

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
РІВНЕНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ДУБЕНСЬКИЙ КОЛЕДЖ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ**

ПОГОДЖЕНО

Директор Дубенського коледжу
культури і мистецтв РДГУ

О.Г.Волошина

«21» травня 2019 р.

Голова профкому працівників коледжу

М.І.Майовецький

«21» травня 2019р.

Голова профкому студентів коледжу

Л.І.Дворжак

«21» травня 2019р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Постановою зборів трудового
колективу Дубенського коледжу
культури і мистецтв РДГУ

протоколом від 21.05.2019 № 1

**П Р А В И Л А
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
ДУБЕНСЬКОГО КОЛЕДЖУ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ
РІВНЕНСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ГУМАНІТАРНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ**

1. Загальні положення

1.1 Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) розроблені у відповідності до Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України, затверджених наказом Міносвіти України від 20.12.93 № 455 (із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 10.04.2000 № 73) і зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 02 червня 1994 р. за № 121/330, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Кодексу Законів про працю України та Положення про Дубенський коледж культури і мистецтв Рівненського державного гуманітарного університету.

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

1.3 Метою цих Правил є визначення прав і обов'язків працівників і здобувачів вищої освіти (студентів) передбачених нормами, які закріплені у «Типових правилах внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України».

1.4 Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, розв'язує директор коледжу в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством, спільно або за погодженням із профспілковим комітетом.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників

2.1. При прийнятті на роботу громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством – також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.

Працівники коледжу можуть працювати за сумісництвом і суміщенням посад відповідно до чинного законодавства.

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

2.2. Укладення трудового договору оформляється наказом директора, який оголошується працівнику під розписку.

2.3. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, оформляються трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи.

2.4. Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженою спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

2.5. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності. Відповідальність за документи, організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладено на старшого інспектора з кадрів.

2.6. До початку роботи за укладеним трудовим договором, адміністрація коледжу зобов'язана:

- роз'яснити працівникові його права, обов'язки та умови праці;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

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

- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни та протипожежної охорони.

2.7. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством.

2.8. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може бути в кінці навчального року або до початку нового навчального року.

2.9. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а

також у випадку ліквідації закладу або скорочення штату працівників, здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

2.10. Припинення трудового договору оформляється наказом директора коледжу про звільнення працівника.

2.11. В день звільнення працівнику видається належно оформлена трудова книжка і проводиться з ним розрахунок у строки, зазначені в ст.116 КЗпП України. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні обов'язки адміністрації:

3.1. Директор коледжу зобов'язаний:

вирішувати питання фінансово-господарської діяльності коледжу, затверджувати його структуру і штатний розпис;

видавати накази і розпорядження, давати доручення обов'язкові для виконання всіма учасниками освітнього процесу і структурними підрозділами коледжу;

забезпечувати виконання фінансового плану (кошторису), укладати договори;

призначати на посаду та звільняти з посади працівників;

визначати функціональні обов'язки працівників;

формувати контингент осіб, які навчаються у закладі вищої освіти;

забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних працівників відповідно до їхньої спеціальності та кваліфікації;

розподіляти та затверджувати обсяг педагогічного навантаження на початок навчального року, перерозподіляти його протягом освітнього процесу у разі виробничої необхідності відповідно до чинного законодавства;

забезпечити своєчасне затвердження розкладу занять;

удосконалювати освітньо-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу;

організувати підвищення кваліфікації педагогічних працівників, забезпечувати проведення їх атестації;

забезпечити видачу заробітної плати педагогічним та іншим працівникам у встановлені колективним договором строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу відповідно до графіка відпусток;

забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

забезпечувати суворе дотримання трудової дисципліни;

відраховувати з коледжу та поновлювати на навчання в ньому здобувачів вищої освіти за погодженням з органами студентського самоврядування та первинними профспілковими організаціями осіб, які

навчаються (якщо дана особа є членом профспілки), з підстав, установлених чинним законодавством;

забезпечувати організацію та здійснення контролю за виконанням навчальних планів і програм навчальних дисциплін;

здійснювати контроль за якістю роботи педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників;

сприяти та створювати умови для діяльності органів студентського самоврядування;

приділяти увагу заохоченню сумлінних працівників (нагорода Почесною грамотою, тощо.)

4. Основні права та обов'язки працівників

4.1. Коло обов'язків, що їх виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням в установленому порядку.

4.2. Працівники коледжу мають право на:

вносити та відстоювати пропозиції щодо поліпшення життєдіяльності коледжу, направлені на покращення освітньо-виховного процесу;

вільне вираження поглядів та переконань;

безпечні та нешкідливі умови праці;

соціальне та матеріальне заохочення за досягнення вагомих результатів у виконанні покладених на них завдань;

користуватися пільгами на подовження відпустки;

захист професійної честі, гідності;

вільний вибір форм, методів, засобів навчання;

участь у громадському самоврядуванні;

підвищення кваліфікації, перепідготовку;

на об'єднання у професійні спілки, участь у інших об'єднаннях громадян, діяльність яких не заборонена законодавством.

4.3. Працівники коледжу зобов'язані:

працювати сумлінно, виконувати свої посадові обов'язки, керуватися вимогами положення про коледж і правилами внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;

виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

своєчасно та якісно виконувати розпорядження безпосереднього керівництва та адміністрації коледжу;

берегти матеріальні цінності коледжу, що є на їх відповідальності;

в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності до чинного законодавства.

4.4. Науково-педагогічні та педагогічні працівники зобов'язані:

забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю, провадити наукову діяльність (для науково-педагогічних працівників);

підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову

кваліфікацію (для науково-педагогічних працівників);

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

дотримуватися в освітньому процесі та науковій (творчій) діяльності академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами вищої освіти;

розвивати в осіб, які навчаються у коледжі, самостійність, ініціативу, творчі здібності;

забезпечувати умови для засвоєння студентами навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей студентів;

виховувати повагу до людей, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, державного і соціального устрою, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

запобігати вживанню алкоголю, наркотиків, інших шкідливих звичок;

працювати сумлінно, виконувати навчальні плани, керуватися вимогами положення про коледж і правилами внутрішнього трудового розпорядку;

виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

своєчасно та якісно виконувати розпорядження безпосереднього керівництва та адміністрації коледжу;

дотримуватись правил техніки безпеки, охорони праці й протипожежної безпеки;

берегти обладнання, інвентар, навчальні посібники, виховувати у студентів бережливе ставлення до майна коледжу;

в установлені строки повинні проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

дотримуватися Положення про Дубенський коледж культури і мистецтв РДГУ, законів, інших нормативно-правових актів.

4.5 Права науково-педагогічних і педагогічних працівників:

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

на академічну мобільність для провадження професійної діяльності;

на захист професійної честі та гідності;

брати участь в управлінні коледжем, у тому числі бути обраним до педагогічної і методичної ради коледжу;

обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість освітнього процесу;

на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами коледжу, умовами індивідуального трудового договору та колективного договору;

безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, спортивних, культурно-освітніх підрозділів коледжу;
на захист права інтелектуальної власності;
на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;

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

отримувати пільгові довгострокові кредити на будівництво (реконструкцію) і придбання житла в установленому законодавством порядку;
брати участь в об'єднаннях громадян;

на соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку.

Науково-педагогічні та педагогічні працівники коледжу мають також інші права, передбачені законодавством і Положенням про Дубенський коледж культури і мистецтв РДГУ.

4.6 Педагогічним працівникам забороняється:

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

5. Права та обов'язки здобувачів вищої освіти, які навчаються в коледжі

5.1 Студенти, що навчаються в коледжі мають право на:

вибір форми навчання;
безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
трудова діяльність у поза навчальний час;
користування навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою базами, бібліотеками, інформаційними фондами, послугами навчальних та інших підрозділів коледжу;

участь у науково-дослідних конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікацій;

участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;

обрання навчальних дисциплін за спеціальністю в межах, передбачених освітньо-професійною програмою підготовки та робочим навчальним планом;

участь у формуванні індивідуального навчального плану;

моральне та (або) матеріальне заохочення за успіхи у навчанні та активну участь у громадському житті коледжу;

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

безкоштовне користування бібліотеками, інформаційними фондами, послугами навчальних та інших підрозділів вищого навчального закладу;

канікулярну відпустку тривалістю не менше ніж вісім календарних тижнів;

участь в обговоренні і вирішенні найважливіших питань діяльності

коледжу, зокрема через громадські організації і органи управління коледжу; пільги соціального характеру, що надаються тим, хто навчається в коледжі відповідно до чинного законодавства;

переходити з однієї спеціалізації на іншу в межах однієї спеціальності в порядку, передбаченому нормативними документами коледжу.

Студенти коледжу, які навчаються за денною (заочною) формою навчання, мають право на пільговий проїзд у транспорті, а також на забезпечення гуртожитком у порядках, встановлених Кабінетом Міністрів України.

5.2 Студенти, що навчаються в коледжі зобов'язані:

дотримуватися вимог законодавства, положення та правил внутрішнього розпорядку коледжу;

виконувати вимоги освітньої програми (індивідуального навчального плану (за наявності), дотримуючись академічної доброчесності, та досягати визначених для відповідного рівня вищої освіти результатів навчання.

виконувати розпорядження викладачів, адміністрації;

систематично і глибоко оволодівати теоретичними знаннями та практичними навичками за обраною спеціальністю;

виконувати графік навчального процесу та вимоги навчального плану;

відвідувати навчальні заняття і виконувати у встановлені терміни усі види завдань, передбачені навчальними планами і програмами;

дотримуватись правил внутрішнього розпорядку коледжу та правил поселення й проживання у гуртожитку коледжу;

відповідально відноситися до власності коледжу (інвентар, навчальне обладнання, книги, прилади, приміщення), а також до своїх документів (студентський квиток, залікова книжка, індивідуальний план, перепустка до гуртожитку тощо). Без дозволу адміністрації нічого не виносити із лабораторій, навчальних та інших приміщень;

дотримуватися норм етики та моралі, вести себе з честю, утримуватись від дій, які б заважали іншим студентам чи працівникам Коледжу виконувати свої службові обов'язки;

дотримуватися класичного стилю у виборі одягу під час навчально-виховного процесу;

підтримувати чистоту та порядок у приміщеннях, дотримуватися морально-етичних правил поведінки і спілкування;

у разі пропуску занять студенти зобов'язані повідомити про це керівника академічної групи, вказавши причину пропусків занять;

дотримуватись вимог нормативно-правових актів, які регулюють працю працівників відповідних установ, організацій (баз практик);

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

У разі нанесення збитку майна коледжу студент або інша особа, що навчається в Коледжі відшкодовує його в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

6. Робочий і навчальний час, його використання

6.1 Для працівників коледжу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя). Робочий тиждень для працівників становить 40 годин і 36 годин для педагогічних, науково-педагогічних працівників.

Робочий день у коледжі для адмінтехперсоналу триває з 08.00 год. до 17 год. 15 хв. Обідня перерва з 13.00 до 14.00 години. В п'ятницю робочий день триває з 08.00 до 16.00 год. Обідня перерва з 13.00 до 14.00 години.

Для працівників бібліотеки робочий день триває з 08:00 год. до 17:15 год. (в п'ятницю до 16:00 год), обідня перерва з 12:20 год до 13:20 год.

Для вихователя гуртожитку робочий день триває з 07.00 год. до 11.00 год, з 18.00 год. до 22.00 год.

Для чергових гуртожитку та сторожів коледжу триває 12-годинний робочий день (з 08.00 год до 20.00 год); обідня перерва з 14.00 до 15.00 год; з 20.00 год до 08.00 год; перерва на обід становить 1 годину). Тижнева тривалість робочого часу має підсумковий облік згідно з графіком роботи. Графіки роботи щомісячно затверджуються заступником директора з адміністративно-господарської роботи.

У зв'язку із виробничою необхідністю, в канікулярний період, з необхідністю посилення контролю за порядком в гуртожитку коледжу тощо, можуть бути внесені зміни в графік роботи завідувача гуртожитком та/або вихователя гуртожитку. Такі зміни вносяться на визначений термін та оформляються наказом по коледжу. Працівника, в графік роботи якого вносяться зміни, ознайомлюють з наказом під розписку.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників з числа адмінтехперсоналу (крім сторожів, чергових та працівників, які працюють на неповний робочий день/тиждень) скорочується на одну годину.

Для працівників, які працюють на неповний робочий день/тиждень або за сумісництвом графік роботи встановлюється наказом директора відповідно до вимог чинного законодавства.

Робочий день для педагогічних і науково-педагогічних працівників встановлюється відповідно до розкладу занять, затвердженого директором.

Педагогічні працівники, які працюють на ставку (720 пед. годин або 960 конц. годин на рік) з понеділка по четвер працюють по 7 год 30 хв, а в п'ятницю по 6 год. Навчальні заняття в коледжі починаються з 08:00. У межах робочого дня педагогічні працівники виконують всі види освітньо-виховної роботи відповідно до навчального плану та розкладу занять. У разі виробничої необхідності (педагогічним працівникам-сумісникам зовнішнім та внутрішнім, іногороднім педпрацівникам, працівникам які читають години на різних спеціальностях тощо) з метою раціонального використання робочого часу та оптимальної побудови розкладу занять, як для педагогічного працівника так і для здобувачів вищої освіти (студентів), робочий день педагогічного працівника встановлюється з дозволу директора коледжу у межах з 08:00 год до 19:20 год (понеділок-четвер), у п'ятницю з 08:00 год до 16:25 год.

Навчальне навантаження педагогічного працівника розподіляється на навчальний рік за семестрами.

Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

Норми часу методичної, наукової, організаційної роботи визначаються директором коледжу за погодженням із профспілковим комітетом.

Види навчальної роботи педагогічних та науково-педагогічних працівників відповідно до їх посад встановлюються адміністрацією коледжу за погодженням з профспілковим комітетом.

Максимальне навантаження на ставку педагогічного працівника не може перевищувати 720 пед. годин або 960 конц.год.

Залучення науково-педагогічних і педагогічних працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором, може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, передбачених законодавством.

6.2 При відсутності педагога або іншого працівника коледжу, директор (заступники, голови циклових (предметної) комісій) зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

6.3 Надурочна робота та робота у вихідні і святкові дні - не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом керівника закладу з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися, за погодженням сторін, наданням іншого дня відпочинку або в грошовій формі відповідно до чинного законодавства.

6.4 Директор коледжу залучає педагогічних працівників до чергування в коледжі та гуртожитку. Графік чергування і його тривалість затверджує директор коледжу за погодженням із профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до чергувань у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей віком від 3 до 14 років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

6.5 Під час канікул, що не збігаються з щорічною відпусткою, керівник закладу залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

6.6 Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки директору коледжу оформляється наказом по коледжу з дозволу ректора університету, а іншим працівникам - наказом директора коледжу.

Поділ відпустки на частини допускається відповідно до чинного законодавства.

Перенесення відпустки на інший час допускається в порядку, встановленому чинним законодавством. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд.

6.7 Педагогічні працівники залучаються в канікулярний період до роботи в приймальній комісії коледжу.

Педагогічні працівники, які залучені в канікулярний період до роботи в приймальній комісії коледжу, мають право на отримання грошової компенсації за невикористані 14 календарних днів щорічної основної відпустки.

У випадку, коли педагогічний працівник бажає використати щорічну відпустку в повному обсязі, проводиться заміна його педагогічних та/або концертмейстерських годин іншим педагогічним працівником з дозволу директора коледжу.

6.8 Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України №346 від 14.04.1997 р. (зі змінами) тривалість щорічної основної відпустки для:

директора коледжу, заступника директора з навчально-виховної роботи, завідувача відділенням, якщо вони виконують педагогічну роботу в коледжі не менше 1/3 річної норми (240 пед. годин або 320 конц. годин на рік) - 56 календарних днів;

директора коледжу, заступника директора з навчально-виховної роботи, завідувача відділенням, якщо вони не виконують педагогічної роботи у коледжі в обсязі 1/3 річної норми - 28 календарних днів;

викладачів, концертмейстерів, науково-педагогічних працівників – 56 календарних днів;

вихователя гуртожитку – 28 календарних днів;

методиста, завідувача навчально-методичним кабінетом коледжу – 42 календарні дні.

6.9 Відповідно до ст.6 Закону України «Про відпустки» тривалість щорічної основної відпустки для:

інших категорій працівників, які не відносяться до п.6.8 цих Правил – 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору;

інвалідів I-II груп – 30 календарних днів;

інвалідів III групи – 26 календарних днів.

6.10 Додаткові оплачувані відпустки надаються працівникам відповідно до Переліків посад з ненормованим робочим днем у Дубенському коледжі культури і мистецтв РДГУ та за особливий характер праці згідно ст.8 Закону України «Про відпустки», затверджених директором коледжу за погодженням із профспілковим комітетом працівників коледжу.

6.11 Забороняється в робочий час:

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

відволікання працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків, а також студентів, за рахунок навчального часу, на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з освітнім процесом, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

6.12 Навчальний час здобувача вищої освіти (студента)

Навчальний час здобувача вищої освіти визначається кількістю облікових одиниць, відведених для здійснення програми підготовки освітньої програми відповідної спеціальності.

Обліковими одиницями навчального часу здобувача вищої освіти (студента) є академічна година, навчальний день, навчальний тиждень, навчальний семестр, навчальний рік, навчальний курс.

Тривалість академічної години становить 40 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин (надалі пара). Зміна тривалості академічної години не допускається.

Навчальний день студента становить не більше 10 академічних годин, а навчальний тиждень – не більше 54 академічних годин. Навчальні дні та їх тривалість визначаються річним графіком освітнього процесу, що складається на один навчальний рік із урахуванням перенесень робочих і вихідних днів, який погоджується і затверджується у порядку і у терміни, встановлені у коледжі. Навчальні заняття тривають дві академічні години з перервами між ними і проводяться за розкладом, що має забезпечити виконання навчального плану у повному обсязі щодо навчальних занять.

Навчальний семестр – складова частина навчального часу здобувача вищої освіти (студента), що закінчується підсумковим семестровим контролем. Тривалість навчального семестру визначається навчальним планом або робочим навчальним планом.

Навчальний курс – завершений період навчання здобувача вищої освіти протягом навчального року. Тривалість перебування здобувача вищої освіти (студента) на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, підсумкового контролю і канікул. Сумарна тривалість канікул протягом навчального курсу, крім останнього становить не менше 6-8 тижнів. Початок і закінчення навчання здобувача вищої освіти (студента) на конкретному курсі оформлюється відповідними (перевідними) наказами.

Навчальний рік триває 12 місяців, розпочинається, як правило, 01 вересня і для здобувачів вищої освіти (студентів) складається з навчальних днів, екзаменаційних сесій, вихідних, святкових та канікулярних днів.

6.13 Порядок повідомлення працівником про свою відсутність на роботі

Працівник коледжу повідомляє свого безпосереднього керівника про свою відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.

У разі недотримання працівником коледжу вимог пункту 1 цього розділу складається акт про відсутність працівника на робочому місці.

У разі ненадання працівником коледжу доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я директора коледжу щодо причин своєї відсутності.

7. Заохочення за успіхи у роботі і навчанні

7.1 Трудова дисципліна у Коледжі забезпечується створенням

необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами заохочення за сумлінну працю і навчання.

7.2 За зразкове виконання функціональних обов'язків, тривалу і сумлінну роботу, новаторство в праці й за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Положенням про преміювання та матеріальну допомогу працівників Дубенському коледжі культури і мистецтв РДГУ:

- оголошення подяки;
- надання грошової винагороди;
- нагородження цінним подарунком;
- нагородження Почесною грамотою.

Заохочення оголошуються наказом директора коледжу і доводиться до відома всього колективу, заноситься в трудову книжку працівника.

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

7.4 За успіхи у навчанні здобувачам вищої освіти (студентам) встановлюються такі форми морального і матеріального заохочення:

- подяки, грамоти;
- премії;
- представлення на призначення іменних стипендій;
- нагородження цінними подарунками.

8. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни

8.1 Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього посадових обов'язків, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного стягнення, а також застосування інших заходів, передбачених діючим законодавством.

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

- оголошення догани;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за такі порушення:

систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, якщо до працівника раніше вже застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення (п. 3 ст. 40 КЗпП);

прогул, у т. ч. відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпП);

поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 КЗпП).

За інші порушення трудової дисципліни оголошують догану.

8.3 За кожне порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

8.4 При визначенні виду дисциплінарного стягнення директор враховує ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

8.5 Дисциплінарні стягнення застосовуються директором коледжу, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника.

8.6 До застосування дисциплінарного стягнення директор коледжу або уповноважений ним орган повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення, складається відповідний акт.

8.7 Дисциплінарні стягнення застосовуються директором коледжу, або уповноваженим ним органом безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня виявлення провини, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

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

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

8.9 Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.