

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор Рогатинського
аграрного фахового коледжу
І.В. Гранів



ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкової
організації
З.Б. Драган

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ

**Рогатинського аграрного
фахового коледжу**

Правила внутрішнього розпорядку Рогатинського аграрного фахового коледжу

Правила внутрішнього розпорядку Рогатинського державного аграрного коледжу (далі – Правила) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положення про організацію освітнього процесу у Рогатинському аграрному фаховому коледжі, Статуту Рогатинського аграрного фахового коледжу, трудового законодавства України.

Правила діють на території Рогатинського аграрного фахового коледжу (далі – Коледж) і є обов'язковими для всіх осіб, які працюють, навчаються або перебувають на території Коледжу. Територією Коледжу є земельні ділянки, будівлі, спортивні та рекреаційні зони, малі архітектурні форми, елементи благоустрою.

1. Загальні положення

1.1. Метою Правил є визначення та конкретизація основних прав та обов'язків педагогічних, інших працівників Коледжу, а також здобувачів освіти, відповідно до законодавства України, які регламентують внутрішній розпорядок Коледжу.

1.2. Усі питання, пов'язані зі застосуванням Правил, у межах наданих повноважень, вирішують директор Коледжу або уповноважена ним особа, а у випадках, передбачених законодавством, колективним договором, цими Правилами, спільно або за погодженням із профспілковою організацією працівників Коледжу.

1.3. Правила, зміни та доповнення до Правил не повинні суперечити трудовому законодавству, законодавству про освіту, а також Статуту Коледжу.

1.4. Правила, зміни та доповнення до них затверджуються загальними зборами трудового колективу працівників Коледжу та набувають чинності наступного дня після їх підписання директором, якщо ними (правилами, змінами та доповненнями) не передбачена інша дата набуття чинності.

1.5. Педагогічні та інші працівники Коледжу, а також здобувачі освіти, які навчаються в Коледжі, ознайомлюються з цими Правилами, а також змінами та доповненнями до них.

1.6. Правила розміщують для ознайомлення з ними у приміщеннях Коледжу та/або на веб сайті Коледжу.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників Коледжу.

2.1. Працівників Коледжу приймають на роботу за трудовим договором або контрактом, у тому числі на конкурсній основі відповідно до законодавства України.

2.2. При прийнятті на роботу особа подає паспорт (ID-картку), інший документ, який посвідчує особу, документ, про присвоєння ідентифікаційного коду платника податків, трудову книжку, диплом про освіту, свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування та інші документи, необхідні для заняття посади.

Військовозобов'язані та військовослужбовці, звільнені зі Збройних сил України, Служби зовнішньої розвідки України, Управління державної охорони України та інших військових формувань, утворених відповідно до законів України, Державної служби транспорту, пред'являють військовий квиток.

Особи, яких приймають на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення тощо), копії яких засвідчені у встановленому законодавством порядку і які зберігають в особовій справі працівника.

При укладанні трудового договору (контракту) заборонено вимагати від осіб, які працевлаштовуються, відомості про їхню партійну і національну приналежність, походження та інші документи, подання яких не передбачено законодавством України. Коледж здійснює збір, обробку та зберігання персональних даних працівників із дотриманням правил, закріплених Законом України «Про захист персональних даних».

2.3. Педагогічних працівників Коледжу приймають на роботу відповідно до вимог трудового законодавства, Закону України «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», та внутрішніх наказів та актів Коледжу.

2.4. Працівники Коледжу можуть працювати за сумісництвом, а також виконувати роботи на підставі цивільно-правових договорів.

2.5. Прийняття на роботу оформляють наказом директора Коледжу, з яким працівника ознайомлюють під розписку.

2.6. Оформлення та записи у трудові книжки проводить помічник директора з кадрової роботи на підставі Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників.

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

2.7. При прийнятті або переведенні працівника в установленому порядку на іншу роботу, керівник відповідного структурного підрозділу зобов'язаний:

1) роз'яснити працівникові його права, обов'язки та умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних та шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства України і колективного договору;

2) ознайомити працівника з цими Правилами, колективним договором та положенням про забезпечення академічної доброчесності у Рогатинському державному аграрному коледжі;

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

4) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;

5) ознайомити працівника із посадовою інструкцією, а у випадку необхідності також з інструкцією з охорони праці. Працівник зобов'язаний підписати посадову інструкцію, інструкцію з охорони праці. У випадку відмови, працівника можуть притягнути до дисциплінарної відповідальності. Працівники Коледжу зобов'язані проходити навчання (інструктажі) з питань охорони праці.

2.8. Припинення трудового договору, контракту можливе на підставах, які передбачено трудовим законодавством або самим контрактом із працівником Коледжу.

2.9. Трудовий договір, контракт припиняють з ініціативи працівника або директора Коледжу відповідно до вимог чинного законодавства та умов контракту.

2.10. Припинення трудового договору, контракту оформляють наказом директора Коледжу.

2.11. Відділ кадрів та бухгалтерія Коледжу зобов'язані у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку, провести з ним розрахунок відповідно до законодавства України. Записи про підстави звільнення у трудовій книжці здійснюють відповідно до законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю законодавчого акту. Днем звільнення вважається останній день роботи (дату вказують у наказі). При звільненні працівник повинен належно оформити та здати обхідний листок у відділ кадрів.

2.12. Зарахування, відрахування та поновлення здобувачів освіти, переведення з інших закладів освіти здійснюють відповідно до законодавства України, Правил прийому на навчання до Рогатинського державного аграрного коледжу, цих Правил, а також інших нормативно-правових актів України.

3. Основні права та обов'язки працівників Коледжу

3.1. Педагогічні та інші працівники Коледжу мають право:

1) на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;

2) на академічну мобільність для провадження професійної діяльності;

3) на захист професійної честі та гідності;

4) брати участь в управлінні Коледжем, у тому числі обирати та бути обраним до педагогічної ради Коледжу;

5) обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість навчального процесу;

6) на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених

законодавством, нормативними актами Коледжу умовами індивідуального трудового договору та колективного договору;

7) безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами спортивних, культурних підрозділів Коледжу;

8) на захист права інтелектуальної власності;

9) на підвищення кваліфікації за накопичувальною системою;

10) одержувати житло, у тому числі службове, в установленому законодавством порядку;

11) брати участь в об'єднаннях громадян;

Педагогічні та інші працівники Коледжу мають також інші права, передбачені законодавством і Статутом Коледжу.

Гарантії педагогічним та іншим працівникам Коледжу:

1) створено належні умови для праці, підвищення кваліфікації, організації побуту, відпочинку та медичного обслуговування, у тому числі особам з інвалідністю;

2) у разі втрати роботи виплачують компенсації відповідно до законодавства.

Педагогічним працівникам Коледжу встановлено доплати за наукові ступені та вчені звання. Коледж може встановити більший розмір доплат за рахунок власних надходжень.

Директор Коледжу відповідно до законодавства та колективного договору, встановлює розміри доплат, надбавок, премій, матеріальної допомоги та заохочення педагогічним та іншим працівникам Коледжу.

3.2. Працівники Коледжу зобов'язані:

1) дотримуватися Конституції України, законів та інших нормативно-правових актів України;

2) працювати сумлінно, дотримуватися вимог Статуту Коледжу і цих Правил;

3) дотримуватися положення про забезпечення академічної доброчесності у Рогатинському державному аграрному коледжі;

4) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки, закріплені законодавчими актами, правилами та інструкціями з охорони праці;

5) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо;

6) виховувати в осіб, які навчаються в Коледжі, дбайливе ставлення до майна Коледжу;

7) особистим прикладом утверджувати повагу до цінностей загальнолюдської моралі (правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості тощо), культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, інших країн і надбань цивілізації тощо;

8) дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати честь та гідність осіб, які працюють і навчаються в Коледжі;

9) вживати заходів для негайної ліквідації причин та умов, що заважають нормальній роботі (простій, аварія), і негайно повідомляти про це керівника структурного підрозділу;

10) своєчасно і старанно виконувати роботу відповідно до поставлених завдань;

11) захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню алкоголю, наркотиків тощо.

3.3. Педагогічні працівники Коледжу зобов'язані:

1) забезпечувати викладання на високому теоретичному і методичному рівнях навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю;

2) дотримуватися норм педагогічної етики, академічної доброчесності, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються в Коледжі, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;

3) розвивати в осіб, які навчаються в Коледжі, самостійність, ініціативу, творчі здібності.

3.4. Обов'язки, які виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначають посадова інструкція та положення про відповідний структурний підрозділ, затверджені в установленому порядку, кваліфікаційні довідники посад службовців, тарифно-кваліфікаційні довідники робіт і професій (професійні стандарти) та ці Правила.

3.5. Основні обов'язки дирекції Коледжу:

1) забезпечити необхідні правові організаційні, технічні та економічні умови проведення освітнього процесу згідно зі стандартами освіти та ефективної роботи працівників Коледжу;

2) визначати працівникам робочі місця, забезпечувати їх необхідними засобами роботи, своєчасно доводити до їхнього відома розклад занять;

3) удосконалювати освітній процес, упроваджувати в практику пропозиції працівників щодо роботи Коледжу;

4) укладати і припиняти трудові договори, контракти з педагогічними та іншими категоріями працівників відповідно до чинного законодавства;

5) доводити до відома педагогічних працівників наприкінці навчального року (до надання відпустки) навчальне навантаження на наступний навчальний рік;

6) своєчасно виплачувати заробітну плату працівникам Коледжу;

7) надавати відпустки працівникам Коледжу відповідно до графіка відпусток;

8) забезпечити працівникам Коледжу умови охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для належного виконання посадових обов'язків;

9) дотримуватися вимог чинного законодавства, активно використовувати засоби вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

10) дотримуватися умов колективного договору, належно ставитися до повсякденних потреб осіб, які навчаються і працюють в Коледжі, забезпечувати надання їм визначених пільг і привілеїв;

11) подавати визначену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан Коледжу відповідно до чинного законодавства;

12) забезпечувати належне утримання приміщень, їх опалення, освітлення, вентиляцію та обладнання;

4. Права та обов'язки осіб, які здобувають освіту в Коледжі на:

4.1. Особи, які здобувають освіту в Коледжі, мають право на:

- 1) вибір форми здобуття освіти під час вступу до Коледжу;
- 2) участь у студентському самоврядуванні;
- 3) безпечні і нешкідливі умови навчання та побуту;
- 4) трудову діяльність у позанавчальний час;
- 5) користування виробничою, культурно-освітньою, спортивною, оздоровчою, побутовою базами Коледжу у порядку, передбаченому Статутом;
- 6) безоплатне забезпечення інформацією для навчання у доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами);
- 7) участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- 8) участь у громадських об'єднаннях;
- 9) вибір навчальних дисциплін у межах та обсягах, встановлених законодавством про освіту;
- 10) участь у формуванні індивідуального навчального плану;
- 11) моральне та (або) матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, активну участь у громадському житті Коледжу або його підрозділів, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;
- 12) захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного, психічного та інших форм насильства;
- 13) безоплатне користування бібліотекою, музеєм, інформаційними фондами, навчальною та спортивною базами Коледжу;
- 14) канікулярну відпустку, загальною тривалістю не менше ніж вісім календарних тижнів на навчальний рік;
- 15) забезпечення гуртожитком на строк навчання у порядку, встановленому законодавством;
- 16) отримання стипендій, призначених юридичними та фізичними особами, які скерували їх на навчання, а також інших стипендій відповідно до законодавства;
- 17) участь у діяльності органів громадського самоврядування Коледжу, органів студентського самоврядування;
- 18) навчання одночасно за декількома освітніми програмами, а також у декількох закладах освіти, за умови отримання тільки однієї освіти за кожним ступенем за кошти державного (місцевого) бюджету;
- 19) академічну мобільність, у тому числі міжнародну;

20) академічну відпустку або перерву в навчанні зі збереженням окремих прав здобувача вищої освіти, а також на поновлення навчання у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України;

21) безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством;

22) оскарження дій органів управління Коледжу та його посадових осіб, педагогічних працівників;

4.2. Особи, які здобувають освіту в Коледжі, зобов'язані:

1) дотримуватися вимог законодавства, Статуту та цих Правил;

2) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

3) виконувати вимоги освітньої програми, дотримуючись академічної доброчесності, та досягати визначених для фахової передвищої освіти результатів навчання;

4) дотримуватися положення про організацію освітнього процесу, правил внутрішнього розпорядку в студентських гуртожитках та цих Правил;

5) систематично та глибоко оволодівати знаннями, практичними навичками за обраною освітньою програмою, сумлінно працювати над підвищенням свого освітнього, наукового та загальнокультурного рівня;

6) виконувати всі вимоги освітньої програми та навчального плану в терміни, визначені графіком організації освітнього процесу;

7) відвідувати усі види навчальних занять;

8) інформувати дирекцію коледжу про неможливість через поважні причини відвідувати заняття, складати екзамени, контрольні роботи тощо;

9) брати участь у роботах із самообслуговування в аудиторіях, навчальних приміщеннях, навчальних корпусах і гуртожитках, підтримувати належний порядок на територіях, прилеглих до навчальних корпусів, студентського містечка, інших культурно-побутових об'єктів;

10) дбайливо та охайно ставитися до майна Коледжу (приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних посібників, книжок, приладів та ін.);

11) виконувати розпорядження директора чи керівника структурного підрозділу Коледжу;

12) дбати про честь та авторитет Коледжу, не допускати протиправних та аморальних учинків, бути дисциплінованим в Коледжі й інших громадських місцях.

5. Режим роботи, робочий час і його використання

5.1. Для працівників Коледжу, окрім педагогічних працівників, встановлено п'ятиденний робочий тиждень із таким графіком робочого дня:

- початок роботи о 8 год. 00 хв.;
- обідня перерва від 12 год. 00 хв. до 13 год. 00 хв.;
- закінчення робочого дня о 17 год. 00 хв.;
- перед святковими та неробочими днями тривалість робочого дня зменшується на одну годину – до 16 год. 00. хв. Це правило не поширюється на працівників, які вже працюють на умовах скороченої тривалості робочого часу.

Графіки робочого дня, відмінні від вказаного, затверджує директор на підставі подання керівника структурного підрозділу за погодженням із профспілковою організацією працівників Рогатинського державного аграрного коледжу.

За погодженням між працівником і директором Коледжу для працівника може встановлюватися гнучкий режим робочого часу на визначений строк або безстроково як при прийнятті на роботу, так і згодом.

На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру умова про дистанційну (надомну) роботу та гнучкий режим робочого часу може встановлюватися у наказі (розпорядженні) директора без обов'язкового укладення у письмовій формі трудового договору про дистанційну (надомну) роботу.

Гнучкий режим робочого часу може передбачати:

- 1) фіксований час, протягом якого працівник обов'язково повинен бути присутнім на робочому місці та виконувати свої посадові обов'язки (при цьому може передбачатися поділ робочого дня на частини);
- 2) змінний час, протягом якого працівник на власний розсуд визначає періоди роботи в межах встановленої норми тривалості робочого часу;
- 3) час перерви для відпочинку і харчування.

Дирекція Коледжу забезпечує проведення обліку робочого часу працівника із гнучким режимом праці.

Гнучкий режим робочого часу не застосовують на роботах, які вимагають обов'язкової присутності працівника у години праці, які вимагають присутності працівника або коли такий режим несумісний із вимогами безпечного проведення робіт.

У разі виробничо-технічної необхідності та/або для виконання невідкладних чи непередбачуваних завдань директор Коледжу може тимчасово (на термін до одного місяця протягом календарного року) застосовувати до працівників, яким установлено гнучкий режим робочого часу, загальноновстановлений в Коледжі графік роботи.

Застосування гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін у нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників Коледжу.

Наказом директора Коледжу може запроваджуватися дистанційна (надомна) робота. При дистанційній (надомній) роботі працівники розподіляють робочий час на свій розсуд, на них не поширюються ці Правила, якщо інше не передбачено їхнім трудовим договором (контрактом). При цьому

загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених для відповідної категорії працівників Коледжу.

Виконання дистанційної (надомної) роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

При цьому, якщо працівник і роботодавець письмово не домовилися про інше, дистанційна (надомна) робота передбачає оплату праці в повному обсязі та в строки, визначені діючими трудовим та колективним договорами.

Тривалість робочого дня працівників становить 8 годин, якщо інше не передбачене законодавством або колективним договором. Норми навантаження для планування обліку навчальної роботи, тривалість робочого часу педагогічного працівника з повним обсягом обов'язків та навчальний час студента визначають відповідно до чинного законодавства.

Аудиторні навчальні заняття проводять згідно розкладу занять.

I пара з 8-30 до 9-50

II пара з 10-00 до 11-20

III пара з 12-00 до 13-20

IV пара з 13-30 до 14-50

Перерви встановлено розкладом навчальних занять. Рішенням педагогічної ради Коледжу тривалість одного заняття може бути змінена відповідно до законодавства України.

5.2. Перенесення робочих та вихідних днів погоджують із профспілковою організацією працівників Коледжу.

Графік робочого дня викладача визначає розклад навчальних занять і консультацій, контрольних заходів і інших видів робіт, визначених індивідуальним планом викладача.

Час і місце виконання робіт, непередбачених розкладом або графіком контрольних заходів, затверджує директор, за поданням завідувача відділенням.

У разі необхідності працівника можна перевести на індивідуальний графік робочого дня, який затверджує директор на підставі погодженого з профспілковою організацією працівників Коледжу поданням керівника відповідного структурного підрозділу.

5.3. Щорічна основна та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи можуть надавати після закінчення шести місяців безперервної роботи в Коледжі. Черговість надання щорічних відпусток визначають відповідно до графіка відпусток, який затверджує Директор за погодженням із профспілковою організацією працівників Коледжу, і який складають на кожний календарний рік та доводять до відома всіх працівників. При складанні графіків відпусток враховують особливості роботи, особисті інтереси працівників і можливості їхнього відпочинку.

Педагогічним та іншим працівникам Коледжу щорічні відпустки повної тривалості в перший та наступні робочі роки, як правило, надають у період канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу.

Поділ відпустки на частини будь-якої тривалості допускають на прохання працівника за умови, що основна її частина становитимете не менше 14 календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускають у

порядку, встановленому чинним законодавством. Контроль за дотриманням графіку відпусток здійснюють керівники структурних підрозділів.

5.4. Педагогічним працівникам заборонено:

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

5.5. Заборонено відволікати студентів і викладачів від аудиторних навчальних занять, консультацій і контрольних заходів, передбачених розкладом. Заборонено в робочий час залучати працівників до будь-якої діяльності, не пов'язаної з виконанням їхніх посадових (службових) обов'язків, окрім випадків, передбачених чинним законодавством України.

6. Організація освітнього процесу

6.1. Організацію освітнього процесу здійснює навчальна частина у таких формах:

- аудиторні навчальні заняття;
- виконання індивідуальних завдань;
- самостійна робота студентів;
- практична підготовка;
- контрольні заходи.

Види навчальних занять: лекція, лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття, консультація.

Наказом директора можуть запроваджуватись інші форми та види навчальних занять.

6.2. Розклад навчальних занять розробляє завідувач відділення і затверджує Директор до початку занять. Навчальна частина зобов'язана розмістити розклад на дошці оголошень (на веб сайті Коледжу) за 10 днів до початку занять. Розклад консультацій формує завідувач відділенням на підставі розкладу аудиторних занять.

6.3. Роботу працівників і осіб, які здобувають освіту, у приміщеннях Коледжу додатково регламентують:

- ✓ у бібліотеках – правила користування бібліотекою;
- ✓ у методичному кабінеті, навчальних лабораторіях, комп'ютерних класах тощо – правила техніки безпеки, охорони праці і санітарної гігієни, а також інструкції, затверджені для цих приміщень;
- ✓ у гуртожитках – локальні нормативні акти Коледжу про поселення та користування гуртожитками.

7. Використання об'єктів і підтримання порядку на території Коледжу

7.1. Приміщення Коледжу використовують за функціональним призначенням, визначеним його паспортом.

7.2. Адміністрація забезпечує підготовку об'єктів Коледжу до експлуатації, їх належну експлуатацію, охорону об'єктів, території, майна, а також підтримання порядку на території та в приміщеннях Коледжу.

7.3. Відповідальність за використання приміщень і території Коледжу за призначенням покладено на керівників структурних підрозділів відповідно до наказу Директора про закріплення приміщень.

8. Правила поведінки в Коледжі

8.1. Нормою поведінки осіб, які перебувають на території Коледжу, є дотримання таких засад:

✓ взаємна доброзичливість, вимогливість і повага між людьми, шанування особистої гідності людини, її національних і релігійних переконань, доброго імені Коледжу;

✓ повага до культурно-національних, духовних та історичних цінностей України;

✓ сумлінне ставлення до навчання та праці;

✓ дбайливе ставлення до об'єктів, території та майна.

8.2. На території Коледжу заборонено:

1) вживати спиртні напої, наркотичні засоби, психотропні речовини або їх аналоги;

2) курити тютюнові вироби;

3) перебувати у стані алкогольного, наркотичного або іншого сп'яніння;

4) порушувати тишу під час проведення занять;

5) грати в азартні ігри;

6) вчиняти аморальні дії;

7) вчиняти інші дії, які порушують чинне законодавство України.

8.3. Під час навчальних занять особи, які навчаються в Коледжі, повинні дотримуватися правил дисципліни:

1) не запізнюватися на заняття;

2) заборонено вести сторонні розмови або створювати інший шум, що заважає проведенню занять;

3) виходити з аудиторії під час заняття можна лише з дозволу викладача.

8.4. Сторонні особи, у тому числі працівники підприємств, установ, організацій, які орендують приміщення Коледжу, зобов'язані суворо дотримуватися вимог, встановлених п.п. 9.1–9.2 цих Правил, про що зазначають у договорі про оренду.

8.5. Режим роботи підприємств, установ, організацій, які орендують приміщення Коледжу, не може суперечити режиму роботи у навчальних корпусах, студентських гуртожитках та інших будівлях Коледжу, про що зазначають у договорі про оренду.

9. Заохочення за успіхи в роботі, навчанні

9.1. За зразкове виконання службових обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство та інші досягнення у роботі застосовують такі моральні та матеріальні заохочення працівників:

- 1) подяка;
- 2) грамота;
- 3) премія.

За високі результати у навчанні й вихованні студентів, вагомі здобутки у діяльності, педагогічних та інших працівників Коледжу представляють до нагородження преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального та матеріального заохочення.

Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, у першу чергу надають переваги та соціальні пільги в межах повноважень і за рахунок коштів спеціального фонду Коледжу.

9.2. За досягнення високих результатів у навчанні, спорті або активну участь у громадському житті Коледжу до осіб, які навчаються в Коледжі, можуть застосовувати такі заохочення:

- 1) подяка в наказі директора;
- 2) премія;
- 3) нагородження грамотою;
- 4) нагородження цінним подарунком;

9.3. Колективний договір може передбачити й інші види заохочень.

9.4. Заохочення оголошують наказом директора та доводять до відома всього колективу Коледжу із занесенням до трудової книжки працівника чи особової справи особи, яка навчається в Коледжі.

10. Контроль за дотриманням цих Правил та відповідальність за їх порушення

10.1. За порушення трудового законодавства, цих Правил, посадової інструкції чи інструкції з охорони праці до працівника можуть застосувати такі види дисциплінарного стягнення:

- 1) догана;
- 2) звільнення.

Дисциплінарні стягнення застосовують згідно з правилами трудового законодавства.

10.2. За порушення цих Правил до осіб, які навчаються в Коледжі, можуть застосовувати заходи громадського впливу – зауваження про недопустимість порушення цих Правил або інші, передбачені законодавством заходи стягнення, у тому числі й за порушення академічної доброчесності.

10.3. Відрахування особи, яка навчається в Коледжі, здійснює директор за поданням завідувача відділення, за згодою органів студентського самоврядування Коледжу, а у випадках, передбачених законодавством, – за згодою органів у справах неповнолітніх.

10.4. До застосування дисциплінарного стягнення директор, керівник структурного підрозділу повинні вимагати від порушника дисципліни письмове

пояснення. У разі відмови порушника дисципліни дати письмові пояснення складають відповідний акт.

10.5. Дисциплінарні стягнення застосовує директор за поданням керівника структурного підрозділу безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців від дня вчинення проступку.

10.6. Дисциплінарне стягнення оголошують наказом директора і доводять про це до відома порушника під розписку.

10.7. Якщо упродовж року від дня накладення дисциплінарного стягнення на працівника не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, то він (вона) вважається таким (такою), що не має дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив/ла нового порушення дисципліни і до того ж проявив/ла себе з позитивного боку, то стягнення може бути зняте достроково до закінчення одного року.

Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовують.

10.8. Директор має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення дисципліни на розгляд трудового колективу структурного підрозділу.

Директор коледжу



Ігор Тринів

ВИТЯГ

З ПРОТОКОЛУ № 3

Загальних зборів трудового колективу

3 березня 2020 року

На обліку – 131 чол.

Присутні – 111 чол.

Голова зборів – Тринів І. В.

Секретар зборів – Нагірна Л.Б.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про затвердження Правил внутрішнього розпорядку Рогатинського аграрного фахового коледжу в новій редакції.

Слухали: Директора коледжу Триніва І.В., який запропонував затвердити Правила внутрішнього розпорядку Рогатинського державного аграрного коледжу в новій редакції.

Виступили: Тринів М.П., Воробець Н.Б., які запропонували затвердити Правила внутрішнього розпорядку Рогатинського державного аграрного коледжу в новій редакції.

Загальні збори трудового колективу коледжу ухвалили:

1. Затвердити Правила внутрішнього розпорядку Рогатинського державного аграрного коледжу в новій редакції.

Голова зборів

Секретар зборів



І.В. Тринів

Л. Б. Нагірна

Рогатинський державний аграрний коледж

НАКАЗ №15

4 березня 2020 року

м. Рогатин

*Про затвердження Правил
внутрішнього розпорядку*

Відповідно до статті 142 Кодексу законів про працю України, на підставі протоколу загальних зборів трудового колективу від 3 березня 2020 року №3, з метою вдосконалення організації праці, зміцнення трудової та виконавської дисципліни працівників та студентів коледжу, -

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Правила внутрішнього розпорядку Рогатинського державного аграрного коледжу у новій редакції, що додаються.
2. Кураторам груп ознайомити студентів з Правилами внутрішнього розпорядку.
3. Керівникам структурних підрозділів забезпечити дотримання працівниками Правил внутрішнього розпорядку.
4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор коледжу



І. В. Тринів

З оригіналом вірно:

Секретар

Погоджено юрисконсульт



У.Б. Боднар
Л.Б. Нагірна

Виконавець:
юрисконсульт
Л. Б. Нагірна

Рогатинський аграрний фаховий коледж

НАКАЗ № 124

20.10. 2021 року

м. Рогатин

Про внесення змін до наказу
№15 від 20 березня 2020 року

Відповідно до статті 142 Кодексу законів про працю України, на підставі протоколу загальних зборів трудового колективу від 3 березня 2020 року №3, наказу Міністерства освіти і науки України від 24.02.2020 року № 283 «Про перейменування Рогатинського державного аграрного коледжу», Статуту Рогатинського аграрного фахового коледжу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 22.04.2021 року № 454, з метою вдосконалення організації праці, зміцнення трудової та виконавської дисципліни працівників та студентів коледжу, -

НАКАЗУЮ:

1. У зв'язку з перейменування навчального коледжу замінити у Правилах внутрішнього розпорядку, затвердженими протоколом зборів трудового колективу №3 від 3 березня 2020 року, слова «Рогатинський державний аграрний коледж» на «Рогатинський аграрний фаховий коледж» в усіх відмінках.
2. Кураторам груп ознайомити студентів з Правилами внутрішнього розпорядку.
3. Керівникам структурних підрозділів забезпечити дотримання працівниками Правил внутрішнього розпорядку.
4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор коледжу



І. В. Тринів

З оригіналом вірно:

Секретар

Погоджено юрисконсультом



У.Б. Боднар

Л.Б. Нагірна

Виконавця:
юрисконсульт
Л. Б. Нагірна