

П Р А В И Л А
внутрішнього розпорядку
Мигійського коледжу
Миколаївського національного аграрного університету
I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Відповідно до Конституції України працівники коледжу мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професій, роду занять і роботи за покликанням, з урахуванням здібностей, професійної підготовки, освіти та потреб коледжу.

2. Працівники коледжу та студенти зобов'язані: додержуватись навчальної та трудової дисципліни, дбайливо ставитись до майна, виконувати установлені державою, за участю професійних спілок, обсяги робіт, що є обов'язком усього колективу коледжу.

3. Трудова та навчальна дисципліна в коледжі базується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками та студентами своїх трудових та навчальних обов'язків і є невід'ємною умовою високопродуктивної праці та високої якості навчання.

4. Трудова та навчальна дисципліна забезпечується методами переконання, а також заохочення за сумлінну працю і навчання. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та адміністративного впливу.

5. Правила внутрішнього розпорядку коледжу мають на меті сприяти вихованню членів колективу у дусі сумлінного ставлення до праці та навчання, подальшому зміцненню трудової та навчальної дисципліни, організації праці і навчання на науковій основі з запровадженням новітніх технологій, раціональному використанню робочого часу, високій якості робіт, підвищенню продуктивності праці, ефективності суспільного виробництва та поліпшення якості навчально-виховного процесу.

Всі питання, що пов'язані з застосуванням внутрішнього розпорядку, вирішуються директором коледжу у межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством та Правилами внутрішнього розпорядку, - спільно або ж за погодженням з профспілковим комітетом.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ
ПРАЦІВНИКІВ КОЛЕДЖУ

6. В Україні забезпечено вільний вибір виду робіт та професій із врахуванням інтересів суспільства. Працівники коледжу приймаються на роботу на конкурсній основі за трудовими договорами або контрактами, відповідно до чинного законодавства та Закону України "Про вищу освіту".

7. Під час прийому на роботу адміністрація коледжу зобов'язана зажадати від особи, що працевлаштовується:

а) подання трудової книжки, а якщо дана особа влаштовується на роботу вперше – довідки з будинкоправління (ЖЕК) або сільської ради про останнє місце роботи;

б) пред'явлення паспорта відповідно до законодавства про паспорти.

Прийом на роботу до коледжу без пред'явлення зазначених документів не допускається.

Під час прийому на роботу, яка потребує спеціальних знань, адміністрація коледжу вимагає від працівника диплом або ж інший документ про освіту чи професійну підготовку.

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

8. Посади педагогічних працівників можуть обіймати особи з повною вищою освітою, які пройшли спеціальну педагогічну підготовку, а також випускники магістратури, та аспірантури.

9. Працівники коледжу в окремих випадках можуть працювати за сумісництвом, відповідно до чинного законодавства.

10. При влаштуванні на роботу або переведенні працівника коледжу в установленому порядку на іншу роботу адміністрація зобов'язана:

а) ознайомити працівника з дорученою роботою, умовами праці та роз'яснити його права і обов'язки;

б) ознайомити з Правилами внутрішнього розпорядку і навчальним режимом коледжу;

в) проінструктувати з техніки безпеки, промислової санітарії, протипожежної охорони та інших правил з охорони праці.

11. На осіб, які влаштовуються на роботу вперше, заповнюється трудова книжка не пізніше 5 днів після прийому на роботу. Особам, які працюють в коледжі на умовах погодинної оплати, трудова книжка видається за умови, якщо дана робота є основною.

12. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставі, передбаченій законодавством та умовами, передбаченими трудовим договором (контрактом).

Працівники коледжу, мають право розірвати трудовий договір (контракт), попередивши про це адміністрацію у письмовій формі за два тижні. Після закінчення цього строку працівник має право припинити роботу, а адміністрація зобов'язана видати йому трудову книжку та розрахуватися з ним. Розірвання трудового договору (контракту) з ініціативи адміністрації коледжу не допускається без попередньої згоди профспілкового комітету за винятком випадків, передбачених трудовим законодавством та умовами трудового договору (контракту).

13. Звільнення штатних працівників із числа педагогічного складу в зв'язку із скороченням обсягу робіт до закінчення термінів трудової угоди (контракту) може проводитися по закінченні навчального року при дотриманні чинного законодавства України.

14. Припинення трудового договору оформляється наказом директора.

15. У день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівникові його трудову книжку з внесенням до неї відповідного запису та повністю з ним розрахуватися. Записи про причини звільнення в трудовій книжці повинні робитися чітко, відповідно до формулювання чинного законодавства та з посиланням на відповідну статтю, пункт закону. Днем звільнення вважається останній день роботи (дата зазначена в наказі).

ІІІ. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ КОЛЕДЖУ

16. Педагогічні працівники коледжу мають право на :

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування продовженою оплачуваною відпусткою;

- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- підвищення кваліфікації (не рідше ніж один раз на п'ять років із збереженням середньої заробітної плати), перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

17. Усі працівники коледжу зобов'язані:

- а) працювати чесно і сумлінно;
- б) дотримуватись трудової дисципліни – основи порядку в коледжі (вчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для виконання дорученої справи, своєчасно і сумлінно виконувати розпорядження адміністрації і т.д.);
- в) повністю дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, промислової санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, які передбачені відповідними правилами та інструкціями, користуватися виданим спецодягом та іншими засобами охорони праці;
- г) тримати у порядку та чистоті своє робоче місце;
- д) берегти державне майно. Ефективно використовувати обладнання, апаратуру, інструменти, книжковий фонд, інвентар і т.д.;
- е) додержуватись норм педагогічної етики, поводитися гідно. Утримуватися від вчинків, які заважають іншим працівникам виконувати їх обов'язки;
- є) систематично підвищувати свою ділову (виробничу) кваліфікацію.

18. Педагогічні працівники коледжу повинні:

- а) проводити на високому рівні навчально-виховну та методичну роботу, забезпечувати умови для засвоєння студентами навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей студентів;
- б) особистим прикладом утверджувати принципи загальнолюдської моралі, правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості;
- в) виховувати повагу до батьків, жінок, культурно-національних, духовних, Історичних цінностей України, до Конституції України, державного і соціального устрою, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- г) готувати студентів до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- д) додержуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність студента;
- е) захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психологічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, а також інших шкідливих звичок;
- ж) керувати навчально-дослідною роботою студентів;
- з) поширювати наукові та політичні знання серед населення.

19. Навчально-допоміжний, навчально-виробничий та адміністративно-господарський персонал повинен:

- а) планувати свою діяльність з урахуванням організації навчального процесу, виховання, побуту та відпочинку студентів;
- б) підвищувати продуктивність праці;
- в) дотримуватись технологічної дисципліни, не допускати браку в роботі та поліпшувати якість продукції;
- г) вживати заходів до негайного усунення причин та умов, які заважають чи ускладнюють нормальне виконання роботи. У випадках, коли неможливо усунути ці причини власними силами, необхідно негайно повідомити про це адміністрацію коледжу.

20. Коло обов'язків, які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями та положеннями, затвердженими в установленому порядку, а також кваліфікаційними довідниками робіт та професій робітників.

IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ КОЛЕДЖУ

21. Адміністрація коледжу зобов'язана:

а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників коледжу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації, організувати роботу викладачів так, щоб кожен працював за своїм фахом та кваліфікацією. Мав закріплене за ним робоче місце.

Своєчасно повідомляти викладачам розклад їх навчальних занять та затверджувати на наступний навчальний рік індивідуальні плани навчально-методичної, виховної роботи;

б) своєчасно давати працівникам завдання, забезпечувати їх всім необхідним матеріалом, обладнанням, гарантувати безпечні умови праці;

в) створювати умови для поліпшення якості підготовки фахівців з урахуванням вимог сучасного виробництва, науки, техніки, культури, наукової організації праці та перспектив їх розвитку ; організувати вивчення і впровадження передових методів навчання; механізувати важкі та трудомісткі роботи в навчально-виробничих підрозділах коледжу;

г) удосконалювати навчально-виховний процес, своєчасно розглядати пропозиції викладачів та інших працівників, які спрямовані на поліпшення роботи коледжу, запроваджувати в життя рішення виробничих нарад; впроваджувати в практику кращий досвід роботи; підтримувати і заохочувати кращих працівників коледжу;

д) зміцнювати трудову та навчальну дисципліну;

е) поліпшувати умови праці, неухильно дотримуватися законодавства про працю, забезпечувати належне технічне обладнання усіх робочих місць і створювати на них умови праці відповідно до правил охорони праці. При відсутності у правилах вимог, дотримання яких при виконанні робіт необхідне для забезпечення безпеки праці, адміністрація коледжу за погодженням із профспілковим комітетом повинна вживати заходи, які забезпечують безпечні умови праці;

є) домагатися утримання приміщень, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання у належному стані;

ж) використовувати сучасні засоби з техніки безпеки, які запобігають виробничому травматизму, та забезпечувати санітарно-гігієнічні умови, які запобігають виникненню професійних та інших захворювань працівників коледжу та студентів;

з) постійно контролювати дотримання працівниками та студентами всіх вимог інструкції з техніки безпеки, санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки;

і) забезпечувати своєчасне надання відпусток . Повідомляти (сповіщати) викладачів наприкінці навчального року (перед початком відпустки) про їх річне педагогічне навантаження на наступний навчальний рік;

к) видавати заробітну плату викладачам та іншим працівникам коледжу у встановлений строк;

л) створювати умови для підвищення продуктивності праці, поліпшення якості праці, підвищувати роль морального стимулювання праці, вирішувати питання про заохочення кращих працівників, забезпечувати розповсюдження передового досвіду;

м) забезпечувати систематичне підвищення ділової (виробничої) кваліфікації викладачів та інших працівників;

н) сприяти створенню у колективі ділової творчої обстановки, підтримувати і розвивати ініціативу та активність працівників, використовуючи для цього виробничі наради; своєчасно розглядати критичні зауваження викладачів та інших працівників коледжу і повідомляти їх про вжиті заходи;

о) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників коледжу та студентів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

п) організовувати громадське харчування студентів і працівників коледжу;

р) своєчасно подавати до центральних органів державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан коледжу;

с) уважно ставитися до потреб та запитів працівників і студентів, поліпшувати їх житлово-побутові умови;

т) укладати і розривати угоди (контракти) з керівниками структурних підрозділів, педагогічними працівниками, відповідно до чинного законодавства, Закону України “Про вищу освіту” та Положення про порядок обрання та звільнення педагогічних працівників (вищих навчальних закладів I і II рівнів акредитації), затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

22. Для працівників та студентів коледжу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з одним вихідним днем.

23. У межах робочого дня викладач коледжу повинен проводити навчально-методичну, навчально-дослідну та виховну роботу згідно з індивідуальним планом.

Робота за сумісництвом, повинна виконуватися викладацьким складом та робітниками у позаробочий час.

Суміщення професій, посад та робіт поряд з виконанням працівником основної роботи допускається лише з його дозволу в межах встановленої законом тривалості робочого часу.

24. Контроль за дотриманням розкладу навчальних занять та за виконанням індивідуальних планів навчально-методичної, навчально-дослідної та виховної роботи здійснюється заступником директора з навчальної роботи, завідувачами відділень, головами предметних (циклових) комісій.

25. Тривалість робочого дня для викладацького, навчально-допоміжного та адміністративно-господарського персоналу – 8 годин.

Для осіб, які зайняті на шкідливих роботах, встановлюється скорочений день відповідно до чинного трудового законодавства України.

26. Години роботи для працівників встановлюється від 8 годин до 17 годин 00 хвилин. Напередодні вихідних і святкових днів – від 8 годин до 15 годин 30 хвилин.

Перерва на обід з 12.00 до 13.00 годин.

За погодженням з профспілковою організацією окремим підрозділам або групам працівників можуть встановлюватися інші години початку та закінчення роботи.

27. До початку роботи кожен працівник повинен зареєструвати свій прихід на роботу, а після закінчення робочого дня – зробити відповідний запис у спеціальному журналі.

28. Облік приходу на роботу і залишення роботи веде адміністрація коледжу.

29. Працівника, який прийшов на роботу в нетверезому стані, адміністрація до роботи не допускає.

30. При відсутності викладача чи іншого працівника адміністрація повинна підготувати заміну його іншим викладачем.

31. Позаурочна робота та робота у вихідні або святкові дні не допускається.

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

32. Адміністрація коледжу залучає педагогічних працівників до чергування в коледжі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор коледжу за погодженням з профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком від 3 до 14 років та дітей-інвалідів.

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

34. Робота органів самоврядування коледжу регламентується Положенням про вищі навчальні заклади, затвердженим Кабінетом Міністрів України, Законом України "Про вищу освіту" та Положенням коледжу.

35. Педагогічним працівникам забороняється:

- а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- б) подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати виконання своїх трудових обов'язків іншим особам.

36. Забороняється в робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, викликати чи знімати їх з роботи для виконання громадських доручень; скликати збори, засідання і різного роду наради у громадських справах.

37. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією коледжу за погодженням з профспілковим комітетом.

Графік відпусток складається на кожен календарний рік не пізніше 20 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників коледжу.

Надання відпустки працівникам оформляється наказом по коледжу.

Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається за умови, що основна безперервна її частина становитиме 14 календарних днів.

Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за яким надається відпустка.

Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише у випадку стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків для недопущення нещасних випадків, простою, загибелі, або псування майна закладу.

Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки, за роботу із шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером праці.

Дні тимчасової непрацездатності працівника, засвідчені в установленому порядку в щорічні відпустки не зараховуються.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В ПРАЦІ

38. За зразкове виконання своїх обов'язків, бездоганну працю, новаторство та інші досягнення в роботі встановлюються такі види заохочення:

- а) оголошення подяки;
- б) видача премії;
- в) доплати до посадових окладів;
- г) нагородження цінним подарунком;
- д) нагородження Почесною грамотою.

Заохочення оголошуються у наказі, доводяться до відома всього колективу коледжу та заносяться до трудової книжки працівника.

При застосуванні заходів заохочення забезпечується поєднання матеріального та морального стимулювання праці.

39. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються у першу чергу пільги у сфері соціально-культурного та житлово-побутового обслуговування. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

40. За особливі трудові заслуги працівники коледжу представляються до державних нагород, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення, відповідно до ст. 46 Закону України "Про освіту".

VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

41. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків спонукає до накладення дисциплінарного стягнення або застосування заходів громадського впливу.

42. За порушення трудової дисципліни адміністрація коледжу застосовує до працівника такі дисциплінарні стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення (відповідно до пп. 3,4,7,8 ст. 40.41 Кодексу законів про працю України);
- в) звільнення як дисциплінарне стягнення може бути за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього згідно з трудовим договором (контрактом) або Правилами внутрішнього розпорядку, якщо до працівника застосовувалися раніше заходи дисциплінарного чи громадського стягнення, а також за прогул без поважних причин. Прогулом вважається неявка на роботу без поважних причин протягом трьох годин, поява на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного, токсичного сп'яніння.

43. Дисциплінарні стягнення накладаються директором коледжу. Директор має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд громадської організації.

44. До застосування дисциплінарного стягнення директор коледжу повинен витребувати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У разі відмови працівника дати письмове пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення накладаються адміністрацією безпосередньо після виявлення порушення, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, за винятком хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня виявлення порушення.

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

46. При накладенні дисциплінарного стягнення повинні братися до уваги тяжкість здійсненого проступку, обставини, за яких він був здійснений, а також попередня робота і поведінка працівника.

47. Дисциплінарне стягнення оголошується у наказі та повідомляється робітнику в триденний строк під розписку.

48. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення на працівника не буде накладено нового дисциплінарного стягнення, то вважається, що він не мав дисциплінарного стягнення.

Директор коледжу може видати наказ про зняття накладеного стягнення, не чекаючи закінчення строку, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж працював сумлінно.

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

VIII. НАВЧАЛЬНИЙ РОЗПОРЯДОК

Навчальні заняття коледжу проводяться за розкладом відповідно до навчальних планів та програм, затверджених у встановленому порядку.

49. Навчальний розклад занять складається на семестр та вивіщується не пізніше ніж за десять днів до початку кожного семестру.

50. Тривалість академічної години – 45 хвилин. Про початок та закінчення навчального заняття викладачів і студентів сповіщають дзвінком.

51. Вхід студентів до аудиторії після дзвінка заборонено.

52. До початку кожного навчального заняття (та в перервах між заняттями) в аудиторіях, навчальних лабораторіях та кабінетах навчально-допоміжний персонал готує необхідні посібники та апаратуру.

53. Для проведення практичних занять кожен курс ділиться на групи. Склад студентських груп встановлюється за наказом директора залежно від характеру практичних занять.

54. У кожній групі за наказом директора (за поданням завідувача відділенням) призначається староста групи з числа найбільш встигаючих та дисциплінованих студентів.

Староста групи підпорядковується безпосередньо кураторам груп, виконує із своєю групою всі його розпорядження та вказівки.

До функцій старости групи входять:

- а) облік відвідування студентами всіх видів навчальних занять;
- б) подання куратору групи щоденного рапорта про неявку або запізнення студентів на заняття із зазначенням причин запізнення ;
- в) контроль за станом навчальної дисципліни в групі на лекціях та практичних заняттях, а також нагляд за збереженням навчального обладнання та інвентаря;
- г) своєчасна організація отримування та розподілу серед студентів групи підручників та навчальних посібників;
- д) повідомлення студентів про зміни, які вносяться до розкладу занять ;
- е) призначення на кожний день чергового по групі ;

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

55. В кожній групі ведеться журнал встановленої форми, який зберігається в диспетчерській навчальної частини і щоденно перед початком занять видається викладачеві, який відмічає в ньому присутніх та відсутніх на заняттях студентів.

56. Студенти коледжу повинні :

- а) систематично та глибоко оволодівати теоретичними знаннями і практичними навичками за обраною спеціальністю;
- б) підвищувати свій науковий, ідейно – політичний та культурний рівень;
- в) набувати навичок організації суспільно-політичної та виховної роботи;
- г) обов'язково відвідувати навчальні заняття і виконувати у встановлені строки всі види завдань, які передбачені навчальними планами та програмами;
- д) брати активну участь в суспільно-корисній праці;
- е) виконувати Правила внутрішнього розпорядку коледжу і Правила мешкання у студентському гуртожитку;

є) брати участь у пропаганді наукових та політичних знань, а також громадських заходах, які проводяться коледжем серед населення.

Забороняється вживання алкогольних напоїв, порушення громадського порядку, пов'язаного з аморальними вчинками, що карається позбавленням права мешкання в гуртожитку та виключенням з коледжу.

57. При неявці на заняття без поважних причин студент повинен не пізніше наступного дня повідомити про це завідувача відділення і в перший день явки на заняття подати дані про причини пропуску занять. У разі хвороби студент подає завідувачу відділення довідку встановленого зразка відповідного лікувального закладу. Обов'язковим є відпрацювання студентами пропущених занять за встановленою предметною комісією формою.

58. При вході викладача до аудиторії студенти повинні вставати.

59. Студенти повинні бережливо ставитися до державної власності (інвентар, навчальні посібники, книги, прилади і т.д.). Студентам забороняється без дозволу адміністрації коледжу виносити предмети та різне обладнання з лабораторій, навчальних та інших приміщень.

60. Студенти повинні бути дисциплінованими та охайними, як в коледжі, так і на вулицях, в громадських місцях.

61. Належну чистоту та порядок у всіх навчальних і навчально-виробничих приміщеннях забезпечує технічний персонал та студенти на умовах самообслуговування, відповідно до встановленого в коледжі розпорядку.

За відмінну і хорошу успішність, високі показники у виробничій праці та активну участь у навчально-дослідній роботі та громадському житті коледжу для студентів встановлюються такі форми морального і матеріального заохочення:

- а) оголошення подяки наказом по коледжу;
- б) лист-подяка батькам;
- в) занесення на дошку відмінників коледжу;
- г) призначення іменних стипендій;
- д) нагородження грамотою;
- е) нагородження цінним подарунком;
- є) видача премії;
- ж) направлення на практику та стажування за кордон.

За невиконання обов'язків і порушення Правил внутрішнього розпорядку коледжу директор може накласти дисциплінарне стягнення на студента або відрахувати його з коледжу.

З коледжу студент може бути відрахований:

- а) за власним бажанням;
 - б) у зв'язку з призовом на строкову військову службу відповідно до законодавства України;
 - в) за незадовільне складання іспитів і заліків протягом сесії;
 - г) за невиконання укладених ними з коледжем договорів про контрактну форму навчання;
 - д) за невиконання вимог навчального плану;
 - е) за появу на заняттях у навчальному корпусі, бібліотеці, гуртожитку та на території коледжу в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсикологічного сп'яніння;
 - є) за вироком суду, що набуває законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого належить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу;
 - ж) за одноразове грубе порушення навчальної дисципліни або Правил внутрішнього розпорядку коледжу (за погодженням з профспілковою організацією).
- Поновлення студентів до коледжу здійснюється у встановленому порядку.

ІХ. ПОРЯДОК У ПРИМІЩЕННЯХ КОЛЕДЖУ

62. Відповідальність за забезпечення нормальних умов у навчальних приміщеннях (наявність справних меблів, навчального обладнання, підтримування нормальної температури, освітлення і т.д.) несе заступник директора з адміністративно-господарської роботи коледжу..

За утримування та справність обладнання в лабораторіях та кабінетах і за підготовку навчальних посібників до занять відповідають голови предметних комісій, завідувачі кабінетів та лабораторій, старші лаборанти та лаборанти.

63. У приміщеннях коледжу заборонено:

- а) перебувати у верхньому одязі, головних уборах;
- б) голосні розмови, шум, ходіння по коридорах під час занять;
- в) паління.

64. Адміністрація коледжу забезпечує охорону коледжу, збереження обладнання, інвентаря та іншого майна, а також підтримування необхідного порядку в навчальних та побутових приміщеннях, встановлює пропускний режим.

Охорона приміщень, майна та відповідальність за їх протипожежний та санітарний стан покладається за наказом директора на певних осіб адміністративно-господарського персоналу коледжу.

65. У коледжі встановлюються такі години прийому:

- а) директором: співробітників та студентів - у четвер з 14.00 до 17.00 годин.
- б) заступником директора з навчальної роботи: співробітників та студентів - у середу з 14.00 до 17.00 годин;
- в) завідувачі відділень встановлюють самостійно один раз на тиждень години прийому співробітників та студентів факультетів;
- г) керівники структурних підрозділів приймають відвідувачів за затвердженим розпорядком роботи.

66. Ключі від службових приміщень коледжу, а також від аудиторій, лабораторій та кабінетів повинні знаходитися у чергового по коледжу і видаватися за списком, затвердженим директором.