

«Схвалено» на засіданні

«Затверджено»

педагогічної ради

Директор коледжу

Протокол № 1

Від «02» серпня 2016 р.

 С.Г. Колосовська



ПРАВИЛА

ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ

Комунального вищого навчального закладу Київської обласної ради "Стрітівський педагогічний коледж кобзарського мистецтва"

1. Загальні положення .

1.1. Правила внутрішнього розпорядку регламентують основні права та обов'язки, норми поведінки і взаємовідносин для викладачів, студентів, працівників Комунального вищого навчального закладу Київської обласної ради "Стрітівський педагогічний коледж кобзарського мистецтва" (далі - СПККМ). Крім цього, правилами зумовлюється організація і тривалість робочого дня співробітників і студентів, міри заохочення і покарання членів колективу.

1.2. Правила поведінки студентів СПККМ розроблені на підставі Положення про державний вищий заклад освіти, нормативних актів Міністерства освіти і науки, молоді та спорту та Міністерства охорони здоров'я України, Статуту СПККМ, які регламентують навчальну, наукову та виховну роботу студентів у вищих навчальних закладах.

1.3. Основним завданням Правил є створення оптимальних умов для оволодіння студентами своєю професією, формування соціально зрілої, творчої особистості, виховання морально, психічно і фізично здорового покоління громадян України, формування громадянської позиції, патріотизму, власної гідності, готовності до трудової діяльності, забезпечення високих морально-етичних норм співжиття, атмосфери доброзичливості і взаємної поваги між студентами, викладачами та співробітниками СПККМ.

1.4. Незнання Правил не звільняє від їх виконання та не знімає дисциплінарної відповідальності за їх порушення.

1.5. Виконання Правил обов'язкове для всіх студентів.

1.6. Зміни та доповнення до цих правил вносяться директором СВПШКМ при узгодженні зі Студентською радою студентів.

1.7. Правила внутрішнього розпорядку СПККМ складені на основі типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних вищих навчальних закладів (затверджені наказом Міністра освіти й науки України №455 від 0.12.93 р.), статуту, у відповідності з діючим законодавством і нормами КЗПП.

1.8. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор та адміністрація СПККМ, в межах наданих їм повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

1.9. Справжні Правила обов'язкові до виконання співробітниками, викладачами, студентами, слухачами і всіма іншими особами, що працюють або знаходяться на території СПККМ.

1.10. Правила внутрішнього розпорядку повинні сприяти дотриманню навчальної дисципліни, раціональному використанню навчального часу, поліпшенню якості навчального процесу.

1.11. Правила є обов'язковими для всіх осіб, що навчаються в СВПШКМ – студентів, а також для абітурієнтів.

1.12. Правила внутрішнього розпорядку СПККМ після розгляду на педагогічній раді СВПШКМ затверджуються директором СПККМ з урахуванням мотивованої думки студентської ради.

1.13. "Правила внутрішнього розпорядку в студентському гуртожитку" є складовою частиною цього документу.

2. Порядок прийняття і звільнення з роботи та навчання.

2.1. Порядок прийняття і звільнення працівників СПККМ.

Робітники і службовці зараховуються на роботу в з СПККМ за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства ст. 24 КЗпП. Представлення на зарахування осіб на посади подаються на ім'я директора . Від осіб, які приймаються на роботу в СВПШКМ адміністрація зобов'язана вимагати документи, передбачені чинним законодавством.

Зарахування працівників на роботу оформляється наказом по СПККМ і оголошується працівникові під розпис.

2.3. При зарахуванні працівника на роботу або при переведенні на іншу посаду згідно з ст. 29. КЗпП адміністрація зобов'язана:

ознайомити працівника з посадовою інструкцією, умовами праці, роз'яснити його права та обов'язки під розпис;

ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та особливостями навчального процесу в СПККМ;

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

проінструктувати працівника та ознайомити з правилами техніки безпеки, протипожежної охорони та іншими правилами з охорони праці.

2.4. Припинення трудового договору (контракту) здійснюється згідно з ст. 36-39, 40,41 КЗП. Припинення трудового договору оформляється наказом по СПККМ. Днем звільнення вважається останній день роботи. Адміністрація зобов'язана в день звільнення видати працівникові трудову книжку і провести з ним кінцевий розрахунок.

2.5. Порядок прийому, переведу, відрахування та поновлення студентів проводиться наказом по СПККМ у відповідності до нормативних документів Міністерства освіти і науки України.

3. Основні права і обов'язки адміністрації СПККМ.

3.1. СПККМ в особі директора, а також його інших органів управління і посадовців має наступні основні права:

реалізовувати освітні програми відповідно до одержаних ліцензій;

самостійно розробляти і затверджувати правила прийому в частині, що не суперечить законодавству, і порядку прийому, встановленому Міністерством освіти і науки України;

здійснювати понад встановлені завдання (контрольні цифри) з прийому, підготовку фахівців відповідного рівня освіти з оплатою вартості навчання, надавати платні додаткові освітні послуги (навчання за додатковими освітніми програмами, викладання спеціальних курсів і циклів дисциплін та інші послуги), не передбачені відповідними освітніми програмами і державними освітніми стандартами, за договорами з юридичними і (або) фізичними особами;

заохочувати осіб, які навчаються і працюють в коледжі до успіхів у навчанні;

вимагати від осіб, які навчаються в коледжі дотримання ними Статуту, Правил внутрішнього розпорядку, Правил пожежної безпеки, Правил мешкання в гуртожитку, наказів директора і інших локальних нормативних актів коледжу, виконання ними обов'язків, наведених в пункті 4 справжніх Правил, дбайливого відношення до майна коледжу;

притягати осіб, які навчаються в коледжі до дисциплінарної і матеріальної відповідальності в порядку, встановленому законодавством України, Статутом, Правилами внутрішнього розпорядку і інших нормативних документів коледжу;

приймати локальні нормативні акти коледжу.

3.2. Адміністрація коледжу зобов'язана керуватися і дотримуватися:

Конституції, чинного законодавства України;

нормативних документів Міністерства освіти і науки України;

Статуту та інших нормативних документів коледжу.

3.3. Адміністрація коледжу зобов'язана:

Організувати роботу працівників коледжу так, щоб кожен працював за своєю спеціальністю, кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце.

На початку навчального року розробити штатний розклад коледжу і довести його до усіх працівників.

Своєчасно повідомляти викладачам розклад навчальних занять, затверджувати на наступний навчальний рік індивідуальні плани викладачів та графіки консультацій для студентів.

Своєчасно давати працівникам завдання, забезпечувати їх усіма необхідними матеріалами, обладнанням, створювати здорові і безпечні умови праці.

Створювати умови для покращення підготовки спеціалістів з урахуванням вимог сучасного виробництва, науки, техніки і культури праці, перспектив їх розвитку і наукової організації праці; організовувати вивчення та впровадження передових методів навчання.

Своєчасно розглядати та впроваджувати пропозиції педагогічного складу та інших працівників та студентів, спрямовані на покращення роботи коледжу, впроваджувати в життя рішення педагогічної та методичної рад коледжу.

Покращувати умови праці, дотримуватися законодавства про працю, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць та створювати умови роботи відповідно до правил охорони праці, правил техніки безпеки та санітарних норм.

Забезпечувати утримування у справному технічному стані приміщень, системи обігріву, освітлення, вентиляції, обладнання.

Постійно контролювати дотримання працівниками, студентами, іншими співробітниками трудової та навчальної дисципліни, вимог техніки безпеки, санітарії та гігієни праці, протипожежної охорони. Забезпечувати своєчасне надання відпусток усім працівникам коледжу.

На початку навчального року повідомляти викладачам їх річне навантаження на наступний навчальний рік. У встановлені строки бухгалтерії виплачувати заробітну плату працівникам та стипендію студентам.

Своєчасно проводити атестацію працівників, яка передбачена нормативними документами, вирішувати питання заохочення кращих працівників, забезпечувати поширення передового досвіду. Організовувати підвищення кваліфікації працівників коледжу.

Сприяти створенню в колективі творчої атмосфери, підтримувати і розвивати ініціативу і активність працівників, повною мірою використовуючи виробничі наради; своєчасно розглядати критичні зауваження викладачів, інших працівників та студентів і повідомляти їх про прийняті рішення та вжиті заходи.

Виконувати обов'язки передбачені колективним договором, уважно відноситися до потреб і запитів працівників коледжу, студентів.

Всемірно підтримувати і розвивати ініціативу і активність студентів і інших осіб, що навчаються і працюють в коледжі, сприяти їхній участі в управлінні коледжем, повною мірою використовуючи збори, конференції та інші форми суспільної діяльності

4. Основні обов'язки працівників коледжу.

4.1. Перелік обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою визначається посадовими, умовами контракту та інструкціями, положеннями затвердженими в установленому порядку, а також кваліфікаційними довідками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідками робіт і професій робітників.

4.2 Загальні обов'язки працівників коледжу:

Сумлінно виконувати службові обов'язки, покладені на них трудовою угодою.

Працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, встановлені

норми праці, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, не допускати дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх службові обов'язки.

Дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку коледжу, вимог охорони праці, забезпечення безпеки праці і пожежної безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, передбачені відповідними правилами і інструкціями.

Вживати заходи до негайного усунення причин і умов, що перешкоджають або утрудняють нормальну роботу, і негайно повідомляти про це адміністрацію коледжу.

Дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів.

Берегти майно коледжу, ефективно використовувати устаткування, дбайливо відноситися до інструментів, до майна інших працівників, вимірювальних приладів і інших предметів, видаваних в користування працівників, економно і раціонально витратити сировину, матеріали, енергію, паливо та інші матеріальні ресурси.

Утримувати своє робоче місце, устаткування і пристосування і передавати їх наступному працівнику в порядку, чистоті і справному стані, а також дотримуватися в приміщеннях і на території коледжу чистоти.

Поводитися гідно, не користуватися ненормативною лексикою, дотримуватися Статуту коледжу, Правил внутрішнього трудового розпорядку і гуртожитку.

Проходити обов'язкову для жителів України вакцинацію проти інфекційних захворювань.

Негайно повідомляти адміністрацію коледжу або безпосереднього керівника про виникнення ситуації, що представляє загрозу життю і здоров'ю людей, збереження майна коледжу (аварія, стихійне лихо).

4.3. Педагогічний склад коледжу зобов'язаний:

дотримуватися виконання розкладу занять та графіків консультацій з студентами;

вести на високому науковому рівні навчальну і методичну роботу за своєю спеціальністю;

проводити наукові дослідження та брати участь у їх впровадженні;

сприяти культурному і духовному розвитку студентів;

поглиблювати теоретичні і практичні знання, вдосконалювати методику проведення занять зі студентами;

підвищувати педагогічну майстерність та здійснювати підготовку науково-педагогічних кадрів;

надавати допомогу студентам в організації їх самостійної роботи, керувати науково-дослідною роботою студентів;

один раз в п'ять років пройти один із видів підвищення кваліфікації;

постійно у навчальному процесі та поза ним здійснювати виховну роботу у студентському середовищі;

дотримуватися норм етики і моралі, загальнолюдських та християнських принципів взаємин, вести себе з честю, дотримуватись правил спілкування, утримуватись від дій, які б заважали іншим працівникам виконувати свої службові обов'язки.

5. Основні права студентів, що навчаються в коледжі.

5. 1. Студенти, що навчаються в коледжі мають право на:

безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;

трудова діяльність у поза навчальний час;

додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням;

користування навчальною, науковою, культурною, спортивною, побутовою базами, бібліотеками, інформаційними фондами;

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

участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчально-виховного процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту;

участь у об'єднаннях громадян;

участь у формуванні індивідуального навчального плану;

моральне та (або) матеріальне заохочення за успіхи у навчанні та активну участь у мистецькій діяльності;

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

канікулярну відпустку тривалістю не менше ніж вісім календарних тижнів;

участь в обговоренні і вирішенні найважливіших питань діяльності коледжу і органи управління коледжу;

представляти свої роботи для публікації;

оскарження наказів і розпоряджень адміністрації коледжу у встановленому законодавством України порядку;

пільги соціального характеру, що надаються тим, хто навчається в коледжі відповідно до чинного законодавства.

5.2. Студенти мають право на пільговий проїзд у транспорті, а також на забезпечення гуртожитком у порядках, встановлених Кабінетом Міністрів України.

5.3. Студенти мають право на отримання стипендій, а також інших стипендій відповідно до законодавства.

6. Обов'язки осіб, які навчаються у коледжі.

6.1. Студенти, що навчаються в коледжі зобов'язані:

виконувати розпорядження викладачів, адміністрації, органів студентського самоврядування;

додержуватися законів, статуту та правил внутрішнього розпорядку вищого навчального закладу;

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

виконувати графік навчального процесу та вимоги навчального плану; відвідувати обов'язкові навчальні заняття і виконувати у встановлені терміни усі види завдань, передбачені навчальними планами і програмами;

студенти мають можливість виконувати навчальний план за індивідуальним графіком, погодженим з викладачами і затвердженим директором коледжу;

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

акуратно відноситися до власності коледжу, (інвентар, навчальне обладнання, книги, прилади, приміщення, музичні інструменти), а також до своїх документів (студентський квиток, залікова книжка, індивідуальний план). Без дозволу адміністрації нічого не виносити із навчального закладу;

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

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

у разі пропуску занять студенти зобов'язані повідомити про це куратора групи, вказавши причини пропуску занять.

6.2. У разі нанесення збитку майну коледжу (зокрема майно третіх осіб, за яке коледж несе відповідальність) студент, що навчається в коледжі відшкодовує його в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

7. Навчальний порядок

7.1. У коледжі встановлюється п'ятиденний навчальний тиждень.

7.2. Час початку занять і розклад занять студентів встановлюються наказом директора.

7.3. Навчальні заняття коледжу проводяться за розкладом і відповідно до навчальних планів і програм.

Навчальний розклад складається на семестр і вивіщується не пізніше, ніж за 3 робочих дня до початку кожного семестру.

7.4. Контроль за дотриманням розкладу навчальних занять і виконанням індивідуальних планів навчально-методичної і науково-дослідної роботи здійснюється директором коледжу. Скорочення тривалості канікул, встановлених навчальними планами, не допускається.

7.5. Адміністрація коледжу встановлює перерву на обід.

7.6. Забороняється переривати навчальні заняття, входити і виходити з аудиторій під час їх проведення.

7.7. Зі студентів групи обирається староста. Староста групи підкоряється безпосередньо куратору групи. Він доводить до своєї групи всі накази, розпорядження і вказівки адміністрації коледжу. У функції старости входять:

облік відвідування студентами всіх видів навчальних занять;

слідкування за станом навчальної дисципліни в групі на лекціях, семінарах і практичних заняттях, а також за збереженням навчального устаткування і інвентарю;

інформування куратора про відсутність студента на заняттях;

представлення інтересів студентів групи у Студентській раді коледжу;

сповіщення студентів про зміни, що вносяться в розклад учбових занять;

призначення на кожен день чергового групи.

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

8 . Організація робочого часу.

8.1. За організацію роботи всіх структурних підрозділів коледжу відповідає директор.

8.2. Функціональні обов'язки працівників регламентуються відповідними посадовими інструкціями працівників, які розробляються адміністрацією коледжу;

8.3. Тривалість робочого дня для працівників коледжу – 8 годин при 5-денному робочому тижні Ст.50 КЗпП для осіб, що працюють в шкідливих умовах встановлюється скорочений робочий день у відповідності до діючого законодавства.

8.4. Робота викладача передбачає обов'язкове виконання навчального навантаження (розклад занять та консультацій) навчально-методичну, науково-дослідну та виховну роботу в обсязі, передбаченому індивідуальним планом. Робота за сумісництвом повинна виконуватись у вільний від основної роботи час.

8.5. Контроль за виконанням графіку роботи викладачів покладається на заступника директора НВР.

8.6. Контроль за дотриманням розкладу занять і виконанням індивідуальних планів викладачами здійснюється заступником директора НВР.

8.7. Час початку занять студентів, викладачів та інших працівників, встановлюється щорічно наказом директора коледжу.

За погодженням з профспілковою організацією окремим працівникам і групам робітників може встановлюватись інший час початку і кінця роботи.

8.8. Про неявку на роботу з поважних причин працівник повинен повідомити керівника закладу. Заміна викладача здійснюється, як правило, силами педагогічного складу.

8.9. Працівники, що з'явилися на роботу в нетверезому стані, до роботи не допускаються і питання про можливість їх подальшої роботи вирішується адміністрацією коледжу згідно чинного законодавства.

8.10. Залучення працівників до робіт в позаурочний час можна здійснювати в виняткових випадках, передбачених законодавством і лише з погодженням із профспілковою організацією коледжу. Проведення занять, екзаменів, заліків в вихідні дні не вважається позаурочною роботою.

8.11. В робочий час забороняється:

залучати працівників для виконання громадських доручень;
скликати збори, наради, засідання пов'язані з громадською роботою;
направляти працівника без його особистої згоди на виконання робіт не передбачених його посадовою інструкцією.

8.12. Черговість надання щорічних основних відпусток регулюється адміністрацією за погодженням профспілкового комітету. Викладачі користуються пріоритетним правом на отримання відпустки в літній період. Графік відпусток складається не пізніше 15 грудня кожного року і доводиться до відома всіх працівників коледжу.

9. Вимоги до дотримання порядку в приміщеннях та на території коледжу.

9.1. Відповідальність за забезпечення нормальних умов праці в приміщеннях коледжу (наявність відповідних меблів, обладнання, підтримання нормальної температури, освітлення тощо) несе відповідальний по господарству. За дотримання належного порядку в кабінетах, справність обладнання і музичних інструментів відповідальність несуть куратори.

9.2. Охорона будівель, майна і відповідальність за їх протипожежний стан покладається наказом директора на працівників коледжу.

9.3. Ключі від усіх приміщень коледжу повинні знаходитись в чергового.

Виносити ключі з навчального закладу і використовувати їх не за призначенням категорично забороняється.

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

9.5. В приміщенні коледжу забороняється:

- ходити в головних уборах, шортах, пляжних костюмах;
- голосно розмовляти, шуміти, бігати по коридорах під час проведення занять;
- відчиняти двері і входити в аудиторію під час занять, користуватися під час занять мобільними телефонами, радіоприймачами тощо;
- знаходитися на території коледжу в стані алкогольного, наркотичного або іншого токсичного сп'яніння, розпивання спиртні і слабоалкогольні напої, грати в азартні ігри, лихословити;
- забруднювати приміщення, зокрема приліплювати гумки, робити подряпини та написи на стінах та столах, тощо;
- курити у приміщенні коледжу;
- проводити агітацію політичну та релігійного змісту;
- проводити масові заходи в приміщенні коледжу без дозволу адміністрації;
- приводити в приміщення коледжу домашніх тварин;
- заходити в аудиторії з їжею, напоями та зберігати в них харчові продукти.

9.6. Для службових і особистих справ директор встановлює дні і години прийому працівників, студентів та відвідувачів коледжу.

9.7. Тексти правил внутрішнього розпорядку, графіки прийому відвідувачів, години для самостійної роботи студентів розміщуються на дошці оголошень.

9.8. Адміністрація коледжу організує охорону учбового закладу, збереження устаткування, інвентарю і іншого майна, а також підтримку необхідного порядку в будівлях і на території коледжу.

9.9. Абітурієнт під час здачі іспитів пропускається за оформленими екзаменаційними листами.

9.10. В'їзд на територію коледжу приватним машинам без спеціального дозволу диєктора заборонений (за винятком випадків вивозу хворих співробітників або студент і тощо).

9.11. Винесення і вивіз устаткування, приладів, техніки, музичних інструментів тощо здійснюється на підставі наказу підписаного керівником закладу і матеріально-відповідальною особою і скріпленого печаткою коледжу

9.12. З метою виконання вимог Правил внутрішнього розпорядку в коледжі у вечірній і нічний час, а також у вихідні і святкові дні призначаються чергові — відповідальний черговий по коледжу. Всі розпорядження відповідальних чергових осіб, що знаходяться на території коледжу, підлягають виконанню у обов'язковому порядку і, особливо, при ліквідації загрози виникнення надзвичайних ситуацій.

10. Заохочення за успіхи в роботі і навчанні.

10.1. За зразкове виконання своїх службових обов'язків, довготривалу бездоганну працю та інші досягнення в роботі, а також успіхи в навчанні, активну мистецьку діяльність, до співробітників і студентів можуть застосовуватися заохочення, передбачені законодавством.

10.2. Заохочення оголошується наказом диєктора коледжу, доводиться до відома співробітників і студентів на зборах колективу чи груп студентів з відповідним оформленням записів у трудових книжках.

10.3. Для заохочення працівників коледжу до зростання якості роботи використовуються різні форми матеріального та морального стимулювання праці й навчання.

10.4. З метою матеріального стимулювання кращих працівників використовується економія фонду заробітної плати та стипендіального фонду, який спрямовується на преміювання та соціальні виплати.

Розпорядником даних фондів є диєктор коледжу.

10.5. В колнджі передбачено такі форми матеріального стимулювання працівників та студентів:

разові заохочувальні премії;

преміювання працівників коледжу з фондів економії зарплати;

персональні надбавки до зарплати окремих працівників за збільшений обсяг виконуваної роботи згідно представлення директора коледжу;

персональні надбавки до штатних окладів за складність та напруженість в роботі та виконання додаткових робіт при наявності економії фонду зарплати згідно представлення директора коледжу.

10.6. Матеріальне заохочення студентів за успіхи в навчанні, науково-дослідній та активну мистецьку діяльність здійснюється з частини економії стипендіального фонду директором коледжу.

11. Відповідальність за порушення трудової та навчальної дисципліни.

11.1. За порушення трудової та навчальної дисципліни, неналежне виконання службових обов'язків, перебування на робочому місці у нетверезому стані, розпивання в приміщеннях коледжу алкогольних напоїв, притягненні до відповідальності представниками органів внутрішніх справ на території коледжу чи поза ним, втраті службових документів чи посвідчень, при порушеннях правил внутрішнього порядку та правил поселення й проживання в гуртожитках адміністрацією коледжу можуть бути застосовані матеріальні, дисциплінарні та адміністративні стягнення від попередження, догани, суворої догани і до виселення з гуртожитку, звільнення з роботи чи виключення з коледжу (залежно від характеру порушень) за погодженням зі студпарламентом та профкомом.

11.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором коледжу і оголошуються наказом. За втрату студентських документів (залікова книжка,) директор має право накласти на студента дисциплінарне стягнення (догану, попередження).

11.3. У випадках підробки заліково-екзаменаційних документів на студентів накладаються наступні стягнення: догана або виключення з коледжу.

11.4. Адміністрація має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення дисципліни на розгляд педагогічної ради коледжу (залежно від характеру порушень).

11.5. При застосуванні стягнення повинна враховуватися тяжкість провини, обставини, за яких скоєно вчинок, попередня робота та поведінка працівника (студента).

11.6. Наказ про застосування стягнення оголошується співробітнику під розпис, а в необхідних випадках доводиться до відома колективу.

11.7. Дисциплінарне стягнення, зокрема відрахування, може бути застосовано до студента, що навчається в коледжі після отримання від нього пояснення у письмовій формі. Дисциплінарне стягнення застосовується не пізніше ніж через один місяць з дня виявлення провини і не пізніше ніж через шість місяців з дня його здійснення, не враховуючи часу хвороби і канікул. Не допускається відрахування студента, що навчається в коледжі під час його хвороби, канікул, академічної відпустки або відпустки по вагітності і родам. Якщо студент, що навчається в коледжі протягом року з дня накладення стягнення не буде піддана новому дисциплінарному стягненню, то вона вважається такою, що не піддавався дисциплінарному стягненню.

11.8. Студенти, що навчаються в коледжі можуть бути відраховані з коледжу:

- 1) за власним бажанням, зокрема у зв'язку з переводом до іншого навчального закладу;
- 2) за ініціативою адміністрації, зокрема:
 - за академічну неуспішність;
 - за порушення Статуту;
 - за порушення Правил внутрішнього розпорядку;
 - за порушення Правил пожежної безпеки;

за порушення Правил мешкання в гуртожитку і (або) невиконання зобов'язань за Угодою проживання.

Відрахування за власним бажанням проводиться в строк не більше місяця з моменту подачі заяви студентом, що навчається в коледжі.

11.9. Перелік грубих порушень Статуту коледжу, Правил внутрішнього розпорядку, Правил пожежної безпеки, Правил мешкання в гуртожитках, за які, як правило, накладаються дисциплінарні стягнення (аж до відрахування):

- невиконання навчального плану за напрямом підготовки (спеціальності) у встановлені терміни з неповажної причини;
- систематичні пропуски занять без поважних причин;
- гра в карти, інші азартні ігри на території;
- розпивання спиртних і слабоалкогольних напоїв;
- знаходження на території в стані алкогольного, наркотичного або іншого токсичного сп'яніння;
- навмисне псування або розкрадання майна коледжу;
- застосування піротехнічних засобів на території коледжу;
- порушення Правил пожежної безпеки та електробезпеки, яке могло б призвести до тяжких наслідків;
- лихослів'я, вживання ненормативної лексики, в т.ч. в інформаційних мережах, а також на території гуртожитку;
- несанкціонований вхід (злом) в електронну інформаційну мережу коледжу;
- злісна непокора законним вимогам Статуту та Правилам внутрішньогорозпорядку;
- підробка документів, що видаються коледжу: залікових і екзаменаційних відомостей, направлень, довідок тощо;
- повторне затримання за куріння в недозволеному місці.

12. Порядок прийняття правил внутрішнього розпорядку і введення їх в дію.

12.1. Правила внутрішнього розпорядку обговорюються і приймаються на педагогічній раді Комунального вищого навчального закладу Київської обласної ради «Стрітівський педагогічний коледж кобзарського мистецтва».