

Правила
внутрішнього розпорядку
Івано-Франківського
фахового музичного коледжу
імені Дениса Січинського

Директор



Затверджую

П. М. Гундер

03 листопада 2020 р.

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОГО ФАХОВОГО МУЗИЧНОГО
КОЛЕДЖУ
ІМЕНІ ДЕНИСА СІЧИНСЬКОГО**

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Відповідно до Конституції України громадяни України 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 професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

В Івано-Франківському фаховому музичному коледжі імені Дениса Січинського (надалі коледж) трудова дисципліна ґрунтується на свідомому, сумлінному виконанні працівником своїх трудових обов'язків та є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

Трудова та навчальна дисципліна забезпечуються методами переконання, заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

Ці Правила розроблені на основі Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України затверджених наказом Міністерства освіти України 20.12.93 р. № 455 та зареєстрованих в Міністерстві юстиції 02.06.94 р. № 121/330 та у відповідності до Положення про фаховий мистецький коледж, затвердженого Постановою КМУ від 09 вересня 2020 р., №807 та Статуту Івано-Франківського фахового музичного коледжу імені Дениса Січинського.

Усі питання пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку розв'язує директор коледжу в межах наданих йому повноважень, а у

випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

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

Працівники коледжу приймаються на роботу за трудовими договорами відповідно до чинного законодавства.

При прийнятті на роботу директор коледжу зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;

пред'явлення паспорта та ідентифікаційного коду;

диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку.

Військовослужбовці, звільнені з військових формувань, створених відповідно до законодавства України, пред'являють військовий квиток.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення).

При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачається законодавством.

Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог законів України «Про освіту» та «Про фахову передвищу освіту».

Працівники коледжу можуть працювати за сумісництвом, відповідно до чинного законодавства.

Прийняття на роботу оформлюється наказом директора коледжу.

На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за

сумісництвом проводиться за бажанням працівника за місцем основної роботи.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в коледжі.

Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор коледжу зобов'язаний:

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих факторів, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

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

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством.

Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації коледжу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадку ліквідації коледжу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

Припинення трудового договору оформлюється наказом директора.

Директор коледжу зобов'язаний 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. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності, вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

педагогічні працівники коледжу провадять навчальну, методичну, творчу, інноваційну та організаційну діяльність пов'язану з наданням освітніх послуг.

Працівники коледжу зобов'язані:

- а) працювати сумлінно, виконувати вимоги Статуту коледжу та правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- в) берегти обладнання, інвентар, музичні інструменти, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у студентів бережливе ставлення до майна коледжу.

Педагогічні працівники коледжу повинні:

- а) забезпечувати умови для засвоєння студентами навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей студентів;
- б) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродійностей;

в) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України;

г) готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

д) додержуватися педагогічної етики та моралі, поважати гідність студента;

е) захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживання ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;

ж) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;

з) дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі.

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, де ці обов'язки конкретизуються.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ КОЛЕДЖУ

Адміністрація коледжу зобов'язана:

а) забезпечити необхідні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників коледжу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

в) удосконалювати освітній процес, впроваджувати у практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи коледжу;

г) організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод у інших навчальних закладах;

д) укладати і розривати угоди з керівниками структурних підрозділів, педагогічними та науковими працівниками відповідно до чинного законодавства, Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту»;

е) 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;

є) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення трудової та навчальної дисципліни;

ж) дотримуватись умов колективного договору, дбайливо ставитись до повсякденних потреб працівників коледжу, студентів;

з) сприяти організації харчування студентів і працівників коледжу;

и) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан коледжу;

і) забезпечувати належне утримання приміщень, опалення, освітлення, вентиляцію, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників та студентів коледжу.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

Для працівників коледжу і студентів установлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем.

В межах робочого дня педагогічні працівники коледжу повинні вести всі види навчально-методичної, творчої роботи відповідно до посади, навчального плану коледжу.

При відсутності педагогічного або іншого працівника, адміністрація коледжу зобов'язана терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогічним чи іншим працівником.

Надурочна робота та робота у вихідні і святкові дні не допускається.

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

Педагогічні працівники можуть залучатися до чергування в коледжі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор коледжу за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом коледжу.

Забороняється залучати до чергування у вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування без їх згоди.

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

Робота органів самоврядування регламентується Статутом коледжу.

Графік надання щорічних відпусток погоджується із профспілковим комітетом коледжу і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки працівникам коледжу оформлюється наказом директора. Поділ відпустки на частини допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

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

Педагогічним працівникам забороняється:

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

Забороняється в робочий час:

а) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з освітнім процесом;

б) відволікати працівників коледжу від виконання професійних обов'язків, а також студентів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці й за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені цими Правилами внутрішнього розпорядку коледжу (п.п. 31-32 розділ VI).

За досягнення високих результатів в роботі педагогічні працівники та інші працівники коледжу представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги.

Заохочення оголошуються директором в наказі, доводяться до відома всього колективу коледжу і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

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

а) догана;

б) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3,4,7,8 ст. 40 та ст. 41 Кодексу законів про працю України.

Дисциплінарні стягнення застосовуються директором коледжу.

Працівники, обрані до складу профспілкового комітету, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди профкому органу, членами якого вони є.

До застосування дисциплінарного стягнення директор коледжу повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі директора і повідомляється працівникові під розписку.

Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, 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 до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

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

VIII. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ

В КОЛЕДЖІ

Особи, які навчаються в коледжі, мають право на:

- вибір форми навчання;
- участь у студентському самоврядуванні;

- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- користування навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою базою коледжу;
- участь у науково-дослідних роботах, конференціях, виставках, конкурсах;
- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;
- безкоштовне користування бібліотекою, мережею Internet, інформаційними фондами коледжу;
- на забезпечення гуртожитком у порядку, визначеному наказами та положенням коледжу;
- отримання стипендій, призначених юридичними та фізичними особами, які направили їх на навчання, а також інших стипендій відповідно до законодавства.

Особи, які навчаються в коледжі, зобов'язані:

- дотримуватись Правил внутрішнього розпорядку в студентському коледжі;
- систематично та глибоко оволодівати знаннями, практичними навичками із спеціальності, сумлінно працювати над підвищенням свого освітнього, наукового та загальнокультурного рівня;
- виконувати всі вимоги навчального плану в терміни, визначені графіком організації освітнього процесу;
- обов'язково відвідувати усі види навчальних занять; студенти, що пропустили через поважні причини навчальні заняття, та потребують обов'язкового відпрацювання (контрольні роботи і т. ін.), повинні їх виконати у спеціально встановлений для цього час у визначеному порядку;
- своєчасно інформувати завідувача відділенням, керівника академічної групи про неможливість через поважні причини відвідувати заняття, складати (перескладати) іспити, заліки, контрольні роботи тощо; при нез'явленні на заняття через поважні причини студент повинен протягом

тижня після виходу на заняття подати підтверджуючі документи, оформлені належним чином;

- допомагати підтримувати належний порядок на території коледжу;

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

- забороняється без дозволу керівництва коледжу виносити речі та різне обладнання з аудиторій, навчальних та інших приміщень;

- виконувати розпорядження директора коледжу, керівників структурних підрозділів, старости навчальної групи в межах їх повноважень;

- дбати про честь і авторитет коледжу, не допускати протиправних та аморальних вчинків, бути дисциплінованим, охайним як в коледжі, так і на вулиці та в інших громадських місцях.

ІХ. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ

Час навчальних занять визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для здійснення програми підготовки на даному освітньому або кваліфікаційному рівні.

Обліковими одиницями навчального часу студента є академічна година, навчальний день, тиждень, семестр, курс, рік.

Академічна година – мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить 45 хвилин.

Дві академічні години утворюють пару академічних годин(надалі “ пару”), що становить 1 год. 30 хвилин.

Навчальний день – складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 9 академічних годин.

Навчальний тиждень – складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 60 академічних годин (1 кредит).

Навчальний семестр – складова частина навчального часу студента, що закінчується підсумковим семестровим контролем. Тривалість семестру визначається навчальним планом.

Навчальний курс – завершальний період навчання студента протягом навчального року. Тривалість перебування студента на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, підсумкового контролю та канікул. Початок і закінчення навчання студента на конкретному курсі оформлюється відповідними (перевідними) наказами.

Навчальний рік триває 12 місяців, розпочинається, як правило, 1 вересня і для студентів складається з навчальних днів, днів проведення підсумкового контролю, екзаменаційних сесій, вихідних, святкових і канікулярних днів.

Навчальні дні та їх тривалість визначається річним графіком навчального процесу. Вказаний графік складається за навчальний рік з урахуванням перенесень робочих та вихідних днів, погоджується і затверджується в порядку і в терміни, встановлені закладом освіти.

Навчальні заняття в коледжі тривають дві академічні години, загальною тривалістю 90 хвилин і проводяться за графіком:

1 пара	8.30 – 10.05
2 пара	10.15 – 11.50
3 пара	12.00-13.35
4 пара	14.05-15.40
5 пара	15.50-17.25
6 пара	17.35-19.10

Розклад має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі щодо навчальних занять.

Відвідування навчальних занять (крім консультацій) є обов'язковим для студентів.

Забороняється відволікати студентів від участі в навчальних заняттях та контрольних заходах, встановлених розкладом, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

X. ДИСЦИПЛІНАРНІ ПРАВИЛА, ЩО ДІЮТЬ ДЛЯ СТУДЕНТІВ КОЛЕДЖУ

Категорично забороняється:

- вживати спиртні напої, наркотичні засоби, психотропні речовини або їх аналоги;
- курити тютюнові вироби;
- перебувати у стані алкогольного, наркотичного або іншого сп'яніння;
- порушувати тишу під час проведення занять;
- грати в азартні ігри;
- вчиняти аморальні дії.

Під час навчальних занять особи, які навчаються в коледжі повинні дотримуватись певних дисциплінарних правил:

- забороняється запізнюватись на заняття;
- при вході викладача, на знак привітання, особи, які навчаються в коледжі повинні встати;
- не допускаються сторонні розмови, що заважають проведенню занять;
- виходити з аудиторії під час заняття допускається лише з дозволу викладача;
- не допускаються сторонні особи в аудиторії коледжу під час занять.

Проведення культурно-мистецьких та інших заходів дозволяється у вільний від навчальних занять час.

XI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В НАВЧАННІ ТА АКТИВНУ УЧАСТЬ У ГРОМАДСЬКОМУ ЖИТТІ КОЛЕДЖУ

За досягнення високих результатів у навчанні, активну участь в громадському житті коледжу до осіб, які навчаються в коледжі, можуть застосовуватись такі засоби заохочення:

- подяка наказом по коледжу;

- премія;
- нагородження грамотою;
- нагородження цінним подарунком;
- присудження іменної стипендії.

ХІІ. ЗАХОДИ ДИСЦИПЛІНАРНОГО ТА ГРОМАДСЬКОГО ВПЛИВУ ЗА ПОРУШЕННЯ ЦИХ ПРАВИЛ

За порушення цих Правил до осіб, які навчаються в коледжі, може бути застосовано заходи громадського впливу - зауваження про недопустимість порушення Правил внутрішнього розпорядку або один із заходів дисциплінарного стягнення:

- догана;
- відрахування.

Студент, який навчається в коледжі, може бути відрахованим за наказом директора коледжу в таких випадках:

за власним бажанням;

якщо студент не з'явився на заняття протягом 10 днів після початку занять на першому курсі і не повідомив дирекцію про наявність поважних причин для цього;

за невиконання навчального плану;

за академічну неуспішність:

підробка або інша фальсифікація студентської документації та результатів звітності;

за грубе порушення встановлених цими Правилами норм поведінки (за згодою первинної профспілкової організації студентів):

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

- вчинення злочину, встановленого обвинувальним вироком суду, що набрав законної сили;

- вчинення адміністративного порушення, встановленого постановою органу, до компетенції якого входить накладання адміністративних стягнень, що набрали законної сили;

- вчинення іншого правопорушення або аморального вчинку, не сумісного з продовженням навчання у студентському колективі;

- повторно протягом року порушення цих Правил після накладання дисциплінарного стягнення у вигляді догани;

Зауваження про недопустимість порушення Правил внутрішнього розпорядку може бути застосовано до студента, який навчається в коледжі завідувачем відділення. Винесення догани, відрахування студента, який навчається в коледжі здійснюються директором.

До застосування дисциплінарного стягнення директор коледжу повинен зажадати від порушника дисципліни письмового пояснення. У випадку відмови порушника дисципліни дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються директором коледжу безпосередньо після виявлення правопорушення, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби порушника або перебування його у відпустці чи на канікулах.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

За кожне порушення дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

51. Дисциплінарне стягнення оголошується наказом директора (розпорядженням) і повідомляється.

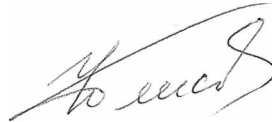
Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення на студента, який навчається в коледжі, не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він (вона) вважається таким (-ою), що не має дисциплінарного стягнення.

Якщо студент, який навчається в коледжі, не допустив(ла) нового порушення дисципліни і до того ж проявив(ла) себе з позитивної сторони, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до студента, який навчається в коледжі не застосовуються.

Ці правила затверджені Педагогічною радою коледжу 28 жовтня 2020 року та погоджені з профспілковим комітетом коледжу.

Заступник директора
з навчальної роботи



Ю. Б. Лісовенко

Завідувачка відділення



О. Б. Томина

Голова профспілкового комітету



М. Я. Стахмич