

ОДЕСЬКИЙ КОЛЕДЖ ТРАНСПОРТНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО
на конференції трудового
колективу коледжу
Протокол №3
2013р.



ПОГОДЖЕНО
Директор ОКТТ



Й.И. Дидишко
2013р.

ПРАВИЛА

ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

В навчальному закладі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

2 Ці заходи поширюються на усі структурні підрозділи Одеського коледжу транспортних технологій.

3 Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників коледжу, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у навчальних закладах. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку, відповідно до яких трудові колективи закладів освіти затверджують за поданням власника або уповноваженого ним органу і профспілкового комітету свої правила внутрішнього розпорядку.

4 Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує керівник коледжу в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

2 ПОРЯДОК ПРИЙОМУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ КОЛЕДЖУ

1 Робітники та службовці реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу на підприємстві, в установі, організації.

2 При прийомі на роботу адміністрація коледжу зобов'язана зажадати від особи, яка працевлаштовується :

2.1 Подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, а якщо дана особа влаштовується на роботу вперше, - довідки про останнє заняття, виданої за місцем проживання відповідною житлово-експлуатаційною організацією, сільською чи селищною Радою, ідентифікаційний код, паспорт.

2.2 Прийняття на роботу без пред'явлення зазначених документів не допускається. При прийомі на роботу, що вимагає спеціальних знань, адміністрація має право зажадати від працівника пред'явлення диплома чи іншого документа про отриману освіту чи професійну підготовку.

Молоді фахівці, що закінчили вищий і середній спеціальний навчальний

заклад із відривом від виробництва, упродовж трьох років після закінчення, приймаються на роботу тільки при наявності посвідчення про направлення на роботу, встановленого зразка чи довідки ВНЗ про надання можливості самостійно влаштуватися на роботу.

Забороняється вимагати від працівника при прийомі на роботу документи, пред'явлення яких не передбачено законодавством.

Прийом на роботу оформляється наказом директора коледжу, який надається працівнику під розпис. У наказі повинно бути зазначене найменування роботи (посади) відповідно до Єдиного тарифно - кваліфікаційного довідника робіт і професій робітників (ЄТКД) чи штатного розкладу і умови оплати праці.

Фактичним допущенням до роботи відповідної посадової особою вважається укладання трудового договору незалежно від того, чи був прийом на роботу оформлений належним чином.

3 При призначенні на роботу чи при переведенні у встановленому порядку на іншу роботу адміністрація зобов'язана:

3.1 Ознайомити працівника з дорученою роботою, посадовою інструкцією, умовами та оплатою праці, роз'яснити його права та обов'язки.

3.2 Ознайомити його з правилами внутрішнього розпорядку, що діють у даному навчальному закладі.

3.3 Проінструктувати з техніки безпеки і виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони й іншими правилами з охорони праці.

4 На всіх працівників, що пропрацювали понад 5 днів, заводяться трудові книжки в порядку, установленому чинним законодавством.

На кожного викладача та іншого педагогічного працівника заводиться особиста справа, що складається з особового листка по обліку кадрів, автобіографії, копії документа про освіту, матеріалів за результатами атестації, виписок з наказів про призначення, переміщення та звільнення.

Особова справа зберігається в коледжі. Після звільнення працівника його справа залишається в коледжі.

5 Припинення трудової угоди може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством.

Працівники навчального закладу мають право розірвати трудову угоду, укладену на невизначений термін, попередивши про це адміністрацію письмово за 2 тижні.

При розірванні трудової угоди з поважних причин, передбачених чинним законодавством, працівники попереджають про це адміністрацію письмово за 2 тижні.

Час виконання робіт, на які працівник навчального закладу переведений за порушення трудової дисципліни, у термін попередження про звільнення не зараховується.

Після закінчення зазначених термінів попередження працівник має право припинити роботу, а адміністрація навчального закладу зобов'язана видати йому трудову книжку і зробити з ним розрахунок.

За домовленістю між працівником і адміністрацією трудова угода може бути розірвана і до закінчення терміну попередження про звільнення.

Термінова трудова угода підлягає розірванню достроково за вимогою працівника у випадку його хвороби чи інвалідності, що перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення адміністрацією законодавства про працю, колективної чи трудової угоди і з інших поважних причин .

Розірвання трудової угоди з ініціативи адміністрації навчального закладу не допускається без попередньої згоди профспілкового комітету за винятком випадків, передбачених законодавством України.

Припинення трудової угоди оформляється наказом адміністрації.

6 У день звільнення працівника адміністрація зобов'язана видати йому трудову книжку з внесеним у неї записом про звільнення і зробити з ним остаточний розрахунок. Записи про причини звільнення в трудову книжку повинні вноситись в точній відповідності з формулюваннями діючого законодавства і з посиланням на відповідну статтю та пункт закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3 ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ КОЛЕДЖУ

1 Педагогічні працівники мають право на:

1.1 захист професійної честі, гідності;

1.2 вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;

1.3 участь у громадському самоврядуванні;

1.4 користування подовженою оплачуваною відпусткою;

1.5 підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку;

1.6 проведення наукової роботи

2 Працівники коледжу зобов'язані:

2.1 працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту коледжу і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;

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

2.3 берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у студентів бережне ставлення до майна навчально-виховного закладу;

2.4 утримувати своє робоче місце, меблі, обладнання й пристрої в справному стані, а також виконувати встановлений порядок збереження матеріальних цінностей й документів.

2.5 працівники коледжу повинні, відповідно до чинного законодавства , в установлені строки проходити медичний огляд .

3 Педагогічні та наукові працівники навчально-виховних закладів повинні:

3.1 забезпечити для засвоєння студентами навчальні програми на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей студентів;

3.2 настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму,

гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродійностей;

3.3 вести облік успішності студентів, організувати й контролювати їх самостійну роботу;

3.4 на весь період навчання складати робочі програми, а також вести необхідну документацію.

3.5 вести профорієнтаційну роботу;

3.6 здійснювати фізичну підготовку студентів й заходи по зміцненню їхнього здоров'я;

3.7 забезпечувати виконання вимог техніки безпеки й виробничої санітарії;

3.8 здійснювати постійний зв'язок з випускниками коледжу, вивчати їх виробничу діяльність і на підставі її аналізу удосконалювати роботу з навчання й виховання студентів;

3.9 обмінюватися досвідом роботи з викладачами інших навчальних закладів;

3.10 з'ясовувати причини неуспішності студентів, надавати їм діючу допомогу;

3.11 здійснювати заходи, що направлені на збереження контингенту студентів;

3.12 виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

3.13 готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етичними, національними, релігійними групами;

3.14 дотримуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність студента;

3.15 захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, інших шкідливих звичок;

3.16 постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

4 Коло обов'язків (робіт) , що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями, цими правилами внутрішнього розпорядку та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизують більш детально.

4 ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ СТУДЕНТІВ

1 Студенти коледжу зобов'язані:

1.1 Систематично і глибоко опановувати теоретичні й професійні знання, практичні навички й уміння за обраною спеціальністю.

1.2 Постійно працювати над підвищенням свого культурного й професійного рівня.

1.3 Відвідувати обов'язкові навчальні й практичні заняття.

1.4 У встановлений термін виконувати завдання, передбачені навчальним планом і програмами.

- 1.5 Виховувати в собі працьовитість, активно брати участь у суспільно - корисній праці коледжу
- 1.6 Дотримуватись правил внутрішнього розпорядку коледжу і правил проживання в гуртожитку
- 1.7 Бути дисциплінованим і організованим, охайним як у коледжі , так і на вулиці та у громадських місцях.
- 1.8. Березти власність коледжу
- 1.9. Відповідально ставитися до чергування по коледжу
- 1.10 Займати активну життєву позицію, творчо ставитися до дорученої справи, брати участь у суспільному житті колективу.
- 1.11 Студенти беруть участь у профорієнтаційній роботі зі школярами і у суспільних заходах, які проводяться коледжем серед населення.
- 2 Для проведення навчальних занять в аудиторіях, лабораторіях, у навчальних майстернях студенти розподіляються за навчальними групами. Склад навчальних груп установлюється наказом директора коледжу в залежності від обраної спеціальності.
- При вході викладачів, керівників коледжу в аудиторію студенти вітають їх , піднімаючись з місць.
- Під час навчальних занять студенти зобов'язані уважно слухати пояснення викладачів і відповіді товаришів, не розмовляти і не займатися сторонніми справами, виконувати усі вказівки викладача.
- Під час опитування вставати й сідати тільки з дозволу викладача.
- 3 Під час занять у лабораторіях, навчальних майстернях, кабінетах і під час виробничої практики, студент повинен користуватися тими інструментами, приладами й іншими пристроями, що зазначені керівником заняття, ставитися до них дбайливо і дотримуватись правил техніки безпеки. Студентам забороняється без дозволу адміністрації коледжу виносити предмети й інше устаткування з лабораторій, навчальних і інших приміщень.
- 4 При неявці на заняття через хворобу чи з інших поважних причин, студент зобов'язаний у триденний термін повідомити про це завідувача відділенням чи куратора групи. У випадку хвороби студент надає завідувачеві відділенням чи куратору групи довідку амбулаторного лікаря чи лікувальної установи за установленною формою.
- За письмовою заявою студента завідувач відділенням має право звільнити його від навчальних занять на термін до трьох днів . Звільнення від занять понад встановлений термін відбувається тільки з дозволу директора коледжу або заступників директора.
- Кураторам груп та викладачам категорично забороняється звільняти студентів від занять.
- 5 У кожній групі наказом директора коледжу на навчальний рік призначається староста з найбільш встигаючих, дисциплінованих і організованих студентів. Староста групи працює під керівництвом куратора, а на відділенні безвідривної підготовки та підвищення кваліфікації - під керівництвом методиста, виконує у своїй групі всі його розпорядження і вказівки.
- 6 В обов'язки старости входить підтримка дисципліни в групі, спостереження за збереженням навчального устаткування й інвентарю, повідомлення студентів про зміни, що внесені у розклад навчальних занять, своєчасне одержання і

поширення серед студентів групи підручників і навчальних посібників, в організації і проведенні культурно-масових заходів.

Розпорядження старости в межах зазначених функцій обов'язкові для всіх студентів групи.

7 Староста призначає щодня чергового у групі (підгрупі) відповідно до графіка чергувань.

Черговий в групі повинен стежити за порядком і чистотою, збереженням майна в навчальному приміщенні групи (підгрупи), забезпечити до початку занять необхідні підсобні матеріали (крейда і т.п.)

5 РОБОЧИЙ ЧАС І ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ

1 У коледжі встановлений 5-денний робочий тиждень.

Тривалість робочого дня керівного, навчально-допоміжного й адміністративного персоналу - 8 годин.

2 Усі працівники коледжу працюють з 8.00 до 16.30, з обідньою перервою з 12 до 12.30 годин. Вихователі гуртожитків працюють з 16.00 до 23.00.

При відсутності занять за розкладом, майстри виробничого навчання, за завданням старшого майстра чи заступника директора з навчально-виробничої роботи, виконують ремонтні роботи в цехах, складають плани роботи, технологічні карти, готують навчальні посібники для навчальних кабінетів і господарської частини коледжу.

Працівники вахти працюють за графіком, складеним комендантами коледжу й гуртожитків.

3 Графік роботи прибиральниць з 6.00 до 10.00 та з 17.00 до 21.00

4 Тривалість навчальної години встановлюється 45 хвилин, між уроками 5 хвилин, між парами - 10 хвилин, велика перерва - 40 хвилин.

РОЗКЛАД ДЗВОНІКІВ

I пара	8.30-9.50
II пара	10.00-11.20
Велика перерва	
III пара	12.00-13.20
IV пара	13.30-14.50

5 У коледжі встановлюються наступні прийомні години:

Директор приймає:

- студентів – у п'ятницю з 15.00 до 16.00
- працівників – щодня з 13.30 до 15.00

Заступники директора приймають:

- студентів - у понеділок і середу з 15.00 до 16.00
- працівників - у четвер і п'ятницю з 14.00 до 16.00

Завідувачі відділенням приймають :

- студентів - у понеділок і середу з 13.30 до 15.00
- працівників - у четвер і п'ятницю з 14.00 до 16.00

6 В окремих випадках тривалість щоденної роботи, у тому числі час початку і закінчення щоденної роботи і перерви для відпочинку, прийому їжі, визначається графіком змінності, затвердженим адміністрацією за узгодженням із профспілковим комітетом із дотриманням тривалості робочого часу за тиждень чи інший обліковий період.

7 Про початок кожної пари викладачі й студенти сповіщаються двома дзвониками: перший попереджуючий (за 5 хвилин до початку пари) і другий - про її початок. По закінченні занять дається один дзвоник.

8 Облік явки на роботу всіх працівників коледжу ведеться навчальною частиною і канцелярією згідно з розпорядженням директора коледжу

9 Навчальні заняття в коледжі проводяться за навчальним розкладом, затвердженим директором. Навчальний розклад складається відповідно до навчальних планів на семестр і вивіщується в приміщенні навчального закладу на видному місці не пізніше, ніж за тиждень до початку занять. Для проведення факультативних занять складається окремий розклад.

Навантаження студентів обов'язковими навчальними заняттями з відривом від виробництва, не повинне перевищувати :

- для 1 курсів - 36 годин на тиждень
- для 2 – 4 курсів – 36 годин на тиждень.

Скорочення тривалості канікул, установлених навчальними планами, не допускається.

10 До початку кожного навчального, заняття (і в перервах між заняттями) викладачі і лаборанти готують необхідні навчальні посібники, апаратуру, устаткування та інструменти. Належну чистоту і порядок у всіх навчальних і навчально-виробничих приміщеннях забезпечує технічний персонал, відповідно до встановленого в коледжі розпорядку, а на денному відділенні також студенти на засадах самообслуговування.

11 На кожну навчальну групу заводиться журнал навчальних занять за установленою формою. Журнал зберігається в навчальній частині і видається викладачу, що проводить заняття в групі .

12 Робочий час викладацького складу регламентується розкладом навчальних занять, а також річним планом роботи коледжу.

13 Під час зимових канікул, а також до початку відпустки і після закінчення його в літній період викладачі, відповідно до затвердженого семестрового і річного планів залучаються до участі в роботі методичних органів (педради, циклових комісій), на педагогічні читання, семінари й інші заходи щодо підвищення кваліфікації й удосконалювання теоретичних знань, чергування по коледжу і

турботах. Куратори в період зимових канікул організують проведення культурно - масових заходів зі студентами; голови циклових комісій, завідувачі кабінетами готують навчально - методичну документацію, кабінети, лабораторії до наступного семестру.

Керівники підрозділів проводять контроль за ефективним використанням робочого часу.

14 Після початку занять у всіх навчальних і прилягаючих до них приміщеннях повинні бути забезпечені тиша й порядок, необхідні для нормального ходу навчальних занять. Неприпустимо переривати навчальні заняття, входити й виходити з аудиторії під час їхнього проведення. У виняткових випадках тільки директору чи його заступникові дозволяється виходити в аудиторію.

Сторонні особи можуть бути присутніми на заняттях з дозволу директора і його заступника з навчальної роботи. Під час занять нікому не дозволяється робити зауваження викладачам із приводу їхньої роботи

15 Забороняється в робочий час:

- відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи, викликати чи знімати їх із роботи для суспільних обов'язків і проведення різного роду заходів, не пов'язаних із виробничою діяльністю (усі - які збори, семінари, спортивні змагання, заняття художньою самодіяльністю, туристичні поїздки);
- скликати збори, засідання і всякого роду наради по суспільних справах;
- звільняти студентів від навчальних занять для виконання суспільних доручень.

16 Черговість надання щорічних відпусток установлюється адміністрацією навчального закладу за узгодженням із профспілковим комітетом викладачів і співробітників з урахуванням необхідності забезпечення нормального ходу навчально - виховного процесу і сприятливих умов для відпочинку працівників.

Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників коледжу.

Щорічні відпустки викладачам надаються, як правило, у літній канікулярний період.

17 За благоустрій у навчальних приміщеннях (наявність справних меблів і устаткування, підтримка чистоти і нормальної температури, справність освітлення тощо) несе відповідальність заступник директора з адміністративно - господарської роботи.

За підготовку навчальних майстерень до занять і дотримання лабораторій, кабінетів у належному стані несуть відповідальність лаборанти, завідувачі кабінетами й лабораторіями.

18 У приміщеннях коледжу забороняється:

- голосна розмова, шум у коридорах під час занять;
- паління.

19 У навчальних майстернях, лабораторіях і навчальних кабінетах повинні знаходитись кутки з охорони праці та техніки безпеки з відповідними інструкціями.

20 Ключі від усіх навчальних приміщень повинні знаходитись у чергового працівника охорони коледжу і видаватися особам за списком, затвердженим заступником директора з адміністративно-господарської роботи.

6 ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

За зразкове виконання своїх трудових обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, позитивне в роботі і за інші досягнення в роботі застосовуються такі заохочення викладачів і працівників коледжу:

1.1 оголошення подяки

1.2 видача премії

1.3 нагородження Почесною грамотою

Ініціативи адміністрації можуть бути передбачені також і інші заохочення. Заохочення, передбачені підпунктами 1.1,1.2,1.3, застосовуються адміністрацією за узгодженням із профспілковим комітетом технікуму.

Заохочення, оголошені в наказі, доводяться до відома всього колективу і записуються в трудову книжку працівника.

2 За особливі заслуги працівників коледжу рекомендують у вищі органи до заохочення, до нагородження орденами, медалями, Почесними грамотами, нагрудними знаками.

7 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ СТАТУТУ КОЛЕДЖУ, ТРУДОВОЇ І НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1 Порухення положень Статуту коледжу, трудової дисципліни (тобто невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків), навчальної дисципліни спричиняє до застосування заходів, передбачених чинним законодавством.

2 За порушення положень Статуту коледжу, трудової чи навчальної дисципліни адміністрація коледжу застосовує такі дисциплінарні стягнення:

- догана ;
- звільнення (для студентів - відрахування з коледжу).

Звільнення через догану дисциплінарного стягнення може бути застосоване до співробітника за узгодженням із профспілковим комітетом викладачів і співробітників коледжу із систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором чи правилами внутрішнього розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи суспільного стягнення за прогул без поважних причин, а також за появу в нетверезому стані.

Прогулом вважається неявка на роботу без поважних причин чи відсутність на робочому місці протягом 3 годин .

Виключення студента з коледжу здійснюється педагогічною радою з урахуванням думки профспілкового комітету студентів; неповнолітніх студентів - за узгодженням з міською (районною) комісією у справах неповнолітніх. Виписка з рішення про відрахування студента з коледжу разом з характеристикою, затвердженою педагогічною радою коледжу, подається в міську (районну) комісію у справах неповнолітніх для розв'язання питання про напрямок виключеного в іншу навчально-виховну установу чи про працевлаштування його.

Звільнення (відрахування) як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до Кодексу законів про працю України.

3 Дисциплінарні стягнення оголошуються директором коледжу і його заступниками.

4 Трудовий колектив має право ставити питання про застосування до порушників трудової дисципліни заходів впливу, передбачених законодавством.

Працівники, обрані до складу профспілкових організацій і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть залучатися до дисциплінарного стягнення без попереднього узгодження з організацією, членами якої вони є.

5 До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни директор повинен отримати пояснення в письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

У випадку відмови працівника дати письмове пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця з дня його здійснення, не вважаючи на час хвороби працівника (студента) чи його перебування у відпустці (на канікулах).

Дисциплінарне стягнення не може бути застосоване пізніше шести місяців із дня здійснення провини, у визначений термін не входить час виробництва в кримінальній справі.

Дисциплінарні стягнення до студентів застосовуються при порушенні положень Статуту, Положення про організацію навчального процесу вищих навчальних закладів I - IV рівня акредитації і через пропуски занять без поважних причин.

7 За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване тільки одне дисциплінарне стягнення.

8 При застосуванні дисциплінарного стягнення повинні враховуватися вага зробленої провини, обставини, при яких вони зроблені, попередня робота і поводження працівника (студента).

9 Наказ про застосування дисциплінарного стягнення з вказівкою мотивів його застосування оголошується (повідомляється) працівнику (студенту), який підлягає стягненню під розписку у триденний строк.

10 Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення працівник (студент) не буде підданий дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не має цього стягнення.

Адміністрація зі своєї ініціативи чи через клопотання трудового колективу може віддати наказ про зняття стягнення, не очікуючи закінчення року, якщо працівник (студент) не допустив нового порушення трудової дисципліни і при цьому виявив себе як гарний, сумлінний працівник. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника (студента) не застосовуються.

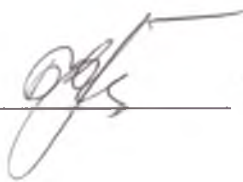
11 Директор має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

Правила внутрішнього розпорядку вивішуються у коледжі на видному місці.

Створені на підставі діючих Типових правил внутрішнього розпорядку та нормативних актів України за станом на 01.02.2000 року.

Правила внутрішнього розпорядку розглянуто та схвалено на загальних зборах трудового колективу коледжу, протокол № 3 від 06 березня 2013р.

Заступник директора коледжу
з навчальної роботи



Т.М.Бердичевська

Заступник директора коледжу
з виховної роботи



Н.О.Ільїна



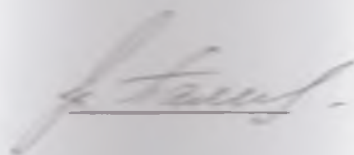
КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

По досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій та пожеж.

№ п/п	Найменування заходів	Термін виконання	Особи, відповідальні за виконання
1	2	3	4
1	Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці	Постійно	Керівник служби охорони праці
2.	Проведення вступного інструктажу з охорони праці та пожежної безпеки для працівників, які поступають на роботу в коледж	При оформленні на роботу	Інженер з охорони праці
3	Проведення вступного інструктажу з охорони праці та пожежної безпеки для студентів, які починають навчання в коледжі	На початку навчання	Зав. відділенням
4	Здійснити перевірку стану охорони праці і підготовку занять перед початком навчального року з обов'язковим оформленням відповідних актів	Серпень	Керівник служби охорони праці, заст. директора з АГР
5	Розробка та перегляд інструкцій з охорони праці та пожежної безпеки	Протягом навчального року	Заст. директора з НВР, інженер з охорони праці
6	Проведення осіннього та весняного оглядів будівель та споруд коледжу	Жовтень 2012 р. Квітень 2013 р.	Заст. директора з АГР, інженер з охорони праці
7	Проведення інструктажу з охорони праці та пожежної безпеки перед початком виробничо-технологічної та переддипломної практик	Перед початком практики	Заст. директора з НВР, інженер з охорони праці, зав. Відділенням

8	Проведення інструктажу студентів з питань попередження не виробничого травматизму перед початком літніх канікул	Перед початком канікул	Заст. директора з ВР, зав. відділенням
9	Дотримуватись графіка проходження медогляду працівниками коледжу	Постійно	Помічник директора по кадрам
10	Підготувати всі приміщення до нового навчального року, до роботи в зимовий період	Червень-серпень	Заст. директора з АГР
11	Проводити навчання та перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною безпекою	Постійно	Керівник служби охорони праці
12	Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби, у наслідок травм на виробництві залежно від тривалості хвороби	Постійно	Директор коледжу, голова профспілки
13	Своєчасно надавати до норм спецодяг	Постійно	Заст. директора з АГР
14	Забезпечити суворе дотримання вимог охорони праці всіма працівниками, не допускати до роботи на несправну устаткуванні	Постійно	Керівник служби охорони праці, заст. директора з АГР, інженер з охорони праці
15	Встановити нові більш ефективні засоби з охорони праці, а саме: - проведення випробувань опору заземлення від ураження електрострумом; - проведення випробувань діелектричних засобів; - придбання електричних килимів, рукавиць, чобіт; - своєчасний ремонт електрообладнання	При необхідності	Заст. директора з АГР
16	Забезпечити належне утримання приміщень коледжу: - ремонт кабінетів; - заміна вікон на пластикові склопакети - придбання спецодягу для працівників	При необхідності	Заст. директора з АГР

Інженер з охорони праці

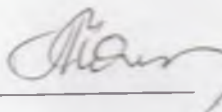


В.В.Паленна

**Перелік посад яким надається
спеціальний одяг, спеціальне взуття, та інші засоби індивідуального захисту**

№ п.п	Професійна назва роботи	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Строк носіння (місяців)
1	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків, споруд і обладнання при виконанні робіт з 2-5 професій	Костюм бавовняний	12
		Черевики шкіряні	12
		Рукавиці комбіновані	1
2	Двірник	Халат бавовняний	12
		Рукавиці комбіновані	2
3	Прибиральниця службових приміщень	Халат бавовняний	12
		Рукавиці комбіновані	2
4	Майстер виробничого навчання	Халат бавовняний	12
		Рукавиці комбіновані	2
5	Студенти, які проходять практику в майстернях	Халат бавовняний	Чергові
		Рукавиці комбіновані	Чергові

Головний бухгалтер



Г.М.Осадчук