженням з заступниками директора з навчальної і виховної роботи.

7.9. Внутрішній розпорядок в гуртожитку регламентується Правилами внутрішнього розпорядку студентського гуртожитку Коледжу.

7.10. Усі інші питання щодо охорони приміщень, допуску в навчальні корпуси Коледжу регулюються наказами директора.

Помічник директора



М. І. Пекарський