

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ТЕХНІКУМ КОНОТОПСЬКОГО ІНСТИТУТУ СУМДУ

«Затверджено»  
Загальними зборами  
трудового колективу  
«19» 02 2014р.

Протокол № 5  
«Узгоджено»  
Голова професійного комітету  
В.М. Словенко  
«19» 02 2014р.



**ПРАВИЛА  
ВНУТРІШНЬОГО  
ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ**

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Права та обов'язки учасників навчально-виховного процесу технікуму визначаються Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», Положенням технікуму і даними Правилами.

1.2. Правила внутрішнього розпорядку повинні забезпечувати продуктивну діяльність працівників та студентів Політехнічного технікуму Конотопського інституту СумДУ, зміцнення дисципліни, раціональну організацію роботи, навчання та відпочинку, ефективне використання робочого часу, підвищення якості навчально-виховної роботи в технікумі.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

2.1. Особи, які приймаються на роботу, подають документи у відповідності з чинним законодавством. Прийом на роботу здійснюється на підставі заяви майбутнього працівника та наказу директора.

2.2. При прийомі на роботу викладацького складу, навчально - допоміжного і адміністративно-господарського персоналу адміністрація технікуму зобов'язана:

- ознайомити прийнятих на роботу з правилами внутрішнього трудового розпорядку, правами і обов'язками, умовами оплати праці;
- організувати інструктаж і вивчення правил техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежної охорони;
- ознайомити з порядком роботи і правилами експлуатації обладнання, апаратури та інструмента.

2.3. Особам, які приймаються на роботу вперше, виписується трудова книжка не пізніше 5 днів після прийому на роботу. Особам, які працюють у технікумі і не знаходяться у штаті, трудова книжка виписується при умові, що ця робота є для них основною.

2.4. Звільнення з роботи за ініціативою адміністрації може бути здійснене тільки при узгодженні з профспілковим комітетом за винятком випадків, коли за законом таке узгодження не потрібне. Звільнення викладачів у зв'язку із скороченням обсягу навчального навантаження здійснюється тільки після закінчення навчального року.

### 3. СУБ'ЄКТИ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

3.1 Суб'єктами навчального процесу у Політехнічному технікумі КІСумДУ є педагогічні і науково-педагогічні працівники, інші працівники, а також студенти.

Педагогічні працівники – особи, які за основним місцем роботи у технікумі проводять навчальну, методичну, організаційну діяльність.

Науково-педагогічні працівники – особи, які за основним місцем роботи у технікумі проводять навчальну, методичну, наукову та організаційну роботу.

Студент – особа, яка в установленому порядку зарахована до технікуму і навчається за денною або заочною формою навчання з метою здобуття вищої освіти за освітньо-кваліфікаційним рівнем - молодший спеціаліст.

3.2 Педагогічні та науково-педагогічні працівники коледжу мають право:

- на захист професійної честі і гідності;
- брати участь в обговоренні та вирішенні питань, що стосується діяльності технікуму;
- у встановленому законодавством порядку обирати і бути обраним до загальних зборів трудового колективу та педагогічної ради технікуму;
- обирати методи і засоби навчання, що забезпечують високу якість навчального процесу;
- безоплатно користуватись бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, спортивних, культурно-освітніх підрозділів технікуму в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;
- на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;
- брати участь в об'єднаннях громадян;
- на пенсійне забезпечення в установленому порядку.
- забезпечувати умови для засвоєння студентами навчальних програм на рівні обов'язкових державних стандартів, сприяти розвитку здібностей студентів;

3.3 *Обов'язки педагогічних працівників:*

- дотримуватись Положення технікуму, законів, інших нормативно-правових актів;
- підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію (для науково-педагогічних працівників);
- забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному

рівні навчальних дисциплін освітньо-професійної програми відповідної спеціальності;

- дотримуватись норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність студентів прищеплювати їм любов до батьків, до України, виховувати їх в дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;
- розвивати в студентів самостійність, ініціативу, творчі здібності.
- захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;
- проходити щорічний установлений медичний огляд з метою профілактики захворювань.

#### *3.4. Працівники технікуму зобов'язані:*

- працювати сумлінно, виконувати свої посадові або функціональні обов'язки, вимоги Положення технікуму, Колективного договору та Правил внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- дотримуватись Кодексу корпоративної культури СумДУ;
- дбайливо ставитись до обладнання, яке надається працівникам в користування, раціонально використовувати енергоносії та інші матеріальні ресурси;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- дотримуватись встановленого порядку щодо зберігання матеріальних цінностей і документів, ефективно використовувати обладнання, апаратуру, інструменти та інше. Виховувати у студентів бережливе ставлення до майна технікуму.

#### *3.5. Права студентів технікуму:*

- вибір форми навчання;
- безпечні та нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- трудову діяльність у поза навчальний час;
- користування навчальною, науковою, навчально-виробничою, культурною, спортивною, побутовою базою технікуму;
- забезпечення гуртожитком на строк навчання іногородніх осіб у порядку встановленому законодавством;
- участь у дослідно-конструкторських роботах, науково-практичних конференціях, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікацій;

- направлення для участі у заходах освітньої, наукової, науково-дослідної, спортивної, громадської діяльності, що проводиться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;

- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчального процесу, дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;

- участь в об'єднаннях громадян;

- участь в діяльності органів громадського самоврядування;

- моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, науково-дослідній і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення, тощо;

- за дозволом завідувача відділення та заступника директора з навчальної роботи формувати індивідуальний навчальний план, який затверджується директором технікуму;

- приймати участь у роботі клубів за інтересами, гуртків художньої самодіяльності, спортивних секцій;

- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;

- безоплатне користування бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами спортивних, культурно-освітніх підрозділів;

- безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах та організаціях і оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством;

- канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік;

- оскарження дій органів управління навчального закладу та посадових осіб, педагогічних чи інших працівників.

Особи, які навчаються за денною формою навчання за рахунок коштів загального фонду державного бюджету мають право на отримання соціальних та/або академічних стипендій з урахуванням матеріального стану та особливих досягнень у навчанні. Розмір академічних та соціальних стипендій, порядок їх призначення і виплати встановлюється Кабінетом Міністрів України

Студенти також мають право на отримання інших стипендій, призначених фізичними чи юридичними особами.

### 3.6. *Обов'язки студентів технікуму:*

- дотримуватись законодавства, Положення та правил внутрішнього розпорядку технікуму;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- виконувати вимоги навчального плану.

### 3.7.3 *технікуму студент може бути відрахованим:*

- у зв'язку з завершенням навчання за освітньо-кваліфікаційним рівнем-молодший спеціаліст
- за власним бажанням;
- у зв'язку з переведенням до іншого вищого закладу освіти;
- за станом здоров'я на підставі висновку ЛКК;
- за невиконання навчального плану;
- за встановлення факту академічного плагіату;
- за порушення Положення, правил внутрішнього розпорядку технікуму;
- за порушення умов контракту, укладеного між технікумом і студентом;
- за інші випадки, передбачені законодавством.

3.8. Відрахування неповнолітніх студентів здійснюється за погодженням зі службою у справах неповнолітніх місцевих органів виконавчої влади.

3.9. Поновлення на навчання здійснюється директором технікуму незалежно від тривалості перерви в навчанні, причини відрахування, форми навчання із врахуванням здатності претендента успішно виконувати графік навчального процесу.

3.10. Порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення студентів, регулюється нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України.

3.11. Поновлення на навчання на перший курс забороняється.

3.12. Поновлення на навчання осіб, які були відраховані або яким була надана академічна відпустка, а також переведення осіб, які навчались на інших спеціальностях або у інших навчальних закладах, здійснюється під час канікул у межах ліцензованого обсягу і за умови ліквідації ними академічних заборгованостей.

## 4. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

4.1. Викладачі здійснюють всі види навчальної, виховної і методичної роботи згідно із встановленим річним навантаженням і планами виховної та методичної роботи технікуму.

Під час зимових канікул, а також до початку відпустки і після її закінчення у літній період викладачі можуть залучатись директором технікуму до:

- участі у роботі педагогічної ради;
- участі у роботі методичних комісій і об'єднань;
- участі у педагогічних читаннях, семінарах та інших заходах для підвищення педагогічної кваліфікації;
- підготовки лабораторій, кабінетів, навчально-методичної документації до наступного семестру.

4.2. Тривалість робочого дня працівників технікуму складає 8 годин при п'ятиденному робочому тижні.

Тривалість академічної години - 1 год. 20 хвилин. Перерва між парами - 10 хвилин, велика перерва після 2-ої пари - 30 хвилин. Про початок та закінчення навчального заняття викладачі та студенти оповіщаються дзвониками.

4.3. Розпорядок робочого дня співробітників технікуму:

- початок - 8.00
- закінчення - 17.00
- обідня перерва - з 12.00 до 13.00

Для працівників бібліотеки :

1 зміна

Початок роботи 8.00

Закінчення роботи 17.00

2 зміна

Початок роботи - 09.00

Закінчення роботи - 18.00

Обідня перерва - з 12.00 до 13.00

У передсвяткові дні тривалість робочого дня скорочується на 1 годину.

4.4. Адміністрація технікуму зобов'язана забезпечити контроль та облік початку і

закінчення роботи всіма категоріями працівників.

У випадку відсутності на роботі у зв'язку з хворобою працівники технікуму подають листок непрацездатності.

4.5. Забороняється в робочий час:

- відволікати учасників навчально-виховного процесу, працівників від їх безпосередньої роботи;
- скликати збори, засідання і будь-які наради по громадських справах;
- викликати студентів з занять;
- користуватися під час проведення занять мобільними телефонами

## 5. ЗАОХОЧЕННЯ

5.1. За старанне та ініціативне виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну працю та інші успіхи для працівників коледжу встановлюються заохочення:

- подяка;
- нагородження Почесною грамотою;
- нагородження грошовою премією;
- матеріальна допомога.

5.2. Заохочення оголошуються наказом по технікуму і заносяться до трудової книжки працівника.

## 6. СТЯГНЕННЯ

6.1. За порушення трудової дисципліни накладаються наступні стягнення:

- догана;
- сувора догана;

Дисциплінарні стягнення накладає директор технікуму.

6.2. За прогул без поважної причини, здійснений співробітниками, адміністрація технікуму застосовує:

- дисциплінарні стягнення, вказані в пункті 6.1. цих Правил;
- звільнення з роботи із записом у трудовій книжці про причину звільнення.

Прогулом вважається відсутність на роботі без поважної причини протягом усього робочого дня.

6.3. Стягнення виносяться адміністрацією безпосередньо після порушення. До



винесення стягнення порушник дисципліни повинен подати пояснення у письмовій формі. Дисциплінарне стягнення виноситься не пізніше одного місяця після виявлення порушення.

6.4. За кожне порушення дисципліни може виноситись тільки одне стягнення. Стягнення оголошується наказом директора технікуму і повідомляється працівнику під розписку.

6.5. Якщо протягом року з дня винесення стягнення співробітник не допустить дисциплінарного порушення, то стягнення з нього знімається.

## **7. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ**

7.1. Прийом студентів здійснюється згідно з правилами прийому та нормативними документами.

7.2. Навчальні заняття у технікумі проводяться за розкладом, затвердженим директором.

Розклад занять складається на семестр і вивішується у приміщенні навчального закладу на видному місці не пізніше, ніж за тиждень до початку занять.

7.3. До початку кожного заняття викладачі і лаборанти здійснюють підготовку необхідних навчальних посібників, обладнання і т.д. Належну чистоту і порядок у всіх навчальних і навчально-виробничих приміщеннях і закріпленої території забезпечують студенти шляхом самообслуговування і технічний персонал.

7.4. Після початку занять вхід на заняття студентів забороняється до перерви. Переривати навчальні заняття, входити і виходити з аудиторії під час їх проведення забороняється.

Сторонні особи можуть бути присутні на заняттях тільки з дозволу директора або його заступника з навчальної роботи.

7.5. Викладачі технікуму встановлюють години консультацій і додаткових занять для студентів по узгодженню з адміністрацією.

7.6. У відповідності з графіком, затвердженим дирекцією, у технікумі встановлюється чергування груп, викладачів, адміністрації. Група чергує протягом тижня. На час чергування студенти звільняються від занять.

## 8. ДОТРИМАННЯ ПРАВИЛ І ВИМОГ З ОХОРОНИ ПРАЦІ ТА ПОЖЕЖНОЇ БЕЗПЕКИ В НАВЧАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ

8.1.Адміністрація технікуму забезпечує оптимальний режим праці та відпочинку працівників навчального закладу та студентів, організовує навчання, підвищення рівня знань та проведення інструктажів з питань охорони праці.

8.2.Викладачі, завідувачі лабораторіями та майстернями, лаборанти, майстри забезпечують дотримання всіма учасниками навчального процесу правил і вимог з охорони праці та протипожежної безпеки.

8.3.Працівники та студенти технікуму зобов'язані повсякденно дотримуватися режиму економії енергоносіїв. Зберігати в належному стані майно, обладнання лабораторій, кабінетів та майстерень, наочні посібники, книги.

8.4.За створення та дотримання належних санітарно-гігієнічних умов у навчальних приміщеннях та жилих кімнатах гуртожитку (освітлення, повітрообмін, температура та інш.) відповідають заступник директора з адміністративно-господарської роботи та коменданти.

8.5.У майстернях, лабораторіях комп'ютерного, радіотехнічного та електромеханічного відділень викладачі, завідувачі майстернями та лабораторіями розробляють систему засобів і заходів з електробезпеки, безпечної експлуатації персональних комп'ютерів, стендів та електроустановок.

8.6.За підтримування обладнання лабораторій, кабінетів і майстерень у робочому стані відповідають завідувачі кабінетів, лабораторій і майстерень, лаборанти, викладачі, майстри виробничого навчання.

У навчальних майстернях, лабораторіях і кабінетах повинні вивішуватись інструкції з охорони праці і протипожежної безпеки.

8.7.У приміщеннях навчального закладу забороняється:

- голосна розмова, шум у коридорах під час занять;
- паління;
- поява у нетверезому стані, стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- поява у вигляді, який не відповідає діловому стилю роботи навчального закладу.

- смітити, пошкоджувати майно технікуму.

8.8.Особи, відповідальні за стан лабораторій, які знаходяться під сигналізацією,

зобов'язані здавати їх на загальний пульт.

11

8.9.Ключі від всіх приміщень повинні знаходитись у чергового вахтера і видаватись під розпис.

8.10.Правила внутрішнього розпорядку вивішуються і підрозділах технікуму на видному місці.

Директор ПТ КІСумДУ



Т.В.Гребеник