

ПОГОДЖЕНО  
Голова профспілкового  
комітету  
«25» травня 2017 року

 А.В. Гущина

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Директор Черкаського  
комерційного технікуму  
«25» травня 2017 року

 Б.В. В'язовік

**ПРАВИЛА  
ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ  
ЧЕРКАСЬКОГО КОМЕРЦІЙНОГО ТЕХНІКУМУ**

Схвалено  
загальними зборами  
трудового колективу  
«25» травня 2017 року

Черкаси 2017

## **1. Загальні положення**

1.1 Правила внутрішнього розпорядку Черкаського комерційного технікуму (надалі Правила) розроблені відповідно до законодавчих та нормативних документів: Конституції України, законів України «Про вищу освіту», «Про охорону праці», «Про колективні договори і угоди», Кодексу законів про працю, наказів, положень, затверджених Міністерством освіти України: «Про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах», «Про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих навчальних закладів освіти», «Про академічні відпустки та повторне навчання у вищих закладах освіти» і Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних закладів освіти України.

1.2. Правила мають за мету сприяти:

- вихованню працівників та студентів в дусі сумлінного ставлення до роботи, навчання;
- подальшому зміцненню трудової, навчальної дисципліни;
- раціональному використанню робочого часу;
- підвищенню якості і ефективності праці, рівня професійної підготовки студентів.

1.3. Правила визначають права і обов'язки працівників і студентів, обов'язки адміністрації, режим роботи, порядок прийняття на роботу і звільнення працівників, порядок зарахування, відрахування, переведення, поновлення студентів, заохочення за успіхи в роботі та навчанні та відповідальність за порушення трудової, навчальної дисципліни, порядок вирішення трудових суперечок.

1.4. Ці правила поширюються на всіх працівників та студентів технікуму з дня їх схвалення загальними зборами трудового колективу технікуму і обов'язкові для виконання.

1.5. Термін дії Правил не обмежується. Щорічно до них можуть вноситись зміни за поданням адміністрації технікуму, профспілкового комітету чи Ради студентського самоврядування.

1.6. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, розв'язує директор технікуму у межах наданих йому повноважень, а у випадках, визначених чинним законодавством, Колективним договором та цими Правилами – спільно з профспілковим комітетом.

## **2. Порядок прийняття і звільнення працівників**

2.1. Працівники реалізують Конституційне право на працю шляхом укладання трудового договору або контракту відповідно до чинного законодавства.

2.2. При прийнятті на роботу директор технікуму (або уповноважена ним особа) зобов'язані зажадати від особи, яка працевлаштовується, документи: трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, паспорт громадянина України, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку; звільнені із Збройних сил України зобов'язані пред'явити

військовий квиток. Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань і вимог щодо стану здоров'я, зобов'язані подати відповідні документи (диплом, атестат, посвідчення, медичний висновок про відсутність протипоказань для даної роботи).

2.3. Посади педагогічних працівників заміщаються відповідно до вимог Закону України «Про вищу освіту» і Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних та науково-педагогічних працівників закладів освіти, що є у державній власності.

2.4. Працівники технікуму можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.5. Прийняття на роботу працівників оформляється наказом директора технікуму та укладанням контракту.

2.6. При укладанні контракту обумовлюється сторонами термін випробування (крім випадків, коли це заборонено законом) з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Термін випробування при прийнятті на роботу педагогічних працівників не може перевищувати трьох місяців, для робітників – не більше одного місяця. До закінчення строку випробування адміністрація повинна визначити відповідність працівника роботі, на яку його прийнято. На випадок встановлення невідповідності адміністрація протягом цього строку має право розірвати контракт.

2.7. При прийнятті працівника на роботу або при переведенні його у встановленому порядку на іншу роботу (посаду) адміністрація технікуму зобов'язана: ознайомити працівника з дорученою роботою, умовами, режимом і оплатою праці, роз'яснити його права і обов'язки, проінструктувати працівників з питань техніки безпеки, порядку дотримання норм виробничої санітарії, гігієни праці та навчання, протипожежної безпеки і інших правил з охорони праці, про що зробити записи у відповідних журналах. Працівникам, які стають до роботи вперше, трудову книжку оформити не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.8. Припинення контракту може мати місце тільки з підстав, передбачених законодавством. Працівники мають право розірвати контракт, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року; звільнення педагогічних працівників за результатами атестації здійснюється згідно з чинним законодавством, в разі домовленості адміністрації і працівника контракт може бути припинений до закінчення строку попередження про звільнення.

Розірвання контракту з ініціативи адміністрації не допускається без попередньої згоди з профспілковим комітетом за винятком випадків, передбачених законодавством України.

Припинення контракту оформляється наказом директора технікуму.

В день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівнику його трудову книжку із записом про звільнення і провести з ним остаточний розрахунок. Днем звільнення вважається останній день роботи.

### **3. Основні права і обов'язки працівників**

3.1. Працівники технікуму відповідно до чинного законодавства мають право:

- на захист професійної честі та гідності;
- на участь у громадських об'єднаннях та органах самоврядування;
- педагогічні працівники мають право на вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи, перепідготовку та підвищення кваліфікації;
- користування встановленою законом щорічною відпусткою, а також сплачуваною додатковою відпусткою і короткочасною неоплачуваною відпусткою відповідно до умов колективного договору.

3.2. Працівники технікуму зобов'язані:

- працювати чесно, сумлінно, своєчасно і чітко виконувати розпорядження адміністрації, дотримуватись дисципліни праці, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, не допускати дій, що заважають іншим працівникам виконувати свої посадові обов'язки;
- дотримуватись вимог охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, електро- та протипожежної безпеки, передбачених відповідними інструкціями;
- утримувати своє робоче місце, обладнання, інвентар, комп'ютерну, аудіо-відео техніку та інші засоби праці і навчання в чистоті, справному стані;
- забезпечувати повне збереження матеріальних цінностей і документів;
- економно і раціонально витрачати всі види енергоресурсів, витратних матеріалів, дбайливо ставитись до спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту.

Педагогічні працівники, крім того, зобов'язані:

- забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності;
- постійно дбати про створення, оновлення навчально-методичної бази навчальних дисциплін, які викладають;
- вести облік успішності студентів, організовувати і контролювати їх самостійну навчальну роботу;
- вимагати дотримання в аудиторії санітарно-гігієнічних норм під час проведення навчальних занять та позанавчальних заходів.
- здійснювати національно-патріотичне виховання студентів, вести позанавчальну виховну роботу відповідно до комплексного плану виховної роботи;

- на кожний семестр якісно та своєчасно складати навчальні та робочі програми з навчальних дисциплін, екзаменаційну документацію, завдання для поточного та підсумкового контролю навчальних досягнень студентів;
- здійснювати організаційне і методичне керівництво дослідницькою, творчо-пошуковою роботою студентів;
- вести профорієнтаційну роботу серед населення;
- вести роботу з пропаганди здорового способу життя, укріплення здоров'я, подолання шкідливих звичок студентської молоді;
- підтримувати постійний зв'язок з випускниками технікуму, вивчати їх трудову діяльність, надавати допомогу щодо працевлаштування, виявляти недоліки у підготовці спеціалістів і на їх основі вдосконалювати навчально-виховну роботу;
- проходити підвищення кваліфікації педагогічних кадрів, постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність;
- дотримуватись норм педагогічної етики, моралі, загальної культури, поважати гідність осіб, які навчаються і працюють у технікумі, прививати їм любов до України, виховувати в дусі українського патріотизму і національної гідності;
- виконувати заходи, передбачені індивідуальним планом викладача.

3.3. Черговий адміністратор, викладач і студенти навчальних груп зобов'язані сумлінно і якісно здійснювати чергування у навчальному корпусі та гуртожитку згідно з графіком чергувань. Під час перерв між навчальними заняттями систематично контролювати дотримання Правил внутрішнього розпорядку на прилеглій до технікуму території. У разі виявлених порушень повідомляти адміністрацію.

#### 3.4. Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи, аудиторію проведення занять, зазначену у розкладі або заміні;
- продовжувати або скорочувати тривалість навчальних занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків іншій особі за винятком випадків, передбачених законодавством України.

3.5. Обов'язки, які виконує кожний працівник за свою посадою, визначаються посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку.

### 4. Основні обов'язки адміністрації технікуму

#### 4.1. Адміністрація технікуму зобов'язана:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників технікуму відповідно до їхньої спеціальності, кваліфікації та посади;
- створити здорові і безпечні умови праці, навчання та побуту, дотримуватись законодавства про працю, покращувати умови праці,

забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць, вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму та професійних захворювань, забезпечувати працівників спеціальним одягом та взуттям, засобами індивідуального захисту відповідно до діючих норм і положень;

- забезпечити належне утримання приміщень, території, опалення, освітлення, вентиляції, водопостачання згідно з санітарно-гігієнічними вимогами та пожежною безпекою;

- доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року попереднє педагогічне навантаження на наступний навчальний рік;

- видавати заробітну плату працівникам у встановлені колективним договором терміни; академічну та соціальну стипендії студентам у розмірах і термінах, передбачених чинним законодавством;

- постійно вдосконалювати організацію оплати і стимулювання праці та навчання, забезпечувати реалізацію принципу моральної та матеріальної зацікавленості працівників і студентів в результатах їх трудової діяльності і в загальних підсумках роботи;

- надавати відпустки всім працівникам технікуму відповідно до графіка відпусток і умов колективного договору, а студентам – канікули тривалістю не менше восьми календарних тижнів;

- сприяти створенню в трудовому колективі ділової, творчої атмосфери, всіляко підтримувати і розвивати ініціативу, активність працівників і студентів;

- залучати працівників і студентів до участі в органах самоврядування та громадських об'єднаннях;

- уважно ставитись до потреб і запитів працівників і студентів, забезпечувати покращення виробничих умов, побуту, відпочинку, проявляти турботу про працівників, які вийшли на пенсію за віком.

## **5. Права і обов'язки студентів, які навчаються в технікумі**

5.1. Студенти, які навчаються в технікумі, мають право на:

- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;

- трудову діяльність у позанавчальний час;

- користуватися навчальною, інформаційною, спортивною, культурною, побутовою базою технікуму;

- участь у дослідницьких, творчо-пошукових роботах, у конференціях, конкурсах, виставках та надання своїх робіт для публікацій;

- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, творчо-пошукової роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;

- участь у студентських, громадських об'єднаннях, предметних гуртках, клубах за інтересами, в секціях тощо;

- моральне або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні та активну участь у творчо-пошуковій, дослідницькій та громадській роботі;

- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психологічного насильства;
- безкоштовне користування у технікумі бібліотекою, медпунктом, методичними, лекційними матеріалами, аудіо, -відеофондами, комп'ютерною технікою, лабораторним обладнанням та ін.;
- отримувати стипендію відповідно до чинного законодавства;
- іногородні студенти мають право користуватися гуртожитком технікуму за відповідну плату;
- надання пропозицій щодо покращення умов навчання та проживання у гуртожитку.

#### 5.2.1. Студенти, які навчаються в технікумі, зобов'язані:

- на заняття з'являтися в охайному, пристойному одязі, який відповідає діловому стилю;
- знати та дотримуватись державних законів, статуту технікуму та цих Правил;
- виконувати графік освітнього процесу та вимоги навчальних планів і програм (в т.ч. виконання домашніх завдань, завдань самостійної роботи);
- відвідувати лекції, семінари, лабораторні та практичні заняття згідно з розкладом навчальних занять;
- поглиблювати професійні знання, уміння та навички під час практичного навчання;
- щоденно ретельно готовуватися до занять;
- складати заліки, екзамени в установлений розкладом час;
- не допускати пропусків навчальних занять і практики без поважної причини;
- при неявці на заняття обов'язково повідомити про це завідуючого відділенням або класного керівника;
- пропущений матеріал вивчити самостійно, а практичні та лабораторні роботи відпрацювати в час консультацій або у час, призначений викладачем;
- бути дисциплінованим і організованим, охайним в технікумі і в громадських місцях, верхній одяг здавати в гардероб;
- дотримуватись етичних норм поведінки при спілкуванні із старшими і однокурсниками;
- не допускати в технікумі, на його території паління, вживання ненормативної лексики, перебування в стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння;
- під час занять не користуватися мобільними телефонами, тримати їх вимкнутими;
- при вході в аудиторію адміністрації технікуму, викладача, студенти вітають їх стоячи;
- під час навчальних занять уважно слухати пояснення викладача, відповіді однокурсників; не розмовляти і не займатися сторонніми справами, виконувати усі вказівки викладача; відповідаючи і запитуючи, вставати і сідати тільки з дозволу викладача;

- не запізнюватися на заняття, у разі запізнення не заходити в аудиторію без дозволу викладача;
- входити і виходити під час занять з аудиторії тільки з дозволу викладача;
- під час практичних, лабораторних занять, виробничої практики користуватися лише тими інструментами, приладами, машинами, обладнанням, які дозволені викладачем;
- дбайливо ставитись до матеріальних цінностей, технічних засобів, економно витрачати світло та воду;
- дотримуватись правил техніки безпеки.

#### 5.2.2. Участь студентів у громадсько-корисній роботі.

Студенти, які навчаються в технікумі, зобов'язані сприяти створенню відповідних санітарно-гігієнічних, психологічних умов для навчання, побуту, відпочинку, для чого:

- в кожній навчальній групі наказом директора технікуму на навчальний рік призначається староста із числа дисциплінованих, організованих студентів;
- староста групи працює під керівництвом класного керівника, завідуючого відділенням, забезпечує в групі виконання їх розпоряджень;
- в обов'язки старости групи входить: підтримання на належному рівні навчальної дисципліни, повідомлення студентів про зміни до розкладу, складання графіків чергування студентів в групі, контроль за якістю щоденного та генерального прибирання в закріплених аудиторіях, забезпечення збереження меблів, навчального обладнання, інвентарю, роздаткового матеріалу в аудиторіях, де навчається група;
- чергові студенти в групі зобов'язані: своєчасно отримувати на кожне заняття наочність, стежити за порядком і чистотою в аудиторії, провітрювати приміщення до початку заняття, забезпечити викладача крейдою, маркером, чистою ганчіркою чи спеціальною губкою для стирання написаного з дошки;
- виконувати громадські доручення класного керівника, завідуючого відділенням, заступників директора технікуму;
- брати участь у благоустрої та ремонті навчальних кабінетів, прибиранні прилеглої території.

#### 5.3. Зарахування, відрахування, переведення та поновлення до складу студентів:

5.3.1. Студенти зараховуються до технікуму згідно з Правилами прийому на підставі конкурсного відбору.

5.3.2. Зарахування, відрахування, переведення студентів з однієї форми навчання на іншу, надання академічної відпустки, поновлення до складу студентів відбувається відповідно до Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів Черкаського комерційного технікуму та оформляється наказом директора.

5.3.3. Переведення студентів, а також поновлення з числа осіб, які були відраховані з технікуму, здійснюється на початок навчального року або семестру. Переведення, поновлення студентів на перший курс забороняється.

5.3.4. Студент, який бажає перевестися до іншого закладу освіти, подає на ім'я директора технікуму заяву про переведення і, одержавши його письмову згоду, звертається з цією заявою до директора того вищого навчального закладу освіти, до якого він бажає перевестися.

5.3.5. Студент може бути відрахований із складу студентів технікуму:

- за власним бажанням;
- у зв'язку з переведенням до іншого навчального закладу;
- за станом здоров'я на підставі висновку ЛКК;
- за академічну неуспішність;
- за грубе порушення навчальної дисципліни і правил внутрішнього розпорядку технікуму;
- у разі несплати за навчання до початку наступного навчального семестру (для студентів, які навчаються на контрактній основі);
- в інших випадках, передбачених законодавством.

5.3.6. Відрахування неповнолітніх студентів здійснюється за погодженням із службою у справах дітей місцевих органів виконавчої влади.

5.3.7. Поновлення до складу студентів здійснюється директором технікуму незалежно від тривалості перерви в навчанні, причини виключення, трудового стажу, форми навчання, з врахуванням здатності претендента успішно виконувати графік навчального процесу на початок нового навчального року або семестру.

5.3.8. Заява про переведення або поновлення повинна бути розглянута в технікумі протягом двох тижнів, і заявників повідомлені умови зарахування на навчання або причина відмови.

5.3.9. Порядок ліквідації академічної різниці встановлюється директором технікуму. Ліквідація академічної різниці здійснюється, як правило, до початку навчальних занять.

## **6. Робочий час і організація навчальних занять**

6.1. Для працівників технікуму встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

6.2. Відповідно до чинного законодавства тривалість робочого часу встановлюється:

6.2.1. Для адміністративно-управлінського, навчально-допоміжного та господарсько-обслуговуючого персоналу – 40 годин на тиждень (8 годинний робочий день):

- початок роботи – 8 год. 00 хв.;
- закінчення роботи – 17 год. 00 хв., напередодні вихідних і свяtkovих днів о 16 год. 00 хв.
- обідня перерва – з 12 год. 15 хв. до 13 год. 15 хв.

6.2.2. Для вахтерів, сторожів навчального корпусу та чергових по гуртожитку встановлюється змінний режим роботи:

- для вахтерів і сторожів навчального корпусу тривалість зміни 12 годин, робоча зміна через добу;

- для чергових по гуртожитку тривалість зміни 24 години, робоча зміна через дві доби.

При роботі в зміни тривалість перерви між змінами не може бути менше подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні.

За погодженням з профспілковим комітетом окремим структурним підрозділом і окремим працівникам може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

6.2.3. Робочий час викладачів визначається сумарним обліком робочого часу, розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом викладача і планом роботи технікуму та розпочинається за 15 хв. до їх початку.

Час виконання робіт, не передбачених розкладом навчальних занять або графіком контрольних заходів, визначається з урахуванням особливостей спеціальностей та форм навчання.

6.3. Працівникам технікуму, яким за умовами роботи не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або тижнева тривалість робочого часу, допускається, за погодженням з профспілковим комітетом, запровадження підсумкового обліку часу (не більше 40 годин на тиждень). Працівники цієї категорії залучаються до роботи в загальновстановлені та святкові дні з оплатою в одинарному розмірі. Вихідні дні для них передбачаються графіком роботи.

6.4. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні та святкові дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за наказом директора та згодою профспілкового комітету і наданням іншого дня відпочинку.

6.5. Педагогічні працівники залучаються до чергування в технікумі та гуртожитку. Графік чергування і його тривалість затверджується заступником директора з виховної роботи і узгоджується з профспілковим комітетом.

6.6. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, педагогічні працівники залучаються до методичної та організаційної роботи.

6.7. Навчальні заняття в технікумі проводяться згідно з розкладом, складеним на семестр відповідно до навчальних планів і затвердженим заступником директора з навчальної роботи:

- початок навчальних занять – 8 год. 30 хв.;
- перерва між парами – 10 хв.;
- велика перерва після другої пари – 40 хв.

6.8. Про початок кожного навчального заняття викладачі і студенти повідомляються двома дзвінками: перший (попереджувальний) дається за 2

хвилини до початку занять, другий – про початок. По закінченні заняття дається один дзвінок.

6.9. Вхід до аудиторії після другого дзвінка забороняється.

У виняткових випадках директор, заступник директора чи завідувачі відділеннями дозволяють вхід студента в аудиторію після другого дзвінка.

6.10. Сторонні особи можуть бути присутніми на заняттях тільки з дозволу директора або заступника директора з навчальної роботи. Під час заняття ні кому не дозволяється робити зауваження викладачеві стосовно його роботи.

6.11. Після початку занять у всіх навчальних і прилеглих до них приміщеннях повинні бути забезпеченітиша і порядок, необхідні для якісної навчальної роботи. Неприпустимо переривати навчальні заняття, входити і виходити з аудиторії, відпускати студентів до закінчення заняття.

6.12. До початку кожного заняття, а також на перервах, лаборанти і викладачі повинні підготувати необхідні навчальні посібники, апаратуру, обладнання, роздатковий матеріал, зразки товарів, документів та іншу наочність.

6.13. У разі необхідності може запроваджуватись навчання у 2 зміни.

6.14. В технікумі встановлюються наступні години прийому працівників та студентів керівництвом технікуму:

- директор технікуму приймає:

працівників – з 8 год. 15 хв. до 12 год. 15 хв.;

студентів – з 13 год. 30 хв. до 16 год. 30 хв.

- заступник директора з навчальної роботи приймає:

працівників – з 16 год. до 17 год.;

студентів – з 13 год. 30 хв. до 16 год.

- заступник директора з виховної роботи приймає:

працівників – з 10 год. 00 хв. до 11 год. 30 хв.;

студентів – з 13 год. до 17 год.

- заступник директора з АГР приймає:

працівників – з 8 год. 15 хв. до 12 год. 15 хв.;

студентів – з 13 год. 30 хв. до 16 год.

- завідувач навчально-виробничої практики приймає:

працівників – з 8 год. 15 хв. до 12 год. 15 хв.;

студентів – з 13 год. 30 хв. до 16 год. 30 хв.

- завідувачі відділеннями приймають:

працівників – з 10 год. до 15 год.;

студентів – з 10 год. до 15 год.

- головний бухгалтер приймає:

працівників – з 9 год. до 12 год.;

студентів – з 13 год. 30 хв. до 16 год. 30 хв.

6.15. Адміністрація зобов'язана здійснювати контроль за дотриманням всіма працівниками технікуму встановленого режиму роботи.

За відсутності викладача чи іншого працівника технікуму адміністрація зобов'язана вжити заходів щодо його заміни.

6.16. За благоустрій навчальних, службових приміщень, справність та безпеку комунікаційних систем, санітарно-гігієнічні умови несе відповідальність заступник директора з адміністративно-господарської роботи.

6.17. За справність навчального обладнання кабінетів і лабораторій, їх безпеку, санітарно-гігієнічний стан несуть відповідальність завідувачі кабінетами та лаборанти.

6.18. За дотриманням правил з охорони праці та безпеки життєдіяльності у технікумі та гуртожитку несе відповідальність інженер з охорони праці та безпеки життєдіяльності.

6.19. У приміщеннях та на території технікуму забороняється:

- куріння;
- брутална лексика;
- приниження гідності особистості;
- зухвалий макіяж;
- гучні розмови, шум в коридорах під час занять;
- перебування у верхньому одязі і головних уборах у технікумі;
- носити шорти, майки, топіки у технікумі;
- приносити та вживати алкогольні напої та наркотичні речовини.

6.20. Забороняється в робочий час відволікати педагогічних працівників, а також інших працівників технікуму і студентів від виконання їх безпосередніх обов'язків для участі в господарських роботах, заходах, не пов'язаних з освітнім процесом, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

6.21. Під час практичного навчання студенти зобов'язані виконувати Правила внутрішнього розпорядку організації, установи, підприємства, де проходять практику.

## 7. Заохочення за успіхи в роботі

7.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу бездоганну роботу, новаторство в освітньому процесі, досягнення високих результатів у роботі встановлюються такі заохочення:

- подяка директора технікуму, голови профспілкового комітету;
- нагородження грамотою, Почесною грамотою, адміністрації і профспілкового комітету та інших установ;
- грошова премія;
- нагородження цінними подарунками.

7.2. Вид заохочення, розмір грошової премії чи цінного подарунка визначається «Положенням про преміювання працівників Черкаського комерційного технікуму».

7.3. Працівникам технікуму, які успішно і сумлінно виконують свої посадові обов'язки, надаються переваги при висуненні на іншу посаду.

7.4. До студентів, які досягли успіхів у навчанні, творчо-пошуковій, дослідницькій, культурно-масовій, спортивно-оздоровчій роботі, переможців всеукраїнських та міжнародних олімпіад, конкурсів, турнірів, фестивалів тощо застосовуються такі методи заохочення:

- подяка викладача, класного керівника, директора, голови профспілкового комітету, студентської ради;
- грамота, Почесна грамота, адміністрації і профспілкового комітету
- нагородження дипломом, Почесним дипломом;
- нагородження пам'ятним подарунком або грошовою премією.

## **8. Відповіальність за порушення трудової та навчальної дисципліни**

8.1. Порушення трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання працівником покладених на нього трудових обов'язків, неефективне використання робочого часу, запізнення або невихід на роботу без поважних причин, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного стягнення:

- попередження (усне і письмове);
- догана;
- звільнення з роботи.

8.2. Догана, як дисциплінарне стягнення, може бути застосована до працівника за разове грубе порушення трудової дисципліни, невиконання або виконання неналежним чином посадових обов'язків.

Звільнення з роботи, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин посадових обов'язків, Правил внутрішнього розпорядку, за прогул (відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня без поважних причин), а також появи на роботі в нетверезому стані, невиконання наказів та розпоряджень директора, відмову від участі в ліквідації аварійної ситуації.

8.3. Працівник технікуму, до якого в поточному році були застосовані заходи дисциплінарного чи громадського стягнення, позбавляється премії повністю за період, в якому допущено порушення трудової дисципліни.

8.4. До застосування стягнення порушник трудової дисципліни повинен надати керівникові письмове пояснення. Відмова працівника дати пояснення не є завадою до застосування стягнення.

8.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби або відпустки.

8.6. Стягнення оголошується в наказі з зазначенням мотивів його застосування і повідомляється працівникові під розпис у триденний термін.

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

8.7. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення працівник не буде допускати нових порушень, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

8.8. Працівники технікуму несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну майну технікуму, внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків в межах і розмірах, визначених чинним законодавством.

8.9. Студенти, винні в порушенні цих Правил, несуть відповідальність відповідно до діючих у державі законодавчо-нормативних актів.

8.10. Шкода, заподіяна студентами технікуму і технікумом студенту, відшкодовується відповідно до чинного законодавства.

## 9. Вирішення трудових суперечок

9.1. Трудові суперечки працівників технікуму вирішує Комісія з трудових спорів, яка обирається конференцією або загальними зборами трудового колективу.

9.2. Порядок обрання, чисельність, склад і повноваження комісії з трудових спорів визначається конференцією або загальними зборами трудового колективу.

9.3. В разі, якщо працівник технікуму або адміністрація не згодні з рішенням комісії з трудових спорів, вони мають право звернутись до районного (міського) суду.

Заступник директора  
з навчальної роботи

Н.А. Козиряцька

Заступник директора  
з виховної роботи

А.В. Гущина

Заступник директора  
з АГР

В.Д. Завезиступ

Інженер з охорони праці  
та безпеки життедіяльності

Я.Д. Воскобійник