



Прийнято зборами трудового колективу
протокол № 3 від 19 грудня 2019 року

Погоджено
Голова профспілки
студентів коледжу
Л.А. Музика
10.12.2019 р.

ПРАВИЛА

внутрішнього розпорядку для осіб, які працюють та навчаються в освітньому закладі

«Малинський лісотехнічний коледж»

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості й не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії та роботу відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

1.2. Трудова дисципліна у закладі освіти «Малинський лісотехнічний коледж» базується на свідомому, якісному та сумлінному виконанні працівниками своїх трудових та посадових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці й освітнього процесу. Дотримання дисципліни праці та навчання – головне правило кожного члена трудового колективу.

1.3. Трудова дисципліна в коледжі забезпечується створенням необхідних організаційних і економічних умов для нормальної високоякісної роботи, свідомим ставленням до праці, а також заохоченням до сумлінної роботи. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного стягнення та громадського впливу з дотриманням вимог законодавства України про працю та про освіту.

1.4. Правила внутрішнього розпорядку (далі за текстом – Правила) Малинського лісотехнічного коледжу мають на меті визначення основних обов'язків педагогічних й інших працівників коледжу та осіб, які навчаються в коледжі, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у навчальних закладах. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку, у Законах України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про професійну освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про охорону праці», у Кодексі законів про працю України та інших нормативно-правових актах.

1.5. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, 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 Малинського лісотехнічного коледжу.

1.6. Ці правила поширюються на всі підрозділи Малинського лісотехнічного коледжу.

2. 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 і кваліфікації.

2.2. Відповідно до чинного законодавства про освіту, про фахову передвищу освіту, про вищу освіту, про працю при прийнятті на роботу педагогічних, науково-педагогічних працівників може укладатися безстроковий, строковий трудовий договір або контракт.

2.3. Термін строкового договору, контракту встановлюється за погодженням сторін з дотриманням вимог чинного законодавства України про освіту та про працю. Вносити пропозиції щодо терміну трудового договору, контракту має право кожна зі сторін. Термін дії контракту не може перевищувати 5 років і не може бути меншим ніж 1 рік.

2.4. При прийнятті на роботу відділ кадрів коледжу зобов'язаний вимагати від особи, що працевлаштовується:

- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;
- пред'явлення паспорта;
- пред'явлення реєстраційного номера облікової картки платника податків з Державного реєстру – фізичних осіб платника податків
- пред'явлення військового квитка військовослужбовцями, звільненими зі Збройних сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Управління охорони вищих посадових осіб України, Цивільної оборони України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовцями, звільненими зі Збройних сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав учасниць СНД або іншого документа, що підтверджує взяття на військовий облік;
- особи, котрі влаштовуються на роботу, яка вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються відділом кадрів коледжу і залишаються в особовій справі працівника;
- усі особи, які приймаються на роботу в коледж, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи.

Прийом на роботу в Малинський лісотехнічний коледж без подання вищевказаних документів не допускається.

2.5. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які приймаються на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність і походження, документи, подання яких не передбачено чинним законодавством.

2.6. Працівники Малинського лісотехнічного коледжу мають право працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства України.

2.7. Науково-педагогічні працівники приймаються на роботу за конкурсом відповідно до вимог Закону України «Про вищу освіту».

2.8. Право приймати на роботу в коледж працівників має директор відповідно до Статуту. Прийняття на роботу оформляється наказом (розпорядженням) директора, з яким ознайомлений працівник.

2.9. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів за основним місцем роботи, оформляються трудові книжки. На осіб, які працювали в коледжі за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють в коледжі на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота в коледжі є основною. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за місцем основної роботи. Ведення трудових книжок у Малинському лісотехнічному коледжі здійснюється згідно Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженою спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58 зі змінами та доповненнями. Трудові книжки працівників зберігаються у відділі кадрів коледжу як документи суворої звітності. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання й видачу трудових книжок в коледжі покладається на інспектора відділу кадрів.

2.10. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому законом порядку на іншу роботу, керівник структурного підрозділу, у якому має намір працювати працівник, зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права й обов'язки, ознайомити його з існуючими умовами праці та посадовою інструкцією. У випадку наявності на робочому місці, де буде працювати працівник, небезпечних і шкідливих факторів, які ще не усунуто, роз'яснити працівникові можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку, посадовою інструкцією з охорони праці відповідно до посади або професії та колективним договором;
- визначити працівникові, робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами, устаткуванням, приладдям, меблями, засобами індивідуального захисту та ін.;
- проінструктувати працівника з питань охорони праці, техніки безпеки на робочому місці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки. Усі вищезазначені ознайомлення проводяться у письмовій формі та

результати інструктажів вносяться у спеціальні журнали і засвідчуються підписами осіб, що проводили та отримали інструктаж.

2.11. Допуск до роботи особи, що приймається, здійснюється керівником підрозділу тільки після видання наказу по коледжу про прийняття на роботу та проведення інструктажу з охорони праці.

2.12. Припинення трудового договору може мати місце лише з підстав, передбачених чинним законодавством або за умови, передбаченими в контракті.

2.13. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації коледжу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством й умовами контракту. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року. Звільнення працівника за результатами атестації а також у випадках ліквідації коледжу, структурного підрозділу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

2.14. Припинення трудового договору, контракту оформлюється наказом директора Малинського лісотехнічного коледжу та повідомляється працівникові відділом кадрів під підпис в установлені законодавством терміни.

2.15. Відділ кадрів коледжу зобов'язаний у день звільнення працівника видати йому належно оформлену трудову книжку.

Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись відділом кадрів коледжу в повній і точній відповідності з формулюванням відповідно до чинного законодавства, з посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.16. Бухгалтерія коледжу зобов'язана у день звільнення провести з працівником розрахунок і виплати всі належні йому суми.

Якщо працівник у день звільнення не працював, то розрахункові суми повинні бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимог про розрахунок.

Про нараховані суми працівникові, при звільненні, бухгалтерія коледжу письмово повідомляє останнього перед виплатою зазначених сум.

2.17. При звільненні працівник повинен належним чином оформити та здати голові циклової комісії, зав. кафедрою навчально – методичну документацію з дисциплін, що викладав і обхідний лист у відділ кадрів.

2.18. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це директор письмовою заявою за два тижні. Після закінчення вказаних термінів попередження, працівник має

право припинити роботу, а відділ кадрів коледжу зобов'язаний видати працівнику трудову книжку, бухгалтерія провести з ним розрахунок.

2.19. За наявності в працівника поважних причин, передбачених чинним законодавством, трудовий договір може бути розірваний у термін, який просить працівник.

3. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Педагогічні, та інші працівники Малинського лісотехнічного коледжу мають право на:

1) академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну та науково-педагогічну діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітньо-професійній програмі;

2) педагогічну ініціативу;

3) розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проектів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;

4) користування бібліотекою, навчальною, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою закладу освіти та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому закладом фахової передвищої освіти відповідно до законодавства;

5) доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та дослідницькій діяльності;

6) відзначення успіхів у професійній діяльності;

7) справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;

8) захист професійної честі та гідності;

9) підвищення кваліфікації та стажування, вільний вибір форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників;

10) одержання житла з усіма комунальними зручностями, у тому числі службового, в установленому законодавством порядку;

11) отримання пільгових довгострокових кредитів для індивідуального і кооперативного будівництва (реконструкції) та придбання житла в установленому законодавством порядку;

12) подовжену оплачувану відпустку;

13) участь у громадському самоврядуванні закладу фахової передвищої освіти;

14) індивідуальну освітню (дослідницьку, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами закладу фахової передвищої освіти;

15) соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку.

16) інші права, передбачені чинним законодавством, Статутом коледжу, колективним договором коледжу, особистим контрактом та посадовою інструкцією.

3.2. Інші працівники коледжу, посади яких не віднесені до педагогічних мають право на:

- захист професійної честі та гідності;
- належним чином організоване робоче місце, відповідно до вимог чинного законодавства України з охорони праці, виробничої санітарії та пожежної безпеки;
- участь в обговоренні та розв'язанні всіх важливих питань діяльності коледжу; участь у громадському самоврядуванні;
- організацію і членство в будь-яких політичних, громадських, релігійних й інших об'єднаннях громадян, що здійснюють свою діяльність за межами коледжу і яка не суперечить Конституції України й чинному законодавству. Належність до цих організацій та об'єднань, а також діяльність у них не може бути підставою для будь-якого обмеження в правах працівників коледжу:
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку;
- користування всіма видами послуг, що їх може надати коледж, у порядку, передбаченому чинним законодавством України, Статутом коледжу та колективним договором коледжу;
- інші права, передбачені чинним законодавством, Статутом коледжу, колективним договором коледжу, особистим контрактом та посадовою інструкцією.

3.3. Усі педагогічні та науково-педагогічні працівники Малинського лісотехнічного коледжу зобов'язані:

- 1) постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність, забезпечувати безперервний професійний розвиток;
- 2) виконувати освітньо-професійну програму для досягнення здобувачами освіти передбачених нею результатів навчання;
- 3) сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;
- 4) дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі та дослідницькій діяльності; дотримуватися педагогічної етики;
- 5) поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;
- 6) настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;

7) формувати у здобувачів освіти усвідомлення необхідності дотримуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;

8) виховувати у здобувачів фахової передвищої освіти повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища;

9) формувати у здобувачів фахової передвищої освіти прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

10) захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти, запобігати вживанню ними та іншими особами на території закладу освіти алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;

11) розвивати в осіб, які навчаються у закладах фахової передвищої освіти, самостійність, ініціативу, творчі здібності;

12) додержуватися установчих документів та правил внутрішнього розпорядку закладу фахової передвищої освіти, виконувати свої посадові обов'язки.

13) дотримуватись безпеки праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження свого безпосереднього керівника;

14) виконувати вимоги інструкції з охорони праці, техніки безпеки, санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

3.4. Окрім зазначених у п. 3.3. обов'язків, працівники що не віднесені до педагогічних або науково-педагогічних працівників, зобов'язані:

- підвищувати продуктивність праці; покращувати якість роботи, додержуватись технологічної дисципліни;

- дотримуватись культури виробництва, використовувати інвентар, інструмент, приладдя та ін. тільки за призначенням та у відповідності до технологічного процесу, виробничих карт або ін., по закінченню зміни працівник повинен повернути інструмент (устаткування, приладдя, засобів виміру та ін.) в стані не гіршому, ніж на час отримання з урахуванням ступеню нормального зносу та здійснити прибирання робочої зони;

- вживати заходи щодо негайного усунення причин і умов, які перешкоджають нормальній роботі. У випадку наявності зазначених причин терміново довести цей факт до відома керівника підрозділу та до служби охорони праці коледжу.

3.5. Педагогічні, науково-педагогічні та працівники Малинського лісотехнічного коледжу повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння студентами, учнями, слухачами освітніх програм на рівні державних стандартів, сприяти розвиткові їх здібностей; настановами й особистим прикладом сприяти утвердженню

поваги до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства тощо:

виховувати повагу до батьків, жінок, культурно-національних цінностей українського народу, державного і соціального устрою України тощо; готувати студентів до свідомого життя на засадах взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

- додержуватись педагогічної етики, доброчесності, антикорупційного законодавства, моралі, поважати гідність студента;

- забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін відповідно до обсягу освітньої програми з спеціальності;

- захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;

- керувати науково-дослідною роботою студентів;

- здійснювати на професійному рівні навчальну й междисциплінарну роботу за своїм фахом;

- сприяти науковому зростанню молодих викладачів, всебічно допомагати їм у професійному вдосконаленні.

3.6. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку та узгодженими з Правилами внутрішнього розпорядку, умовами контракту й Державним класифікатором професій.

4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ МАЛІНСЬКОГО ЛІСОТЕХНІЧНОГО КОЛЕДЖУ

4.1. Адміністрація Малинського лісотехнічного коледжу на чолі з директором зобов'язана:

- забезпечувати необхідні організаційні та створювати економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників коледжу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

- забезпечувати працівників належними робочими місцями, необхідними технічними засобами для виконання роботи, своєчасно доводити до їхнього відома розклад занять та місце їх проведення;

- удосконалювати навчально-виховну роботу, упроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції працівників, спрямовані на поліпшення роботи коледжу;

- організувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних, педагогічних, інженерно - педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як в коледжі, так і в інших навчальних закладах відповідно до угод, укладених з останніми;

- укладати і розривати угоди, контракти з керівниками підрозділів, педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства про

працю. законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про професійно-технічну освіту».

- виплачувати заробітну плату працівникам у встановлені колективним договором строки з дотриманням вимог чинного законодавства;

- надавати відпустки всім працівникам відповідно до чинного законодавства та графіка відпусток;

- вживати заходи щодо створення безпечних умов при здійсненні освітнього процесу згідно з чинним законодавством, міжгалузевими і галузевими нормативними, інструктивними та іншими документами з охорони праці не дозволяти проведення навчально-виховного процесу за наявності шкідливих умов для здоров'я учасників навчально-виховного процесу;

- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління навчальним закладом, впровадженню та функціонуванню системи управління охороною праці, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

- виконувати положення колективного договору, з розумінням ставитись до повсякденних потреб працівників коледжу, студентів, забезпечувати надання їм установлених пільг;

- своєчасно подавати в контролюючі органи встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан коледжу;

- вживати заходів щодо приведення інженерно-технічних комунікацій, устаткування, обладнання у відповідність до чинних стандартів, правил, норм з охорони праці;

- створювати умови для поліпшення якості підготовки й виховання спеціалістів з урахуванням вимог досягнень науки, техніки, перспектив їх розвитку, організувати вивчення й упровадження передових методів навчання;

- створювати умови для оздоровлення працівників, занять фізичною культурою та організувати профілактичну роботу щодо попередження травматизму та захворюваності серед учасників освітнього процесу;

- застосовувати засоби морального, матеріального стимулювання та заохочення працівників відповідно до колективного договору з дотриманням вимог чинного законодавства;

- вживати необхідні заходи щодо попередження порушення працівниками трудової дисципліни відповідно до вимог законодавства України про працю;

- вживати необхідні заходи щодо профілактики травматизму, професійних захворювань, виникнення нещасних випадків серед працівників коледжу. У випадках, передбачених чинним законодавством, надавати компенсації та пільги за наявності шкідливих або несприятливих умов праці;

- вживати заходів щодо забезпечення виконання законодавчих, нормативних актів, наказів, рішень, розпоряджень, інструктивних матеріалів

з питань охорони праці Міністерства освіти і науки України, виконання заходів з охорони праці колективного договору, державного нагляду за охороною праці, пропозицій профспілки коледжу:

- здійснювати навчання та перевірку знань з питань охорони праці учасників освітнього процесу, організацію роботи щодо розробки та періодичного перегляду інструкцій з охорони праці, сприяти проведенню та безпосередньо брати участь у проведенні адміністративно-громадського контролю стану безпеки праці та протипожежної охорони в коледжі;

- створювати членам трудового колективу необхідні умови для виконання ним своїх повноважень, повною мірою використовувати збори трудового колективу, постійно діючу адміністративну раду, конференції, сприяти розвитку й вдосконаленню принципів самоврядування;

- забезпечувати поліпшення житлових і культурно-побутових умов працівників, здійснювати будівництво, ремонт і утримання у належному санітарно - технічному стані оздоровчих і спортивних споруд коледжу.

5. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ. ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. Для всіх працівників коледжу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

5.2. Для педагогічних та науково – педагогічних працівників згідно зі ст.60 Закону України «Про фахову передвищу освіту» встановлюється 36 годинний робочий тиждень, перелік посад педагогічних працівників визначено ст.59 Закону України «Про фахову передвищу освіту»

1) керівник (директор, начальник) закладу фахової передвищої освіти, керівник філії закладу фахової передвищої освіти, керівник структурного підрозділу закладу вищої освіти, іншої юридичної особи, основним видом діяльності якого є освітня діяльність у сфері фахової передвищої освіти;

2) заступник керівника (заступник директора, заступник начальника) закладу фахової передвищої освіти, заступник керівника філії закладу фахової передвищої освіти, заступник керівника структурного підрозділу закладу вищої освіти, іншої юридичної особи, основним видом діяльності якого є освітня діяльність у сфері фахової передвищої освіти, діяльність якого безпосередньо пов'язана з освітнім процесом;

3) завідувач (начальник) відділення;

4) голова циклової комісії;

5) викладач, старший викладач;

6) методист;

7) завідувач навчально-виробничої практики;

8) керівник фізичного виховання;

9) завідувач навчально-методичного кабінету, завідувач навчальної (навчально-виробничої) лабораторії, завідувач навчальної (навчально-виробничої) майстерні;

10) майстер виробничого навчання;

11) вихователь.

Робочий час працівників коледжу та обід встановлюються:

Початок робочого часу 8.00

Перерва з 13.00 до 13.45

Закінчення роботи:

для педагогічних і науково-педагогічних працівників – 16.00

для інших категорій працівників – 17.00

У п'ятницю закінчення робочого дня о 15.45 для всіх категорій працівників

5.3. Робочий час викладача визначається обсягом його навчальних, виховних, методичних і організаційних обов'язків у поточному навчальному році, відображених в індивідуальному робочому плані.

5.4. Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом викладача і контрольних заходів, який визначається навчальною частиною і заступником директора коледжу з навчальної роботи.

Забороняється відволікати викладачів від проведення навчальних занять та контрольних заходів, передбачених розкладом.

5.5. Час виконання навчальних, методичних, наукових, організаційних й інших трудових обов'язків у поточному навчальному році не повинен перевищувати річний робочий час.

5.6. Перед святами та неробочими днями час роботи для всіх працівників скорочується на одну годину.

5.7. Контроль за дотриманням розкладу навчальних занять здійснюють заступник директора з навчальної роботи, завідувачі відділень.

5.8. Контроль за виконання індивідуальних планів, навчально-методичної роботи, дослідницьких робіт, виховних робіт покладається на заступника директора з навчальної роботи, заступника директора з виховної роботи, голів циклових комісій, завідувача кафедрою, завідувачів відділеннями.

5.9. Для окремих працівників, за поданням керівника структурного підрозділу, час щоденної роботи (зміни) та перерви визначається окремими графіками, які затверджуються директором за погодженням із профспілковим комітетом коледжу з дотриманням тривалості робочого тижня.

5.10. Облік явки на роботу та її припинення ведеться в таблиці обліку використання, робочого часу. Відділ кадрів зобов'язаний організувати облік робочого часу.

5.11. При відсутності на робочому місці педагогічного працівника Малинського лісотехнічного коледжу завідувач відділення зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим працівником.

5.12. Понадурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них графіком роботи вихідні дні допускається, як виняток, у випадках, передбачених чинним законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) директора з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або

у грошовій формі у подвійному розмірі з дотриманням вимог чинного законодавства про працю та про оплату праці.

Працівникам, для яких за умовами роботи не може бути встановлена щоденна або тижнева тривалість робочого часу, допускається за погодженням з профспілковим комітетом коледжу запровадження підсумкового обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин.

Працівники цієї категорії залучаються до роботи в загальновстановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи. Робота в святкові дні оплачується в цьому випадку в розмірі одинарної годинної або денної ставки понад місячний оклад (ставку). На бажання працівника, який працює в святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

5.13. Директор може залучати педагогічних працівників до чергування в коледжі. Графік чергування та його тривалість затверджує директор або заступник директора з виховної роботи за погодженням з педагогічним працівником і профспілковим комітетом.

Чергування у позаробочий час та у встановлений графіком роботи вихідний день, святкові та неробочі дні компенсується наданням відгулу (згідно колективного договору).

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

5.14. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор залучає педагогічних та науково-педагогічних працівників до методичної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

5.15. Робота органів самоврядування Малинського лісотехнічного коледжу регламентується Законом України «Про фахову передвищу освіту» та Статутом коледжу.

5.16. Щорічні основні та додаткові відпустки надаються працівникам коледжу в порядку, встановленому чинним законодавством України та колективним договором. Право працівника на щорічну основну та додаткові відпустки повної тривалості в перший рік роботи в коледжі настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в ньому. Черговість надання відпусток визначається графіками.

5.17. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожен рік та доводиться до відома усіх працівників. При складанні графіків враховуються інтереси коледжу, особисті інтереси працівників і можливості їхнього відпочинку.

Надання відпустки директору коледжу оформляється наказом органу управління, а іншим працівникам — наказом директора коледжу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, що її основна безперервна частина складатиме не менше 14 календарних днів. Перенесення відпустки на інший термін допускається в порядку, встановленому чинним законодавством України про працю.

Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль, а також ненадання їх протягом робочого року особам у віці до вісімнадцяти років і працівникам, що мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу зі шкідливими та важкими умовами або за особливий характер праці.

Щорічні основна та додаткові відпустки надаються працівникові з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення календарного року.

5.18. Відклик із щорічної відпустки допускається за погодженням з працівником лише у випадках, передбачених чинним законодавством України про працю.

5.19. Тривалість усіх видів відпусток для кожного працівника, що обіймає певну посаду, встановлюється з дотриманням вимог чинного законодавства. Термін щорічної основної відпустки не може становити менше, ніж 24 календарні дні за відпрацьований рік.

5.20. Інші види відпусток (додаткові) встановлюються працівникам згідно з відповідними статтями чинного законодавства України, зокрема Закону України «Про відпустки».

5.21. Педагогічним працівникам Малинського лісотехнічного коледжу забороняється:

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

5.22. Працівникам інших категорій забороняється:

- змінювати на свій розсуд графік роботи, тривалість робочого часу та відпочинку, час початку та кінця роботи;
- передоручати виконання власних трудових обов'язків іншим працівникам;

5.23. У робочий час забороняється відволікання педагогічних працівників від виконання їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, що не пов'язані з навчальним процесом.

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання своїх трудових обов'язків, перемоги в конкурсах, новаторство в праці, тривалу і бездоганну роботу та інші досягнення в коледжі можуть застосовуватися такі заохочення:

- а) оголошення подяки;
- б) преміювання;
- в) нагородження цінним подарунком;
- г) нагородження грамотою або іншими відзнаками, що встановлені відповідними положеннями;
- д) клопотання перед Міністерством освіти і науки щодо:
 - оголошення подяк;
 - нагородження грамотами або почесними грамотами;
 - нагородження цінними подарунками;
 - присвоєння почесного звання

6.2. Заохочення, передбачені підпунктами *а, б, в* п. 6.1., застосовуються адміністрацією коледжу за поданням керівника структурного підрозділу. Матеріальне заохочення та преміювання застосовуються в порядку, передбаченому колективним договором з дотриманням вимог чинного законодавства.

Заохочення, передбачені підпунктами *г, д* п. 6.1. застосовуються адміністрацією коледжу за погодженням з профспілковим комітетом коледжу.

6.3. При застосовуванні заохочень враховується думка трудового колективу коледжу.

6.4. За досягнення високих результатів у роботі, навчанні й вихованні, науковій діяльності педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, до присвоєння їм почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

6.5. Працівникам, які успішно й сумлінно виконують свої трудові обов'язки.

першочергово надаються соціальні пільги в межах повноважень і за рахунок власних коштів коледжу. Таким працівникам також надається перевага при підвищенні по роботі.

6.6. Заохочення оголошуються в наказі директора, доводяться до відома всього колективу коледжу й заносяться до трудової книжки.

7. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Під порушенням трудової дисципліни слід розуміти протиправне невиконання чи неналежне виконання працівником покладених на нього трудових обов'язків.

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

- а) догана;
- б) звільнення.

7.3. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосовано відповідно до п. п. 3, 4, 7, 8, ст. 40, ст. 41 Кодексу законів про працю України в порядку, встановленому чинним законодавством.

7.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором коледжу і оголошуються наказом.

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

7.6. До застосування дисциплінарного стягнення директор через керівника структурного підрозділу повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються директором 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 трудової дисципліни.

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

7.8. Дисциплінарне стягнення оголошується наказом директора й повідомляється працівникові під розпис.

7.9. 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 дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

7.10. Звільнення з роботи як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за погодженням з профспілковим комітетом з дотриманням вимог чинного законодавства України про працю.

7.11. Директор має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

8. ОРГАНИ СТУДЕНТСЬКОГО САМОВРЯДУВАННЯ ТА ЇХ ПОВНОВАЖЕННЯ

8.1. Вищим органом студентського самоврядування є загальні збори на яких затверджується Положення про студентське самоврядування, обирається виконавчий орган – студентська рада, визначається його структура і термін положення.

8.2. На загальні збори кожна навчальна група делегує 2 представника.

8.3. Загальні збори вважаються правомочними, якщо на них присутні не менше двох третин обраних делегатів від навчальних груп

8.4. Студентська рада обирається в кількості 11 осіб – по одному від кожного комітету.

8.5. Засідання студентської ради проводиться не рідше одного разу на місяць(за виключенням канікулярних періодів) і є правомочними, якщо на ньому присутні не менше двох третин її членів. Рішення приймаються простою більшістю.

8.6. Основні завдання студентської ради:

- сприйняття діяльності органів студентського самоврядування в навчальних групах та зв'язку між адміністрацією ВНЗ, органами місцевого самоврядування та державної влади з студентською радою у сферах вищої освіти, культури, праці, соціального становлення та розвитку молоді;
- забезпечення і захист прав та інтересів студентів;
- забезпечення виконання студентами своїх обов'язків;
- сприяння освітній, науковій та творчій діяльності студентів;
- Сприяння у створенні необхідних умов для проживання і відпочинку студентів;
- сприяння у створенні необхідних умов для проживання і відпочинку студентів;
- створення гуртків, товариств, об'єднань, клубів за інтересами;
- організація співробітництва із студентами інших ВНЗ, молодіжними організаціями;
- участь у вирішенні питань міжнародного обміну студентами;
- контроль за навчальною і трудовою дисципліною студентів;
- участь в розподілі стипендіального фонду;
- пропаганда здорового способу життя, запобігання вчиненню правопорушення студентами, вживання ними алкоголю та ін.

9. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ В МАЛИНСЬКОМУ ЛІСОТЕХНІЧНОМУ КОЛЕДЖІ.

9.1. Особи, які навчаються в Малинському лісотехнічному коледжі, мають право на:

- 1) вибір закладу, освітньо-професійної програми та форми здобуття освіти під час вступу до закладу фахової передвищої освіти та/або навчання;
- 2) безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- 3) якісні освітні послуги;
- 4) справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання;
- 5) трудову діяльність у позанавчальний час;
- 6) безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною, дослідницькою та спортивною базами закладу фахової

передвищої освіти, доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі у встановленому законодавством порядку;

7) забезпечення інформацією для навчання у доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами);

8) забезпечення гуртожитком (інтернатом) на строк здобуття освіти в порядку, встановленому законодавством;

9) користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, спортивною, оздоровчою інфраструктурою закладу фахової передвищої освіти та послугами його структурних підрозділів у порядку, визначеному законодавством;

10) свободу творчої, спортивної, оздоровчої, культурної, просвітницької, дослідницької, науково-технічної та іншої діяльності;

11) участь у заходах з освітньої, дослідницької, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;

12) участь у громадських об'єднаннях;

13) участь у діяльності органів громадського самоврядування закладу фахової передвищої освіти, філій, відділень, педагогічної ради закладу фахової передвищої освіти, органів студентського самоврядування;

14) здобуття освіти одночасно за декількома освітньо-професійними програмами у закладі фахової передвищої освіти, а також у декількох закладах фахової передвищої (вищої) освіти за різними формами здобуття освіти, за умови отримання тільки однієї фахової передвищої освіти за кошти державного та/або місцевого бюджету;

15) участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;

16) внесення пропозицій щодо умов і розміру плати за навчання;

17) участь у формуванні індивідуального навчального плану, вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньо-професійною програмою та навчальним планом, в обсязі, що становить не менше 10 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для освітньо-професійної програми фахової передвищої освіти. При цьому здобувачі фахової передвищої освіти мають право обирати навчальні дисципліни, що пропонуються для здобувачів вищої освіти, за погодженням з керівником закладу фахової передвищої освіти;

18) самостійне (у разі навчання за власні кошти) чи за згодою відповідної фізичної або юридичної особи (у разі навчання за кошти фізичних або юридичних осіб) збільшення тривалості виконання освітньо-професійної програми за погодженням із закладом фахової передвищої освіти, що має бути відображено в договорі про надання освітніх послуг;

19) навчання впродовж життя та академічну мобільність, у тому числі міжнародну, на визнання результатів навчання та кредитів, отриманих під час мобільності;

- 20) забезпечення стипендіями у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;
- 21) отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;
- 22) збереження місця навчання на період проходження військової служби за призовом та/або під час мобілізації, на особливий період;
- 23) зарахування до страхового стажу відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування" періодів навчання за денною формою здобуття освіти у закладах фахової передвищої освіти, за умови добровільної сплати страхових внесків;
- 24) академічну відпустку або перерву в навчанні із збереженням окремих прав здобувача фахової передвищої освіти, а також на поновлення навчання у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки;
- 25) моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;
- 26) повагу до людської гідності, захист під час освітнього процесу від приниження честі та гідності, будь-яких форм насильства та експлуатації, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти;
- 27) безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством;
- 28) канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік, а для осіб, які здобувають фахову передвищу освіту за дуальною формою здобуття освіти та на робочому місці (на виробництві), - перерву в теоретичному навчанні не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік;
- 29) отримання цільових пільгових державних кредитів для здобуття фахової передвищої освіти у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;
- 30) оскарження дій органів управління закладу фахової передвищої освіти та їх посадових осіб, педагогічних та інших працівників;
- 31) спеціальний навчально-реабілітаційний супровід та вільний доступ до інфраструктури закладу фахової передвищої освіти відповідно до медико-соціальних показань за наявності обмежень життєдіяльності, зумовлених станом здоров'я;
- 32) інші необхідні умови для навчання, у тому числі для осіб з особливими освітніми потребами та із соціально вразливих верств населення;
- 33) додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням (крім дуальної форми здобуття освіти та навчання на робочому місці (на виробництві)).

9.2. Особи, які навчаються Малинському лісотехнічному коледжі зобов'язані:

1) виконувати вимоги освітньо-професійної програми та індивідуального навчального плану, дотримуючись принципу академічної доброчесності, та досягти результатів навчання, передбачених стандартом фахової освіти та освітньо-професійною програмою;

2) поважати гідність, права, свободи та законні інтереси всіх учасників освітнього процесу, дотримуватися етичних норм;

3) відповідально та дбайливо ставитися до власного здоров'я, здоров'я оточуючих, довкілля;

4) виконувати вимоги з охорони праці, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

5) дотримуватися вимог законодавства, установчих документів, правил внутрішнього розпорядку закладу фахової передвищої освіти, а також умов договору про надання освітніх послуг.

6) дотримуватись положень, викладених в Статуті Малинського лісотехнічного коледжу, Положенні про освітній процес, Правилах внутрішнього розпорядку в студентських гуртожитках та цих Правилах;

7) систематично та глибоко оволодівати знаннями, практичними навичками із спеціальності, сумлінно працювати над підвищенням свого освітнього, загальнокультурного рівня, брати участь у ДПА у формі ЗНО під час отримання повної загальної середньої освіти відповідно до законодавства;

8) виконувати всі вимоги навчального плану в терміни, визначені графіком організації навчального процесу;

9) обов'язково відвідувати усі види навчальних занять. Студенти, що пропустили через поважні причини навчальні заняття, що потребують обов'язкового відпрацювання (лабораторні роботи, практики і т. ін.), повинні їх виконати у спеціально встановлений для цього час у визначеному відділенні порядку;

10) своєчасно інформувати класного керівника, завідувача денним відділенням про неможливість через поважні причини відвідувати заняття;

11) своєчасно складати (перескладати) іспити, заліки, контрольні роботи тощо;

12) при нез'явленні на заняття через поважні причини студент повинен протягом тижня після виходу на заняття подати підтверджуючі документи, оформлені належним чином;

13) брати участь у роботах по самообслуговуванню в аудиторіях, навчальних приміщеннях, навчальних корпусах та гуртожитках, допомагати підтримувати належний порядок на території коледжу та інших культурно-побутових об'єктів, що обслуговують осіб, які навчаються в Малинському лісотехнічному коледжі;

14) 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 лабораторій, навчальних та інших приміщень:

15) виконувати розпорядження керівника коледжу або його структурного підрозділу, старости навчальної групи, гуртожитку в межах їх повноважень;

16) дбати про честь та авторитет коледжу, не допускати протиправних та аморальних вчинків, бути дисциплінованим та охайним як в коледжі, так і за його межами та в інших громадських місцях;

17) дотримуватись встановленої вимоги, щодо зовнішнього вигляду студентів коледжу.

10. ВИМОГИ ДО ДОТРИМАННЯ ПОРЯDKУ В ПРИМІЩЕННЯХ КОЛЕДЖУ

10.1. Відповідальність за забезпечення сприятливих умов навчання в приміщеннях коледжу (наявність відповідних меблів, обладнання, підтримання потрібної температури, освітлення та інше) несе служба управління АГЧ. За дотримання належного порядку в лабораторіях і кабінетах, справність обладнання і приладів, їх підготовку до занять відповідальність несуть завідувачі лабораторіями (навчальними кабінетами) та лаборанти.

10.2. Відповідальність за охорону майна, будівель та їх протипожежний стан директор за поданням заступника з адміністративно-господарської частини покладає на відповідальних працівників адміністративно-господарського персоналу та працівників служби охорони коледжу.

10.3. Ключі від усіх приміщень коледжу повинні знаходитися в чергового корпусу і видаватися за списком.

9.4. Працівники, які отримують і здають ключі, повинні розписуватись у відповідному журналі і проставляти час. Виносити ключі з корпусу і використовувати інші категорично забороняється.

9.5. Навчальні аудиторії відкривають за 5 хвилин до початку занять лаборанти або викладачі, за якими закріплені дані аудиторії, і закривають після закінчення занять (згідно із затвердженим розкладом).

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

9.7. У приміщенні коледжу забороняється:

- ходити у верхньому одязі та головних уборах;
- голосно розмовляти, шуміти, бігати по коридорах під час занять;
- користуватися під час занять мобільними телефонами;
- вживати ненормативну лексику.

9.8. У приміщеннях навчальних корпусів, гуртожитках коледжу, службових приміщеннях забороняється паління й уживання алкогольних напоїв і наркотичних речовин.

9.9. Для вирішення службових та особистих справ працівників, студентів та відвідувачів, директор, заступники й зав. відділень встановлюють дні і години прийому.

9.10. Тексти правил внутрішнього розпорядку, графіки прийому відвідувачів, години для самостійної роботи студентів розміщують на видних місцях біля відповідних приміщень.

10. ДИСЦИПЛІНАРНІ ПРАВИЛА, ЯКІ ДІЮТЬ У МАЛИНСЬКОМУ ЛІСОТЕХНІЧНОМУ КОЛЕДЖІ

10.1. 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;
- вживати ненормативну лексику;
- псувати зелені насадження, квітники, газони та ін.;
- вчиняти аморальні дії.

10.2. Під час навчальних занять особи, які навчаються у Малинському лісотехнічному коледжі повинні дотримуватись певних дисциплінарних правил:

- забороняється запізнюватись на заняття:
- при вході викладача, на знак привітання, особи, які навчаються в Малинському лісотехнічному коледжі повинні встати;
- не допускаються сторонні розмови або інший шум, що заважає проведенню занять;
- виходити з аудиторії під час заняття допускається лише з дозволу викладача.

10.3. Зовнішній вигляд особи, яка навчається у Малинському лісотехнічному коледжі має відповідати статусу коледжу. Студентам забороняється з'являтися на заняття та іспити у вбранні, яке не відповідає етичним та естетичним нормам державного освітнього закладу.

10.4. Сторонні особи, в тому числі працівники підприємств, установ, організацій, що орендують приміщення Малинського лісотехнічного коледжу, зобов'язані суворо дотримуватись вимог, встановлених п.п. 9.7, 9.8.

10.1 Правил.

10.5. Режим роботи підприємств, установ, організацій, що орендують приміщення Малинського лісотехнічного коледжу, підпорядковується режиму роботи коледжу.

11. ЗАХОДИ ДИСЦИПЛІНАРНОГО ТА ГРОМАДСЬКОГО ВПЛИВУ ДО ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ В МАЛИНСЬКОМУ ЛІСОТЕХНІЧНОМУ КОЛЕДЖІ

11.1. За порушення цих Правил до осіб, які навчаються в Малинському лісотехнічному коледжі, може бути застосовано заходи громадського впливу

- зауваження про недопустимість порушень Правил внутрішнього розпорядку:

відрахування з числа студентів.

11.2. Особа, яка навчається в Малинському лісотехнічному коледжі, може бути відрахована керівником коледжу в таких випадках:

- за власним бажанням;
- якщо вона не з'явилася на заняття протягом 10 днів після початку занять на першому курсі і не сповістила коледж про наявність поважних причин для цього;
- за пропуск без поважних причин більше, ніж 32 години занять;
- за невиконання навчального плану;
- за академічну неуспішність:
- у випадку одержання при семестровому контролі двох і більше незадовільних оцінок;
- у випадку одержання незадовільної оцінки з одного предмету після трьох спроб складання іспиту (заліку);
- у випадку, якщо студент не ліквідував академічну заборгованість у встановлений термін;
- за грубе порушення встановлених в Малинському лісотехнічному коледжі дисциплінарних правил відповідно до п. 10 цього Положення:
 - появу на заняттях в навчальному корпусі, бібліотеці, гуртожитку в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
 - вчинення злочину, встановленого обвинувальним вироком суду, що набрав законної сили;
 - вчинення адміністративного проступку, встановленого постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративних стягнень, що набрала законної сили;
 - вчинення іншого правопорушення або аморального вчинку, не сумісного з продовженням навчання у студентському колективі;
 - повторне протягом року порушення цих Правил після накладання дисциплінарного стягнення у вигляді догани;
 - у випадку одержання незадовільної оцінки при захисті дипломної роботи чи складанні державного екзамену або у випадку непредставлення дипломної роботи до захисту чи не складання державного іспиту без поважних причин студенти відраховуються з коледжу, як такі, що не виконали навчальний план;
 - за невиконання умов договору (особи, які навчаються в Малинському лісотехнічному коледжі на підставі угод з підприємствами, організаціями чи фізичними особами на умовах повної компенсації витрат на навчання), в тому - числі в частині оплати за навчання;
 - неповнолітні студенти можуть бути відраховані за погодженням із службою у справах неповнолітніх.

11.3. При наявності незадовільних оцінок за результатами семестрового та підсумкового контролю, студент, що навчається за кошти державного бюджету, за погодженням з органами студентського самоврядування може бути переведений на навчання за контрактом.

11.4. Зауваження про недопустимість порушення Правил внутрішнього розпорядку може бути застосовано до особи, яка навчається в Малинському лісотехнічному коледжі, керівником відповідного підрозділу. Винесення догани, відрахування особи, яка навчається в Малинському лісотехнічному коледжі здійснюються директором або особою, уповноваженою директором.

11.5. До застосування дисциплінарного стягнення керівник коледжу (у відповідних випадках керівник підрозділу коледжу) повинен зажадати від порушника дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови порушника дисципліни дати письмові пояснення складається відповідний акт.

11.6. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником коледжу (у відповідних випадках керівником підрозділу коледжу) безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби порушника або перебування його на канікулах.

11.7. За кожне порушення дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

11.8. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється порушнику під розписку.

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

12. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ПРАВИЛ ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ І ВВЕДЕННЯ ЇХ У ДІЮ

12.1. Правила внутрішнього розпорядку, зміни та доповнення до них обговорюють і приймають на загальних зборах трудового колективу погоджують з профспілковими організаціями викладачів та студентів, їх затверджує директор Малинського лісотехнічного коледжу.

12.2. Правила внутрішнього розпорядку вивішуються в коледжі на видному місці, а також розміщуються на інтернет-сайті коледжу з вільним доступом. З Правилами внутрішнього розпорядку Малинського лісотехнічного коледжу ознайомлюються всі працівники та всі студенти, слухачі та інші при вступі на навчання в Малинський лісотехнічний коледж під розпис.

12.3. Правила діють на території та всіх об'єктах Малинського лісотехнічного коледжу.