

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Вижницького фахового
коледжу мистецтв та дизайну
імені Василя Шкрібляка

Роман ГАВРИЛЮК

« 30 » серпня 2023 р.



ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку

Вижницького фахового коледжу мистецтв та дизайну

імені Василя Шкрібляка

Дані Правила перезатверджені у зв'язку із зміною назви коледжу.
Розроблено на основі «Правил внутрішнього розпорядку Вижницького фахового коледжу мистецтв та дизайну імені Василя Шкрібляка», затвердженого на загальних зборах трудового колективу Вижницького коледжу прикладного мистецтва ім. В.Ю. Шкрібляка, Протокол від 10.02.2022 року №1.

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку Вишницького фахового коледжу мистецтв та дизайну імені Василя Шкрібляка (далі — Правила) розроблені на підставі чинного трудового законодавства України, Законів України «Про фахову передвищу освіту», «Про освіту», Статуту коледжу та типових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів України (затверджені наказом Міністра освіти і науки України №455 від 20.12.1993 р.).

Правила регулюють трудові відносини між адміністрацією, працівниками і здобувачами фахової передвищої та вищої освіти в Коледжі, сприяють якісній підготовці фахівців, підвищенню ефективності і якості роботи, зміцненню трудової дисципліни.

В Коледжі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками та здобувачами фахової передвищої та вищої освіти своїх трудових і навчальних обов'язків, вона є необхідною умовою організації ефективної праці та навчального процесу, раціональному використанню робочого часу.

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.

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.

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

Правила діють на всій території коледжу та є обов'язковими для всіх осіб, які працюють, навчаються або перебувають на території коледжу. Незнання Правил не звільняє від їх виконання та не знімає дисциплінарної відповідальності за їх порушення.

Зміни та доповнення до цих правил вносяться директором Коледжу.

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 і Правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами, строковим за сумісництвом, або на конкурсній основі 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 військовозобов'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 директором Коледжу 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. 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.

2.4. Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом Директора.

2.5. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про фахову передвищу освіту».

2.6. Працівники Коледжу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства. Трудові книжки осіб, які працюють за сумісництвом, ведуться за основним місцем роботи.

2.7. Прийняття на роботу оформлюється наказом директора, з яким працівника ознайомлює під розпис інспектор з кадрів.

2.8. 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;

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

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

2.9. Припинення трудового договору (контракту) здійснюється на підставах передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

2.10. Припинення трудового договору оформляється наказом директора, з яким працівника ознайомлює під розписку інспектор з кадрів.

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

2.12. При звільненні працівник повинен належним чином оформити та здати обхідний листок. Інспектор з кадрів зобов'язаний в день звільнення віддати працівникові належно оформлену трудову книжку та інші документи, які зберігалися у нього, а бухгалтерія провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства України. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у точній відповідності з формулюванням чинного трудового законодавства із посиланням на відповідний пункт та статтю закону, що зазначається відповідно у наказі про звільнення.

2.13. Днем звільнення вважається останній день роботи (число вказане у наказі).

3. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ І ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ТА ВИЩОЇ ОСВІТИ

3.1. Педагогічні та науково-педагогічні працівники Коледжу мають право на:

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

- педагогічну ініціативу;

- розроблення та впровадження авторських навчальних програм, освітніх проєктів, організаційних форм освітньої діяльності, методів і засобів навчання, освітніх методик і технологій, насамперед методик компетентнісного навчання;

- користування бібліотекою, навчальною, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою Фахового коледжу та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому законодавством;

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

- справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;

- захист професійної честі та гідності;

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

- подовжену оплачувану відпустку;

- участь у громадському самоврядуванні Фахового коледжу;

- соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку;

- відзначення успіхів у професійній діяльності.

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 освіти передбачених нею результатів навчання;
- сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;
- дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі та дослідницькій діяльності, дотримуватися педагогічної етики;
- поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
- формувати у здобувачів освіти усвідомлення необхідності дотримуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;
- виховувати у здобувачів фахової передвищої освіти повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, формувати 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 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 здобувачам освіти, запобігати вживанню ними та іншими особами на території Фахового коледжу алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;
- розвивати у здобувачів фахової передвищої освіти Фахового коледжу, самостійність, ініціативу, творчі здібності;
- дотримуватися Статуту та Правил внутрішнього трудового розпорядку Коледжу, виконувати свої посадові обов'язки.

3.3. Здобувачі фахової передвищої та вищої освіти які навчаються у Коледжі 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;
- користування бібліотекою, 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 порядку, встановленому законодавством;

- користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, спортивною, оздоровчою інфраструктурою, Коледжу та послугами його структурних підрозділів у порядку, визначеному законодавством;

- свободу творчої, спортивної, оздоровчої, культурної, просвітницької, дослідницької та іншої діяльності;

- участь у заходах з освітньої, дослідницької, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;

- участь у діяльності органів громадського самоврядування Коледжу;

- 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 або місцевого бюджету на підставі державного та/або регіонального замовлення;

- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;

- внесення пропозицій щодо умов і розміру плати за навчання;

- участь у формуванні індивідуального навчального плану, вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньо-професійною програмою та навчальним планом, в обсязі, що становить не менше 10 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для освітньо-професійної програми фахової передвищої освіти;

- навчання впродовж життя та академічну мобільність, у тому числі міжнародну, на визнання результатів навчання та кредитів, отриманих під час академічної мобільності;

- забезпечення стипендіями у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;

- отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;

- збереження місця навчання на період проходження строкової військової служби або військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, або військової служби за призовом осіб із числа резервістів в особливий період;

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

3.4. Здобувачі фахової передвищої та вищої освіти які навчаються у Коледжі зобов'язані:

- виконувати вимоги освітньо-професійної (освітньої) програми та індивідуального навчального плану, дотримуючись принципу академічної

добросовісності, та досягти результатів навчання, передбачених стандартом фахової передвищої та вищої освіти та освітньо-професійною програмою;

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

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

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

- дотримуватися вимог законодавства, Статуту, Правил внутрішнього трудового розпорядку Коледжу, а також умов договору про надання освітніх послуг;

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

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

- виконувати накази та розпорядження Директора, кураторів та інших відповідальних осіб;

- відвідувати заняття своєчасно, без запізнь в повному обсязі;

- у разі пропуску занять, контрольних робіт, заліків, іспитів здобувачі фахової передвищої освіти зобов'язані вчасно повідомити про це своїх кураторів, вказавши причини пропуску занять і надавши відповідні документи;

- дотримуватись класичного стилю у виборі одягу під час навчально-виховного процесу;

- неухильно берегти та примножувати традиції коледжу, підтримувати його високий імідж;

- на заняття з'являться підготовленими, мати при собі необхідні спорядження, літературу, форму, співпрацювати з викладачем під час навчання, не порушувати дисципліну;

- вести здоровий спосіб життя, на території Коледжу та гуртожитку не палити, не вживати алкогольних та наркотичних засобів, дотримуватись норм виробничої та особистої гігієни, періодично проходити медобстеження;

- сприяти виконанню Правил внутрішнього розпорядку, приймати участь в чергуванні по коледжу та по групі;

- у разі нанесення збитку майну Коледжу (зокрема майно третіх осіб, за яке Коледж несе відповідальність) здобувач фахової передвищої освіти або інша особа, що навчається в Коледжі відшкодовує його в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

3.5. За невиконання обов'язків і порушення Правил Директор Коледжу може застосувати до здобувача фахової передвищої та вищої освіти заходи громадського впливу або накладати дисциплінарне стягнення: догану, відрахування з Коледжу.

3.6. Здобувач фахової передвищої та вищої освіти може бути відрахований з Коледжу за:

- завершення навчання за відповідною освітньою програмою;

- власним бажанням;

- невиконання навчального плану;
- порушення умов контракту;
- переведення до іншого навчального закладу;
- 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 адміністративною стягнення або застосування заходів громадського впливу;
- одноразове грубе порушення навчальної дисципліни або правил внутрішнього трудового розпорядку коледжу (за погодженням з профспілковою організацією, а у разі необхідності з комісією у справах неповнолітніх);
- систематичні запізнення на заняття та пропуски занять без поважних причин в обсязі 100 годин.

3.7. Порядок зарахування здобувачів фахової передвищої освіти визначається Правилами прийому на навчання до Вишницького фахового коледжу мистецтв та дизайну імені Василя Шкрібляка, а порядок переведення, відрахування та поновлення - Положенням «Про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів, а також придбання другої вищої освіти у Вишницькому фаховому коледжі мистецтв та дизайну імені Василя Шкрібляка.

3.8. Працівники Коледжу зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим згідно Статуту коледжу і Правил внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- виконувати вимоги охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами і інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у здобувачів фахової передвищої освіти дбайливе ставлення до майна Коледжу;
- забезпечувати умови для засвоєння здобувачами фахової передвищої та вищої освіти навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку їх здібностей;
- в установлені строки проходити медичний огляд, відповідно до чинного законодавства;
- настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродійностей;
- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- дотримуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність студента;

- захищати здобувачів фахової передвищої та вищої освіти від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, інших шкідливих звичок;

- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;

- коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку де ці обов'язки конкретизуються.

4. РОБОЧИЙ ТА НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС

4.1. Для працівників Коледжу, крім робітників, (для яких встановлюється шестиденний робочий тиждень) встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з таким графіком робочого дня:

- Початок роботи о 9 год. 00 хв.
- Обідня перерва від 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв.
- Закінчення робочого дня о 18 год., у передвихідні та передсвяткові дні - о 17 год. 00 хв.

4.2. Графіки робочого дня, відмінні від вказаного, затверджуються директором за погодженням профспілкового комітету.

4.3. Робочий час педагогічних (науково-педагогічних) працівників Коледжу визначається обсягом їх навчальної, методичної, інноваційної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором. Час і місце виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, затверджує директор.

4.4. Тривалість робочого дня викладача не може перевищувати 8 академічних годин. У разі необхідності директор має право своїм наказом змінити графік робочого дня викладача. Зміни в індивідуальному робочому плані викладача проводяться в порядку передбаченому для його затвердження.

4.5. При змінному графіку роботи графік змінності затверджується директором та погоджується з профспілковим комітетом.

4.6. У разі необхідності працівник може бути переведений на індивідуальний графік робочого дня, який затверджує директор.

4.7. Тривалість робочого дня всіх працівників не повинна перевищувати 40 годин на тиждень.

4.8. Забороняється у робочий час залучати працівників до будь-якої діяльності, не пов'язаної з виконанням їх посадових (службових) обов'язків, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

4.9. Основним документом, що визначає організацію навчального процесу є навчальний план. Організація навчального процесу базується на Законах України «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту» державних стандартах освіти та інших законодавчих актах України з питань освіти.

4.10. Навчальні дні та початок і закінчення занять визначаються навчальним розкладом, який складається на основі навчального плану.

Навчальний розклад складається на семестр та вивіщується на видному місці не пізніше, ніж за тиждень до початку занять.

4.11. Навчальний час здобувача фахової передвищої та вищої освіти денної форми навчання складається з аудиторних навчальних занять і самостійної роботи та не повинен перевищувати 36 академічних годин на тиждень. Тривалість навчального дня для здобувачів фахової передвищої та вищої освіти денної форми навчання не повинна перевищувати 8 академічних годин.

4.12. Навчальні заняття проводяться тривалістю 80 хвилин. Академічна година становить 40 хвилин. Перерва між парами становить 10 хвилин, а після третьої пари - 60 хвилин. Про початок навчальних занять викладачі та здобувачі фахової передвищої та вищої освіти оповіщаються двома дзвінками: перший - попереджувальний (за 2 хвилини до початку заняття) та другий - про початок заняття. Про закінчення занять оповіщається одним дзвоником. Після початку занять, вхід здобувачам фахової передвищої та вищої освіти на урок забороняється. Сторонні особи можуть бути присутні на навчальних заняттях лише з дозволу директора або заступника директора з навчальної роботи. Під час проведення занять забороняється робити зауваження викладачам. Категорично забороняється викладачам залишати аудиторію, навчальний кабінет, лабораторію або майстерню під час проведення навчальних занять, та займатися сторонніми справами, що суперечать навчальній програмі і плану занять.

4.13. Забороняється відволікати здобувачів фахової передвищої та вищої освіти та викладачів від аудиторних навчальних занять, консультацій та контрольних заходів, передбачених розкладом.

4.14. Адміністрація Коледжу залучає педагогічних працівників до чергування в Коледжі та в гуртожитках. Графік чергування і його тривалість затверджує директор Коледжу.

5. ЗАОХОЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ТА ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ТА ВИЩОЇ ОСВІТИ

5.1. Адміністрація коледжу за погодженням з профспілковим комітетом заохочує своїх працівників, які досягли високих результатів у праці, зразково виконують свої обов'язки, зробили вагомий внесок у розвиток коледжу чи зростання його престижу. Коледж застосовує як моральні, так і матеріальні форми заохочення працівників.

5.2. Видами заохочення є:

- оголошення подяки;
- нагородження грамотою коледжу;
- нагородження грошовою премією;
- нагородження подарунком;

Працівникам, які успішно й сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги та соціальні пільги в галузі соціально-культурного і житлово-побутового обслуговування, (путівки до санаторіїв та будинків відпочинку, поліпшення житлових умов та ін.). Таким працівникам надається також перевага у просуванні по роботі.

5.3. За особливі трудові заслуги працівники представляються у вищестоящі органи до заохочення, до нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками і до присвоєння почесних звань і звання кращого працівника за даною професією.

5.4. Заохочення оголошуються наказом директора в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників.

5.5. Адміністрація коледжу за погодженням з профспілковим комітетом заохочує здобувачів фахової передвищої та вищої освіти коледжу за успіхи у навчанні, участь громадській, спортивній та науковій діяльності.

5.6. Видами заохочення є:

- оголошенням подяки;
- лист-подяка батькам;
- нагородженням грошовою премією;
- нагородження подарунком;
- нагородження грамотою чи похвальним листом;
- занесення на дошку пошани;
- надбавка до стипендії.

5.7. За особливі успіхи у навчанні, участь громадській, спортивній та науковій діяльності здобувачам фахової передвищої та вищої освіти можуть призначатися іменні (персональні) академічні стипендії коледжу. Призначення цих стипендій здійснюється у порядку, передбаченому Положенням «Про іменні (персональні) академічні стипендії студентів Вижницького фахового коледжу мистецтв та дизайну імені Василя Шкрібляка».

5.8. Здобувачі фахової передвищої та вищої освіти, 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.

СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

6.1. Контроль за дотриманням Правил здійснює адміністрація коледжу.

6.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення з роботи;

Підставою для накладення дисциплінарного стягнення є доповідна записка складена представником адміністрації на ім'я директора коледжу про факт порушення трудової дисципліни.

6.3. До застосування дисциплінарного стягнення представник адміністрації коледжу повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відмова дати письмові пояснення оформляється актом і не може бути перешкодою для накладення стягнення. 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.

6.4. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

6.5. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством.

6.6. Директор коледжу має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

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

6.8. 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.

6.9. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

6.10. За порушення навчальної дисципліни до здобувача фахової передвищої освіти може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

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