
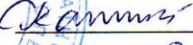


ПОГОДЖЕНО
Голова ППО ДПК
 В.В. Чоботаєва
« 31 » серпня 20 17 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор коледжу
 С.С. Касьян
« 31 » 08 20 17 р.

РОЗГЛЯНУТО
на загальних зборах
трудового колективу

ПРАВИЛА внутрішнього розпорядку Дніпровського політехнічного коледжу

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

В коледжі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення сумлінної праці. до порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.2. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників коледжу, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальних закладах.

1.3. Усі питання, пов'язані, із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор коледжу в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільного або за погодженням з профспілковим комітетом.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Працівники коледжу приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2.2. При прийнятті на роботу адміністрація коледжу зобов'язана зажадати від особи, що працевлаштовується:

- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;
- пред'явлення паспорта;
- військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України пред'являють військовий квиток;

- особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються відділом кадрів коледжу і залишаються в особовій справі працівника.

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

2.3. Працівники коледжу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.4. Прийняття на роботу оформлюється наказом директора коледжу, який оголошується працівнику під підпис.

2.5. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів ведуться трудові книжки.

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.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора коледжу.

2.6. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу адміністрація коледжу зобов'язана:

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

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку 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.

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

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадку ліквідації коледжу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

2.8. Припинення трудового договору оформлюється наказом директора коледжу.

2.9. Адміністрація коледжу зобов'язана в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Запис про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю Закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні права та обов'язки працівників

3.1. Педагогічні працівники коледжу мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організації та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку;
- користування лабораторіями, кабінетами, аудиторіями, читальним залом, бібліотекою;
- оплату праці відповідно до чинного законодавства;
- оскарження дій адміністрації у встановленому порядку.

3.2. Працівники коледжу зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту коледжу і Правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у студентів бережливе ставлення до майна коледжу.

3.3. Педагогічні працівники коледжу повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння студентами навчальних програм на рівні державних стандартів, сприяти розвитку здібностей студентів;
- наставлянням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, працелюбства, поміркованості, інших добродітностей;
- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, державного і соціального устрою, цивілізації, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- готувати студентів до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- додержання педагогічної етики, моралі, поважати гідність студента;
- захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру, не менше одного разу на п'ять років проводити різні форми підвищення кваліфікації;
- вести облік успішності студентів, організовувати і контролювати самостійну роботу студентів;
- вести профорієнтаційну роботу;
- забезпечувати виконання вимог техніки безпеки та виробничої санітарії;
- здійснювати постійний зв'язок з випускниками коледжу, вивчати їх виробничу діяльність і на основі її аналізу здійснювати роботу по вивченню і вихованню студентів.

3.4. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і інструкціями, діючими в коледжі, а також умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

4. Основні обов'язки адміністрації коледжу

4.1. адміністрація коледжу зобов'язана:

- забезпечувати необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників коледжу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

- удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозицій педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи коледжу;
- укладати і розривати угоди і контракти з працівниками коледжу відповідно до чинного законодавства, Законів України "Про освіту" та "Про вищу освіту";
- доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження у наступному навчальному році;
- видавати заробітну плату працівникам у встановлені строки;
- надавати відпустки всім працівникам коледжу відповідно до графіка відпусток;
- 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;
- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників коледжу і студентів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан коледжу;
- забезпечувати належне утримування приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників і студентів.

5. Обов'язки студентів коледжу

5.1. Студенти ДВНЗ "Дніпропетровський політехнічний коледж" зобов'язані:

- дотримуватись правил внутрішнього розпорядку;
- виконувати вимоги навчального плану і терміни визначені графіком організації навчального процесу;
- відвідувати заняття згідно з обраним індивідуальним навчальним планом;
- вчасно інформувати керівництво коледжу у разі неможливості з поважних причин відвідувати заняття, складати заліки та іспити, контрольні роботи тощо;
- допомагати господарській частині коледжу підтримувати належний порядок в приміщеннях і на територіях, прилеглих до коледжу;
- при вході викладачів в аудиторію вітати його, встаючи з місця;
- входити і виходити під час занять з аудиторії тільки з дозволу викладача;

- під час занять в аудиторіях, майстернях, кабінетах, лабораторіях і під час виробничої практики користуватись лише тими інструментами та приладами, які вказані керівником занять, користуватись ними бережливо і додержуватись правил з техніки безпеки;

- при відсутності на заняттях з хвороби або по інших причинах в триденний термін повідомити про це завідуючого відділенням або керівника групи.

В разі хвороби студент надає медичну довідку встановленої форми.

5.2. В кожній учбовій групі наказом директора коледжу на навчальний строк призначається староста із найбільш дисциплінованих і організованих студентів, які володіють організаторськими здібностями.

В обов'язки старости входять:

- підтримання дисципліни в групі;
- надання завідуючому відділенням рапорту про неявку або спізнення студентів на навчання;
- нагляд за збереженням учбового обладнання та інвентаря;
- доведення до відома студентів змін у розкладі;
- своєчасне отримання та розподіл серед студентів групи підручників і навчальних посібників;

Староста групи веде журнал старости, в який вносяться підсумки успішності і відвідування студентами групи тиждень, а також проведені в групі заходи.

6. Робочий час і його використання

6.1. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

Тривалість робочого дня керівного, навчально-допоміжного та адміністративно-господарського персоналу – 8 годин.

Робочий час викладача визначається обсягом його навчальних, методичних, наукових і організаційних обов'язків у поточному навчальному році, відображених в індивідуальному робочому плані. Тривалість робочого часу викладача з повним обсягом обов'язків становить не більше 1548 годин на навчальний рік при середньо тижневій тривалості 36 годин.

Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом викладача. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається планом заходів по коледжу на поточний місяць, який затверджується директором коледжу.

Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу.

Забороняється відволікати викладачів від навчальних занять та контрольних заходів, передбачених розкладом.

6.2. Час початку і закінчення роботи і обідньої перерви встановлюється для працівників адміністрації коледжу по узгодженню з профспілковим комітетом.

6.3. При відсутності педагога або іншого працівника коледжу адміністрація зобов'язана терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом та працівником.

6.4. Тривалість академічної години встановлюється 40 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин. перерва між парами – 10 хвилин. На протязі учбового дня встановлюється обідня перерва тривалістю 40 хвилин.

Час початку і закінчення учбових занять встановлюється таким чином:

	початок	кінець
1 пара	8.30	9.50
2 пара	10.00	11.20
3 пара	12.00	13.20
4 пара	13.30	14.50

Час проведення консультацій встановлюється розпорядженням адміністрації коледжу.

6.5. Про початок кожної пари викладачі і студенти сповіщаються двома дзвінками: перший попереджаються (за 2 хвилини до його початку), другий – про його початок. По закінченні занять дається один дзвінок.

6.6. Учбові заняття в коледжі проводяться за розкладом занять, який затверджується директором.

Розклад занять складається згідно з навчальним планом на семестр і вивіщується в приміщенні навчального закладу на видному місці не пізніше, як за тиждень до початку занять. Для проведення факультативних занять складається окремий розклад.

6.7. До початку кожного учбового заняття (і в період між заняттями) викладачі і лаборанти готують необхідні навчальні посібники, апаратуру, обладнання.

Належну чистоту і порядок у всіх навчальних і навчально-виробничих приміщеннях забезпечує технічний персонал, а також на засадах самообслуговування студенти коледжу.

6.8. На кожен учбову групу заводиться журнал учбових занять встановленої форми. Журнал зберігається в диспетчерській і видається викладачу, який проводить заняття у групі.

6.9. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директора коледжу з дозволу профспілкового комітету. Робота і вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

6.10. Адміністрація коледжу залучає педагогічних працівників до чергування у закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор коледжу за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до чергування у вихідні дні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

6.11. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор коледжу залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

6.12. Робота органів самоврядування коледжу регламентується Статутом коледжу.

6.13. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки працівникам оформляється наказом директора коледжу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була на менше шести днів для дорослих і дванадцять днів для осіб, молодше вісімнадцяти років. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому законодавством.

Забороняється працівникам:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків;

6.14. Забороняється в робочий час:

- відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в господарських роботах, заходах, не пов'язаних з процесом;
- відволікати працівників коледжу від виконання професійних обов'язків, а також студентів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання.

6.15. Паління, ходіння в пальто та головних уборах, гучні розмови у коридорах під час занять забороняються.

6.16. В учбових майстернях, лабораторіях і кабінетах повинні бути вивішені інструкції з техніки безпеки і охорони праці.

6.17. Ключі від усіх учбових приміщень повинні знаходитись у коменданта учбового корпусу, диспетчерській коледжу, завідуючих кабінетами і лабораторіями.

7. Заохочення в роботі

7.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу бездоганну роботу, новаторство в праці, за досягнення високих результатів у навчанні й вихованні до працівників коледжу застосовуються такі заохочення:

- представлення до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань;
- нагородження грошовою премією;
- оголошення подяки;
- нагородження цінним подарунком;
- нагородження грамотою.

Заохочення оголошується наказом по коледжу, доводиться до відома всього колективу і заноситься до трудової книжки працівника.

8. Стягнення за порушення трудової дисципліни

8.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких видів стягнення:

- догана;
- звільнення.

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

8.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором коледжу.

8.3. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є.

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 після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від її виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

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

8.5. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

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

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом одного 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.

Правила трудового розпорядку вивішуються в коледжі на видному місці.