Міністерство освіти і науки України
Чорноморській морський фаховий коледж
Одеського національного морського університету

Затверджую
Директор ЧМФК ОНМУ
_____ Олександр МИЗА
«___» _____ 20___ р.

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

ЧОРНОМОРСЬКОГО МОРСЬКОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ ОДЕСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО МОРСЬКОГО УНІВЕРСИТЕТУ

СХВАЛЕНО
зборами трудового колективу
Протокол № __ від "__" _____ 20__ р

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього розпорядку (далі - Правила) ВСП Чорноморський морський фаховий коледж Одеського національного морського університету (далі - ЧМФК ОНМУ) розроблені відповідно до Конституції України, Законів України "Про освіту", "Про повну загальну освіту", "Про вищу освіту", "Про фахову передвищу освіту", "Про професійну освіту", Кодексу законів про працю України, Статуту ОНМУ та Положення "Про відокремлений структурний підрозділ Чорноморський морський фаховий коледж Одеського національного морського університету".

1.2. Правила внутрішнього розпорядку передбачають створення умов та формування мотивацій для забезпечення ефективності праці, якості освітнього процесу та подальшого зміцнення трудової, виконавчої, навчальної дисциплін, які базуються на свідомому і сумлінному ставленні всіх працівників до виконання своїх функціональних та посадових обов'язків, оволодіння новітніми технологіями, навичками і уміннями.

1.3. Метою Правил є зміцнення трудової дисциплін, визначення обов’язків педагогічних та інших працівників коледжу, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальних закладах, організація праці і навчання з раціональним використанням робочого часу, сприяння підвищенню продуктивності праці, впровадженню новітніх технологій та поліпшення якості освітнього процесу.

Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України, затверджених наказом МОН України N 455 від 20.12.93 (із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки N 73 (z0242-00) від 10.04.2000)

1.4. Ці Правила є документом прямої дії. В разі необхідності, механізми реалізації окремих пунктів регулюються наказами та розпорядженнями директора коледжу в межах своїх повноважень.

1.5. Трудова дисципліна базується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов’язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального виховного процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До

порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.6. Правила погоджені з профспілковим комітетом затверджені трудовим колективом і враховують умови роботи закладу.

1.7. Правила обов'язкові до виконання викладачами, студентами і всіма іншими особами, що працюють або знаходяться на території ЧМФК ОНМУ.

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

1.9. Всі питання, пов’язані з застосуванням правил внутрішнього розпорядку, вирішує директор та адміністрація коледжу у межах своїх повноважень, а у випадку, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом освітнього закладу.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

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

Працівники ЧМФК ОНМУ приймаються на роботу і звільняються з роботи наказом директора ЧМФК ОНМУ у порядку та на умовах передбачених законодавством України, який оголошується працівнику під розписку. У наказі повинні бути вказані найменування посади у відповідності до штатного розкладу та оплата праці.

2.2. Особи, які приймаються на роботу до ЧМФК ОНМУ зобов'язані надати наступні документи:

- письмову заяву на ім'я директора коледжу;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
- документи, що засвідчують особу (паспорт; індивідуальний ідентифікаційний номер);
- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
- згоду на збір і обробку персональних даних;
- медичну довідку встановленої форми;

Військовозобов'язані додатково подають:

- військовий квиток або тимчасове посвідчення (замість військового квитка).

Призовники додатково подають посвідчення про приписку до призовної дільниці.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, подають документи про відповідну освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення, атестаційні листи), копії яких завіряються інспектором відділу кадрів коледжу і залишаються в особовій справі працівника.

2.3. Прийняття на роботу працівників за основним місцем роботи в ЧМФК ОНМУ без подання зазначених документів **не допускається**.

2.4. Забороняється вимагати від осіб, які приймаються на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.5. Директор ЧМФК ОНМУ призначається на посаду строком на п'ять років на умовах контракту та звільняється ректором ОНМУ.

2.6. Призначення та звільнення на посади заступників директора, головного бухгалтера здійснюється рішенням ректора ОНМУ за поданням директора ЧМФК ОНМУ, які здійснюють свою діяльність у межах своїх посадових інструкцій, що затверджує директор коледжу.

2.7. Посади науково-педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України "Про освіту" № 21454-XIII від 05.09.2017р., Закону України «Про фахову передвищу освіту» № 2745-VIII від 06.06.2019 р.

2.8. Працівники ЧМФК ОНМУ можуть працювати за сумісництвом, на умовах погодинної оплати праці відповідно чинного законодавства.

2.9. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на

підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року N 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності у відділі кадрів ЧМФК ОНМУ.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на інспектора відділу кадрів ЧМФК ОНМУ за узгодженням з директором коледжу.

2.10. Прийняття на тимчасову та постійну роботу іноземних громадян і осіб без громадянства здійснюється в порядку, передбаченого чинним законодавством.

2.11. У разі прийняття на роботу працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

2.12. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, адміністрація ЧМФК ОНМУ зобов'язана:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і Колективного договору;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку, Колективним договором та ЗУ «Про боротьбу з корупцією»;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

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

Працівники мають право припинити безстроковий трудовий договір, обов’язково попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні. При припиненні договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, адміністрація може звільнити працівника в день подання заяви про звільнення.

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

Звільнення у зв'язку з закінченням строкового трудового договору (контракту) здійснюється у відповідності з чинним трудовим законодавством.

Звільнення науково-педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року з дотриманням діючого законодавства.

Звільнення працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації ЧМФК ОНМУ, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

2.15. Припинення трудового договору оформляються наказом директора ЧМФК ОНМУ, видається на руки звільненому працівнику витяг з наказу.

2.16. Днем звільнення вважається останній день роботи (дата зазначена в наказі). Адміністрація (відділ кадрів) ЧМФК ОНМУ зобов'язана в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством.

Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону.

2.17. Ознайомлення працівників з наказами (розпорядженнями), повідомленнями, іншими документами коледжу щодо їхніх прав та обов'язків допускається з використанням засобів електронного зв'язку. У такому разі підтвердженням ознайомлення вважається факт обміну відповідними електронними документами між адміністрацією коледжу та працівником.

III. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Всі працівники ЧМФК ОНМУ мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- внесення пропозицій щодо покращання діяльності коледжу, участь у громадському самоврядуванні, підвищенні кваліфікації, безпечні умови праці, оскарження дій адміністрації у встановленому законодавством порядку;
- брати участь в обговоренні та розв'язанні всіх найважливіших питань діяльності коледжу;
- одержувати інформаційні, нормативні та інші матеріали, що

розробляються чи застосовуються у діяльності коледжу;

- безкоштовно користуватися навчальними та іншими приміщеннями і обладнанням коледжу для здійснення освітньої діяльності;
- щорічну оплачувану відпустку;
- відпочинок відповідно до законодавства;
- гарантовану оплату праці;
- на моральне і матеріальне заохочення за сумлінну і активну працю;
- членство в професійній спілці та на вирішення колективних трудових конфліктів (спорів) в установленому законом порядку;
- інші права та свободи, передбачені законодавством України, Колективним договором коледжу.

3.2. Науково-педагогічні та педагогічні працівники мають право на:

- академічну свободу, вільний вибір форм, методів, засобів навчання, що відповідають освітньо- професійній програмі;
- виявлення педагогічної ініціативи;
- розроблення і впровадження авторських навчальних програм, проєктів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;
- користування бібліотекою, навчальною, культурною, спортивною, оздоровчою інфраструктурою коледжу;
- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та дослідницькій діяльності;
- визнання успіхів у професійній діяльності;
- справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;
- захист своєї професійної честі і гідності;
- виконувати роботу на умовах сумісництва (суміщення), погодинної оплати праці, мати педагогічне навантаження в дозволених межах, одержувати заробітну плату за заміну тимчасово відсутніх працівників на підставі подання керівників структурних підрозділів;
- підвищення кваліфікації та стажування, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, інших суб'єктів освітньої діяльності, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

3.3. Всі працівники ЧМФК ОНМУ зобов'язані працювати чесно та сумлінно, а також дотримуватися:

- дисципліни праці - основи порядку в коледжі;
- встановленого режиму роботи, використовувати весь робочий час для виконання дорученої справи, своєчасно і точно виконувати розпорядження

адміністрації коледжу, тощо;
- графіку освітнього процесу, вимог Положень коледжу, умов Колективного договору, інструкцій та цих правил;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями, працювати в спецодязі, спецвзутті під час виконання ремонтних робіт, виробничої практики, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту;
- приймати заходи по негайному усуненню причин та умов, які перешкоджають або затрудняють нормальну роботу (простій, аварія) та негайно про це повідомляти адміністрацію;
- дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей;
- зберігати та зміцнювати власність ЧМФК ОНМУ, ефективно використовувати обладнання, дбайливо ставитися до інструментів, вимірювальних приборів, спецодягу та інших предметів, які надаються в користування працівникам, економно та раціонально витрачати сировину, матеріали, енергію, паливо та інші матеріали та матеріальні ресурси;
- вести себе гідно, дотримуватися чистоти та порядку в приміщеннях та на території ЧМФК ОНМУ,
- виховувати у здобувачів освіти бережливе ставлення до майна ЧМФК ОНМУ;
- систематично підвищувати свою професійну (виробничу) кваліфікацію;
- в одязі працівників коледжу не припустимі короткі спідниці, декольте, напівпрозорі тканини, відкриті плечі, спина, одяг, що надто облягає фігуру, спортивний одяг, джинси;
- працівники в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності до чинного законодавства;
- утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх обов'язки;
- при звільненні з роботи розрахуватися із заборгованостями з бібліотекою, бухгалтерією та іншими підрозділами, у яких працівником отримано матеріальні цінності, у разі наявності матеріальної відповідальності передати матеріальні цінності іншій призначеній особі/ завгоспу коледжу (про, що складається відповідний акт приймання - передавання матеріальних цінностей), здати до відділу кадрів відповідно оформлений обхідний листок.

3.4. Науково-педагогічні/ педагогічні працівники ЧМФК ОНМУ повинні:

- забезпечувати викладання на високому теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньо- професійної програми за спеціальністю/ професією;
- виконувати весь обсяг запланованого навчального, методичного та організаційного навантаження, передбаченого індивідуальним планом викладача;
- настановами та особистим прикладом утверджувати принципи загальнолюдської моралі, правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, добра, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших чеснот;
- виховувати повагу до людей, культурно- національних, духовних, історичних цінностей України, державного і соціального устрою, цивілізації, дбайливе ставлення до навколишнього середовища та майна коледжу;
- додержуватися педагогічної етики, принципів доброчесності, поважати гідність здобувачів освіти;
- не допускати психологічного або фізичного насильства (в будь - яких формах) над молоддю, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;
- проводити наукові дослідження та приймати участь у впроваджені результатів досліджень на виробництві;
- керувати науково - дослідницькою роботою здобувачів освіти;
- удосконалювати теоретичні знання, практичний досвід, методи проведення наукової роботи, педагогічну майстерність, а також здійснювати підготовку науково - педагогічних кадрів;
- брати активну участь у профорієнтаційній роботі серед молоді;
- виконувати вимоги навчальної дисципліни, суворо дотримуватися розкладу занять, повно і ефективно використовувати навчальний час;
- в разі неможливості забезпечити проведення навчального заняття за розкладом повідомити про це заступнику директора з навчальної роботи;
- вести журнали успішності студентів з навчальних дисциплін та періодично інформувати про результати успішності керівників груп та навчальну частину;
- забезпечувати умови для засвоєння здобувачами освіти навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку їх здібностей;
- виявляти причини неуспішності здобувачів освіти, надавати їм допомогу в організації самостійних занять;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і

загальну культуру;

- готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;
- сприяти формуванню у молоді розуміння нерозривного взаємозв'язку минулого, сучасного та майбутнього, інтересу до історії та розвитку ЧМФК ОНМУ;
- здійснювати постійний зв'язок з випускниками ЧМФК ОНМУ, вивчати їх виробничу діяльність та на підставі її аналізу удосконалювати роботу по навчанню та вихованню здобувачів освіти.

3.5. Працівники з числа навчально-допоміжного складу колективу зобов'язані:

- забезпечувати своєчасну та якісну підготовку для проведення всіх видів навчальних та практичних занять;
- приймати заходи по негайному усуненню причин та умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальне проведення навчальних та практичних занять, та негайно повідомляти адміністрацію;
- утримувати обладнання кабінетів, лабораторій та цехів в порядку, чистоті та виправному стані.

3.6. Адміністративно-господарський та інженерно-технічний персонал ЧМФК ОНМУ зобов'язаний:

- забезпечувати порядок та чистоту в приміщеннях та на території коледжу та гуртожитку;
- сприяти якісному проведенню всіх видів навчальних та практичних занять ;
- вживати заходи щодо негайного усунення причин та умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальне проведення освітньої роботи та інших видів діяльності;
- забезпечувати дієве функціонування енерго-, водо- та технічних систем, які підтримують життєдіяльність ЧМФК ОНМУ.

3.7. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку, кваліфікаційними довідниками посад службовців і

тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку ЧМФК ОНМУ та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

3.8. Всі працівники коледжу несуть матеріальну відповідальність за пошкодження майна коледжу, втрату матеріальних цінностей і з власної вини в порядку визначеному законодавством України, відповідними нормативно - правовими актами МОН України, Колективним договором коледжу.

IV. ОСНОВНІ ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ ЧМФК ОНМУ

4.1 . Права й обов'язки директора Коледжу.

Директор Коледжу:

- самостійно в межах чинного законодавства вирішує питання діяльності закладу;
- у межах своїх повноважень видає накази й розпорядження, обов'язкові для виконання всіма підрозділами закладу;
- представляє Коледж в державних та інших органах, відповідає за результати діяльності закладу перед Міністерством освіти і науки України;
- є розпорядником майна й коштів Коледжу;
- виконує кошторис, укладає угоди, дає доручення, відкриває банківські рахунки;
- приймає на роботу та звільняє з роботи працівників закладу згідно з чинним законодавством;
- застосовує заходи морального та матеріального заохочення, притягує до дисциплінарної відповідальності згідно з чинним законодавством;
- забезпечує охорону праці, дотримання законності та порядку в межах закладу;
- визначає функціональні обов'язки працівників закладу;
- формує контингент студентів закладу;
- відраховує із закладу та поновлює на навчання студентів;
- контролює виконання навчальних планів і програм;
- контролює дотримання штатно-фінансової дисципліни всіма підрозділами Коледжу;
- здійснює контроль за якістю роботи викладачів, організацією освітньої, культурно-виховної та культурно-масової роботи, станом фізичного виховання й здоров'я студентів;
- організовує побутове обслуговування студентів, працівників закладу;

Відповідальність за виконання покладених на Коледж завдань, результати фінансово-господарської діяльності, стану й збереження будівель та іншого майна, переданого Коледжу в користування та володіння, несе директор Коледжу.

4.2. Адміністрація ЧМФК ОНМУ має право:

- вимагати від працівників неухильного дотримання цих Правил, виконання посадових обов'язків, наказів і розпоряджень директора коледжу, керівних осіб адміністрації, норм педагогічної етики;
- застосовувати до порушників заходів громадського та дисциплінарного впливу згідно з законодавством та Положеннями, викладеними у Правилах внутрішнього розпорядку, Колективному договорі та ін.

4.3. Адміністрація ЧМФК ОНМУ зобов'язана:

- здійснювати контроль за дотриманням та виконанням трудовим колективом цих Правил, Положення про ЧМФК ОНМУ, посадових інструкцій, інструкцій з охорони праці, протипожежної безпеки, рішень, наказів засновника та Департаменту освіти Одеської ОДА;
- забезпечувати організацію освітнього процесу, функціонування системи внутрішнього забезпечення якості освіти, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін, здійснювати контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально- методичною діяльністю викладачів;
- забезпечити необхідні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи науково-педагогічних та інших працівників ЧМФК ОНМУ відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- визначити працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома науково-педагогічних працівників розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- своєчасно проводити атестацію педагогічних працівників, передбачену нормативними документами;
- доводити до відома науково-педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) попереднє педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- видавати заробітну плату науково-педагогічним та іншим працівникам, стипендії студентам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;
- забезпечувати умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне

технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків в межах існуючого фінансового забезпечення;

- додержуватись умов Колективного договору, з розумінням ставитися до повсякденних потреб працівників коледжу, всіх учасників освітнього процесу;
- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан ЧМФК ОНМУ;
- постійно контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни, вимог техніки безпеки, санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки;

V. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

5.1. Здобувачі освіти коледжу мають право на:

- вибір форми навчання;
- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці і побуту;
- трудову діяльність у позаосвітній час;
- користування навчальною, виробничою, культурною, побутовою, спортивною базою коледжу;
- участь у пошукових та творчих роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікацій;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, організації дозвілля, побуту та оздоровлення;
- участь у виборах, обирати і бути обраним до вищого колегіального органу самоврядування Коледжу;
- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психологічного насильства;
- безкоштовне користування бібліотекою, інформаційними фондами, послугами навчальних, медичних та інших підрозділів коледжу;
- вибір навчальних дисциплін за спеціальністю в межах, які передбачені державним стандартом освіти та робочим навчальним планом;
- моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, науково-дослідній і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;
- отримання матеріальної допомоги згідно із законодавством України - отримання стипендії відповідно до законодавства України;
- академічну відпустку, поновлення, переведення до іншого навчального закладу у встановленому законодавством порядку;

- відстрочку від призову на дійсну строкову службу відповідно до чинного законодавства України;

- отримання інших пільг, які передбачені законодавством України.

5.2. Здобувачі освіти, що навчаються в коледжі, зобов'язані:

- дотримуватися законодавства України,Положення про ЧМФК ОНМУ, Правил внутрішнього розпорядку коледжу;

- виконувати розпорядження викладачів, адміністрації;

- оволодівати теоретичними знаннями і практичними навичками за обраною спеціальністю/ професією;

- дотримуватися графіка освітнього процесу та вимог навчального плану;

- відвідувати теоретичні та практичні заняття, навчальні практики і виконувати у встановлені терміни усі види завдань, передбачені навчальними планами і програмами;

- у виняткових випадках здобувач освіти може бути відсутнім на заняттях (з подальшим відпрацюванням пропущеного матеріалу) за попередньою заявою здобувача освіти, підписаною представником адміністрації або клопотанням керівника групи, гуртка чи секції у зв’язку з участю здобувача освіти у заході (змагання, концертні програми, круглі столи, конференції, тренінги, конкурси тощо) виключно в інтересах навчального закладу.

- дотримуватися навчальної дисципліни та загальноприйнятих норм поведінки щодо науково-педагогічного, адміністративно-господарського та іншого персоналу коледжу, здобувачів освіти коледжу;

- дотримуватись академічної доброчесності, що передбачає:

- самостійно виконувати навчальні завдання, завдання поточного та підсумкового контролю;

- посилання на джерела інформації у разі використанні ідей, розробок, тверджень, відомостей;

- дотримуватись норм законодавства про авторське право і суміжні права; - надавати достовірну інформацію про результати власної навчальної діяльності;

- дотримуватися навчальної дисципліни та загальноприйнятих норм поведінки щодо педагогічного та адміністративно-господарського персоналу коледжу, здобувачів освіти коледжу;

- бережливо ставитися до матеріальної власності коледжу (інвентаря, навчального обладнання, книг, приладів, приміщень) та до своїх документів (студентського квитка тощо).

Без дозволу адміністрації нічого не виносити з лабораторій, навчальних та інших приміщень;

- дотримуватися норм етики і моралі у спілкуванні з працівниками та здобувачами освіти коледжу;

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

- при відсутності на заняттях через хворобу або з інших поважних причин зобов'язані терміново повідомити про це куратора групи або адміністрацію, вказавши причину пропуску занять;

- у разі хвороби здобувач освіти надає медичну довідку, що завіряється у встановленому порядку. Відсутність на заняттях без виправдувального документа або поважної причини вважається прогулом;

- у разі нанесення майнових збитків коледжу або майну третіх осіб, за яке коледж несе відповідальність, здобувач освіти відшкодовує останні в порядку, передбаченому чинним законодавством України;

Під час занять здобувач освіти зобов'язані:

- відключити мобільний телефон;

- входити і виходити з аудиторії тільки з дозволу викладача;

- уважно слухати пояснення викладача та відповіді одногрупників;

- не розмовляти і не займатися сторонніми справами;

- виконувати всі вказівки викладача, мати на заняттях всі необхідні підручники, зошити, приладдя;

- вітати викладачів, представників адміністрації коледжу, при вході їх в аудиторію;

- користуватися лише тими інструментами, приладами та іншими пристроями, які вказані керівником заняття, практики, дотримуватися правил охорони праці та техніки безпеки.

За невиконання обов'язків і порушення правил внутрішнього розпорядку директор коледжу може накласти дисциплінарне стягнення на здобувача освіти або відрахувати його з навчального закладу.

5.3. У приміщенні коледжу забороняється:

- голосно розмовляти, шуміти в коридорах під час занять;

- грати в азартні ігри,

- без узгодження з адміністрацією включати звуковідтворювальну техніку, грати на музичних інструментах;

- розпивати алкогольні напої, вживати наркотичні засоби, лаятися, перебувати в стані алкогольного або наркотичного сп'яніння;

- курити (в т.ч. електронні сигарети) на території коледжу та в приміщеннях корпусу;
- на навчальних заняттях мати при собі включені мобільні телефони;
- здійснювати будь-які дії, здатні спричинити травми, небезпечні для життя оточуючих;
- приносити на територію коледжу вибухо- та вогненебезпечні речовини;
- приходити на заняття з фізичного виховання без спортивної форми та взуття

VI. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

6.1. В Коледжі для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

Початок роботи: 8 год. 00 хв.
Перерва на обід: 13 год. 00 хв. - 14 год. 00 хв.
Закінчення роботи:- 17 год. 00 хв.
Вихідні дні: субота, неділя.

6.2. У Коледжі встановлюється восьми годинний робочий день. Тривалість робочого часу при п'ятиденному робочому тижні - для працівників не може перевищувати 40 годин, для працюючих змінами складається графік змінності, перерва між змінами не менше подвійної тривалості попередньої зміни.

6.3. До початку робочого часу працівникам необхідно прийти в коледж завчасно для підготовки робочого місця до роботи, а після закінчення робочого часу - прибрати своє робоче місце. Педагогічні працівники до початку першої пари повинні взяти журнал обліку академічної групи/ теоретичного навчання, а після останньої пари - здати до педагогічного кабінету.

6.4. Тривалість робочого часу науково-педагогічного працівника на навчальний рік визначається обсягом їхньої навчальної, методичної, інноваційної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором та чинним законодавством. Обрахування проводиться щорічно, так як річна тривалість робочого часу науково-педагогічного працівника змінюється в залежності від кількості святкових днів.

6.5. Робочий час педагогічних працівників визначається в астрономічних годинах (60 хвилин). Короткі перерви, передбачені між заняттями, є робочим часом педагогічного працівника.

6.6. Графік робочого часу викладача визначається розкладом навчальних занять, графіком консультацій, роботи гуртків, секцій, контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими цими Правилами, індивідуальним планом роботи викладача, затвердженого адміністрацією, та іншими заходами, встановленими коледжем.

6.7. В межах робочого дня науково-педагогічні працівники ЧМФК ОНМУ повинні вести всі види навчально-методичної, науково-дослідницької та виховної роботи відповідно до посади, навчального плану і плану виховної роботи.

6.8. Навчальне навантаження на одну ставку викладацького складу ЧМФК ОНМУ становить 720 годин на навчальний рік, але максимальне навчальне навантаження науково-педагогічних працівників не може перевищувати 1080 годин на навчальний рік

6.9. Педагогічне навантаження викладача включає інші види педагогічної діяльності в такому співвідношенні до тарифної ставки: класне керівництво – 20-25%; перевірка зошитів – 10-20%; завідування: майстернями -15-20%; навчальними кабінетами -10-15%.

6.10. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, викладачі залучаються до освітньої, методичної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їхнього навантаження протягом навчального року.

6.11. У випадках виробничої необхідності науково-педагогічний працівник може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов’язкового обсягу навчального навантаження, визначеного індивідуальним робочим планом, в межах свого робочого часу. Додаткова кількість облікових годин не може перевищувати 0,25% мінімального обов’язкового обсягу навчального навантаження.

6.12. Перелік видів навчальної, методичної, інноваційної та організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних працівників встановлюється МОН України.

6.13. Норми часу навчальної роботи педагогічних працівників визначаються наказом МОН України № 450 від 07.08. 2002 " Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів.

6.14. Облік робочого часу працівників, незалежно від того, яку посаду вони обіймають, здійснюється відповідно до вимог первинної облікової документації зі статистики праці, а саме Табеля обліку використаного часу.

Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою для педагогічних та науково- педагогічних працівників адміністрація ЧМФК ОНМУ зобов'язана організовувати облік явки на роботу та вихід з роботи. Біля місця обліку повинний бути годинник, який правильно вказує час.

6.15. Працівники, які з'явилися на роботу в нетверезому стані до роботи не допускаються. Питання про їх подальшу роботу вирішується директором коледжу згідно з чинним законодавством України.

6.16. При відсутності науково-педагогічного або іншого працівника ЧМФК ОНМУ керівник структурного підрозділу зобов'язаний терміново вжити заходів щодо заміни його іншим науково-педагогічним працівником чи іншим працівником та з'ясувати причини відсутності працівника.

6.17. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них «вихідні дні» допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директора ЧМФК ОНМУ з погодження з профспілковим комітетом. Робота у вихідний день може компенсуватися, за погодженням сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі.

6.18. Адміністрація коледжу, виходячи з виробничої необхідності, за поданням заступників директора коледжу та за погодженням з профспілковим комітетом, може змінювати режим роботи працівників.

6.19. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковими комітетами і складається на кожний календарний рік.

6.20. Надання відпустки директору ЧМФК ОНМУ оформляється наказом на підставі письмового дозволу ректора ОНМУ, іншим працівникам - наказом директора ЧМФК ОНМУ. Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, що основна її частина була не менше 14 календарних днів.

6.21. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством. Працівник повинен повідомити адміністрацію про перенесення відпустки на інший строк заявою, яка подається не пізніше, як за 20 днів до нової дати початку відпустки.

6.22. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, молодше вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

6.23. Окремі працівники коледжу можуть залучатися до надурочних робіт відповідно до вимог Колективного договору. Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік.

6.24. Відповідно до вимог законодавства України, нормативно - правових документів МОН України та у випадках, встановлених законодавством на час загрози поширення епідемії, пандемії, у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру наказом (розпорядженням) директора коледжу може запроваджуватися змішана чи дистанційна форма навчання.

6.25. Науково-педагогічним працівникам забороняється:

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

6.26. Забороняється в робочий час:

- відволікати науково-педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з освітнім процесом;
- відволікати працівників ЧМФК ОНМУ від виконання професійних обов'язків, а також здобувачів освіти за рахунок навчального часу на

роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

VII. ОРГАНІЗАЦІЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН В УМОВАХ ВОЄННОГО СТАНУ

7.1. На період дії воєнного стану вводяться обмеження конституційних прав і свобод людини і громадянина передбачених ст.43, 44 Конституції України.

7.2. Відповідно Закону «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» під час воєнного стану не застосовується вимога щодо попередження учасників освітнього процесу про зміну істотних умов праці.

7.3. На період дії воєнного стану ***адміністрація закладу має право***:

- під час прийняття на роботу встановлювати умови про випробування працівника будь - якої категорії;
- звільнити працівника у період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці (крім відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) наказом директора коледжу із за зазначенням дати звільнення, яка є першим робочим днем, наступним за днем закінчення тимчасової непрацездатності, зазначеним у документі про тимчасову непрацездатність, або першим робочим днем після закінчення відпустки;
- надати працівнику щорічну основну відпустку обмеженою тривалістю 24 календарних дні за поточний робочий рік (якщо тривалість щорічної основної відпустки працівника становить більше 24 календарних днів, надання невикористаних у період дії воєнного стану днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану);
- відмовити працівнику у наданні невикористаних днів щорічної відпустки (норми частини сьомої ст. 79, частини п'ятої ст. 80 Кодексу законів про працю України та частини п'ятої ст. 11, частини другої ст. 12 Закону України "Про відпустки" на період воєнного стану не застосовуються)
- за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньопереміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною в заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи;
- відмовити працівникові надання відпустки без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою ст. 26 Закону

України "Про відпустки", без зарахування часу перебування у такій відпустці до стажу роботи.

7.4. Адміністрація зобов'язана:

- забезпечити обов’язкове переривання освітнього процесу, що здійснюється в будівлі коледжу, у разі включення сигналу «Повітряна тривога» або інших відповідних сигналів оповіщення.

7.5. Під час повітряної тривоги:

- учасники освітнього процесу повинні організовано прослідувати до укриття і перебувати в укритті до скасування сигналу.
- прямувати до укриття чітко визначеним маршрутом.
- чітко виконувати вказівки викладачів.
- викладачі/ майстри виробничого навчання обов’язково супроводжують здобувачів освіти до укриття і перебувають в укритті до скасування сигналу;
- під час перерви до укриття разом із здобувачами освіти йде викладач, заняття якого починається після перерви;
- після скасування сигналу (відбою) разом з викладачем вийти з укриття, повернутись до приміщення закладу освіти та продовжити виконання розкладу з урахуванням необхідного корегування

7.6. З метою запобігання поширенню інфекційної хвороби під час карантину фахівець з охорони праці та медична сестра закладу освіти забезпечують проведення інструктажу для працівників щодо запобігання поширенню інфекції, дотримання правил респіраторної гігієни та протиепідемічних заходів.

VIII. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

8.1 . За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці й за інші досягнення в роботі, а також з нагоди державних свят визначених ст. 73 КЗпП України, у відповідності до чинного законодавства можуть застосовуватись заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження Почесною грамотою;
- нагородження цінним подарунком;
- призначення надбавки за складність та напруженість у роботі;
- призначення надбавки за високі показники у праці;
- призначення надбавки за виконання особливо важливої роботи;

- надання премії.

8.2. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні науково-педагогічні працівники, інші працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

8.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, в першу чергу надаються переваги і соціальні пільги за рахунок власних коштів і в межах повноважень ЧМФК ОНМУ. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

8.4. За успішність в навчанні, активну участь у позаурочній навчальній роботі та громадському житті ЧМФК ОНМУ для здобувачів освіти встановлюються наступні заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження грамотами;
- нагородження цінними подарунками;
- надання премії (преміювання здобувачів освіти, які навчаються за рахунок юридичних або фізичних осіб можливо за участю профспілкових комітетів).

8.5. Система матеріального заохочення працівників коледжу визначається Колективним договором та "Положенням про матеріальне заохочення та надання матеріальної допомоги працівникам Чорноморського морського фахового коледжу Одеського національного морського університету ".

8.6. Матеріальне стимулювання працівників за високі досягнення в роботі здійснюються на основі подання керівника підрозділу директору коледжу. Заохочення оголошуються наказом директора та доводяться до відома всіх працівників коледжу і зазначаються в трудових книжках працівників у відповідності із правилами їх ведення.

8.7. За особливі успіхи у навчанні та активну участь у науково-дослідній, громадській роботі коледжу та спортивних досягненнях застосовуються такі *форми заохочення здобувача освіти*:

- оголошення подяки;
- грошову винагороду;

- нагородження цінним подарунком;
- нагородження почесною грамотою.

8.8. Заохочення надаються директором коледжу за погодженням з органами студентського самоврядування, або за поданням органів студентського самоврядування, завідувачів відділень, або куратора групи.

8.9. Виписка з наказу про заохочення зберігається в особовій справі здобувача освіти.

ІХ.СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

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

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до Кодексу законів про працю України. Дисциплінарне стягнення застосовує директор коледжу і оголошують їх за його наказом.

9.2. До застосування дисциплінарного стягнення працівник - порушник трудової дисципліни має надати письмове пояснення. У випадку відмови працівника від письмового пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією коледжу безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців від дня вчинення порушення.

9.3. За кожне порушення дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення.

9.4. При обранні виду стягнення адміністративна рада повинна враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним школу, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

9.5. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розпис у триденний термін і діє протягом року. У випадку відмови працівника поставити особистий підпис складається відповідний акт.

Наказ у необхідних випадках доводиться до відома колективу ЧМФК ОНМУ.

Протягом дії дисциплінарного стягнення заохочення до працівника не застосовуються.

9.6. Якщо впродовж року від дня накладання дисциплінарного стягнення до працівника не було застосоване нове дисциплінарне стягнення, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

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

9.7. За шкоду, заподіяну ЧМФК ОНМУ працівники несуть матеріальну відповідальність, яка покладається на працівників незалежно від притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності, що не є іншим дисциплінарним стягненням

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

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

- керівники профспілкових органів ЧМФК ОНМУ - без попередньої згоди відповідного профспілкового органу в ЧМФК ОНМУ, за виключенням прогулу або порушення, що до нього прирівнюється.

9.10. *Дисциплінарне стягнення до здобувачів освіти* застосовується адміністрацією безпосередньо після провини, але не пізніше одного місяця з моменту її виявлення.

9.11. Види дисциплінарних стягнень:

- зауваження (усне попередження);
- повідомлення батьків про незадовільну успішність та поведінку;
- догана;
- відрахування.

9.12. Дисциплінарне стягнення до здобувачів освіти використовується в разі:

- систематичних пропусків занять без поважних причин;

- неналежного ставлення до навчальної, трудової дисципліни, низької успішності, невиконання навчального плану, академічної заборгованості;

- появи на заняттях, у навчальному корпусі, бібліотеці у нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

- нецензурних висловлювань, брутальної та негативної поведінки, що не відповідає загальноприйнятим правилам та нормам етики спілкування;

- порушення наказу про заборону тютюнопаління на території та в приміщеннях коледжу;

- не дотримання норм, передбачених цими Правилами та Правилами внутрішнього розпорядку для здобувачів освіти ЧМФК ОНМУ.

9.13. Будь-який вид дисциплінарного стягнення застосовується за погодженням з органами студентського самоврядування. Можуть застосовуватися інші види стягнень, які не суперечать чинному законодавству України.

При накладанні дисциплінарного стягнення повинна враховуватися важкість провини, обтяжливі обставини, попередня поведінка здобувача освіти.

За провину може застосовуватися лише одне дисциплінарне стягнення.

9.14. До застосування дисциплінарного стягнення винний подає пояснення у письмовій формі. Відмова або ухилення здобувача освіти від подачі пояснень не є підставою для звільнення його від дисциплінарного покарання.

У цьому випадку складається відповідний акт.

9.15. Розпорядчий документ про застосування стягнення із зазначенням причин надається для ознайомлення здобувачу освіти під підпис.

9.16. Дисциплінарне стягнення може бути анульованим через закінчення терміну накладення стягнення, якщо за вказаний період здобувач освіти проявляв себе позитивно і не мав інших зауважень і стягнень.

9.17. За порушення академічної доброчесності здобувачі освіти несуть відповідальність у відповідності до Закону України «Про освіту», Закону України «Про фахову передвищу освіту», Закону України "Про професійну освіту", Кодексу академічної доброчесності ЧМФК ОНМУ, Положення про організацію освітнього процесу у ЧМФК ОНМУ.

X. НАВЧАЛЬНИЙ ПОРЯДОК

10.1. Навчальний рік триває 12 місяців (52 тижні) і розпочинається як правило з 1 вересня.

Навчальний рік за денною формою навчання поділяється на 2 семестри згідно навчального плану.

10.2. Канікули встановлюються двічі на рік, їх конкретні терміни визначаються графіком освітнього процесу на кожний навчальний рік. Сумарна тривалість канікул упродовж навчального курсу, крім останнього, становить не менше 8 тижнів.

10.3. Початок і закінчення навчання студента на кожному курсі оформлюються відповідними наказами директора

10.4. Навчальні заняття проводяться в ЧМФК ОНМУ згідно розкладу у відповідності з навчальними планами та програмами, затвердженими у встановленому порядку.

10.5. Розклад навчальних занять при виробничій необхідності, непередбачуваних ситуаціях, відповідно до рішень Міністерства науки і освіти України, Департаменту освіти і науки виконавчого органу Нововолинської міської ради або Міністерства охорони здоров'я, враховуючи епідеміологічну та безпекову ситуацію в регіоні впродовж семестру може бути змінений за 3 погодженням з органами студентського самоврядування.

10.6. Графік освітнього процесу складається на семестр та вивішується не пізніше, ніж за 10 днів до початку кожного семестру.

10.7. Заняття проводяться спареними академічними годинами – парами (тривалість пари – 1год). Про початок і кінець занять викладачів та здобувачів освіти сповіщає дзвінок.

Після кінця кожної академічної пари встановлюється перерва за наступним розкладом:

I пара - 08.30 - 09.30	Перерва - 09.30 - 09.40
II пара - 09.40 -10.40	Перерва - 10.40 -11.00
III пара - 11.00 -12.00	Перерва - 12.00 -12.10
IV пара - 12.10 -13.10	

10.8. Кількість пар вноситься до розкладу у відповідності до навчальних планів та враховуючи рівномірний розподіл навантаження та вивчення навчального матеріалу впродовж року.

10.9. Під час воєнного стану, карантинних заходів та непередбачуваних ситуацій можливі зміни до часового режиму, які заздалегідь доводяться до всіх учасників освітнього процесу

10.10. Після початку занять в усіх навчальних і допоміжних приміщеннях повинна бути забезпечена тиша та порядок. Переривати навчальні заняття, входити та виходити з аудиторії під час їх проведення забороняється.

10.11. Вхід студентів в аудиторію після дзвоника забороняється, викладач повинен знаходитися в аудиторії за 10 хв до початку занять.

10.12. Для проведення практичних занять кожна група поділяється на підгрупи в залежності від характеру таких занять.

10.13. Під час проведення практик, індивідуально для окремої групи, виходячи зі специфіки практики, навчального плану та виробничої необхідності може бути встановлено інший графік робочого дня.

10.14. Безпосередній контроль за дотриманням проходження освітнього процесу в коледжі в межах своїх повноважень здійснює директор коледжу, заступник директора з навчальної роботи, завідувачі відділеннями, методист, інші співробітники призначені адміністрацією коледжу.

10.15. Виховна година – одна академічна година (45 хв), яка спрямована на виховання здобувачів освіти навчальної групи, і обов’язково проводиться куратором/ класним керівником навчальної групи раз на тиждень відповідно до розкладу навчальних занять.

10.16. Проведення та відвідування виховних годин є обов’язковим.

10.17. Виховні години проводяться згідно тематики, затвердженої заступником директора з навчально- виховної роботи у встановленому порядку.

10.18. Тематика виховних годин може змінюватися у відповідності до рекомендацій Міністерства освіти і науки України, Департаменту освіти і науки ОДА в силу важливих подій та випадків.

10.19. Безпосередній контроль за проходження виховної роботи в коледжі в межах своїх повноважень здійснює директор коледжу, заступник директора з навчально- виховної роботи, інші співробітники призначені адміністрацією коледжу.

10.20. Здобувачі освіти коледжу зобов'язані відвідувати всі види навчальних занять, що передбачені навчальним планом спеціальності, ОПП та внесені до розкладу заняття.

10.21. Здобувачі освіти переводяться на наступний курс за умови повного виконання вимог навчального плану, складання заліків та інших форм підсумкової атестації з навчальних дисциплін даного курсу.

10.22. Здобувачам освіти, які виконали всі вимоги навчального плану і програм та склали іспити підсумкової державної атестації присвоюється кваліфікація відповідно до спеціальності, видається атестат про повну загальну середню освіту та диплом державного зразка.

XI. ПОРЯДОК В ПРИМІЩЕННЯХ

11.1. Відповідальність за забезпечення сприятливих умов навчання в приміщеннях Коледжу (наявність відповідних меблів, обладнання, підтримання потрібної температури, освітлення та інше) несе помічник директора з господарської роботи.

11.2.За дотримання належного порядку в лабораторіях і кабінетах, справність обладнання і приладів, їх підготовку до занять відповідальність несуть завідуючі кабінетами і лаборанти.

11.3. Ключі від усіх приміщень Коледжу повинні знаходитися у чергового навчального корпусу і видаватися під підпис у журналі.

11.4. Навчальні аудиторії відкривають за 10 хвилин до початку занять викладачі, лаборанти, за якими закріплені дані аудиторії, і закривають після закінчення занять (згідно із затвердженим розкладом).

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

11.6. У приміщенні Коледжу забороняється:

- в зимовий період - перебувати у верхньому одязі, головних уборах;
- в літній період - в пляжних костюмах, шортах, майках, пляжному взутті;
- голосно розмовляти, шуміти, бігати по коридорах під час занять;
- користуватися під час занять мобільними телефонами;
- вживати ненормативну лексику;
- сидіти на підвіконниках, батареях, столах та інших предметах, не призначених для сидіння;
- знаходження в пунктах харчування та використання їх як місця для тривалого відпочинку в той час, коли за розписом відбуваються заняття;
- самовільне розміщення реклами, оголошень та різних листівок

11.7. У приміщеннях навчальних корпусів, гуртожитку, службових приміщеннях забороняється паління й уживання алкогольних напоїв та наркотичних речовин.

11.8. Допуск студентів на територію ЧМФК ОНМУ здійснюється тільки при пред'явлені студентського квитка або бейджика відповідного зразка.

11.9. Здобувачі освіти, під час теоретичних занять, перебувають у коледжі у відповідному одязі,а саме:

юнаки:

- класичні брюки чорного кольору;
- сорочка білого кольору з емблемою коледжу, краватці;
- чорні класичні туфлі на невисоких підборах (в холодну пору року - черевики);
- формений светр синього кольору (за необхідністю), форменому кашкеті зі знімним чохлом.

здобувачі освіти спеціальності «Агент з постачання, адміністратор», здобувачі освіти груп ТУ:

- у брюках класичного крою та одного сорочці.

Забороняється приходити на заняття у джинсах, спортивних брюках, кросівках або іншому спортивному взутті.

Одяг повинен мати охайний вигляд;

дівчата:

- класична спідниця чорного кольору;
- сорочка білого кольору з емблемою коледжу, краватка, формений кашкет;
- чорні класичні туфлі на невисоких підборах (в холодну пору року - чоботи);
- формений светр синього кольору (за необхідністю).

здобувачки освіти спеціальності «Агент з постачання, адміністратор», здобувачі освіти груп ТУ:

- дотримуватися ділового стилю одягу.

11.10. Зачіска охайна. Не допускається довге волосся для юнаків, а також зачіски «під панка», «під нуль», надто яскрава косметика у дівчат.

Здобувачі освіти повинні мати чисту носову хустинку, гребінець; зобов'язані слідкувати за чистотою свого тіла, мати охайний привабливий вид.

11.11. За порушення цих умов, адміністрація залишає за собою право застосовувати заходи передбачені уп. 9.11 цих Правил.

11.12. Адміністрація ЧМФК ОНМУ зобов'язана забезпечити охорону навчальних та побутових приміщень, збереження обладнання, інвентарю та іншого майна, а також підтримку необхідного порядку. З цією метою у коледжі в навчальному корпусі дозволено ведення відеоспостереження.

11.13. Відповідальність за збереження майна покладається на матеріально-відповідальних осіб та оформлюється наказом директора.

11.14. Відповідальність за протипожежну безпеку та санітарний стан навчальних корпусів та гуртожитку покладається на коменданта та заступника директора з АГР.

11.15. Відповідальність за протипожежну безпеку та санітарний стан окремих приміщень покладається на відповідальних осіб визначених наказом директора

11.16. Директор ЧМФК ОНМУ та його заступники ведуть прийом співробітників та здобувачів освіти у встановлені години, в своїх кабінетах

11.17. По закінченню робочого дня працівники повинні звільнити службові приміщення. Ключі від службових приміщень навчальних корпусів, аудиторій, лабораторій та кабінетів повинні здаватися черговому вахтеру (сторожу) коледжу.

Ключі видаються по списку відповідальних осіб, затвердженому помічником директора з господарської роботи. Виносити ключі з коледжу і використовувати інші категорично забороняється.

Дублікати ключів від житлових кімнат гуртожитку зберігаються у коменданта.

11.18. Правила внутрішнього розпорядку розміщуються у підрозділах ЧМФК ОНМУ на видному місці.

XII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

12.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку є обов'язковими до виконання всіма працівниками Коледжу незалежно від їх посади, робочого місця, фаху чи кваліфікації, та особами, які навчаються в Коледжі.

12.2. У разі необхідності внесення змін чи розробки нових Правил директор коледжу подає ці пропозиції чи нові Правила для схвалення трудовим колективом та профспілковим комітетом.

12.3. Затверджені та підписані Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються на видному місці коледжу та розміщуються на офіційному сайті коледжу.

12.4. Завідувачі відділеннями та керівники структурних підрозділів доводять зміст цих правил до відома працівників та здобувачів освіти.

12.5. Відповідальність за виконання цих Правил покладається на директора коледжу та заступників, завідувачів відділеннями, керівників структурних підрозділів.

12.6. В питаннях, що не знайшли відображення в цих Правилах, слід керуватись чинним законодавством України.

Директор ЧМФК ОНМУ Олександр МИЗА

Юристконсультант	Ірина НЕВІГОВСЬКА
тво Голови ПП ПРМТУ ЧК	Олександр ФЕДОРОВ