

ЗАТВЕРДЖЕНО
на загальних зборах трудового колективу
комунального закладу «Запорізький фаховий
музичний коледж ім. П.І. Майбороди»
Запорізької обласної ради

Протокол № 2 від 31.01.2022



ПОГОДЖЕНО
Голова ПК працівників культури ЗФМК
В.М. Горський

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ
ПРАЦІВНИКІВ І СТУДЕНТІВ КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ЗАПОРІЗЬКИЙ ФАХОВИЙ МУЗИЧНИЙ КОЛЕДЖ ІМ.П.І.
МАЙБОРОДИ» ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

I. Загальні положення

1.1. У комунальному закладі «Запорізький фаховий музичний коледж ім. П.І. Майбороди» Запорізької обласної ради (далі – Коледж) трудову та навчальну дисципліну організують на основі принципу, за яким усі працівники та студенти свідомо й сумлінно виконують свої трудові обов'язки, що є невід'ємною умовою високої якості праці та навчання.

Трудову і навчальну дисципліну у Коледжі забезпечують створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної ефективної роботи, свідомим ставленням до праці і навчання, а також заохоченням до сумлінної роботи.

1.2. Метою правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників і студентів Коледжу (далі – Правила) є визначення та конкретизація основних прав та обов'язків студентів, педагогічних та інших працівників відповідно до чинних нормативно-правових актів, які регламентують внутрішній розпорядок у закладах освіти. До порушників цих Правил застосовують заходи громадського впливу та дисциплінарні стягнення.

1.3. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, у межах наданих повноважень вирішує директор Коледжу або уповноважена ним особа, а у випадках, передбачених чинним законодавством і цими Правилами, спільно або за погодженням із профспілковим комітетом працівників Коледжу (далі – Профспілковий комітет).

1.4. Правила, зміни та доповнення після схвалення на зборах трудового колективу набувають чинності наступного дня після того, як їх підписав директор Коледжу, якщо не вказана інша дата набрання їх чинності.

1.5. Зміни та доповнення вносяться до Правил у порядку їх затвердження. Правила, зміни та доповнення до них не повинні суперечити статуту комунального закладу «Запорізький фаховий музичний коледж ім. П. І. Майбороди» Запорізької обласної ради (далі – Статут Коледжу).

1.6. Ці Правила розроблені на основі Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України, затверджених наказом Міністерства освіти України від 20.12.1993 № 455, зареєстрованих у Міністерстві юстиції 02.06.1994 №121/330, та у відповідності до Положення про фаховий мистецький коледж, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 09.10.2020 № 807, та Статуту Коледжу.

1.7. У Коледжі є обов'язковим ознайомлення працівників з Правилами під час прийняття їх на роботу, а також осіб, яких зараховують на навчання.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників. Прийняття та відрахування осіб, що навчаються у Коледжі

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені нормативно-правовими актами, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей та кваліфікацій. Працівників Коледжу приймають на роботу за трудовим договором або контрактом відповідно до чинного законодавства України.

2.2. При прийнятті на роботу особа, яка працевлаштовується, подає трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи у Коледжі, паспорт, диплом про освіту та інші необхідні документи.

Особи, яких приймають на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення тощо).

При укладанні трудового договору (контракту) заборонено вимагати від осіб, які працевлаштовуються, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством України.

2.3. Прийняття на роботу оформлюють наказом директора Коледжу, з яким працівника ознайомлюють під розписку.

2.4. Працівники Коледжу мають право працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства України, а також виконувати роботи на підставі цивільно-правових договорів.

2.5. Особам, які пропрацювали понад п'ять днів у Коледжі, відкривають трудові книжки відповідно до чинного законодавства.

2.6. Ведення трудових книжок здійснюється у Коледжі згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок. Трудові книжки працівників зберігаються у Коледжі як документи суворої звітності.

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 за місцем основної роботи.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на старшого інспектора з кадрів.

2.7. При прийнятті або переведенні працівника в установленому порядку на іншу роботу директор Коледжу (уповноважена ним особа) зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, його права на пільги і компенсації за роботу у таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору (далі – Колективний договір);
- ознайомити працівників з цими Правилами та Колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;
- ознайомити працівника з посадовою інструкцією (під розписку).

2.8. Припинення трудового договору з ініціативи працівника або директора Коледжу можливе на підставах, передбачених чинним законодавством та контрактом.

2.9. Припинення трудового договору оформлюється наказом директора Коледжу.

2.10. Директор Коледжу (уповноважена ним особа) та бухгалтерська служба зобов'язані у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку, провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства України. Записи про підстави звільнення у трудовій книжці здійснюються відповідно до чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю Кодексу законів про працю України. Днем звільнення вважається останній день роботи (дату вказують у наказі). При звільненні працівник повинен належним чином оформити та здати обхідний листок.

2.11. Зарахування, відрахування та поновлення студентів, переведення з інших навчальних закладів здійснюються відповідно до чинного законодавства України, Статуту Коледжу, правил прийому до Коледжу, цих Правил, а також інших актів, ухвалених у Коледжі.

III. Основні права та обов'язки працівників Коледжу

3.1. Працівники Коледжу мають право на:

- захист професійної честі та гідності;
- вільний вибір методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- проведення індивідуальної педагогічної діяльності;
- участь у громадському самоврядуванні;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку;
- обирати і бути обраними делегатами на конференцію трудового колективу;
- участь в обговоренні та вирішенні усіх найважливіших питань, що стосуються діяльності Коледжу;
- безоплатне користування навчальними та іншими приміщеннями, обладнанням та музичними інструментами для здійснення навчально – виховної роботи;
- користування усіма видами послуг, що їх надає (може надати) Коледж, у порядку, передбаченому чинним законодавством України, Статутом та Колективним договором Коледжу;
- відпустки в установленому законодавством порядку.

Працівники Коледжу мають інші права, передбачені чинним законодавством України.

3.2. Працівники Коледжу зобов'язані:

- дотримуватися вимог чинного законодавства, трудової дисципліни, Статуту Коледжу;
- виконувати всі накази і розпорядження адміністрації Коледжу;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, що передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, апаратуру, інструменти, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо;
- виховувати у студентів бережливе ставлення до майна Коледжу;
- раціонально використовувати енергоносії та інші матеріальні ресурси;
- дотримуватись встановленого порядку щодо зберігання матеріальних цінностей і документів;
- особистим прикладом утверджувати повагу до суспільних цінностей та загальнолюдської моралі, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, інших країн і надбань цивілізації тощо;

- дотримуватися педагогічної етики, моралі, культури спілкування, поважати честь та гідність осіб, які працюють і навчаються у Коледжі;
- вживати заходів для негайної ліквідації причин та умов, що заважають нормальній роботі (простій, аварія), і негайно повідомляти про це керівника;
- тримати своє робоче місце, інвентар і обладнання у належному стані, а також підтримувати чистоту в аудиторіях та на території Коледжу.

3.3. Педагогічні працівники також зобов'язані:

- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру, забезпечувати безперервний професійний розвиток, підвищувати кваліфікацію;
- забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівні викладання дисциплін (предметів) у повному обсязі освітньо-професійної програми відповідної спеціальності;
- відповідати за достовірність і якість отриманих результатів своєї діяльності;
- виявляти причини неуспішності студентів, надавати їм допомогу в організації самостійних занять;
- надавати розклади занять не пізніше ніж за 1 день до початку навчальних занять;
- брати активну участь у профорієнтаційній роботі і залучати молодь до навчання у Коледжі;
- проходити атестацію.

3.4. Обов'язки, які виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначаються посадовою інструкцією, довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників, класифікатором професій та цими Правилами.

IV. Основні права та обов'язки директора Коледжу

4.1. Безпосереднє управління діяльністю Коледжу здійснює його керівник (директор).

Права, обов'язки та відповідальність директора Коледжу визначаються законодавством, Статутом Коледжу та контрактом.

4.2. Директор є представником Коледжу у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без довіреності в межах повноважень, передбачених законом та Статутом Коледжу.

4.3. Директор Коледжу:

- організовує діяльність Коледжу;
- вирішує питання фінансово-господарської діяльності Коледжу, формує його структуру, формує і затверджує штатний розпис відповідно до законодавства, є розпорядником майна і коштів, забезпечує дотримання штатно-фінансової дисципліни;
- забезпечує розроблення, несе відповідальність за реалізацію затвердженої стратегії розвитку Коледжу;
- забезпечує дотримання законодавства, Статуту Коледжу, виконання рішень вищого органу громадського самоврядування, колегіального органу управління Коледжу;
- видає накази і розпорядження, надає доручення, обов'язкові для виконання всіма учасниками освітнього процесу і структурними підрозділами Коледжу;
- відповідає за провадження та результати освітньої, економічної та інших видів діяльності в Коледжі, стан і збереження нерухомого та іншого майна Коледжу; - забезпечує виконання кошторису (фінансового плану), укладає договори;
- приймає на роботу та звільняє з роботи працівників Коледжу;
- призначає на посаду керівників відділень та циклових комісій Коледжу за згодою колегіального органу управління Коледжу;
- забезпечує охорону праці та безпеку життєдіяльності, дотримання законності та порядку;
- затверджує посадові інструкції працівників Коледжу;
- формує контингент здобувачів освіти;
- у встановленому законодавством порядку відраховує з Коледжу та поновлює на навчання в ньому осіб, які навчаються (навчалися) в Коледжі;
- забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітньо-професійних програм;
- розробляє та ухвалює за погодженням з колегіальним органом управління Коледжу рішення про утворення, реорганізацію, перетворення (зміну типу) або ліквідацію структурних підрозділів Коледжу;
- організовує функціонування системи внутрішнього забезпечення якості освіти;
- здійснює контроль за якістю роботи педагогічних та інших працівників;
- забезпечує створення умов для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю Коледжу;

- сприяє та створює умови для діяльності органів громадського самоврядування, організацій профспілок, які діють у Коледжі;
- сприяє формуванню здорового способу життя в Коледжі, зміцненню його спортивно-оздоровчої бази, створює належні умови для занять масовим спортом;
- спільно з Профспілковим комітетом Коледжу подає для затвердження вищому колегіальному органу громадського самоврядування Коледжу правила внутрішнього розпорядку та колективний договір і після затвердження підписує їх;
- сприяє активній культурно-мистецькій діяльності Коледжу, функціонуванню та розвитку творчих колективів, створює умови для творчого розвитку учасників освітнього процесу, сприяє публічному представленню результатів їх творчої роботи;
- здійснює інші повноваження, передбачені Статутом Коледжу.

V. Основні права та обов'язки осіб, що навчаються у Коледжі

5.1. Особи, які навчаються у Коледжі, мають право на:

- безпечні і нешкідливі умови навчання та побуту;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- користування навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою базами Коледжу;
- участь у конференціях, симпозіумах, конкурсах тощо;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчально-виховного процесу, призначення стипендій, організацію дозвілля, побуту, оздоровлення;
- участь в об'єднаннях громадян (за умови виконання громадських обов'язків тільки у вільний від навчання час);
- обрання освітньо-професійних та індивідуальних програм;
- моральне та (або) матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, активну участь у громадському житті Коледжу;
- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;
- отримання стипендій, призначених юридичними та фізичними особами, які скерували їх на навчання, а також інших стипендій відповідно до чинного законодавства;
- академічну відпустку, поновлення, переведення до іншого закладу освіти у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

5.2. Особи, які навчаються у Коледжі зобов'язані:

- дотримуватися вимог Статуту Коледжу, Положення про організацію навчального процесу, цих Правил;
- систематично та глибоко оволодівати знаннями, практичними навичками за обраною спеціальністю, сумлінно працювати над підвищенням свого освітнього та загальнокультурного рівня;
- виконувати всі вимоги навчального плану в терміни, визначені графіком організації навчального процесу;
- відвідувати усі види навчальних занять;
- інформувати адміністрацію Коледжу про неможливість через поважні причини відвідувати заняття, складати (перескладати) екзамени, заліки, контрольні роботи тощо;
- брати участь у роботах із самообслуговування в аудиторіях, навчальних приміщеннях, навчальних корпусах, підтримувати належний порядок на територіях, прилеглих до навчального корпусу, інших культурно-побутових об'єктів;
- дбайливо та охайно ставитися до майна Коледжу (приміщень, меблів, обладнання, інвентаря, інструментів, навчальних посібників, книжок, приладів та ін.);
- без дозволу директора Коледжу не виносити речі та різне обладнання з аудиторій, навчальних та інших приміщень;
- виконувати розпорядження адміністрації Коледжу у межах їх повноважень;
- дбати про імідж Коледжу, не допускати протиправних та аморальних учинків, бути дисциплінованим, охайним у Коледжі та інших громадських місцях, дотримуватись дрес-коду.

VI. Режим роботи, робочий час і його використання

6.1. Для працівників Коледжу встановлено шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем, вихідний день – неділя.

6.2. Напередодні святкових днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину;

Графіки робочого дня, відмінні від вказаного, затверджує директор Коледжу за погодженням із Профспілковим комітетом.

6.3. Норми навантаження для планування обліку навчальної роботи, тривалість робочого часу педагогічних працівників з повним обсягом обов'язків та навчальний час студента визначають відповідно до чинного законодавства.

6.4. Тривалість академічної години становить 45 хвилин. Перерви встановлено розкладом навчальних занять Коледжу: мала – 5 хвилин та велика – 10 хвилин. Рішенням педагогічної ради Коледжу тривалість одного заняття може бути змінено відповідно до чинного законодавства.

6.5. Графік робочого дня педагогічних працівників визначає розклад навчальних занять і консультацій, контрольних заходів та інших видів робіт, визначених індивідуальним планом педагогічного працівника.

Час і місце виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, затверджує директор Коледжу за поданням керівника відповідного структурного підрозділу.

У разі потреби навчальна частина має право змінити графік робочого дня педагогічного працівника і внести відповідні зміни до його індивідуального плану.

6.6. Педагогічний працівник зобов'язаний з'являтися на роботу до Коледжу за 10 хвилин до початку навчальних занять згідно із розкладом.

6.7. У разі потреби працівника може бути переведено на індивідуальний графік робочого дня, який затверджує директор Коледжу на підставі подання керівника відповідного структурного підрозділу, погодженого з Профспілковим комітетом.

6.8. Облік робочого часу працівників здійснюють уповноважені директором Коледжу особи.

Контроль за дотриманням розкладу навчальних занять і за виконанням індивідуальних планів навчально-методичної роботи здійснюють заступники директора з навчальної та виховної роботи. У разі відсутності педагогічного працівника або іншого працівника, робота якого пов'язана з навчальним процесом, адміністрація зобов'язана вжити усіх можливих заходів щодо проведення відповідної заміни.

6.9. Директор Коледжу залучає педагогічних працівників до чергування у Коледжі. Графік чергування і його тривалість затверджується директором Коледжу за погодженням з Профспілковим комітетом.

6.10. За появу (знаходження) на роботі в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння працівника може бути відсторонено та/або звільнено з роботи.

6.11. Надурочні роботи у Коледжі не допускаються. Директор Коледжу може застосовувати надурочні роботи лише у випадках, що визначаються законодавством України. Застосування надурочних робіт у випадках, не передбачених законом, навіть за домовленістю директора Коледжу з працівником, не допускається.

6.12. Щорічна основна та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи можуть надаватися працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи у Коледжі. Черговість надання щорічних відпусток визначають відповідно до графіка відпусток, який затверджує директор Коледжу за погодженням із Профспілковим комітетом і який складають на кожний календарний рік та доводять до відома усіх працівників. При складанні графіків відпусток враховують інтереси навчально-виробничого процесу, особисті інтереси працівників і можливості їх відпочинку.

6.13. Керівникам, педагогічним та іншим працівникам, робота яких пов'язана з навчальним процесом, щорічні відпустки повної тривалості в перший та наступні робочі роки надають у період канікул, незалежно від часу їх прийняття на роботу.

6.14. Щорічна основна та додаткові відпустки надаються працівникові з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення року, але не пізніше дванадцяти місяців після закінчення року.

6.15. Поділ відпустки на частини будь-якої тривалості допускають на прохання працівника за умови, що основна її частина становитимете не менше порядку, встановленому чинним законодавством.

6.16. Педагогічним працівникам заборонено:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графік роботи;
- самовільно продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків.

6.17. Заборонено відволікати студентів і викладачів від навчальних занять, консультацій і контрольних заходів, передбачених розкладом.

6.18. Заборонено в робочий час залучати працівників до будь-якої діяльності, не пов'язаної з виконанням їх посадових обов'язків, окрім випадків, передбачених чинним законодавством України.

6.19. Відповідальність за благоустрій, охорону будівлі, майна, протипожежний та санітарний стан покладається на осіб, визначених наказом директора Коледжу.

6.20. Для прийому працівників Коледжу, студентів та відвідувачів у Коледжі встановлюються години прийому директора.

6.21. Ключі від навчальних та інших приміщень Коледжу знаходяться у чергового працівника та/або сторожа та видаються під підпис. виготовлення дублікатів ключів працівниками закладу і студентами категорично забороняється.

VII. Засади організації навчального процесу

7.1. Основним нормативним документом, що визначає організацію навчального процесу, є навчальний план, який затверджує директор Коледжу.

Організують навчальний процес відповідно до вимог чинного законодавства та державних і галузевих стандартів освіти (у разі їх відсутності – стандартів Коледжу).

7.2. Організація навчального процесу здійснюється у таких формах:

- навчальні заняття;
- самостійна робота студентів;
- практична підготовка;
- контрольні заходи.

7.3. Розклад навчальних занять розробляється на семестр і затверджується директором Коледжу до початку занять. Адміністрація Коледжу зобов'язана розмістити розклад на дошці оголошень до початку занять.

7.4. Роботу працівників і осіб, які навчаються, у приміщеннях Коледжу додатково регламентують правила техніки безпеки, охорони праці і санітарної гігієни, а також інструкції, затверджені для цих приміщень.

7.5. Контрольні заходи передбачають:

- поточний контроль рівня знань здобувачів освіти;
- контрольні заміри знань;
- семестровий контроль у формі заліку та екзамену;
- атестацію здобувачів освіти у формі державних екзаменів.

7.6. Розклад заліків та екзаменів складає навчальна частина, затверджує директор Коледжу. Розклад доводять до відома осіб, які працюють та навчаються у Коледжі, до початку заліково-екзаменаційної сесії.

Розклад державних екзаменів складає навчальна частина, затверджує директор Коледжу. Розклад доводять до відома осіб, які працюють та навчаються у Коледжі. Зміни до розкладів вносить навчальна частина, затверджує директор Коледжу.

7.7. Під час занять у всіх навчальних і прилеглих до них приміщень має дотримуватися належний порядок.

7.8. У разі відсутності на заняттях студент зобов'язаний відразу подати адміністрації Коледжу відповідні документи про причину пропуску занять та/або письмове пояснення пропусків. У разі хвороби студент подає довідку встановленого зразка.

VIII. Правила поведінки у Коледжі

8.1. Нормою поведінки осіб, які перебувають на території Коледжу, є дотримання таких засад:

- взаємна доброзичливість, вимогливість і повага між людьми, шанування особистої гідності людини, її національних і релігійних переконань, підтримка позитивного іміджу Коледжу;
- повага до культурно-національних, духовних та історичних цінностей України;
- сумлінне ставлення до навчання та праці;
- дбайливе ставлення до об'єктів, території та майна.

8.2. На території Коледжу заборонено:

- вживати спиртні напої, наркотичні засоби, психотропні речовини або їх аналоги;
- курити тютюнові вироби;
- перебувати у стані алкогольного, наркотичного або іншого сп'яніння;
- порушувати належний порядок під час проведення занять;
- користуватися технічними засобами, не передбаченими у навчальному процесі; - грати в азартні ігри;
- вчиняти аморальні дії;
- вчиняти інші дії, які порушують чинне законодавство України.

8.3 Під час навчальних занять особи, які навчаються у Коледжі, повинні дотримуватися певних правил дисципліни:

- не запізнюватися на заняття;
- не заважати проведенню занять;
- не виходити з аудиторії під час заняття без дозволу викладача.

IX. Заохочення за успіхи в роботі, навчанні та активну участь у культурному та громадському житті Коледжу

9.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство та інші досягнення у роботі до працівників Коледжу застосовують такі моральні та матеріальні заохочення:

- подяка;
- грамота;
- премія.

9.2. За досягнення високих результатів у навчанні, активну участь у громадському житті Коледжу до осіб, які навчаються у Коледжі, можуть застосовувати такі заохочення:

- подяка;
- нагородження грамотою;
- премія.

9.3. У Колективному договорі також можуть бути передбачені й інші види заохочень.

9.4. Заохочення оголошують наказом директора та доводять до відома всього колективу Коледжу із занесенням до трудової книжки працівника чи особової справи особи, яка навчається у Коледжі.

X. Контроль за дотриманням Правил та відповідальність за їх порушення

10.1. До особи, яка порушує трудову дисципліну, не виконує або неналежно виконує покладені на неї трудові обов'язки застосовуються заходи дисциплінарного або громадського впливу, а також інші заходи, що передбачені чинним законодавством.

10.2. За порушення чинного трудового законодавства, цих Правил та посадової інструкції до працівника можуть застосовувати такі види дисциплінарного стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення можуть застосовувати відповідно до Кодексу законів про працю України.

10.3. За порушення цих Правил до осіб, які навчаються у Коледжі, можуть застосовувати заходи громадського впливу – зауваження про недопустимість порушення цих Правил або один із видів стягнення:

- догана;
- відрахування.

10.4. Відрахування особи, яка навчається у Коледжі, здійснює директор за поданням заступника директора з навчальної роботи, завідувача відділення, голови циклової комісії.

10.5. До застосування дисциплінарного стягнення директор або керівник структурного підрозділу повинні затребувати від порушника дисципліни письмове пояснення. У разі відмови порушника дисципліни дати письмове пояснення складають відповідний акт. Відмова порушника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

10.6. Дисциплінарні стягнення застосовує директор Коледжу безпосередньо після виявлення порушення, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби порушника або його перебування у відпустці (на канікулах). Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше ніж через шість місяців від дня вчинення правопорушення.

10.7. Дисциплінарне стягнення оголошують наказом директора і доводять про це до відома порушника під розписку.

10.8. Якщо упродовж року від дня застосування дисциплінарного стягнення на працівника або особу, яка навчається у Коледжі, не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, то він (вона) вважається таким (такою), що не має дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник або особа, яка навчається у Коледжі, не допустив/ла нового порушення дисципліни і до того ж проявив/ла себе з позитивного боку, то стягнення може бути зняте достроково до закінчення одного року.

Упродовж терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника або особи, яка навчається у Коледжі, не застосовують.

10.9. Директор Коледжу має право передати питання про порушення дисципліни на розгляд ради трудового колективу.

Директор



Сергій ПЕЛЮК