

Міністерство освіти і науки України
Харківський механіко-технологічний фаховий
коледж імені О.О. Морозова

Розглянуто на загальних зборах
трудового колективу
протокол № ____ від ____ 2021р.
Голова профспілкового комітету

А.В.Гранковський
« ____ » _____ 201

Затверджую
Директор коледжу

А.М.Недяк
« ____ » _____ 2021

ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ
КОЛЕДЖУ

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього розпорядку регламентують основні права та обов'язки, норми поведінки і взаємовідносин для викладачів, студентів і працівників коледжу. Крім цього, правилами зумовлюється організація тривалість робочого дня співробітників і студентів, заходи заохочення та покарання членів колективу.

1.2. Правила поведінки студентів ХМТФК імені О.О. Морозова розроблені на підставі Положення про державний вищий заклад освіти, нормативних актів Міністерства освіти і науки та Міністерства охорони здоров'я України, Статуту коледжу, які регламентують навчальну, наукову та виховну роботу студентів у вищих навчальних закладах.

1.3. Основним завданням Правил є створення оптимальних умов для оволодіння студентами своєю професією, формування соціально зрілої, творчої особистості, виховання морально, психічно і фізично здорового покоління громадян України, формування громадянської позиції, патріотизму, власної гідності, готовності до трудової діяльності, забезпечення високих морально-етичних норм співжиття, атмосфери доброзичливості і взаємної поваги між студентами, викладачами та співробітниками коледжу.

1.4. Незнання Правил не звільняє від їх виконання та не знімає дисциплінарної відповідальності за їх порушення.

1.5. Виконання Правил обов'язкове для всіх студентів.

1.6. Зміни та доповнення до цих правил вносяться директором коледжу при узгодженні зі Студентською радою.

1.7. Правила внутрішнього розпорядку коледжу складені на основі типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних вищих навчальних закладів.

1.8. Усі питання, що пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор та адміністрація коледжу, в межах наданих їм повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

1.9. Правила обов'язкові до виконання співробітниками, викладачами, студентами, слухачами і всіма іншими особами, що працюють або знаходяться на території коледжу.

1.10. Правила внутрішнього розпорядку повинні сприяти дотриманню навчальної дисципліни, раціональному використанню навчального часу, поліпшенню якості навчального процесу.

1.11. Правила є обов'язковими для всіх осіб, що навчаються і працюють у коледжі – студентів, а також для абітурієнтів.

1.12. Правила внутрішнього розпорядку гуртожитку Харківського механіко-технологічного фахового коледжу імені О.О. Морозова (розроблене на підставі Положення про особливості користування гуртожитком Харківського механіко-технологічного фахового коледжу імені О. О. Морозова)" є складовою частиною цього документу і представлені у додатку 1.

2. Порядок прийняття та звільнення з роботи та навчання

2.1. Порядок прийняття і звільнення працівників коледжу.

Робітники і службовці зараховуються на роботу в коледж за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства ст. 24 КЗпП. Представлення на зарахування осіб на посади подаються на ім'я директора керівниками підрозділів. Від осіб, які приймаються на роботу до коледжу, адміністрація зобов'язана вимагати документи, передбачені чинним законодавством.

2.2. Зарахування працівників на роботу оформляється наказом по коледжу і оголошується працівникові під розпис.

2.3. При зарахуванні працівника на роботу або при переведенні на іншу посаду адміністрація зобов'язана:

- ознайомити працівника з посадовою інструкцією, умовами праці, роз'яснити його права та обов'язки під розпис;

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та особливостями навчального процесу в коледжі;

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

- проінструктувати працівника та ознайомити з правилами техніки безпеки, протипожежної охорони та іншими правилами з охорони праці.

2.4. Припинення трудового договору (контракту) здійснюється згідно з ст. 36-39, 40,41 КЗП. Припинення трудового договору оформляється наказом по коледжу. Днем звільнення вважається останній день роботи. Адміністрація зобов'язана в день звільнення видати працівникові трудову книжку і провести з ним кінцевий розрахунок.

2.5. Порядок прийому, переводу, відрахування та поновлення студентів проводиться наказом по коледжу у відповідності до нормативних документів Міністерства освіти і науки України.

3. Основні права і обов'язки адміністрації коледжу

3.1. Коледж в особі Директора, а також його інших органів управління і посадовців має наступні основні права:

- реалізовувати освітні програми відповідно до одержаних ліцензій;

- самостійно розробляти і затверджувати правила прийому в частині, що не суперечить законодавству, і порядку прийому, встановленому Міністерством освіти і науки України;

- здійснювати понад встановлені завдання (контрольні цифри) з прийому, підготовку фахівців відповідного рівня освіти з оплатою вартості навчання, надавати платні додаткові освітні послуги (навчання за додатковими освітніми програмами, викладання спеціальних курсів і циклів дисциплін та інші послуги), не передбачені відповідними освітніми програмами і державними освітніми стандартами, за договорами з юридичними і (або) фізичними особами;

- вести переговори і укладати договори з представницькими органами осіб, які навчаються в коледжі;

-заохочувати осіб, які навчаються і працюють в коледжі до успіхів у навчанні;

- вимагати від осіб, які навчаються в коледжі дотримання ними Статуту, Правил внутрішнього розпорядку, Правил пожежної безпеки, Правил поведінки в гуртожитку, наказів директора і інших нормативних актів коледжу, виконання ними обов'язків, наведених в пункті 4 справжніх Правил, дбайливого відношення до майна коледжу;

- притягати осіб, які навчаються в коледжі до дисциплінарної і матеріальної відповідальності в порядку, встановленому законодавством України, Статутом ХМТФК імені О.О. Морозова, Правилами внутрішнього розпорядку і інших нормативних документів коледжу;

- приймати локальні нормативні акти коледжу.

3.2. Адміністрація коледжу зобов'язана керуватися і дотримуватися:

- Конституції, чинного законодавства України;

- нормативних документів Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров'я України;

- Статуту ХМТФК імені О. О. Морозова, Правил внутрішнього розпорядку та інших нормативних документів коледжу.

3.3. Адміністрація коледжу зобов'язана:

- Організувати роботу працівників коледжу так, щоб кожен працював за своєю спеціальністю, кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце.

- На початку навчального року розробити штатний розклад коледжу і довести його до усіх підрозділів.

- Своєчасно повідомляти викладачам розклад навчальних занять, затверджувати на наступний навчальний рік індивідуальні плани викладачів та графіки консультацій для студентів за представленням циклових комісій.

- Своєчасно давати працівникам завдання, забезпечувати їх усіма необхідними матеріалами, обладнанням, спецодягом, створювати здорові і безпечні умови праці.

- Створювати умови для покращення підготовки спеціалістів з урахуванням вимог сучасного виробництва, науки, техніки і культури праці, перспектив їх розвитку і наукової організації праці; організовувати вивчення та впровадження передових методів навчання.

- Своєчасно розглядати та впроваджувати пропозиції викладацького складу та інших працівників та студентів, спрямовані на покращення роботи коледжу, впроваджувати в життя рішення.

- Покращувати умови праці, дотримуватися законодавства про працю, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць та

створювати умови роботи відповідно до правил охорони праці, правил техніки безпеки та санітарних норм.

- Забезпечувати утримування у справному технічному стані приміщень, системи ogrівання, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати нормальні умови для зберігання верхнього одягу працівників коледжу, студентів та слухачів.

- Постійно контролювати дотримання працівниками, студентами, іншими співробітниками трудової та навчальної дисципліни, вимог техніки безпеки, санітарії та гігієни праці, протипожежної охорони. Забезпечувати своєчасне надання відпусток усім працівникам коледжу.

- На початку навчального року повідомляти викладачам їх річне навантаження на наступний навчальний рік. У встановлені строки бухгалтерії виплачувати заробітну плату працівникам та стипендію студентам.

- Своєчасно проводити атестацію працівників, яка передбачена нормативними документами, вирішувати питання заохочення кращих працівників, забезпечувати поширення передового досвіду. Організовувати підвищення кваліфікації працівників коледжу.

- Сприяти створенню в колективі творчої атмосфери, підтримувати і розвивати ініціативу і активність працівників, повною мірою використовуючи виробничі наради; своєчасно розглядати критичні зауваження викладачів, інших працівників та студентів і повідомляти їх про прийняті рішення та вжиті заходи.

- Виконувати обов'язки передбачені колективним договором, уважно відноситися до потреб і запитів працівників коледжу, студентів, дбати про їх житлово-побутові умови.

- Постійно підтримувати і розвивати ініціативу і активність студентів і інших осіб, що навчаються і працюють у коледжі, сприяти їхній участі в управлінні коледжем, повною мірою використовуючи збори, конференції та інші форми суспільної діяльності.

4. Основні обов'язки працівників коледжу

4.1. Перелік обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою визначається посадовими, умовами контракту та інструкціями, положеннями затвердженими в установленому порядку, а також кваліфікаційними довідками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідками робіт і професій робітників.

4.2 Загальні обов'язки працівників коледжу:

- сумлінно виконувати службові обов'язки, покладені на них трудовою угодою;
- працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, встановлені норми праці, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, не допускати дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх службові обов'язки;
- дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку коледжу, вимог охорони праці, забезпечення безпеки праці і пожежної безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, передбачені відповідними правилами і інструкціями, працювати у виданому спецодязгу, спецвзутті, користуватися необхідними засобами індивідуального і колективного захисту;
- вживати заходи до негайного усунення причин і умов, що перешкоджають або утрудняють нормальну роботу, і негайно повідомляти про це адміністрацію коледжу;
- дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;
- зберігати майно коледжу, ефективно використовувати устаткування, дбайливо відноситися до інструментів, до майна інших працівників, вимірювальних приладів, спецодязгу і інших предметів, економно і раціонально витратити сировину, матеріали, енергію, паливо та інші матеріальні ресурси;
- утримувати своє робоче місце, устаткування і пристосування і передавати їх наступному працівнику в порядку, чистоті і справному стані, а також дотримуватися в приміщеннях і на території коледжу чистоти;
- поводитися гідно, не користуватися ненормативною лексикою, дотримуватися Статуту коледжу, Правил внутрішнього трудового розпорядку коледжу, Положення про особливості користування гуртожитком;
- проходити обов'язкову для жителів України вакцинацію проти інфекційних захворювань;
- негайно повідомляти адміністрацію коледжу або безпосереднього керівника про виникнення ситуації, що представляє загрозу життю і здоров'ю людей, збереження майна коледжу (аварія, стихійне лихо);

4.3. Викладацький склад коледжу зобов'язаний:

- дотримуватися виконання розкладу занять та графіків консультацій зі студентами;

- вести на високому науковому рівні навчальну і методичну роботу за своєю спеціальністю;
- сприяти культурному і духовному розвитку студентів;
- поглиблювати теоретичні і практичні знання, вдосконалювати методику проведення занять зі студентами;
- підвищувати педагогічну майстерність та здійснювати підготовку науково-педагогічних кадрів;
- надавати допомогу студентам в організації їх самостійної роботи, керувати науково-дослідною роботою студентів;
- щорічно протягом п'яти років пройти один із видів підвищення кваліфікації;
- постійно у навчальному процесі та поза ним здійснювати виховну роботу у студентському середовищі;
- дотримуватися норм етики і моралі, загальнолюдських та християнських принципів взаємин, вести себе з честю, дотримуватись правил спілкування, утримуватись від дій, які б заважали іншим працівникам виконувати свої службові обов'язки.

5. Основні права студентів та інших категорій осіб, що навчаються в коледжі

5. 1. Студенти і інші категорії осіб, що навчаються в коледжі, мають право на:

- вибір форми навчання;
- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- трудову діяльність у поза навчальний час;
- додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням за основним місцем роботи, користування навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою базами, бібліотеками, інформаційними фондами, послугами навчальних та інших підрозділів коледжу;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчально-виховного процесу, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- надання пропозицій щодо умов і розмірів плати за навчання;
- моральне та (або) матеріальне заохочення за успіхи у навчанні та активну участь у науково-дослідній роботі;
- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;

- безкоштовне користування у вищих навчальних закладах бібліотеками, інформаційними фондами, послугами навчальних та інших підрозділів коледжу;
- канікулярну відпустку тривалістю не менше ніж вісім календарних тижнів;
- участь в обговоренні і вирішенні найважливіших питань діяльності коледжу, зокрема через громадські організації і органи управління коледжу;
- оскарження наказів і розпоряджень адміністрації коледжу у встановленому законодавством України порядку;
- пільги соціального характеру, що надаються тим, хто навчається в коледжі відповідно до чинного законодавства;
- переходити з однієї спеціальності або напряму підготовки на іншу спеціальність або напрям підготовки в межах коледжу в порядку, передбаченому нормативними документами коледжу.

5.2. Студенти коледжу, які навчаються за денною (очною) формою навчання, мають право на пільговий проїзд у транспорті, а також на забезпечення гуртожитком у порядках, встановлених Кабінетом Міністрів України.

5.3. Студенти коледжу мають право на отримання стипендій, призначених юридичними та фізичними особами, які направили їх на навчання, а також інших стипендій відповідно до законодавства.

6. Обов'язки осіб, які навчаються у коледжі

6.1. Студенти та інші категорії осіб, що навчаються в коледжі зобов'язані:

- виконувати розпорядження викладачів, адміністрації, органів студентського самоврядування;
- додержуватися законів, статуту та правил внутрішнього розпорядку вищого навчального закладу;
- систематично і глибоко оволодівати теоретичними знаннями і практичними навичками за обраною спеціальністю;
- виконувати графік навчального процесу та вимоги навчального плану;
- відвідувати навчальні заняття і виконувати у встановлені терміни усі види завдань, передбачені навчальними планами і програмами;
- дотримуватись правил внутрішнього розпорядку коледжу та правил поселення й проживання в гуртожитку коледжу;

- акуратно відноситися до власності коледжу, (інвентар, навчальне обладнання, книги, прилади, приміщення), а також до своїх документів (студентський квиток, залікова книжка, перепустка до гуртожитку, читацький квиток тощо). Без дозволу адміністрації нічого не виносити із лабораторій, навчальних та інших приміщень;

- дотримуватися норм етики і моралі, вести себе з честю, утримуватись від дій, які б заважали іншим студентам чи працівникам коледжу виконувати свої службові обов'язки.

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

- у разі пропуску занять студенти зобов'язані повідомити про це керівника групи або зав. відділенням, вказавши причини пропуску занять.

6.2. У разі нанесення збитку майну коледжу (зокрема майно третіх осіб, за яке коледж несе відповідальність) студент або інша особа, що навчається в коледжу відшкодовує його в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

7. Навчальний порядок

7.1. У коледжі встановлюється п'ятиденний навчальний тиждень.

7.2. Час початку занять і розклад занять студентів встановлюються наказом директора. Для інших категорій час початку і розклад занять встановлюються керівниками основних навчальних структурних підрозділів коледжу. Тривалість навчальної години складає 45 хвилин, перерва між парами – 10 хвилин, між II і III парами перерва – 30 хвилин.

7.3. Навчальні заняття у коледжі проводяться за розкладом і відповідно до навчальних планів і програм.

Навчальний розклад складається на семестр і оприлюднюється не пізніше, ніж за 3 робочих дня до початку кожного семестру.

7.4. Контроль за дотриманням розкладу навчальних занять і виконанням індивідуальних планів навчально-методичної роботи здійснюється заступником директора, завідуючим відділенням, керівниками підрозділів. Скорочення тривалості канікул, встановлених навчальними планами, не допускається.

7.5. Адміністрація коледжу встановлює перерву на обід.

7.6. Забороняється переривати навчальні заняття, входити і виходити з аудиторій під час їх проведення.

7.7. Для проведення практичних занять в аудиторіях, лабораторіях, курс ділиться на групи або підгрупи. Склад студентських груп і підгруп формується в установленому порядку.

7.8. Зі студентів групи обирається староста та затверджується наказом директора. Староста групи підкоряється безпосередньо зав. відділенням і керівнику групи. Він доводить до своєї групи всі накази і вказівки навчальної частини, адміністрації. У функції старости входять:

- персональний облік відвідування студентами всіх видів навчальних занять;
- ведення журналу обліку відвідування студентів;
- подання журналів на підпис викладачу після закінчення кожного заняття;
- здача журналу обліку відвідування в навчальну частину в кінці кожного семестру;
- слідування за станом навчальної дисципліни в групі на лекціях, семінарах і практичних заняттях, а також за збереженням навчального устаткування і інвентарю;
- інформування завідувача відділенням про відсутність студента на заняттях;
- представлення інтересів студентів групи у Студентській раді коледжу;
- своєчасна організація отримання студентами групи підручників і навчальних посібників;
- сповіщення студентів про зміни, що вносяться в розклад учбових занять;
- призначення на кожен день чергового групи;
- контроль за своєчасним отриманням і видачою стипендії студентам групи .

Розпорядження старости в межах вказаних вище функцій обов'язкові для всіх студентів групи.

8 . Організація робочого часу

8.1. За організацію роботи всіх структурних підрозділів коледжу відповідають керівники відповідних підрозділів.

8.2. Функціональні обов'язки кожного підрозділу та його працівників регламентуються відповідним положенням і службовими інструкціями працівників, які розробляються адміністрацією коледжу;

8.3. Тривалість робочого дня для педагогічного, навчально-допоміжного та адміністративно-обслуговуючого персоналу – 8 годин при 5-денному робочому тижні Ст.50 КЗпП. Початок – о 8.30, закінчення – 17.00.

8.4. Для викладацького складу тривалість робочого дня регламентується розкладом занять та графіком консультацій з розрахунку, що середньо тижнева тривалість робочого часу складає 36 годин. Науково-методична робота викладача виконується за індивідуальним планом.

8.5. Робота викладача передбачає обов'язкове виконання навчального навантаження (розклад занять та консультацій) навчально-методичну та виховну роботу в обсязі, передбаченому індивідуальним планом. Робота за сумісництвом повинна виконуватись у вільний від основної роботи час.

8.6. Контроль за виконанням графіку роботи викладачів покладається на завідуючого відділенням.

8.7. Контроль за дотриманням розкладу занять і виконанням індивідуальних планів викладачами здійснюється головами ЦК, зав. відділенням.

8.8. Час початку занять студентів й роботи працівників, господарських підрозділів встановлюється щорічно. Обідня перерва штатних працівників, які не задіяні в навчальному процесі, з 13.30 до 14.00.

За погодженням з профспілковою організацією окремим працівникам і групам робітників може встановлюватись інший час початку і кінця роботи.

8.9. Графік роботи працівників навчальних і адміністративних підрозділів розробляється керівниками підрозділів, виходячи з умов забезпечення навчального процесу і затверджується директором коледжу.

8.10. Про неявку на роботу з поважних причин працівник повинен повідомити керівника підрозділу. Заміна викладача здійснюється з відома завідувача відділення.

8.11. Працівники, що з'явилися на роботу в нетверезому стані, до роботи не допускаються і питання про можливість їх подальшої роботи вирішується адміністрацією коледжу згідно чинного законодавства.

8.12. Залучення працівників до робіт в позаурочний час можна здійснювати в виняткових випадках, передбачених законодавством і лише з погодженням із профспілковою організацією коледжу. Проведення занять, екзаменів, заліків у вихідні дні не вважається позаурочною роботою.

8.13. В робочий час забороняється:

- залучати працівників для виконання громадських доручень;
- скликати збори, наради, засідання пов'язані з громадською роботою;
- направляти працівника без його особистої згоди на виконання робіт, не передбачених його посадовою інструкцією.

8.14. Черговість надання щорічних основних відпусток регулюється адміністрацією за погодженням профспілкового комітету. Викладачі користуються пріоритетним правом на отримання відпустки в літній період. Графік відпусток складається не пізніше 15 грудня кожного року і доводиться до відома всіх працівників коледжу.

9. Вимоги до дотримання порядку в приміщеннях та на території коледжу

9.1. Відповідальність за забезпечення нормальних умов праці в приміщеннях коледжу (наявність відповідних меблів, обладнання, підтримання нормальної температури, освітлення тощо) несе служба АГР. За дотримання належного порядку в лабораторіях і кабінетах, справність обладнання і приладів, їх підготовку до занять відповідальність несуть керівники структурних підрозділів та лабораторій.

9.2. Охорона будівель, майна і відповідальність за їх протипожежний стан покладається наказом директора на відповідальних працівників адміністративно-господарського персоналу за представленням заступника з адміністративно-господарської роботи.

9.3. Ключі від усіх приміщень коледжу повинні знаходитись в чергового по корпусу і видаватися за списком згідно наказу.

9.4. Відповідальними за дотримання належного порядку, чистоти і збереження майна під час проведення занять є викладачі, які їх проводять, старости груп.

9.5. В приміщенні коледжу забороняється:

- ходити в верхньому одязі, в головних уборах, шортах, пляжних костюмах;
- голосно розмовляти, шуміти, бігати по коридорах під час проведення занять;
- відчиняти двері і входити в аудиторію під час занять, знімати верхній одяг в аудиторіях, користуватися під час занять мобільними телефонами тощо;
- знаходитися на території коледжу в стані алкогольного, наркотичного або іншого токсичного сп'яніння, розпивання спиртні і слабоалкогольні напої, грати в азартні ігри, лихословити;

- забруднювати приміщення, зокрема приліплювати гумки, робити подряпини та написи на стінах та столах, тощо ;
- курити у всіх приміщеннях коледжу і на території коледжу;
- проводити агітацію політичного та релігійного змісту;
- проводити масові заходи в приміщеннях коледжу без дозволу адміністрації;
- приводити в приміщення коледжу домашніх тварин;
- самовільно заходити до службових приміщень структурних підрозділів;
- співи, гра на музичних інструментах під час навчального процесу.

9.6. Для службових і особистих справ директор, заст. директора, зав. відділенням встановлюють дні і години прийому працівників, студентів та відвідувачів коледжу.

Зміна режиму роботи проводиться окремим наказом директора.

10. Заохочення за успіхи в роботі і навчанні

10.1. За зразкове виконання своїх службових обов'язків, довготривалу бездоганну працю та інші досягнення в роботі, а також успіхи в навчанні, активній громадській роботі, до співробітників і студентів можуть застосовуватися заохочення, передбачені законодавством.

10.2. Заохочення оголошується наказом директора коледжу, доводиться до відома співробітників і студентів на зборах колективу чи груп студентів з відповідним оформленням записів у трудових книжках.

10.3. Для заохочення працівників коледжу до зростання якості роботи використовуються різні форми матеріального та морального стимулювання праці й навчання.

10.4. З метою матеріального стимулювання кращих працівників та студентів використовується економія фонду оплати праці та стипендіального фонду, який спрямовується на преміювання та соціальні виплати.

10.5. В коледжі передбачено такі форми матеріального стимулювання працівників та студентів:

- разові заохочувальні премії;
- преміювання, згідно розробленого та ухваленою пед. радою коледжу положення;
- преміювання працівників структурних підрозділів з фондів економії зарплати;

- персональні надбавки до зарплати окремих працівників за збільшений обсяг виконуваної роботи згідно представлення керівника підрозділу або атестаційної комісії;

- персональні надбавки до штатних окладів за складність та напруженість в роботі та виконання додаткових робіт при наявності економії фонду зарплати згідно представлення атестаційної комісії.

10.6. Матеріальне стимулювання працівників здійснюється за досягнені успіхи в роботі на основі представлення керівника підрозділу директору коледжу на основі розроблених положень.

10.7. Матеріальне заохочення студентів, за успіхи в навчанні та громадській роботі здійснюється з частини економії стипендіального фонду директором коледжу за представленням завідувача відділенням за погодженням зі студентською радою.

11. Відповідальність за порушення трудової та навчальної дисципліни

11.1. За порушення умов контракту, трудової та навчальної дисципліни, неналежне виконання службових обов'язків, перебування на робочому місці у нетверезому стані, розлиття в приміщеннях коледжу алкогольних напоїв, притягненні до відповідальності представниками органів внутрішніх справ на території коледжу чи поза ним, втраті службових документів чи посвідчень, при порушеннях правил внутрішнього порядку та правил поселення й проживання в гуртожитку адміністрацією коледжу можуть бути застосовані матеріальні, дисциплінарні та адміністративні стягнення від попередження, догани, суворої догани і до виселення з гуртожитку, звільнення з роботи чи виключення з коледжу (залежно від характеру порушень) за погодженням зі студентською радою та профкомом.

11.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором коледжу і оголошуються наказом. За втрату студентських документів (квиток, залікова книжка, перепустка) директор має право накладати на студента дисциплінарне стягнення (догану, попередження).

11.3. У випадках підробки залікове-екзаменаційних документів на студентів накладаються наступні стягнення: догана або виключення з коледжу.

11.4. Адміністрація має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення дисципліни на розгляд колективу структурного підрозділу (залежно від характеру порушень).

11.5. При застосуванні стягнення повинна враховуватися тяжкість провини, обставини, за яких скоєно вчинок, попередня робота та поведінка працівника (студента).

11.6. Наказ про застосування стягнення оголошується співробітнику під розпис, а в необхідних випадках доводиться до відома колективу.

11.7. Дисциплінарне стягнення, зокрема відрахування, може бути застосовано до студента, що навчається в коледжі після отримання від нього пояснення у письмовій формі. Дисциплінарне стягнення застосовується не пізніше ніж через один місяць з дня виявлення провини і не пізніше ніж через шість місяців з дня його здійснення, не враховуючи часу хвороби і канікул.

Не допускається відрахування студента або іншої особи, що навчається в коледжі під час його хвороби, канікул, академічної відпустки або відпустки по вагітності і родах.

11.8. Студенти, що навчаються в коледжі можуть бути відраховані з коледжу:

1) за власним бажанням, зокрема у зв'язку з переводом до іншого навчального закладу;

2) за ініціативою адміністрації, зокрема:

- за академічну неуспішність;
- за порушення Статуту ХМТФК імені О. О. Морозова;
- за порушення Правил внутрішнього розпорядку;
- за порушення Правил пожежної безпеки;
- за порушення Правил мешкання в гуртожитку і (або) невиконання зобов'язань за Угодою проживання ;
- за невиконання зобов'язань за Угодою (для тих, що навчаються на основі Договору з оплатою вартості навчання).

Відрахування за власним бажанням проводиться в строк не більше місяця з моменту подачі заяви студентом, що навчається в коледжі.

11.9. Перелік грубих порушень Статуту коледжу, Правил внутрішнього розпорядку, Правил пожежної безпеки, правил поведінки студентів в гуртожитку за які, як правило, накладаються дисциплінарні стягнення (аж до відрахування):

- невиконання навчального плану за напрямом підготовки (спеціальності) у встановлені терміни з неповажної причини;
- систематичні пропуски занять без поважних причин;
- гра в карти, інші азартні ігри на території ;
- розпивання спиртних і слабоалкогольних напоїв;

- знаходження на території в стані алкогольного, наркотичного або іншого токсичного сп'яніння;
- навмисне псування або розкрадання майна коледжу;
- застосування піротехнічних засобів на території коледжу;
- порушення Правил пожежної безпеки, правил електробезпеки, яке могло б призвести до тяжких наслідків;
- лихослів'я, вживання ненормативної лексики, в т. ч. в інформаційних мережах, а також в локальних мережах курсів і студентських гуртожитків;
- злісна непокоря законним вимогам чергового викладача, представникам органів студентського самоврядування;
- передача пропуску в гуртожиток іншій особі;
- підробка документів, що видаються коледжу : залікових і екзаменаційних відомостей, направлень, довідок тощо;
- повторне затримання за куріння в недозволеному місці.

12. Порядок прийняття правил внутрішнього розпорядку і введення їх в дію.

12.1. Правила внутрішнього розпорядку обговорюються і приймаються на загальних зборах трудового колективу та затверджуються директором коледжу.