

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Відокремлений структурний підрозділ
«Морехідний фаховий коледж ім. О.І. Маринеска
Національного університету «Одеська морська академія»

I
ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ

ПОГОДЖЕНО:

Голова професійки ВСП «МФК
ім. О.І. Маринеска НУОМА»
Ірина СУШЕНЦОВА
«28 січня 2025 р.



ЗАТВЕРДЖЕНО:

рішенням загальних зборів
трудового колективу
ВСП «МФК ім. О.І. Маринеска
НУОМА»

Протокол №92 від 28 січня 2025 р.

Матильник коледжу

Кирило ЖОВТЯК
2025 р.



ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО
РОЗПОРЯДКУ

ВРАХОВАНИЙ ЕКЗ. № 124

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ

ЗМІСТ

1	Загальні положення	4
2	Порядок прийняття і звільнення працівників	4
3	Основні права та обов'язки працівників	6
4	Основні обов'язки начальника коледжу	7
5	Робочий час та його використання	9
6	Заохочення за успіхи в роботі	11
7	Відповідальність за порушення трудової та навчальної дисципліни	11
8	Освітній процес	12
9	Порядок у навчальному корпусі та на території коледжу	13

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Правила внутрішнього розпорядку (далі- Правила) розроблені відповідно до Конституції України, Законодавства України з врахуванням нормативно-правових документів та положення «Про організацію освітнього процесу в коледжі».

1.2 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 (ст.43 Конституції України) роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та урахування суспільних потреб.

1.3 У Відокремленому структурному підрозділі «Морехідний фаховий коледж ім. О.І. Маринеска НУОМА» 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 та громадського впливу.

1.4 Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників Коледжу, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальних закладах.

1.5 Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, розв'язує начальник Коледжу в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених законодавством і Правилами, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1 Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

2.2 Працівники Коледжу приймаються на роботу за трудовими договорами. Трудовий договір є угода між працівником і начальником Коледжу, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, з підляганням внутрішньому трудовому розпорядкові, а начальник зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечити умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

2.3. Трудовий договір може бути:

- безстроковим, що укладається на невизначений строк;
- на визначений строк, встановлений за погодженням сторін;
- таким, що укладається на час виконання певної роботи.

Строковий трудовий договір укладається у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи, або умов її виконання, або інтересів працівника та в інших випадках, передбачених законодавчими актами.

2.4 При прийнятті на роботу громадянин зобов'язаний надати перелік документів передбачених законодавством:

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ

- заяву про прийняття на роботу;
- автобіографія;
- паспорт та його ксерокопію ;
- реєстраційний номер облікової картки платника податків;
- документ про освіту, диплом з додатком до нього (листком оцінок за опановані предмети) або інший документ про освіту (професійну підготовку) та його ксерокопію;
- військово-обліковий документ (у разі наявності) та його ксерокопію;
- документ про реєстрацію розірвання шлюбу (у разі розбіжності у прізвищах на документах) та його ксерокопію;

- педагогічні працівники у разі проходження атестації на попередньому місці роботи представляють оригінал атестаційного листа і надають до нього ксерокопію.

копії яких зберігаються в особовій справі працівника,

- медичну довідку про відсутність протипоказань для виконання пропонованої роботи та інші документи передбачені законодавством.

Забороняється укладення трудового договору з громадянином, якому за медичним висновком запропонована робота протипоказана за станом здоров'я.

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

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких зберігаються в особовій справі працівника.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

Курсанти та студенти зараховуються на навчання згідно з Умовами прийому до ЗФПО України.

2.5 Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту» № 2145-VIII від 05.09.2017р., «Про фахову передвищу освіту» №2745-VIII від 06.06.2019р. зі змінами та доповненнями.

2.6 Працівники Коледжу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.7 Прийняття на роботу, за виключенням начальника Коледжу, (призначаються наказом ректора НУОМА), оформляється наказом начальника Коледжу, який оголошується працівнику під особистий підпис.

2.8 Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу завідувач структурного підрозділу зобов'язаний:

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ

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

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

2.9 Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством.

2.10 Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускаються у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами трудового договору.

2.11 Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

2.12 Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності із чинним законодавством.

2.13 Припинення трудового договору оформлюється наказом начальника Коледжу.

15. Начальник зобов'язаний в день звільнення працівника провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1 Права і обов'язки педагогічних працівників Коледжу визначається законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту» іншими нормативно-правовими документами, положенням «Про організацію освітнього процесу в коледжі», Положенням про Коледж та правилами внутрішнього трудового розпорядку Коледжу.

3.2. Права педагогічних та інших працівників Коледжу забезпечуються шляхом виконання начальником Коледжу положень колективного договору, умов трудового договору.

3.3 Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;

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

- індивідуальну педагогічну діяльність;

- участь у громадському самоврядуванні;

- користування подовженою оплачуваною відпусткою;

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

3.4 Педагогічні працівники зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати навчальний план, вимоги статуту закладу освіти і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватися дисципліни праці;

- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі та дослідницькій діяльності, дотримуватися педагогічної етики передбаченої відповідними правилами та інструкціями, проводити та брати активну участь в профорієнтаційній роботі Коледжу;

- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у курсантів бережливе ставлення до майна навчального закладу.

Всі працівники Коледжу зобов'язані мати охайний зовнішній вигляд.

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

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ

3.5 Педагогічні працівники Коледжу повинні:

- забезпечити для засвоєння курсантами навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей курсантів;
- настановленнями та особистим прикладом стверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродійностей;
- виховувати повагу до батьків, жінок, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність курсантів;
- захищати курсантів від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, булінгу, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

3.6 Коло обов'язків, що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку, цими правилами внутрішнього розпорядку та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизують більш детально.

4. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ НАЧАЛЬНИКА КОЛЕДЖУ

4.1 Безпосереднє управління діяльністю Коледжу здійснює начальник.

4.2 Начальник Коледжу в межах наданих йому повноважень:

- організовує діяльність Коледжу;
 - вирішує питання фінансово-господарської діяльності Коледжу, затверджує його структуру;
 - видає накази й розпорядження, які обов'язкові для виконання всіма учасниками освітнього процесу;
 - відповідає за результати діяльності Коледжу перед засновником або уповноваженим ним органом .
 - є розпорядником майна та коштів;
 - забезпечує виконання фінансового плану (кошторису) Коледжу, укладає договори (угоди), дає доручення, відкриває згідно із законодавством рахунки у органах Державної казначейської служби України та установах державних банків;
 - призначає на посаду та звільняє з посади працівників;
 - забезпечує охорону праці, дотримання законності та порядку, в межах Коледжу;
 - визначає функціональні обов'язки працівників;
 - формує контингент осіб, які навчаються в коледжі;
 - відраховує з Коледжу та поновлює на навчання в ньому здобувачів освіти осіб, які навчаються, з підстав, установлених Законом України «Про освіту» № 2145-VIII від 05.09.2017р., «Про фахову передвищу освіту» №2745-VIII від 06.06.2019р. зі змінами та доповненнями;
 - забезпечує організацію та здійснення контролю за виконанням навчальних планів і програм навчальних дисциплін;
-

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ

- контролює дотримання всіма підрозділами штатно-фінансової дисципліни;
 - здійснює контроль за якістю роботи педагогічних та інших працівників;
 - забезпечує створення умов для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю Коледжу;
 - сприяє та створює умови для діяльності органів студентського самоврядування, організацій профспілок працівників Коледжу і курсантів, громадських організацій, які діють в коледжі;
 - сприяє формуванню здорового способу життя у здобувачів освіти, зміцненню спортивно-оздоровчої бази Коледжу;
 - спільно з виборними органами первинних організацій профспілок працівників Коледжу і курсантів подає для затвердження вищому колегіальному органу громадського самоврядування Коледжу правила внутрішнього розпорядку та колективний договір і після затвердження підписує їх;
 - вводить у дію рішення положення про Коледж;
 - створює для вирішення основних питань діяльності Коледжу робочі та дорадчі органи;
 - застосовує заходи морального та матеріального заохочення, притягає до дисциплінарної відповідальності згідно з чинним законодавством України;
 - забезпечує дотримання вимог законодавства з питань запобігання і протидії корупції, булінгу, вживає заходів щодо недопущення та врегулювання конфлікту інтересів у разі його виникнення;
 - утворює (визначає) та забезпечує функціонування підрозділу (особи) з питань запобігання та виявлення корупції та булінгу;
 - здійснює інші повноваження.
- 4.3 Начальник Коледжу зобов'язаний забезпечити:
- здійснення освітньої діяльності з ліцензованих спеціальностей, підготовку фахівців відповідних освітньо-професійних ступенів згідно з вимогами державних стандартів фахової передвищої освіти; професійно-технічної освіти; повної загальної середньої освіти; вищої.
 - здійснення педагогічної, творчої, культурно-виховної, спортивної та оздоровчої діяльності;
 - виконання державного замовлення та угод на підготовку фахівців;
 - додержання умов колективного договору;
 - вивчення попиту на окремі спеціальності на ринку праці і сприяння працевлаштуванню випускників;
 - культурний і духовний розвиток особистості, виховання курсантів, які навчаються в коледжі, в дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України;
 - інші умови, передбачені контрактом з органом управління.

5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1 Робочий час та розпорядок роботи всіх працівників Коледжу регламентується трудовим законодавством.

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ

5.2 Для працівників Коледжу, згідно з Колективним договором, встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями. Тривалість щоденної роботи складає 8 годин, для викладачів Коледжу 7,2 години.

В межах робочого дня педагогічні працівники Коледжу повинні вести всі види навчальної, методичної, виховної та організаційної роботи відповідно до посади, навчального плану та затверджених графіків .

Час початку і закінчення роботи і обідньої перерви встановлюється для працівників цими Правилами внутрішнього розпорядку Коледжу:

- початок роботи – 8 годині 30 хвилин
- кінець робочого дня при п'ятиденному робочому тижні – 17.00
- обідня перерва з 12.30 до 13.00.

Для окремих працівників за умовами трудового договору може бути передбачений інший режим роботи.

За погодженням з профспілковим комітетом деяким структурним підрозділам і окремим групам працівників може встановлюватися інший час початку і закінчення роботи.

5.3 При відсутності педагога або іншого працівника Коледжу начальник Коледжу зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його зміни іншим педагогом чи працівником.

5.4 Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.

5.5 Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом начальника з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

5.6 особи, які працюють на умовах зовнішнього сумісництва – встановлюється індивідуальний режим роботи, передбачений умовами трудового договору.

5.7 Кожен працівник зобов'язаний підготувати робоче місце та створити належні умови для забезпечення навчального процесу.

5.7 Залучення педагогічних та науково-педагогічних працівників до роботи, не обумовленої трудовим договором, може здійснюватися лише за його згодою або у випадках, передбачених законом.

5.8 В робочий час забороняється проводити заходи громадського характеру не пов'язані з діяльністю Коледжу.

5.9 Відволікання педагогічних та науково-педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків не допускається, за винятком випадків, передбачених законом.

5.10 Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.

5.11 При відсутності викладача або іншого працівника начальник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим викладачем чи працівником.

5.12 Начальник Коледжу залучає педагогічних працівників до чергування в закладі освіти. Графік чергування і його тривалість затверджує начальником Коледжу за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

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

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

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ

5.14 Робота органів самоврядування Коледжу регламентується Положеннями про Відокремлений структурний підрозділ «Морехідний фаховий коледж ім. О.І. Маринеска НУОМА»

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

5.16 Надання відпустки начальнику Коледжу оформляється за погодженням з Ректором НУОМА, а іншим працівникам - наказом начальника Коледжу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше 14 днів для дорослих і 12 днів для осіб, молодше вісімнадцяти років. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

5.17 Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, молодше вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

5.18 У випадках передбачених статтею 25 Закону України «Про відпустки», за бажанням працівника відпустка без збереження заробітної плати надається в обов'язковому порядку. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і начальником.

5.19 За працівниками – донорами зберігається середній заробіток за дні обстеження в закладах охорони здоров'я і здавання крові для переливання. Цим працівникам безпосередньо після кожного дня здавання крові для переливання надається день відпочинку з збереженням середнього заробітку. На бажання працівника цей день приєднується до щорічної відпустки.

5.20 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.

5.21 Забороняється в робочий час:

- відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;
- відволікання працівників Коледжу від виконання професійних обов'язків, а також курсантів за рахунок навчального часу на роботи і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, виховання, несенням чергової служби, забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1 За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці й за інші досягнення в роботі можуть застосовуватися наступні види заохочень:

- Подяка;
- Грамота;
- Почесна Грамота;
- Премія;
- Відзначення на засіданнях педагогічної ради Коледжу.

6.2 За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні в роботі педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ

звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

6.3 Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів Коледжу. Таким працівникам надається також перевага при кар'єрному зрості.

6.4 Заохочення оголошується в наказі, доводяться до відома всього колективу Коледжу.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ АБО НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1 За порушення вимог Положення Коледжу, трудової або навчальної дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення (для курсантів відрахування з навчального закладу)

7.2 Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п. п. 3, 4, 7, 8, ст. 40, ст.41. Кодексу Законів України про працю.

7.3 Дисциплінарні стягнення для курсантів та студентів застосовуються при порушенні вимог Положення про Коледж, Положення про організацію освітнього процесу в коледжі, Положення про екіпаж та пропусках навчальних занять без поважних причин .

7.4 Дисциплінарні стягнення застосовуються начальником.

7.5 До застосування дисциплінарного стягнення начальник або уповноважена ним особа повинна отримати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається акт.

7.6 Дисциплінарні стягнення застосовуються начальником безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця з дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

7.7 За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під особистий підпис.

7.8 Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються. Начальник має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

8. ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС

8.1. Організація освітнього процесу в коледжі базується на підставі Законам України «Про освіту» № 2145-VIII від 05.09.2017р., «Про фахову передвищу освіту» №2745-VIII від 06.06.2019р. зі змінами та доповненнями, державних стандартах освіти, інших актах законодавства України з питань освіти.

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ

8.2. Організація освітнього процесу здійснюється навчальними підрозділами (відділеннями) згідно навчального плану, який затверджується Педагогічною радою Коледжу.

8.3. Для конкретизації планування навчального процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план.

8.4. Обліковими одиницями навчального часу курсанта та студента є академічна година, навчальний день, тиждень, семестр, курс, рік.

8.5. Тривалість академічної години в коледжі становить 40 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин.

8.6. Навчальний день – складова навчального часу курсанта та студента.

8.7. Навчальний тиждень – складова частина навчального часу курсанта та студента.

8.8. Навчальний семестр – складова частина навчального часу курсанта та студента, що закінчується підсумковим контролем. Тривалість семестру визначається навчальним планом.

8.9. Навчальний рік – завершений період навчання курсанта та студента протягом навчального року. Тривалість перебування курсанта та студента на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, підсумкового контролю та канікул. Сумарна тривалість канікул протягом навчального курсу, крім останнього, становить не менше 8 тижнів. Початок і закінчення навчання курсанта та студента на конкретному курсі оформляються відповідними (перевідними) наказами.

8.10. Навчальний рік триває 12 місяців, розпочинається 1 вересня і для курсантів та студентів складається з навчальних днів, днів проведення підсумкового контролю, екзаменаційних сесій, вихідних, святкових канікулярних днів.

8.11. Навчальні дні та їх тривалість визначаються річним графіком навчального процесу. Вказаний графік складається на навчальний рік з урахуванням перенесень робочих та вихідних днів, погоджується і затверджується в порядку і терміни, встановлені начальником.

8.12. Розклад занять складається навчальним відділом на семестр до його початку і затверджується начальником.

8.13. Розкладом встановлюється початок занять о 8.30 – годині а закінчення в

8.14. Аудиторне навчальне заняття триває 80 хвилин, з перервами між парами 10-20 хвилин.

8.15. З метою раціонального використання аудиторного фонду допускається навчання курсантів у три зміни.

8.16. Про початок та закінчення кожної пари подається відповідальний звуковий сигнал – «дзвінок».

8.17. До початку занять і в перервах між парами закріплений навчальнодопоміжний персонал забезпечує підготовку лабораторій, кабінетів і майстерень до занять, проводить огляд обладнання і його відповідність вимогам техніки безпеки.

8.18. У спеціальних лабораторіях, майстернях викладачі, обслуговуючий персонал та курсанти повинні знаходитись у спеціальному одязі згідно з інструкцією про роботу в цих навчальних приміщеннях.

8.19. Вхід курсантів в навчальні аудиторії, лабораторії і кабінети після дзвінка забороняється.

9. ПОРЯДОК У НАВЧАЛЬНОМУ КОРПУСІ ТА НА ТЕРИТОРІЇ КОЛЕДЖУ

9.1. На території, закріпленій за відділеннями, відповідальність за підтримання порядку, за стан навчальних і наукових лабораторій, кабінетів, майстерень, за забезпечення безпечних умов

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Відокремлений структурний підрозділ
«Морехідний фаховий коледж ім. О.І. Маринеска
Національного університету «Одеська морська академія»

12

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ

праці і навчання, збереження матеріальних цінностей і використання обладнання покладається на завідувачів відділення, які призначають відповідальних осіб з числа навчально-допоміжного складу.

9.2 У навчальних корпусах та майстернях забороняється зберігати техніку, обладнання та матеріальні цінності, які не є власністю Коледжу без відповідних договорів на їх збереження, укладених відповідно до законодавства.

9.3 Встановлення нового обладнання дозволяється лише після отримання відповідних технічних умов із наступним його включенням до технічного реєстру (паспорту). Виконання робіт дозволяється лише з відома завідувача відділення або начальника Коледжу.

9.4 На території Коледжу забороняється:

- зберігати та вживати спиртні напої;
- куріння тютюнових виробів.

9.5 Під час занять у лабораторіях і майстернях викладач і особи з числа навчально-допоміжного персоналу контролюють і підтримують протипожежний стан та санітарно-гігієнічні умови, забезпечують порядок та режим роботи.

9.6 Вхід до навчальних корпусів для працівників, курсантів та студентів Коледжу дозволяється у робочі дні з 8.00 до 19.00, у вихідні дні – за письмовим дозволом начальником Коледжу або уповноваженої ним особи.

9.7 Порядок проживання курсантів у гуртожитку (екіпажі) визначається окремим Положенням.

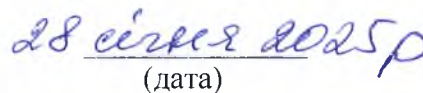
9.8 Знаходиться на території Коледжу та екіпажу в установленій формі одягу, з відповідними знаками розрізнення.

9.9 Усі інші питання щодо охорони приміщень, допуску в навчальні корпуси, майстерні, які передано в оренду, регулюються наказом начальника Коледжу.

Помічник начальника з КР


(підпис)

Надія СКРИПІНІК


(дата)