

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової організації механіко-технологічного фахового коледжу імені О. О. Морозова
Анатолій ГРАНКОВСЬКИЙ
«23» жовтня 2025

ЗАТВЕРДЖУЮ

Т.В.О. Директора
Тетяна БЄЛОВА
«23» жовтня 2025

ПОГОДЖЕНО

Голова студентської профспілкової організації
Аліна МАЛЯРОВА

«23» жовтня 2025

ПОГОДЖЕНО

Голова студентської ради
Софія ІМЕНИННИК

«23» жовтня 2025

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ
Харківського механіко – технологічного фахового коледжу
імені О. О. Морозова**

Розглянуто та прийнято
на загальних зборах трудового колективу
від 23 жовтня 2025 року Протокол № 3

ЗМІСТ

1.	Загальні положення	3
2.	Порядок прийняття та звільнення з роботи та навчання	4
3.	Основні права і обов'язки адміністрації коледжу	5
4.	Основні права та обов'язки працівників коледжу	7
5.	Основні права та обов'язки студентів	9
6.	Організація навчальних занять	11
7.	Організація робочого часу	11
8.	Вимоги до дотримання порядку в приміщеннях та на території коледжу	13
9.	Заохочення за успіхи в роботі й навчанні	14
10.	Відповідальність за порушення трудової та навчальної дисципліни	14
11.	Заключні положення	16

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього розпорядку регламентують основні права та обов'язки, норми поведінки і взаємовідносин для викладачів, здобувачів освіти та співробітників Харківського механіко-технологічного фахового коледжу імені О. О. Морозова, організацію та тривалість робочого періоду, заходи заохочення за успіхи у роботі та навчанні, а також стягнення за порушення трудової дисципліни.

1.2. Правила внутрішнього розпорядку Харківського механіко-технологічного фахового коледжу імені О. О. Морозова розроблені відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», на основі типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних вищих навчальних закладів, Статуту Харківського механіко – технологічного фахового коледжу імені О. О. Морозова.

1.3. Основним завданням Правил внутрішнього розпорядку є створення оптимальних умов для оволодіння здобувачами освіти 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 здобувачами освіти, викладачами та співробітниками коледжу.

1.4. Незнання Правил внутрішнього розпорядку у Харківському механіко - технологічному фаховому коледжі імені О. О. Морозова не звільняє від їх виконання та не знімає дисциплінарної відповідальності за їх порушення.

1.5. Виконання Правил внутрішнього розпорядку обов'язкове для всіх учасників освітнього процесу.

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

1.7. Усі питання, пов'язані із застосування Правил внутрішнього розпорядку, вирішує директор Харківського механіко-технологічного фахового коледжу імені О. О. Морозова у межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і цими Правилами, спільно або за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації коледжу.

1.8. Правила внутрішнього розпорядку обов'язкові до виконання співробітниками, викладачами, здобувачами освіти, слухачами і всіма іншими особами, що працюють або знаходяться на території коледжу.

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

1.10. У разі оголошення карантинних обмежень або воєнного стану порядок введення дистанційної роботи викладачів та працівників вирішується адміністрацією коледжу та оголошується наказом.

1.11. У зв'язку із введенням воєнного стану обмін інформацією та усіма необхідними документами з питань трудових відносин, доведення наказів для ознайомлення здійснюється через електронну пошту або месенджери відповідно до наказу директора, який оновлюється на початку календарного року.

1.12. Підставою відсторонення від роботи є невиконання працівниками розпоряджень адміністрації під час епідемічної небезпеки; поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони; в інших випадках, передбачених законодавством.

Відповідно до ст. 13 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 року № 2136-IX трудовий договір може бути призупинено у зв'язку з військовою агресією проти України, що виключає можливість надання та виконання роботи.

2. Порядок прийняття та звільнення з роботи та навчання

2.1. Порядок прийняття і звільнення працівників коледжу.

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

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

При прийнятті на роботу особа, яка працевлаштовується, надає такі документи (в оригіналі):

- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
- військово-обліковий документ;
- паспорт громадянина України;
- диплом, атестат, посвідчення, копії яких залишаються в особовій справі працівника при влаштуванні на роботу, що вимагає спеціальних знань;
- картку платника податків, копія якої залишається в особовій справі працівника.

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

Працівники, які вперше влаштовуються на роботу, а також ті категорії працівників, робота яких потребує підтвердження стану здоров'я, оформлюють документ про медичний огляд.

Працівники коледжу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

На осіб, що пропрацювали більше 5 днів, необхідно оформити трудову книжку. Трудова книжка видається особі за умови, що його місце роботи є основним.

На осіб, що працюють за сумісництвом, трудова книжка ведеться за основним місцем роботи.

Трудові книжки працівників зберігають як документи суворої звітності у відділі кадрів коледжу.

Зарахування працівників на роботу оформляється наказом директора по коледжу і оголошується працівникові під підпис.

При прийнятті 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 підпис;
- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку, Колективним договором та особливостями освітнього 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 та безпеки життєдіяльності.

Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

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

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи може мати місце тільки наприкінці навчального року.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках скорочення чисельності або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

Припинення трудових відносин оформляється наказом директора по коледжу та доводиться до відома працівника.

При припиненні трудових відносин із коледжем з метою недопущення заборгованості та підтвердження відсутності можливих претензій працівник повинен підписати обхідний лист за встановленою формою та подати його до відділу кадрів коледжу.

Відділ кадрів зобов'язаний в день звільнення видати працівникові оформлену трудову книжку, а бухгалтерії провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства України.

Днем звільнення вважається останній день роботи працівника.

2.2. Порядок прийому, переводу, відрахування та поновлення здобувачів освіти проводиться наказом директора по коледжу у відповідності до нормативних документів Міністерства освіти і науки України та Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у Харківському механіко-технологічному фаховому коледжі імені О. О. Морозова.

3. Основні права і обов'язки адміністрації коледжу

Харківський механіко-технологічний фаховий коледж імені О. О. Морозова в особі директора повинен правильно організувати працю працівників, створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечувати трудову та виробничу дисципліну, неухильно додержуватися законодавства про працю та правила охорони праці, уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту.

Адміністрація коледжу 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 освітні послуги, не передбачені відповідними освітніми програмами і державними освітніми стандартами, за договорами з юридичними та (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 роботі та 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 й матеріальної відповідальності в порядку, встановленому законодавством України, Статутом ХМТФК імені О. О. Морозова, Правилами внутрішнього розпорядку і інших нормативних документів коледжу;
- приймати нормативні акти коледжу.

3.2. Адміністрація коледжу зобов'язана керуватися і дотримуватися:

- Конституції, України, чинного законодавства України;
- нормативних документів Міністерства освіти і науки України;
- Статуту ХМТФК імені О. О. Морозова,
- Правил внутрішнього розпорядку та інших нормативних документів коледжу.

3.3. Адміністрація коледжу зобов'язана:

- удосконалювати освітній процес, упроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи в коледжі;
- 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 й довести його до усіх підрозділів;
- своєчасно повідомляти викладачам розклад навчальних занять, затверджувати на наступний навчальний рік індивідуальні плани викладачів та графіки проведення консультацій з навчальних дисциплін для здобувачів освіти;
- забезпечувати працівників усіма необхідними матеріалами, обладнанням, спецодягом, створювати здорові й безпечні умови праці;
- створювати умови для покращення підготовки спеціалістів з урахуванням вимог сучасного виробництва, науки, техніки й культури праці, перспектив їх розвитку та наукової організації праці;

- організувати вивчення та впровадження передових методів навчання;
- розглядати та впроваджувати пропозиції викладацького складу, інших працівників та здобувачів освіти, які спрямовані на покращення роботи коледжу;
- покращувати умови праці, дотримуватися законодавства про працю, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць та створювати безпечні умови роботи відповідно до правил охорони праці, правил безпеки життєдіяльності працівників та санітарних норм;
- забезпечувати утримування у справному технічному стані приміщень, системи опалювання, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати нормальні умови для зберігання верхнього одягу працівників та здобувачів освіти коледжу;
- забезпечувати своєчасне надання відпусток усім працівникам коледжу.
- доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- у встановлені строки бухгалтерії виплачувати заробітну плату працівникам та стипендію здобувачам освіти;
- проводити атестацію працівників, яка передбачена нормативними документами, вирішувати питання заохочення кращих працівників, забезпечувати поширення передового досвіду. Організувати підвищення кваліфікації працівників коледжу.
- сприяти створенню в колективі творчій атмосфери, підтримувати й розвивати ініціативу та активність працівників;
- розглядати зауваження викладачів, інших працівників та здобувачів освіти й повідомляти їх про прийняття рішення та вжиті заходи;
- виконувати обов'язки, передбачені Колективним договором, уважно відноситися до потреб і запитів працівників коледжу, здобувачів освіти.
- постійно підтримувати і розвивати ініціативу й активність здобувачів освіти та 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 права та обов'язки працівників коледжу

Права й обов'язки педагогічних та інших працівників Харківського механіко – технологічного фахового коледжу імені О. О. Морозова визначаються Законом України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту» й Правилами внутрішнього розпорядку та забезпечуються шляхом виконання працівниками положень, Колективного договору, умов трудового договору.

4.1. 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 розпорядку, вимог охорони праці, забезпечення безпеки праці і пожежної безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, працювати у виданому спецодязгу, спецвзутті, користуватися необхідними засобами індивідуального і колективного захисту;

- вживати заходи до негайного усунення причин і умов, що перешкоджають забезпеченню нормальної роботи, й 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** й раціонально витратити сировину, матеріали, енергію, паливо та інші матеріальні ресурси;

- утримувати своє робоче місце, устаткування і пристосування й передавати їх наступному працівнику в порядку, чистоті та справному стані, а також дотримуватися в приміщеннях й на території коледжу чистоти;

- поводитися гідно, не користуватися ненормативною лексикою;

- негайно повідомляти адміністрацію коледжу або безпосереднього керівника підрозділу про виникнення ситуації, що представляє загрозу життю і здоров'ю людей, збереження майна коледжу (аварія, стихійне лихо);

4.2. Педагогічні працівники мають право:

- на захист професійної честі, гідності;

- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;

- на індивідуальну педагогічну діяльність;

- на оплату праці відповідно до чинного законодавства України;

- підвищувати кваліфікацію, перепідготовку; проходити стажування у закладах вищої освіти та на промислових підприємствах;

- використовувати подовжену оплачувану відпустку;

- обговорювати та вирішувати питання навчальної та виробничої діяльності ;

- користуватися лабораторіями, кабінетами, аудиторіями, читальною залом, бібліотекою коледжу.

Педагогічні працівники коледжу зобов'язані :

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

- забезпечити умови для засвоєння здобувачами освіти освітньо-професійних програм на рівні обов'язкових вимог, сприяти розвитку їх здібностей;

- брати активну участь у вирішенні завдань, що стоять перед коледжем, забезпечувати високий рівень підготовки фахових молодших бакалаврів;

- дотримуватися виконання розкладу занять та графіків консультацій зі здобувачами освіти;

- вести на високому науковому рівні навчальну і методичну роботу за своєю спеціальністю;

- сприяти культурному і духовному розвитку здобувачів освіти;

- поглиблювати теоретичні і практичні знання, вдосконалювати методику проведення занять зі здобувачами освіти;

- надавати допомогу здобувачам освіти в організації їх самостійної роботи, керувати науково-дослідною роботою здобувачів освіти;
- щорічно підвищувати рівень кваліфікації; загальний обсяг підвищення кваліфікації працівника коледжу у міжтестастійний період повинен складати 150 годин.
- постійно у освітньому процесі та поза ним здійснювати виховну роботу у студентському середовищі;
- виховувати повагу молоді до національно-культурних, духовних та історичних цінностей України.

Педагогічним працівникам забороняється змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи, подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними, передоручати виконання своїх посадових або професійних обов'язків іншим особам.

5. Основні права та обов'язки студентів

5. 1. Здобувачі освіти мають право на:

- вибір освітньо-професійної програми та форми здобуття освіти під час вступу до коледжу на навчання;
- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- якісні освітні послуги;
- справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання;
- трудову діяльність у поза навчальний час;
- користування навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою базами, бібліотекою, інформаційними фондами, послугами підрозділів коледжу;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- отримання академічних та соціальних стипендій відповідно до законодавства України;
- надання пропозицій щодо умов і розмірів плати за навчання;
- участь у діяльності відділення, засіданнях Педагогічної ради, в органах студентського самоврядування;
- здобуття освіти одночасно за декількома освітньо-професійними програмами у закладі фахової передвищої освіти, а також у декількох закладах фахової передвищої (вищої) освіти за різними формами здобуття освіти, за умови отримання тільки однієї фахової передвищої освіти за кошти місцевого бюджету;
- 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;
- моральне та (або) матеріальне заохочення за успіхи у навчанні та активну участь у громадському житті коледжу;
- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти;

- канікулярну відпустку тривалістю не менше ніж вісім календарних тижнів на навчальний рік;
- участь в обговоренні і вирішенні найважливіших питань діяльності коледжу, зокрема через громадські організації і органи управління коледжу;
- оскарження наказів і розпоряджень адміністрації коледжу в установленому законодавством України порядку;
- пільги соціального характеру, тим, хто навчається в коледжі відповідно до чинного законодавства України;
- переходити з однієї спеціальності або напряму підготовки на іншу спеціальність або напрям підготовки в межах коледжу в порядку, передбаченому нормативними документами.

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

5.3. Здобувачі освіти зобов'язані:

- володіти державною мовою;
- виконувати вимоги навчального плану в терміни, визначені графіком навчального процесу;
- відвідувати заняття за навчальним планом; вчасно інформувати про неможливість з поважних причин відвідування занять, складання заліків та іспитів, виконання контрольних і курсових робіт, дипломних проєктів тощо;
- виконувати розпорядження викладачів, адміністрації, органів студентського самоврядування;
- додержуватися законів, статуту та правил внутрішнього розпорядку коледжу;
- 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 в установлені терміни усі види завдань, передбачені навчальними планами і програмами;
- дотримуватись правил внутрішнього розпорядку коледжу та правил поселення й проживання в гуртожитку коледжу;
- акуратно відноситись 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;
- дотримуватись норм етики і моралі, вести себе з честю, утримуватись від дій, які б заважали іншим здобувачам освіти або працівникам коледжу виконувати свої службові обов'язки;
- підтримувати чистоту і порядок в приміщеннях, дотримуватись морально-етичних правил поведінки і спілкування;
- у разі пропуску занять здобувачі освіти зобов'язані повідомити про це класного керівника або завідувача відділення, вказавши причини пропуску навчальних занять.

5.4. У разі нанесення збитку майну коледжу здобувач або інша особа, що навчається в коледжі відшкодовує його в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

6. Організація навчальних занять

Навчальні заняття у коледжі проводяться за розкладом й відповідно до навчальних планів та робочих навчальних програм з кожної дисципліни.

Під час воєнного стану в Україні навчальні заняття проводяться дистанційно в онлайн режимі з використанням освітніх платформ ZOOM, Moodle та інші.

Розклад навчальних занять складається на семестр і оприлюднюється не пізніше, ніж за 3 робочих днів до початку кожного семестру.

Контроль за дотриманням розкладу навчальних занять й виконанням індивідуальних планів здійснюється заступником директора з навчально – виховної роботи, завідуючим відділення та керівниками підрозділів.

Скорочення тривалості канікул, встановлених навчальними планами, не допускається.

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

На початку навчального року в кожній навчальній групі обирається староста та затверджується наказом директора. Староста групи підкоряється безпосередньо завідувачу відділення і класному керівнику. Він доводить до своєї групи всі накази та розпорядження адміністрації коледжу, навчальної частини. До функцій старости відносяться:

- персональний облік відвідування здобувачами освіти всіх видів навчальних занять;
- ведення журналу обліку відвідування здобувачів освіти;
- подання журналів обліку відвідування занять здобувачами освіти на підпис викладачу після закінчення кожного заняття;
- контроль за станом навчальної дисципліни в групі на лекціях, семінарах і практичних заняттях, а також за збереженням навчального устаткування і інвентарю;
- інформування завідувача відділення про відсутність здобувачів освіти на навчальних заняттях;
- представлення інтересів здобувачів освіти групи в студентській раді коледжу;
- надання інформації здобувачам освіти про зміни, що вносяться в розклад навчальних занять.

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

7. Організація робочого часу

Робочий тиждень встановлюється директором коледжу спільно з первинною профспілковою організацією. У коледжі встановлюється п'ятиденний навчальний тиждень з робочими днями у понеділок, вівторок, середу, четвер, п'ятницю та вихідними днями у суботу та неділю.

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

Функціональні обов'язки кожного підрозділу та його працівників регламентуються відповідними положеннями та посадовими інструкціями, які розробляються адміністрацією коледжу;

Тривалість робочого дня для адміністративного, допоміжного та обслуговуючого персоналу складає 8 годин при 5-денному робочому тижні. Початок роботи – о 8.30 години, закінчення роботи – о 17.00 години.

Обідня перерва штатних працівників, які не задіяні в навчальному процесі з 13.30 години до 14.00 години.

Час проведення навчальних занять й розклад навчальних занять здобувачів освіти встановлюються наказом директора.

Під час проведення навчальних занять в онлайн режимі в період воєнного стану в Україні тривалість навчальної пари складає 1 годину 20 хвилин, з перервами між парами по 10 хвилин. Початок навчальних занять о 9.00 години.

Для викладацького складу тривалість робочого дня регламентується розкладом навчальних занять та графіком консультацій з навчальних дисциплін з розрахунку, що середньо тижнева тривалість робочого часу складає 36 годин.

Науково-методична робота викладачів виконується за індивідуальним планом.

Робота викладачів 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.

Контроль за виконанням графіку роботи викладачів покладається на завідувача відділення.

Контроль за дотриманням розкладу занять і виконанням індивідуальних планів викладачами здійснюється головами циклових комісіями, завідувачем відділенням.

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

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

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 України.

Залучення працівників до роботи в позаурочний час можна здійснювати у виняткових випадках, передбачених законодавством України, й лише за погодженням із профспілковою організацією коледжу. Проведення навчальних занять, екзаменів, заліків у вихідні дні не вважається позаурочною роботою.

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.

Черговість надання щорічних основних відпусток регулюється адміністрацією за погодженням з первинною профспілковою організацією.

Викладачі користуються пріоритетним правом на отримання відпустки в літний період.

Графік відпусток працівників складається не пізніше 15 грудня кожного року і доводиться до відома всіх працівників коледжу.

Зміна режиму роботи проводиться окремим наказом директора.

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

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

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.

Ключі від усіх приміщень коледжу повинні знаходитись в чергового по корпусу і видаватися за вимогою відповідальним особам.

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

В приміщенні коледжу забороняється:

- ходити в верхньому одязі, в головних уборах, шортах, пляжних костюмах;
- голосно розмовляти, шуміти, бігати по коридорах під час проведення навчальних 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.

Для службових і особистих справ директор, заступники директора, завідувач відділення встановлюють дні і години прийому працівників, здобувачів освіти та відвідувачів коледжу.

Зміна режиму роботи проводиться окремим наказом директора.

9. Заохочення за успіхи в роботі й навчанні

Трудова дисципліна у Харківському механіко-технологічному фаховому коледжі імені О. О. Морозова забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами заохочення за сумлінну роботу.

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 здобувачів освіти можуть застосовуватися заохочення, які передбачені законодавством України.

Заохочення оголошується наказом директора коледжу, доводиться до відома співробітників і здобувачів освіти на зборах колективу чи навчальних груп з відповідним оформленням записів у трудових книжках відповідно до правил їх ведення.

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

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

В коледжі передбачено такі форми матеріального стимулювання працівників та здобувачів освіти:

- разові заохочувальні преміювання;
- преміювання працівників структурних підрозділів з фондів економії оплати праці;
- 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 оплати праці згідно представлення атестаційної комісії.

Матеріальне стимулювання працівників здійснюється за досягненні успіхи в роботі на основі представлення керівника підрозділу директору коледжу.

Матеріальне заохочення здобувачів освіти, за успіхи в навчанні та громадській роботі здійснюється з частини економії стипендіального фонду директором коледжу за представленням класних керівників або керівників структурних підрозділів за погодженням зі студентською радою коледжу.

10. Відповідальність за порушення трудової та навчальної дисципліни

За порушення умов контракту, трудової та навчальної дисципліни, неналежне виконання службових обов'язків, перебування на робочому місці у нетверезому стані, притягненні до відповідальності представниками органів внутрішніх справ на території коледжу чи поза ним, втраті службових документів чи посвідчень, при порушеннях Правил внутрішнього порядку

адміністрацією коледжу можуть бути застосовані матеріальні, дисциплінарні та адміністративні стягнення від попередження, догани, суворої догани і до виселення з гуртожитку, звільнення з роботи чи відрахування з коледжу (залежно від характеру порушень) за погодженням зі студентською радою та первинною профспілковою організацією.

Дисциплінарні стягнення застосовуються директором коледжу і оголошуються наказом.

За втрату студентських документів (студентський квиток, залікова книжка) директор має право накласти на здобувача освіти дисциплінарне стягнення (догану, попередження).

У випадках підробки заліково - екзаменаційних документів на здобувачів освіти накладаються наступні стягнення: догана або виключення з коледжу.

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

При застосуванні стягнення повинна враховуватися тяжкість провини, обставини, за яких скоєно вчинок, попередня робота та поведінка працівника або здобувача освіти.

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

Дисциплінарне стягнення, зокрема відрахування, може бути застосовано до здобувача освіти, що навчається в коледжі, після отримання від нього пояснення у письмовій формі.

Не допускається відрахування здобувача освіти або час його хвороби, канікул, академічної відпустки або відпустки по вагітності та родах.

Здобувачі освіти, що навчаються в коледжі, можуть бути відраховані з коледжу:

- з завершенням навчання;
- за власним бажанням, зокрема у зв'язку з переведенням до іншого навчального закладу;
- за станом здоров'я (за наявності відповідного висновку).

Перелік грубих порушень Статуту коледжу, Правил внутрішнього розпорядку, правил пожежної безпеки, правил поведінки здобувачів освіти 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;
- за порушення умов договору/ невиконання зобов'язань відповідно договору надання освітніх послуг та договору надання платних освітніх послуг.
- порушення академічної доброчесності;
- систематичні пропуски занять без поважних причин;
- гра в карти, інші азартні ігри на території коледжу;
- 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;
- вживання ненормативної лексики, в тому числі в інформаційних мережах, а також в локальних мережах студентського середовища;
- підробка документів, що видаються в коледжі: залікових і екзаменаційних відомостей, направлень, довідок тощо.

Відрахування за власним бажанням проводиться в строк не більше місяця з моменту подачі заяви здобувачем освіти, який навчається в коледжі.

Питання відрахування неповнолітніх студентів вирішується адміністрацією через районну комісію у справах неповнолітніх.

11. Заключні положення

Правила внутрішнього розпорядку та зміни до правил внутрішнього розпорядку розробляються адміністрацією коледжу, погоджуються з первинною профспілковою організацією, і затверджуються конференцією трудового колективу.

Затверджені та підписані Правила внутрішнього розпорядку розповсюджуються по всіх циклових комісіях і структурних підрозділах коледжу.

Завідувач відділення, голови циклових комісій та класні керівники доводять зміст цих Правил внутрішнього розпорядку до відома всіх здобувачів освіти.

Відповідальність за організацію робіт з дотримання Правил внутрішнього розпорядку покладається на заступника директора з навчально-виховної роботи, завідувача відділення, голів циклових комісій, керівників структурних підрозділів.

В усьому, що не знайшло відображення в цих Правилах, необхідно керуватися чинним законодавством України.

Т.В.О. Директор
Голова первинної профспілкової організації



Голова студентської ради

Голова студентської профспілкової організації



Тетяна БЄЛОВА

Анатолій ГРАНКОВСЬКИЙ

Handwritten signature of Sofia Imeninnyk

Софія ІМЕНІННИК

Handwritten signature of Alina Mal'yeva

Аліна МАЛЯРОВА