

Міністерство освіти і науки України
Державний вищий навчальний заклад
«Київський коледж легкої промисловості»

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому
П.Г. Пригченко
Протокол зборів
колективу №
від «13»



ПОГОДЖЕНО

Голова студентської
ради Коледжу
Т.О. Генчев
Протокол зборів
колективу студентів №
від «29»



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Коледжу
Г.В. Шуцька
2019 р.

ПРАВИЛА

ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ

ДЕРЖАВНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «КИЇВСЬКИЙ КОЛЕДЖ ЛЕГКОЇ ПРОМИСЛОВОСТІ»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами трудового
колективу
Від «29» серпня 2019р.
Протокол № 3

Київ, 2019

ЗМІСТ

Розділ 1. Загальні положення	3
Розділ 2. Порядок прийняття та звільнення працівників	4
Розділ 3. Основні обов'язки працівників Коледжу	7
Розділ 4. Основні обов'язки адміністрації Коледжу	9
Розділ 5. Основні права та обов'язки здобувачів фахової перед вищої освіти	10
Розділ 6. Режим роботи, робочий час і його використання	16
Розділ 7. Дисциплінарні правила, які діють на території Коледжу	20
Розділ 8. Стягнення за порушення трудової та навчальної дисципліни	23
Розділ 9. Заохочення за успіхи в роботі і навчанні	26
Розділ 10. Охорона праці	27

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до чинного законодавства України та з метою визначенню та конкретизації передбачених нормативно - правовими актами, які встановлюють внутрішній розпорядок у навчальних закладах, основних прав та обов'язків осіб, які працюють і навчаються в Державному вищому навчальному закладі «Київський коледж легкої промисловості»(далі Коледж) забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці, а також раціонального використання робочого часу працівниками запроваджуються Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі Правила).

Правила регулюють трудові відносини між Адміністрацією, працівниками і здобувачами фахової передвищої освіти в Коледжі, сприяють якісній підготовці фахівців конкурентоспроможних фахівців для забезпечення потреб суспільства, ринку праці та держави, підвищенню ефективності і якості роботи, зміцненню трудової дисципліни.

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

1.3. У відповідності з Конституцією України та Кодексом законів про працю кожен працівник зобов'язаний дотримуватись дисципліни праці.

1.4. Трудова та навчальна дисципліна в Коледжі заснована на свідомому та сумлінному виконанні викладачами, співробітниками та здобувачами фахової передвищої освіти своїх трудових та навчальних обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчально - виховного процесу.

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

1.6. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

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

1.8. Дані Правила внутрішнього трудового розпорядку розроблено згідно з Конституцією України, Кодексом законів про працю, Законами України "Про освіту", "Про вищу освіту", «Про фахову передвищу освіту», Типовими правилами внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально - виховних закладів України та іншим нормативними актами.

1.9. Дані Правила внутрішнього розпорядку вступають в дію з моменту їх затвердження Загальними зборами трудового колективу та вважаються дійсними до моменту заміни їх новим Правилами.

1.10. Правила внутрішнього розпорядку оприлюднюються на інформаційних стендах та на веб-сайті Коледжу.

1.11. З Правилами внутрішнього розпорядку Коледжу ознайомлюються під підпис всі працівники при оформленні на роботу, студенти при вступі на навчання до Коледжу.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники Коледжу приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами, у тому числі на підставі конкурсного відбору та відповідно до чинного законодавства.

2.2. При прийнятті на роботу роботодавець зобов'язаний прийняти від особи, що працевлаштовується:

- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку,
- пред'явлення паспорта,
- подання військового квитка або тимчасового посвідчення для військово-зобов'язаних осіб або посвідчення про приписку до призовних дільниць для осіб допризовного віку,

- подання документа про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення) для осіб, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань (копії цих документів завіряються відділом кадрів та архівної справи і залишаються в особовій справі працівника),

- медичну книжку, оформлену відповідно до чинного законодавства (у випадках, передбачених чинним законодавством - довідку про стан здоров'я).

2.3. Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом Директора, та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

2.4. Прийняття на роботу (навчання) військовозобов'язаних та призовників здійснюється тільки після взяття їх на військовий облік у військових комісаріатах.

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

2.6. Посади науково-педагогічних працівників заміщуються відповідно до чинного законодавства.

2.7. Прийняття на роботу оформлюється наказом директора Коледжу та доводиться до відома працівника.

2.8. Працівники Коледжу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.9. Трудові книжки осіб, які працюють за сумісництвом, ведуться за основним місцем роботи.

2.10. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за місцем основної роботи.

2.11. Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.12. Трудова книжка на осіб, які працюють на умовах погодинної оплати праці, ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

2.13. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в Коледжі.

2.14. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на відповідальну особу та директора.

2.15. Під час прийняття або переведення працівника в установленому порядку на іншу роботу, відповідальна особа або Директор зобов'язані:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і Колективного договору;

- ознайомити працівника зі Статутом Коледжу, цими Правилами, Колективним договором, Антикорупційною програмою;

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки.

2.16. Припинення трудового договору здійснюється на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

2.17. Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

2.18. Науково-педагогічних працівників може бути звільнено у зв'язку зі скороченням чисельності або штату працівників, як правило, тільки після закінчення навчального року.

2.19. Припинення трудового договору оформлюється наказом Директора.

2.20. При звільненні працівник повинен належним чином оформити та здати обхідний листок у Відділ кадрів та архівної справи (додатково для науково – педагогічних працівників – облік виконання педагогічного навантаження за навчальний рік).

2.21. Відповідальна особа або Директор зобов'язані в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства.

2.22. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ КОЛЕДЖУ

3.1. Педагогічні та науково-педагогічні працівники Коледжу 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, проєктів, 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 у Коледжі 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 та 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.

3.2. Педагогічні та науково-педагогічні працівники Коледжу зобов'язані:

- постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність, забезпечувати безперервний професійний розвиток;

- виконувати освітньо-професійну програму для досягнення здобувачами фахової перед вищої освіти передбачених нею результатів навчання;

- сприяти розвитку здібностей здобувачів фахової передвищої освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;

- дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами фахової передвищої 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 фахової передвищої освіти усвідомлення необхідності дотримуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;

- виховувати у здобувачів фахової передвищої 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 фахової передвищої освіти прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

- захищати здобувачів фахової передвищої 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 закладу освіти алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;

дотримуватись Антикорупційної програми та вживати заходів для запобігання корупції;

- розвивати в осіб, які навчаються у Коледжі, самостійність, ініціативу, творчі здібності;

- додержуватися Статуту Коледжу та Правил внутрішнього розпорядку Коледжу, виконувати свої посадові обов'язки.

4. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ КОЛЕДЖУ

4. Адміністрація Коледжу зобов'язана:

4.1. Забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів освіти, для ефективної роботи педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників Коледжу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації.

4.2. Визначити працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами для роботи.

4.3. Удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи Коледжу.

4.4. Проводити оплату праці працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам Коледжу відповідно до графіка відпусток.

4.5. Забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків.

4.6. Додержуватись умов чинного законодавства, Статуту Коледжу, цих Правил, Колективного договору та інших нормативних документів, які регламентують роботу Коледжу.

4.7. Вдосконалювати систему управління, договірну та трудову дисципліну.

4.8. Організовувати безкоштовне та якісне зберігання верхнього одягу працівників та здобувачів фахової передвищої освіти в осінній, зимовий та весняний періоди.

4.9. Забезпечувати умови для харчування здобувачів фахової передвищої освіти та працівників Коледжу.

4.10. Забезпечувати охорону матеріальної бази Коледжу, порядку на території Коледжу.

5. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ КОЛЕДЖУ

5.1. Здобувачі фахової передвищої освіти які навчаються у Коледжі зобов'язані:

- дотримуватися Статуту Коледжу, Положення про організацію освітнього процесу, цих Правил та Правил внутрішнього розпорядку в студентських гуртожитках тощо;

- 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;

- відвідувати навчальні заняття та контрольні заходи, передбачені графіком освітнього процесу;

- інформувати кураторів академічних груп про неможливість через поважні причини відвідувати заняття, складати (перескладати) іспити, заліки, контрольні роботи тощо. При нез'явленні на заняття або контрольні заходи через поважні причини здобувач фахової передвищої освіти повинен протягом 3-х днів після виходу подати підтверджуючі документи, оформлені належним чином;

- 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;

- дбайливо та охайно ставитись до майна Коледжу (приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних посібників, книжок, приладів та ін.);

- підтримувати традиції та авторитет Коледжу;

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

- підтримувати чистоту і порядок в приміщеннях, дотримуватися морально-етичних правил поведінки і спілкування;

- на урочисті заходи та навчальні заняття бути вдягнутими в спеціально затверджену форму з логотипом Коледжу;

- виконувати накази та розпорядження Директора, керівників структурних підрозділів, кураторів та інших відповідальних осіб.

5.2. За невиконання обов'язків і порушення Правил Директор Коледжу може застосувати до здобувача фахової передвищої освіти заходи

громадського впливу або накладити дисциплінарне стягнення: догану, відрахування з Коледжу.

5.3. Здобувач фахової передвищої освіти може бути відрахований з Коледжу відповідно до Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів за:

- завершення навчання за відповідною освітньо-професійною програмою;
- власним бажанням;
- невиконання індивідуального навчального плану;
- порушення умов контракту про надання освітніх послуг, який є підставою для зарахування;
- 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-другого років навчання);
- порушення академічної доброчесності;
- стан здоров'я у разі наявності відповідного висновку;
- появу на заняттях, у навчальному корпусі, бібліотеці, гуртожитку у нетверезому стані, стані наркотичного або токсикологічного сп'яніння;
- вироком суду, що вступив у законну силу чи постановою органу, до компетенції якого належить накладання адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу;
- одноразове грубе порушення навчальної дисципліни або Правил (за погодженням з профспілковою організацією, а у разі необхідності - з комісією у справах неповнолітніх);
- систематичне злісне порушення навчальної дисципліни або Правил;
- порушення Правил внутрішнього розпорядку у студентських гуртожитках;
- систематичні запізнення на заняття та пропуски занять без поважних причин в обсязі 100 годин.

5.4. Здобувачі фахової передвищої освіти Коледжу мають право на:

- вільний вибір форми 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 гуртожитком на строк здобуття освіти в Коледжі в порядку, встановленому законодавством;
- користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, спортивною, оздоровчою інфраструктурою Коледжу та послугами його структурних підрозділів у порядку, визначеному Статутом Коледжу та чинним законодавством;
- свободу творчої, спортивної, оздоровчої, культурної, просвітницької, дослідницької і науково-технічної діяльності тощо;
- 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 менш як 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 (при навчанні за власні кошти) або за згодою відповідної фізичної або юридичної особи (при навчанні за кошти фізичних або юридичних осіб) збільшення тривалості виконання освітньо-професійної програми за погодженням із закладом освіти, що повинно бути відображене у договорі про навчання;

- навчання впродовж життя та академічну мобільність, у тому числі міжнародну, та 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, а також на поновлення навчання у порядку, встановленому Міністерством 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 (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));

6. РОБОЧИЙ ЧАС І ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ

6.1. Робочий час педагогічних (науково-педагогічних) працівників Коледжу визначається обсягом їх навчальної, методичної, інноваційної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором. Робочий час педагогічних (науково-педагогічних) працівників становить не більше 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

6.2. У Коледжі встановлюється 5-денний робочий тиждень з двома вихідними днями.

6.3. Час початку і закінчення роботи та перерву для відпочинку і обіду працівників встановлює адміністрація Коледжу, узгоджуючи з профспілковим комітетом.

6.4. Час початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку і обіду адміністративно-господарського і навчально-допоміжного персоналу Коледжу наведені в Додатку .

6.5. Час початку і закінчення навчальних занять для здобувачів фахової передвищої освіти у Коледжі визначається розкладом занять:

під час аудиторних занять

під час практики в НВМ

I зміна

I – 8¹⁵ - 9³⁵

8⁰⁰ – 15³⁰; обід 12⁰⁰ – 12³⁰ (I зміна)

II – 9⁵⁵ - 11¹⁵

12⁰⁰ – 19³⁰; обід 15⁰⁰ – 15³⁰ (II зміна)

III – 11⁴⁰ - 13⁰⁰

IV – 13¹⁰ - 14³⁰

II зміна

V – 14⁴⁰ - 16⁰⁰

VI – 16¹⁰ - 17³⁰

VII – 17⁴⁰ - 19⁰⁰

6.6. У Коледжі встановлюються наступні часи прийому адміністрацією

працівників та здобувачів фахової передвищої освіти:

Директор приймає здобувачів фахової передвищої освіти з особистих питань:

- понеділок і п'ятниця - з 15-00 до 17-00;

працівників Коледжу:

- вівторок і четвер-з 14-00 до 16-00;

Заступник директора з навчально-методичної роботи приймає здобувачів фахової передвищої освіти з особистих питань:

- вівторок і четвер - з 15-00 до 16-00;

працівників Коледжу:

- понеділок, середа, п'ятниця - з 14-00 - до 16-00;

Заступник директора з навчально-виховної роботи приймає здобувачів фахової передвищої освіти з особистих питань:

- понеділок, середа, п'ятниця - з 14-00 до 16-00;

працівників Коледжу:

- вівторок, четвер - з 14-00 до 16-00;

Заступник директора з адміністративно-господарської роботи приймає здобувачів фахової передвищої освіти з особистих питань:

- вівторок, четвер - з 15-00 до 16-00;

працівників Коледжу:

- понеділок, п'ятниця-з 14-00 до 16-00;

Завідувач з навчально-виробничої практики приймає здобувачів фахової передвищої освіти з особистих питань:

- середа, п'ятниця - з 15-00 до 16-00;

працівників Коледжу:

- понеділок, четвер - з 15-00 до 16-00;

Завідувачі відділеннями приймають здобувачів фахової передвищої освіти з особистих питань:

- понеділок, четвер, п'ятниця - з 14-00 до 16-00;

працівників Коледжу:

- щоденно з 14-00 до 16-00.

Керівники підрозділів вирішують питання в межах своєї компетенції та повноважень.

6.7. У деяких окремих випадках тривалість щоденної роботи, у тому числі час початку і закінчення щоденної роботи та перерви для відпочинку і обіду, визначаються графіком змінності, затвердженим Директором за узгодженням з профспілковим комітетом з дотриманням тривалості робочого часу за тиждень або за інший обліковий період (вихователі, керівники гуртків, секцій).

6.8. Адміністрація організує облік робочого часу всіх співробітників Коледжу. До початку роботи кожний працівник Коледжу зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу у відповідному журналі. При неявці на роботу викладача або іншого працівника Коледжу, адміністрація зобов'язана негайно вжити заходів по заміні його іншим викладачем (працівником). Працівника, який з'явився на роботу у нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи в даний робочий день. У випадку неявки на роботу через хворобу, працівник Коледжу зобов'язаний сповістити про тимчасову непрацездатність, пред'явити листок непрацездатності, виданий в установленому порядку лікувальним закладом.

6.9. Організація освітнього процесу в Коледжі здійснюється відповідно до Положення про організацію освітнього процесу.

Навчальний розклад складається згідно з навчальними планами на семестр, розміщується на веб-сайті та інформаційному стенді Коледжу не пізніше ніж за тиждень до початку занять. Для проведення факультативних занять складається окремий розклад.

Навантаження здобувачів фахової передвищої освіти обов'язковими навчальними заняттями при навчанні з відривом від виробництва не повинне перевищувати 36 годин на тиждень. Скорочення тривалості канікул, встановлених навчальними планами, не допускається, крім випадків встановлених чинним законодавством України.

6.10. На початку кожного навчального заняття і в перервах між заняттями педагогічні працівники проводять підготовку до освітнього процесу.

Належну чистоту і порядок у всіх побутових підсобних приміщеннях забезпечує технічний персонал відповідно до встановленого розпорядку.

6.11. Для кожної навчальної групи заводиться журнал навчальних занять за встановленою формою. Журнали зберігаються в навчальній частині і видаються викладачу, який проводить заняття в академічній групі.

6.12. Робочий час викладача, необхідний для підготовки до занять і перевірки письмових робіт здобувачів фахової передвищої освіти, визначається розкладом навчальних занять, а також планами виховної та позааудиторної робіт Коледжу.

6.13. Адміністрація Коледжу залучає педагогічних працівників до чергування в Коледжі та в гуртожитках.

Графік чергування і його тривалість затверджує директор Коледжу за погодженням з профспілковим комітетом.

6.14. Понаднормова робота, як правило, не дозволяється. Використання понаднормових робіт адміністрацією може здійснюватись у виняткових випадках, передбачених діючим законодавством та з дозволу профкому співробітників Коледжу.

Під час зимових канікул, а також до початку відпустки і після закінчення її у літній період педагогічні працівники, відповідно до затверджених семестрових і річних планів, залучаються Директором Коледжу до участі в роботі методичних комісій і об'єднань, пов'язаних з питаннями освітнього процесу, обговоренні проектів тематичних планів, навчальних програм і методичних розробок, до педагогічних читань, семінарів, інших заходів по підвищенню кваліфікації і удосконаленню теоретичних знань викладачів та до керівництва практичною роботою під час трудового семестру; долучаються до вступної кампанії, складають іспити з техніки безпеки та охорони праці.

6.15. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією Коледжу за погодженням з профкомом співробітників з урахуванням необхідності забезпечення освітнього процесу, сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожен календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників Коледжу.

Щорічні відпустки викладачам надаються, як правило, у літній канікулярний період. Розрахунок проводиться відповідно до чинного законодавства.

6.16. За дотриманням в належному стані обладнання лабораторій, кабінетів, аудиторій та виробничих майстерень відповідальність несуть завідувачі лабораторіями, кабінетами, майстри виробничого навчання, лаборанти. Контроль за методичним забезпеченням лабораторій, кабінетів, аудиторій здійснює заступник директора з навчально-методичної роботи.

Контроль за санітарним станом лабораторій, кабінетів, аудиторій здійснює завідувач господарством.

6.17. Залучення працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором, а здобувачів вищої освіти — до роботи, не пов'язаної з освітнім процесом, може здійснюватися лише у випадках, передбачених чинним законодавством.

7.ДИСЦИПЛІНАРНІ ПРАВИЛА, ЯКІ ДІЮТЬ НА ТЕРИТОРІЇ КОЛЕДЖУ

7.1. Категорично забороняється в приміщеннях і на території Коледжу та гуртожитку:

- приносити та/або розпивати алкогольні, спиртовмісні напої (окрім лікарських засобів), перебувати у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, приносити, вживати та розповсюджувати наркотичні засоби, психотропні речовини, а також курильні суміші, вчиняти інші дії, за які

чинним законодавством передбачена адміністративна та/або інша юридична відповідальність;

- курити тютюнові вироби, в тому числі кальян, електронні сигарети тощо;

- перебувати у стані алкогольного, наркотичного або іншого сп'яніння;

- приносити вибухові, легкозаймисті та токсичні речовини, вогнепальну, пневматичну, газову і холодну зброю, а також інші речі, які є небезпечними для оточуючих;

- проводити в приміщеннях та на території Коледжу масові зібрання та мітинги, заходи розважального характеру лише з дозволу відповідальної особи;

- проводити будь-яку політичну агітацію та закликати до порушення закону чи правопорядку;

- застосовувати фізичне насилля, психологічний тиск, ображати студентів та викладачів, наносити тілесні ушкодження;

- залякування і знущання є неприпустимими формами поведінки;

- грати в азартні ігри;

- користування особистими електронними приладами (плеєром, мобільним телефоном, планшетом тощо), що перешкоджають проведенню навчального заняття (надання освітньої інформації та її засвоєння здобувачами фахової передвищої освіти) та контрольних заходів;

- переміщувати меблі, обладнання, інші матеріальні цінності, виносити інвентар з лабораторій, навчальних та інших приміщень без дозволу керівництва Коледжу;

- псувати майно Коледжу або використовувати його не за призначенням;

- наносити на стіни, столи та/або інші місця в приміщеннях та на території Коледжу будь-які написи та/або малюнки без дозволу відповідальної особи;

- пересуватися в приміщеннях Коледжу на скутерах, велосипедах, роликівих ковзанах, дошках та/або подібних засобах;

- загороджувати проходи, створювати перешкоди для руху;

- кричати, шуміти, грати на музичних інструментах, користуватися звуковідтворювальною апаратурою з порушенням тиші та створенням перешкод у здійсненні освітнього процесу;

- ходити у верхньому одязі, головному уборі, крім жіночих капелюшків (за винятком випадків медичних показань та релігійних переконань), пляжних костюмах та шортах;

- перебування домашніх тварин.

- відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різних заходів, не пов'язаних з освітньою діяльністю (семінари, спортивні змагання, художня самодіяльність, турпоїздки тощо);

7.2. Під час навчальних занять особи, які навчаються в Коледжі повинні дотримуватись певних дисциплінарних правил:

- вхід на навчальне заняття після дзвоника;

- забороняється запізнюватись на заняття;

- порушувати тишу під час проведення занять;

- при вході викладача, на знак привітання, студенти повинні встати;

- не допускаються сторонні розмови або інший шум, що заважає проведенню занять;

- виходити з аудиторії під час заняття допускається лише з дозволу викладача;

- робити зауваження викладачеві з приводу його роботи;

7.3. Сторонні особи можуть знаходитися на заняттях з дозволу Директора та його заступника з навчально-методичної роботи.

7.4. Студенти, які з'явилися в Коледжі в нетверезому стані не допускаються адміністрацією до навчання.

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

7.6. Черговий адміністратор і куратор чергової групи відповідають за

організацію чергування студентів і за підтримання санітарного стану коледжу протягом робочого тижня.

7.7. За дотриманням в належному стані обладнання лабораторій, кабінетів, аудиторій та виробничих майстерень відповідальність несуть завідувачі лабораторіями, кабінетами, майстри виробничого навчання, лаборанти. Контроль за санітарним станом лабораторій, кабінетів, аудиторій здійснює завідувач господарством.

7.8. Контроль за методичним забезпеченням лабораторій, кабінетів, аудиторій здійснює заступник директора з навчально-методичної роботи.

7.9. Ключі від всіх навчальних приміщень повинні знаходитись у чергового робітника охорони Коледжу і видаватись під особистий підпис педагогічного працівника.

7.10. З метою створення в Коледжі науково-ділової атмосфери під час освітнього процесу, дотримання санітарно-гігієнічних норм, виховання естетичного смаку та культури одягу працівникам та здобувачам фахової передвищої освіти рекомендовано дотримуватися правил ділового спілкування та ділового дрес-коду, а саме: носити чистий, свіжий та випрасуваний одяг, що відповідає загальноприйнятим у суспільстві нормам ділового стилю.

7.11. Дбати про честь та авторитет Коледжу, не допускати протиправних та аморальних вчинків, поводитися гідно в Коледжі та в інших громадських місцях.

8. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ І НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

8.1. Порухення 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 Коледжу можуть бути застосовані такі заходи стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване

відповідно до Кодексу законів про працю України (п. п. 3, 4, 7, 8, ст. 40, ст. 41).

8.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються Директором за поданням службової записки керівника структурного підрозділу.

8.3. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

8.4. Дисциплінарне стягнення оголошується наказом і повідомляється працівникові під підпис. Наказ доводиться до відома всіх працівників Коледжу.

8.5. До застосування дисциплінарного стягнення Адміністрація Коледжу повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення, складається відповідний акт. Дисциплінарні стягнення застосовуються Адміністрацією Коледжу безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не враховуючи час хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

8.6. За прогул Адміністрація Коледжу може застосовувати одне із дисциплінарних стягнень, передбачених в пункті 7.1. цих Правил.

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

8.8. Працівники, обрані до складу профспілкового комітету і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є, керівника профкому - органу відповідного профспілкового об'єднання.

8.9. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

8.10. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято по закінченні року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються. Адміністрація

Коледжу має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

8.11. 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.

8.12. За порушення навчальної дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку до здобувача фахової перед вищої освіти застосовуються такі дисциплінарні стягнення:

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

8.13. Особа, яка навчається в Коледжі, може бути відрахована Директором Коледжу в випадках:

- завершення навчання за відповідною освітньо-професійною програмою;
- власним бажанням;
- невиконання індивідуального навчального плану;
- порушення умов контракту про надання освітніх послуг, який є підставою для зарахування;
- 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-другого років навчання);
- порушення академічної доброчесності;
- стан здоров'я у разі наявності відповідного висновку;
- появу на заняттях, у навчальному корпусі, бібліотеці, гуртожитку у нетверезому стані, стані наркотичного або токсикологічного сп'яніння;

-
- вироком суду, що вступив у законну силу чи постановою органу, до компетенції якого належить накладання адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу;
- одноразове грубе порушення навчальної дисципліни або Правил (за погодженням з профспілковою організацією, а у разі необхідності - з комісією у справах неповнолітніх);
- систематичне злісне порушення навчальної дисципліни або Правил;
- порушення Правил внутрішнього розпорядку у студентських гуртожитках;
- систематичні запізнення на заняття та пропуски занять без поважних причин в обсязі 100 годин.

8.14. У випадку, коли Директором Коледжу приймається рішення про відрахування студента з навчального закладу, який є неповнолітнім, воно має бути погоджене з міською службою в справах неповнолітніх.

8.15. Особа, яка відрахована з Коледжу до завершення навчання за освітньою 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.

9. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ І НАВЧАННІ

9.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі, застосовуються заохочення викладачів та співробітників, а саме:

- оголошення подяки;
- нагородження Почесною грамотою;
- нагородження премією.

9.2. За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами,

присвоєння почесних звань, відзначення преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

9.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах повноважень за рахунок власних коштів Коледжу. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

9.4. За досягнення високих результатів у навчанні, науково-дослідній роботі, спорті або активну участь у громадському житті Коледжу до здобувачів фахової передвищої освіти в Коледжі можуть застосовуватися такі заохочення:

- подяка;
- преміювання;
- нагородження Почесною грамотою;
- нагородження цінним подарунком;
- присудження додаткових балів, передбачених критеріями оцінювання при призначенні академічних стипендій (Додаток 3 до Положення про порядок призначення і виплати стипендій, матеріальної допомоги студентам) та іменної стипендії.

9.5. У Колективному договорі можуть бути передбачені й інші види заохочень до працівників та здобувачів фахової передвищої освіти у Коледжі.

9.6. Заохочення оголошуються наказом Директора та доводяться до відома колективу Коледжу із занесенням до трудової книжки працівника чи особової справи здобувача фахової передвищої освіти.

9.7. Студенти, які навчаються за контрактною формою та показали добрі та відмінні успіхи у навчанні рішенням Педагогічної ради можуть бути переведені на бюджетну форму навчання при наявності бюджетних місць згідно чинного законодавства.

10. ОХОРОНА ПРАЦІ

10.1. Директор та адміністрація Коледжу зобов'язані створити на кожному робочому місці в кожному у структурному підрозділі умови праці

відповідно до нормативно - правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників з охорони праці.

10.2. Працівник Коледжу 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 поведження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;

- проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди;

10.3. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

10.4. 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 до надання необхідної допомоги потерпілому.

10.5. 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 керівнику 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.

**Розклад роботи адміністративно-господарського
і навчально-допоміжного персоналу
ДВНЗ «Київський коледж легкої промисловості»**

Адміністрація (Директор, заступники директора, завідувачі відділеннями):

9⁰⁰ – 17³⁰; обід 13⁰⁰ – 13³⁰

8⁰⁰ – 16³⁰; обід 12⁰⁰ – 12³⁰

Бібліотека:

9⁰⁰ – 17³⁰; обід 12⁰⁰ – 12³⁰

Відділ кадрів:

8⁰⁰ – 16³⁰; обід 12⁰⁰ – 12³⁰

Навчально-методичний відділ:

- навчальна частина – 7³⁰ – 16⁰⁰; обід 12⁰⁰ – 12³⁰ (I зміна)

10³⁰ – 19⁰⁰; обід 15⁰⁰ – 15³⁰ (II зміна)

- методичний кабінет – 9⁰⁰ – 17³⁰; обід 12⁰⁰ – 12³⁰

Відділ довузівської підготовки та заочного навчання:

9⁰⁰ – 17³⁰; обід 12⁰⁰ – 12³⁰

Діловод:

9⁰⁰ – 17³⁰; обід 12⁰⁰ – 12³⁰

Архів:

9⁰⁰ – 17³⁰ (пн., ср., пт.)

Юрисконсульт:

9⁰⁰ – 17³⁰ (пн., ср., пт.)

Зав. лабораторіями, лаборанти:

8⁰⁰ – 16³⁰; обід 12⁰⁰ – 12³⁰

Спеціаліст з охорони праці, комендант, кастелянші, столяри, електрики, прибиральники, двірники:

9⁰⁰ – 17³⁰; обід 12⁰⁰ – 12³⁰

Вихователі, паспортист та керівник гуртка працюють за встановленим адміністрацією графіком.

Навчально-виробничі майстерні

при однозмінній роботі: з 8³⁰ – 17⁰⁰; обід 12⁰⁰ - 12³⁰

при роботі в дві зміни: 8⁰⁰ – 16³⁰; обід 10³⁰ – 11⁰⁰ (I зміна)

12⁰⁰ – 20³⁰; обід 17⁰⁰ – 17³⁰ (II зміна)