

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом виконуючого обов'язки
директора Відокремленого
структурного підрозділу
«Машинобудівний фаховий коледж
Дніпровського
національного університету
імені Олеся Гончара»
від 22.10.2024 № 31

ПРАВИЛА
внутрішнього розпорядку Відокремленого структурного
підрозділу «Машинобудівний фаховий коледж
Дніпровського національного університету
імені Олеся Гончара

Схвалено зборами трудового
колективу Відокремленого
структурного підрозділу
«Машинобудівний фаховий
коледж Дніпровського
національного університету
імені Олеся Гончара»

від 22.10.2024

протокол № 4

Голова

 Сергій ЧЕРНИКОВ



1. Загальні положення

1.1 Правила внутрішнього розпорядку Відокремленого структурного підрозділу «Машинобудівний фаховий коледж Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара» (далі – Правила) визначають права та обов'язки педагогічних та інших категорій працівників Відокремленого структурного підрозділу «Машинобудівний фаховий коледж Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара» (далі – Коледж) у сфері трудових відносин, а також права та обов'язки здобувачів фахової передвищої освіти та інших осіб, які навчаються в Коледжі,

1.2 Цими Правилами встановлюється трудовий розпорядок для всіх працівників Коледжу та навчальний розпорядок для здобувачів освіти та інших осіб, які навчаються в Коледжі, відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, інших нормативно-правових актів у галузі трудового законодавства України, законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», нормативних актів Міністерства освіти і науки України, Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Машинобудівний фаховий коледж Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара» та Колективного договору.

1.3 Мета Правил внутрішнього розпорядку є регулювання процесів організації та забезпечення продуктивної праці, удосконалення якості освітнього процесу сприяння зміцненню трудової та навчальної дисципліни. Створення засад раціонального використання робочого часу.

Особи, які тимчасово перебувають в приміщеннях або на території Коледжу, у тому числі орендарі та їх працівники, зобов'язані дотримуватися вимог цих Правил у частині, що стосується правил поведінки в приміщеннях та на території Коледжу.

1.4 Трудова дисципліна в Коледжі забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної праці, свідомим та сумлінним ставленням працівників Коледжу до праці й виконання своїх посадових обов'язків, додержанням ними чинного законодавства України, Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Машинобудівний фаховий коледж Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара», Етичному кодексу Відокремленого структурного підрозділу «Машинобудівний фаховий коледж Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара», цих Правил та інших нормативних документів Коледжу.

1.5 Навчальна дисципліна забезпечується створенням умов для набуття здобувачами освіти та іншими особами, які навчаються в Коледжі, теоретичних знань та практичних навичок у певній галузі знань, їх сумлінним ставленням до навчання, виконанням у встановлених обсягах та у визначені графіком освітнього процесу термінів своїх індивідуальних навчальних планів, додержанням вимог чинного законодавства України, Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Машинобудівний фаховий коледж Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара», Положення про організацію освітнього процесу в Відокремленого структурного підрозділу «Машинобудівний фаховий

коледж Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара» та цих Правил.

1.6 В колективі коледжу створюється атмосфера нетерпимості до порушень трудової та навчальної дисципліни, суворої вимогливості до осіб, які несумлінно виконують свої трудові або навчальні обов'язки. Щодо порушників трудової та навчальної дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу.

1.7 Забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці та навчання, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників та осіб, які навчаються, залежно від раси, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, сімейного чи майнового стану, місця проживання, членства в професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, звернення або наміру звернення до суду або інших органів за захистом своїх прав надання підтримки іншим працівникам та здобувачам освіти у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками.

1.8 Усі питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішує директор Коледжу або уповноважені особи в межах наданих їм повноважень, передбачених чинним законодавством, Положенням про Відокремлений структурний підрозділ «Машинобудівний фаховий коледж Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара». цими Правилами і Колективним договором, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

1.9 Правила внутрішнього розпорядку та зміни до них затверджуються вищим колегіальним органом громадського самоврядування Відокремленого структурного підрозділу «Машинобудівний фаховий коледж Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара»

1.10 Роботу працівників, навчання здобувачів освіти, а також сторонніх осіб у приміщеннях підрозділів Коледжу додатково регламентують:

- у бібліотеці – правила користування бібліотекою;
- у навчальних, методичних кабінетах, лабораторіях, навчально-виробничій майстерні, комп'ютерних класах, тощо – правила техніки безпеки і санітарної гігієни, відповідні інструкції, тощо.

1.11 правила внутрішнього розпорядку розміщуються на офіційному веб-сайті та на інформаційних стендах в усіх структурних підрозділах Коледжу.

2 Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1 Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу в Коледжу. Призначення на посади педагогічних та науково-педагогічних працівників здійснюється відповідно до вимог Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту» та Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України).

2.2 При прийнятті на роботу особа, що працевлаштовується, подає до відділу кадрів Коледжу трудову книжку, оформлену у встановленому порядку,

пред'являє паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку, військовий квиток або тимчасове посвідчення (для військовозобов'язаних), посвідчення про приписку до призовної дільниці (для осіб призовного віку), довідку про стан здоров'я (у випадках, передбачених чинним законодавством).

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань або навичок, зобов'язані подати документи про відповідну освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівником відділу кадрів коледжу і залишаються в особовій справі працівника.

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

2.4 Працівник не може бути допущений до роботи без укладання трудового договору (контракту) та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття робітника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

2.5 Прийняття на роботу оформляється наказом директора Коледжу, який оголошується працівникові під розпис.

2.6 Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка видається не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

На працівників, які працюють в Коледжі за сумісництвом, трудові книжки ведуться за їх основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за місцем його основної роботи.

2.7 Трудові книжки працівників Коледжу зберігаються у відділу кадрів як документи суворої звітності.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника відділу кадрів Коледжу.

2.8 Під час прийому та переведення працівника в установленому порядку на іншу роботу в Коледжі, відділ кадрів, служба охорони праці, керівники відповідних структурних підрозділів зобов'язані:

- ознайомити працівника з Положенням про Відокремлений структурний підрозділ «Машинобудівний фаховий коледж Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара», цими Правилами та Колективним договором;
- роз'яснити працівникові його права, обов'язки та поінформувати під розпис про умови праці, про наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та Колективного договору;

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними засобами для роботи;
- провести інструктаж працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

2.9 Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством або умовами, передбаченими в контракті.

Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації може мати місце тільки у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягів роботи може мати місце, як правило, тільки в кінці навчального року.

Звільнення працівників коледжу у випадках ліквідації його структурних підрозділів, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством та нормативними актами Міністерства освіти і науки України.

2.10 Припинення трудового договору з працівником оформляється наказом директора коледжу.

2.11 При звільненні працівник має належним чином оформити та здати у відділ кадрів обхідний листок.

2.12 У день звільнення працівникові видається належним чином оформлена трудова книжка і з ним проводиться розрахунок у відповідності з чинним законодавством.

Записи про причини звільнення у трудовій книжці здійснюються у відповідності з чинним законодавством із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3 Порядок переведення на іншу роботу

3.1 Переведення працівника на іншу постійну роботу в Коледжі допускається тільки за його згодою. Переведення оформлюється наказом директора Коледжу, з яким працівник ознайомлюється під підпис.

3.2 Переведення працівника на іншу роботу здійснюється відповідно до вимог статті 32 КЗпП України. Переміщення працівника в межах Коледжу на інше робоче місце, в інший структурний підрозділ у тій же місцевості, доручення роботи на іншому механізмі або агрегаті у межах спеціальності, кваліфікації чи посади, обумовленої трудовим договором, не вважається переведенням на іншу роботу і не потребує згоди працівника.

3.3 У зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, зокрема реорганізацією, зміною профілю Коледжу, скороченням чисельності або штату працівників, допускається зміна істотних умов праці при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою. Про зміну істотних умов праці працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два місяці, як це передбачено частиною третьою статті 32 КЗпП України.

3 Порядок звільнення працівників

4.1 Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених чинним законодавством України.

4.2 Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію Коледжу письмово за два тижні (стаття 38 КЗпП України).

4.3 Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації Коледжу допускається на підставах, визначених статтями 40 і 41 КЗпП України.

4.4 Припинення трудового договору оформлюється наказом директора Коледжу, з яким працівник ознайомлюється під підпис.

4.5 В день звільнення адміністрація Коледжу зобов'язана видати працівникові копію наказу про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні та провести з ним остаточний розрахунок у строки, визначені статтею 116 КЗпП України. На вимогу працівника до трудової книжки вносяться відповідні записи про звільнення.

5 Основні права та обов'язки працівників коледжу

5.1 Працівники Коледжу мають право:

- на захист професійної честі та гідності;
- на участь у громадському самоврядуванні Коледжу;
- брати участь в обговоренні та розв'язанні всіх найважливіших питань діяльності Коледжу, здійснювати управлінські функції через органи самоврядування Коледжу;
- знайомитись з інформаційними, нормативними та інші матеріали, що розробляються чи застосовуються в діяльності Коледжу;
- на забезпечення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами Коледжу, умовами індивідуального трудового договору та Колективного договору;
- на оплату праці відповідно до чинного законодавства;
- на оскарження дій адміністрації у встановленому законодавством порядку;
- користуватися усіма видами послуг, що надає коледж, у порядку передбаченому чинним законодавством України, Положенням про Коледж та Колективним договором;
- виконувати роботу на умовах сумісництва або погодинної оплати в Коледжі або в інших установах, організаціях, на підприємствах;
- брати участь в об'єднаннях громадян;
- на соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку.

Працівники коледжу мають й інші права, передбачені чинним законодавством України та Положенням про Коледж.

5.2 Педагогічні працівники коледжу мають також право:

- на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;
- на академічну мобільність для провадження професійної діяльності;

- брати участь в управлінні Коледжем, зокрема обирати та бути обраним до вищого органу громадського самоврядування;
- обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість освітнього процесу;
- безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, спортивних підрозділів Коледжу;
- на захист прав інтелектуальної власності;
- на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;
- на одержання державних стипендій, грантів тощо.

Педагогічним працівникам Коледжу встановлюються доплати за наукові ступені та за вчені звання відповідно до законодавства.

5.3 Директор Коледжу відповідно до законодавства та Колективного договору визначає порядок, встановлює розміри доплат, надбавок, премій, матеріальної допомоги та заохочення педагогічних працівників та інших працівників Коледжу.

Педагогічним та іншим працівникам Коледжу створюються належним чином умови праці, підвищення кваліфікації, організації побуту, відпочинку та медичного обслуговування.

5.4 Працівники Коледжу зобов'язані:

- дотримуватися законодавства України. Положення про Коледж, Колективного договору, професійному кодексу працівника Коледжу та цих Правил;
- дотримуватися трудової дисципліни та дисципліни праці (виконувати встановлені графіки робочого часу, використовувати робочий час для виконання трудових обов'язків. Працювати чесно й сумлінно, виконувати роботу якісно й у запланованих обсягах тощо);
- виконувати службові розпорядження та накази директора Коледжу, розпорядження керівників своїх структурних підрозділів, пов'язані із здійсненням працівником його трудових обов'язків;
- виконувати роботу, передбачену трудовим договором (контрактом) відповідно до затверджених в установленому порядку нормативних документів Коледжу (посадових обов'язків, положень тощо);
- постійно підвищувати професійний рівень та загальну культуру;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- постійно дбати про збереження майна Коледжу, сприяти підтриманню зразкового санітарного порядку на робочих місцях, на території, у навчальних корпусах та інших об'єктах;
- раціонально, ефективно й економно використовувати фінансові та матеріальні ресурси, воду, електричну та теплову енергію;
- сприяти формуванню здорового морально-психологічного клімату в колективі;
- уникати протиправних та аморальних вчинків, бути дисциплінованим і охайним, дотримуватися правил поведінки та підтримувати культуру

мовлення;

- не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, утримуватися від поведінки, яка може бути розцінено як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Коледжу;
- утримуватись від участі у заходах, що перешкоджають нормальному функціонуванню Коледжу, органів державної влади та управління, прозводять до дестабілізації внутрішньоколеджної атмосфери;
- дотримуватись норм моралі, поважати честь і гідність трудового колективу та здобувачів освіти, прищеплювати їм любов до України. Виховувати у душі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України.

5.5 Педагогічні працівники Коледжу також зобов'язані:

- постійно підвищувати педагогічну майстерність та кваліфікацію;
- забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному й методичному рівні навчальних предметів (дисциплін) за відповідним освітніми програмами;
- дотримуватися норм педагогічної етики;
- розвивати в осіб, які навчаються в Коледжі, самостійність, ініціативу, творчі здібності;
- захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства.

5.6 Коло обов'язків, що їх виконує кожний працівник Коледжу за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку, кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт та професій робітників, умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

5.7 Відволікання працівників Коледжу від виконання їх професійних обов'язків не допускається, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

6 Основні права та обов'язки осіб, що навчаються в Коледжі

6.1 Особами, що навчаються в коледжі, є здобувачі освіти та інші особи (слухачі – особи, які навчаються на підготовчому відділенні Коледжу).

6.2 Особи, які навчаються в Коледжі, мають право на:

- безпечні й нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- додаткову оплату вальну відпустку за основним місцем роботи у зв'язку з навчанням, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням;
- участь у громадських об'єднаннях;
- безоплатне забезпечення інформацією для навчання;
- користуватися виробничою базою Коледжу у порядку, передбаченому його Положенням;
- участь у формуванні індивідуального навчального плану;

- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;
- отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;
- оскарження дій органів управління Коледжем та його посадових осіб, педагогічних працівників у порядку визначеному законодавством;
- інші права передбачені законодавством та Положенням про Коледж.

6.3 Здобувачі освіти мають право на:

- вибір освітньо-професійної програми та форми здобуття освіти;
- якісні освітні послуги, що надаються Коледжем;
- справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання;
- індивідуальну освітню траєкторію, що реалізується, зокрема, через вільний вибір навчальних дисциплін, передбачених відповідною освітньо-професійною програмою та навчальним планом;
- навчання одночасно за декількома освітніми програмами, а також у декількох вищих навчальних закладах, за умови отримання тільки однієї вищої освіти за кожним ступенем за кошти державного (місцевого) бюджету;
- отримання цільових пільгових державних кредитів для здобуття вищої освіти у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;
- канікулярну відпустку тривалістю тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік;
- академічну мобільність, у тому числі міжнародну;
- безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством;
- безоплатне користування бібліотекою, інформаційними фондами, навчальною та спортивною базами Коледжу;
- участь у конференціях, виставках, конкурсах, представляти свої роботи для публікації;
- участь у заходах з освітньої, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводиться в Україні у встановленому законодавством порядку;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчального процесу, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту;
- внесення пропозицій щодо умов і розміру плати за навчання;
- участь у діяльності органів громадського самоврядування Коледжу, відділення, педагогічної ради Коледжу, органів студентського самоврядування;
- академічну відпустку або перерву в навчанні із збереженням окремих прав здобувача освіти, а також на поновлення навчання у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України;
- моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;
- інші права, передбачені законодавством та Положенням про Коледж.

6.4 Здобувачі освіти, які навчаються в Коледжу за денною формою навчання за рахунок коштів державного або місцевого бюджетів, мають право на

отримання стипендій у встановленому законодавством порядку.

Здобувачі освіти, які навчаються в Коледжі за денною формою навчання, можуть отримувати інші стипендії, призначені фізичними (юридичними) особами.

6.5 Особам, які досягли значних успіхів у навчанні та/або науковій діяльності, за рішенням педагогічної ради Коледжу можуть призначити іменні стипендії.

6.6 Студенти та слухачі коледжу зобов'язані:

- виконувати вимоги освітньо-професійної програми та індивідуального навчального плану, дотримуватись принципу академічної доброчесності, та досягти результатів навчання, передбачених стандартом фахової передвищої освіти та освітньо-професійної програмою, відповідно до статті 55 Закону України «Про фахову передвищу освіту»
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- дотримуватись вимог законодавства, Положення про Коледж, цих правил та умов договору про надання освітніх послуг (у разі його укладання);
- поважати гідність, права, свободи на законні інтереси всіх учасників освітнього процесу, дотримуватись етичних норм;
- відвідувати навчальні заняття і виконувати у встановлені терміни всі види завдань, що передбачені навчальним планом і програмами;
- повідомляти керівництво Коледжу про факти боулінгу (цькування) стосовно здобувачів освіти, педагогічних працівників, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, свідком яких вони були особисто або про які отримали достовірну інформацію від інших осіб, відповідно до статті 53 Закону України «Про освіту»;
- систематично та глибоко оволодівати знаннями, практичними навичками за обраним фахом;
- виконувати графік освітнього процесу та вимоги навчального плану, відвідувати встановлені розкладом заняття;
- вчасно (протягом трьох днів) інформувати керівництво Коледжу у разі неможливості з поважних причин виконувати заходи, передбачені графіком навчального процесу та подати до Коледжу довідку про причини відсутності на заняттях;
- дбайливо ставитися до власності Коледжу (устаткування, обладнання, інвентар, книжковий фонд тощо), відшкодовувати збитки, завдані Коледжу;
- всебічно сприяти розвитку матеріальної бази Коледжу, у тому числі шляхом участі в роботах щодо ремонту обладнання, устаткування, інвентарю тощо та благоустрою території Коледжу;
- дбати про підвищення іміджу та авторитету Коледжу, поважати його символіку;
- підвищувати свій загальний культурний рівень, рівень фізичної досконалості, нетерпимо ставитися до аморальних проявів;
- не вчиняти та не брати участь у вчиненні корупційних правопорушень, утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити

корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Коледжу;

- виконувати накази та розпорядження директора, заступників директора, керівників структурних підрозділів, кураторів та інших відповідальних осіб.

6.7 Забороняється відволікання осіб, які навчаються в Коледжі, від виконання графіку освітнього процесу, навчальних занять та контрольних заходах, встановлених графіком навчального процесу, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

7 Основні права та обов'язки коледжу

7.1 Коледж (в особі директора та, за його дорученням, в особах керівників структурних підрозділів коледжу) зобов'язаний:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні стандартів якості передвищої освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників Коледжу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- визначати працівникам Коледжу робочі місця, своєчасно доводити до їх відома графіки робочого часу, забезпечувати працівників необхідними засобами роботи;
- удосконалювати освітній процес, форми й методи роботи та фінансово-господарської діяльності, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції працівників, спрямовані на поліпшення роботи Коледжу;
- організовувати підвищення кваліфікації педагогічних працівників та інженерних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як в Коледжі, так і в інших вищих навчальних закладах, організаціях;
- укладати і розривати трудові договори, контракти з керівниками структурних підрозділів та працівниками відповідно до чинного законодавства;
- доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) обсяги та зміст їх навчального навантаження у наступному навчальному році;
- за наявності фінансування за відповідними статтями кошторису Коледжу, видавати заробітну плату працівникам у передбачені Колективним договором строки;
- надавати відпустки працівникам Коледжу відповідно до графіка відпусток;
- забезпечувати умови техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни, пожежної безпеки, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- додержуватись умов Колективного договору, уважно ставитись до повсякденних потреб працівників Коледжу, осіб, що навчаються, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну й бухгалтерську звітність, інші необхідні відомості

про роботу і стан Коледжу;

- забезпечувати належне утримання навчальних, лабораторних та адміністративних приміщень, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання тощо.

7.2 З метою систематизації роботи, поліпшення ефективності праці та освітнього процесу, зміцнення трудової дисципліни працівників та навчальної дисципліни осіб, що навчаються в Коледжі, директор коледжу:

- організовує та забезпечує здійснення контролю щодо виконання графіку освітнього процесу та господарських робіт в структурних підрозділах Коледжу;
- контролює дотримання всіма підрозділами штатно-фінансової дисципліни;
- забезпечує здійснення контролю за якістю роботи педагогічних працівників, організацією навчального процесу, виховної та культурно-масової роботи;
- забезпечує організацію та здійснення контролю за виконанням працівниками Коледжу графіків робочого часу;
- забезпечує організацію та здійснення контролю за виконанням особами, що навчаються в Коледжі, вимог навчальних планів та графіків освітнього процесу;
- застосовує заходи морального та матеріального заохочення, накладає дисциплінарні стягнення на працівників і осіб, що навчаються в Коледжі, згідно з законодавством України.

8 Робочий час та його використання, трудова дисципліна

8.1 Режим робочого часу в Коледжі – це розподіл роботи протягом конкретного календарного періоду. Режимом робочого часу для відповідних категорій працівників визначається кількість робочих днів на тиждень, середньотижнева тривалість робочого дня, час початку і закінчення роботи, час і тривалість перерв, тривалість і правила чергування змін тощо.

Конкретні режими робочого часу встановлюються в Коледжі з урахуванням особливостей та специфіки роботи, що виконується, вимог чинного законодавства й фіксуються у Правилах внутрішнього розпорядку.

8.2 Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним Для педагогічних працівників Коледжу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя).

8.3 Початок роботи та тривалість робочого дня для педагогічних працівників Коледжу визначаються їх тижневими графіками робочого часу (регламентами роботи) з урахуванням навчального навантаження, розкладу навчальних занять, консультацій, контрольних заходів та інших видів робіт, передбачених індивідуальними робочими планами педагогічних працівників.

Індивідуальний робочий план педагогічного працівника Коледжу розглядається на засіданні циклової комісії і затверджується головою ЦК Коледжу. Регламенти роботи педагогічного працівника складаються окремо на навчальний семестр, на період семестрового контролю знань студентів та на канікулярний період у студентів. Регламенти складаються відповідно до початку

семестру, семестрового контролю знань (сесії) та канікул відповідно, затверджуються директором Коледжу, оприлюднюються на інформаційних стендах.

8.4 Для інших категорій працівників в коледжі установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя) при тижневій нормі роботи 40 годин та тривалості робочого дня 8 годин та встановлюється такий час початку, закінчення роботи та перерви для відпочинку і харчування:

- початок роботи – 8.00;
- перерва для відпочинку і харчування – 12.00 - 12.30;
- закінчення роботи – 16.30.

8.5 Працівникам, що зайняті на змінних роботах, а також окремим працівникам керівниками відповідних структурних підрозділів може бути встановлено інший режим робочого часу за погодженням з профспілковим комітетом Коледжу.

8.6 Працівникам коледжу заборонено змінювати на свій розсуд графіки робочого часу регламент робіт, розклади навчальних занять та їх тривалість тощо), залишати роботу без узгодження з безпосереднім керівником, передоручати виконання своїх трудових обов'язків.

8.7 Напередодні святкових і неробочих днів, які визначені чинним законодавством, тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

8.8 Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у випадках, передбачених законодавством, за погодженням з профспілковим комітетом Коледжу за письмовим наказом директора коледжу. Робота у вихідний день може компенсуватись за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

8.9 У вихідні, святкові та неробочі дні директор може залучати працівників коледжу до чергування. Графіки чергування, їх тривалість затверджуються директором за погодженням з профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до чергування у вихідні, святкові та неробочі дні вагітних жінок та матерів, які мають дітей до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від 3-х до 14-ти років, не можуть залучатися до чергування у вихідні, святкові та неробочі дні без їх згоди.

8.10 Працівники коледжу можуть залучатися до надурочних робіт тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

8.11 Перед початком роботи працівник зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу, а після закінчення робочого дня зафіксувати факт залишення роботи в порядку, установленому в структурному підрозділі Коледжі.

Облік явки на роботу і залишення роботи ведеться за формою та у порядку, визначеними відділом кадрів за погодженням з профспілковим комітетом Коледжу, й фіксується в таблиці обліку використання робочого часу.

8.12 При відсутності працівника на робочому місці на час початку його роботи керівник структурного підрозділу зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим працівником.

Факт відсутності (терміном більше трьох годин) без поважних причин працівника на робочому місці у його робочий час документується актом, який складається керівником структурного підрозділу в присутності двох членів трудового колективу, із зазначенням місця складання акту, дати та терміну відсутності працівника на роботі. В день укладення акт передається до відділу кадрів Коледжу.

8.13 Персональну відповідальність за стан трудової дисципліни в структурних підрозділах Коледжу несуть їх керівники.

9 Надання відпусток працівникам коледжу

9.1 Порядок надання відпусток працівникам Коледжу, їх тривалість регламентуються Законом України «Про відпустки» та Колективним договором.

9.2 Черговість надання відпусток працівникам коледжу визначається графіками, які затверджуються директором за погодженням з профспілковим комітетом і доводяться до відома працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси Коледжу, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

9.3 Керівним, педагогічним працівникам, спеціалістам Коледжу щорічні відпустки повної тривалості у перший та наступні робочі роки надаються, як правило, у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу.

9.4 Надання відпусток працівникам Коледжу оформляється наказом директора.

9.5 Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які згідно з законодавством мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу зі шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером праці.

9.6 Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника у порядку, передбаченому чинним законодавством.

10 Організація освітнього процесу для здобувачів освіти

10.1 Освітній процес у Коледжі організовується відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», стандартів фахової передвищої освіти та освітньо-професійних програм.

10.2 Навчальний рік розпочинається 1 вересня і триває до 30 червня наступного року. Структура навчального року (тривалість семестрів, екзаменаційних сесій, практик, канікул) визначається навчальними планами відповідних спеціальностей.

10.3 Освітній процес організовується у таких формах: навчальні заняття (лекції, практичні, лабораторні, семінарські), виконання індивідуальних завдань, самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи.

10.4 Максимальне навчальне навантаження на здобувача освіти не може перевищувати 54 академічні години на тиждень, з яких 36 годин становить

контактне навантаження (аудиторні заняття), відповідно до статті 34 Закону України «Про фахову передвищу освіту».

10.5 Відвідування навчальних занять, передбачених навчальним планом, є обов'язковим для всіх здобувачів освіти. Пропуск занять з поважних причин підтверджується відповідними документами (медична довідка тощо), які подаються завідувачу відділення не пізніше трьох днів після повернення до занять.

11 Дисциплінарні стягнення за порушення трудової дисципліни та заохочення за успіхи в роботі

11.1 За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один із заходів дисциплінарного стягнення:

- догана;
- звільнення.

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

11.2 Дисциплінарне стягнення застосовує директор Коледжу або особа, яка виконує його обов'язки.

11.3 Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

До моменту застосування дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни необхідно отримати письмові пояснення. У випадку, відмови дати письмові пояснення складається відповідний акт.

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

11.4 Застосоване до працівника дисциплінарне стягнення оголошується у наказі й доводиться до відома працівника під розпис у триденний термін.

При обранні виду стягнення враховуються ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

11.5 Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством.

11.6 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 трудової дисципліни й до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте директором Коледжу до закінчення одного року.

11.7 Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

11.8 Директор Коледжу замість накладання дисциплінарного стягнення на працівника має право передати питання про порушення ним трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або профспілкового комітету.

11.9 За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і високі досягнення в роботі можуть застосовуватися заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження грамотами;
- нагородження цінним подарунком;
- преміювання.

У Колективному договорі може бути передбачені й інші види заохочень до працівників Коледжу.

11.10 Заохочення оголошуються наказом по Коледжу, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудової книжки працівника.

12 Навчальна дисципліна

12.1 Освітній процес в Коледжі здійснюється у формі навчальних занять (лекції, практичні, лабораторні, семінарські, індивідуальні заняття, самостійної роботи студентів, їх практичної підготовки, контрольних заходів (поточний, семестровий контроль) та атестації здобувачів освіти.

12.2 Навчальні заняття в Коледжі проводяться згідно з розкладами занять, які складаються на семестр, затверджуються в установленому порядку та доводяться до відома здобувачів освіти не пізніше ніж за 10 днів до початку кожного семестру.

12.3 Тривалість навчального заняття – 2 академічні години (80 астрономічних хвилин). Про початок та закінчення навчального заняття викладачі та здобувач освіти оповіщаються дзвониками. Вхід здобувачів освіти в аудиторію після дзвоника забороняється. Після початку занять в усіх навчальних та допоміжних приміщеннях повинна бути забезпечена тиша та порядок. Переривати навчальні заняття, входити і виходити з аудиторії під час їх проведення забороняється.

12.4 У кожній академічній групі обирається староста групи, який безпосередньо підпорядковується куратору навчальної групи (завідувачу відділення).

В обов'язки старости входять:

- персональний облік відвідувань здобувачів освіти занять;
- щоденне подання завідувачу відділення рапорту про неявку, запізнення студентів на заняття;
- доведення до відома академічної групи розпоряджень та вказівок завідувача відділення та голови випускної комісії;
- інформування здобувачів освіти про зміни в розкладі навчальних занять;
- виконання доручень завідувача відділення або голови випускної комісії;

Розпорядження старости групи в межах його повноважень є обов'язковим для виконання здобувачами освіти групи.

У кожній академічній групі ведеться журнал навчальних занять установленої форми який зберігається в навчальній частині й кожного дня перед заняттями видається та приймається згідно визначеному порядку .

12.5 Семестровий контроль знань студентів здійснюється відповідно до робочого навчального плану спеціальності під час проведення екзаменаційних сесій згідно з розкладом, у якому визначають дату, час, аудиторію та екзаменатора.

Затверджені директором розклади екзаменів доводяться до відома педагогічних працівників і здобувачів освіти не пізніше як за місяць до початку контролю.

Розклади екзаменів для здобувачів освіти заочної форми навчання складають, узгоджують, затверджують та доводять до відома педагогічних працівників і здобувачів освіти не пізніше як за два тижні до початку настановних занять.

12.6 Зміна часу та місця проведення контрольних заходів забороняється, крім випадків виробничої потреби. Унесення будь-яких змін до розкладів екзаменів здійснюють у порядку їх складання, узгодження та затвердження.

12.7 Здобувача освіти, які не з'явилися на екзамен без поважних причин, вважаються таким, що одержав оцінку «незадовільно».

У випадку відсутності здобувача освіти на контрольних заходах з поважних причин він зобов'язаний завчасно (протягом трьох днів) повідомити завідувача відділення про причини своєї відсутності та протягом наступних трьох днів надати документи, що підтверджують поважну причину його неявки на контрольний захід. У протилежному випадку причину відсутності не вважають поважною.

Здобувач освіти, який не скаржився на стан здоров'я до початку екзамену та отримав під час екзамену оцінку «незадовільно», не має права на її оскарження із причин хвороби.

12.8 Здобувач освіти, який за наслідками семестрового контролю має заборгованості згідно звітностей, має право ліквідувати академічну заборгованість у терміни, які визначає завідувач відділення.

Ліквідацію заборгованостей контролює завідувач відділення відповідно до графіку, який затверджує заступник директора з навчально-виховної роботи. Графіки ліквідації заборгованостей мають бути вчасно оприлюднені на інформаційних стендах розкладів екзаменаційних сесій та повинні створювати потрібні передумови для ефективної реалізації процедури ліквідації заборгованостей до початку наступного семестру. Семестрові екзамени та заліки під час ліквідації заборгованостей приймають винятково в письмовій формі. Відповідні письмові роботи зберігаються на циклових комісіях протягом року.

12.9 Повторне складання екзаменів (заліків) допускається не більше двох разів з кожного предмета (кожної навчальної дисципліни) в установлені терміни: перший – викладачу-екзаменатору, другий – комісії, яку формує завідувач відділення. Отримання на комісії оцінки «незадовільно» є підставою для відрахування.

12.10 Здобувачів освіти, які за наслідками семестрового контролю знань мають академічну заборгованість, які після встановлених індивідуальних термінів складання екзаменів (заліків) хоч би з однієї навчальної дисципліни, відраховуються.

13 Дисциплінарні стягнення за порушення навчальної дисципліни, заохочення та успіхи у навчанні. У науковій роботі та у громадському житті Коледжу

13.1 Через невиконання обов'язків, порушення навчальної дисципліни або вимог цих Правил директор може накладати на студента дисциплінарне стягнення: оголосити догану, або відрахувати його з Коледжу.

13.2 Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо після виявлення порушення, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення (не враховуючи термін хвороби або знаходження здобувача освіти, на канікулах). Стягнення не може бути застосоване пізніше шести місяців з дня скоєння проступку.

13.3 Директор має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення ним дисципліни на розгляд органів студентського самоврядування.

13.4 Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі по Коледжу й доводиться порушнику під підпис. Відомості про дисциплінарне стягнення заносяться до особової справи здобувача освіти.

13.5 Якщо здобувач освіти, протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення не буде піддана новому дисциплінарному стягненню, то вона вважається такою, що не мала дисциплінарного стягнення. За клопотанням завідувача відділення, органу студентського самоврядування стягнення може бути знято достроково.

13.6 До застосування дисциплінарного стягнення від порушника необхідно отримати письмове пояснення. Відмова дати письмове пояснення оформлюється відповідним актом.

13.7 Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до здобувача освіти не застосовуються.

13.8 Підставами для відрахування здобувача освіти або іншої особи, яка навчається в Коледжі, є:

- завершення навчання за відповідною освітньою програмою;
- за власним бажанням;
- за невиконання навчального плану;
- за вироком суду, що вступив в законну силу, чи за постановою органу, до компетенції якого належить накладення адміністративного стягнення;
- за станом здоров'я на підставі висновків ЛКК;
- переведення до іншого вищого навчального закладу;
- за невиконання умов договору (контракту), укладеного між Коледжем та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
- в інших випадках, передбачених законодавством.

13.9 За досягнення високих результатів у навчанні, спорті або за активну участь у громадському житті Коледжу до здобувачів освіти можуть застосовуватися такі заохочення:

- подяка;
- преміювання;
- нагородження грамотою;
- нагородження цінним подарунком;
- присудження іменної стипендії.

У Колективному договорі може бути передбачені й інші види заохочень до здобувачів освіти.

13.10 Заохочення оголошується наказом по Коледжу та доводяться до відома колективу студентів відповідного підрозділу із занесенням до особової справи здобувача освіти.

14 Порядок в навчальних корпусах та приміщеннях коледжу

14.1 Для прийому працівників коледжу, осіб, що навчаються, та громадян зі службових або особистих питань в Коледжі встановлюються години прийому директором, заступниками директора, завідувачами відділень та службами Коледжу.

14.2 Приміщення та території Коледжу використовують відповідно до їх функціонального призначення. Відповідальність за використання приміщень і території відповідно до функціонального призначення покладається на керівників структурних підрозділів відповідно до наказів директора.

14.3 Адміністрація забезпечує підготовку об'єктів Коледжу до експлуатації, їх належне функціонування, охорону об'єктів, території, майна а також підтримання порядку на території та в приміщеннях.

14.4 Відповідальність за стан обладнання та умови в навчальних приміщеннях (наявність справних меблів, підтримання нормальної температури, освітлення тощо) несе заступник директора з адміністративно-господарської роботи Коледжу.

Відповідальність за технічний стан навчального обладнання в навчальних кабінетах (лабораторіях), комп'ютерних класах, та їх готовність до проведення освітнього процесу несуть завідувачі кабінетами (лабораторіями).

14.5 Ключі від приміщень (аудиторій, класів, кабінетів тощо) повинні знаходитися у чергового працівника охорони й видаватися працівникам за списком, затвердженим заступником директора з адміністративно-господарської роботи Коледжу.

14.6 Під час перебування в приміщеннях і на території Коледжу працівники, здобувачі освіти, інші особи, які навчаються, та сторонні особи (орендарі та відвідувачі тощо) повинні:

- Дотримуватися норм ділового спілкування, культури висловлювань, не допускати вживання непристойних виразів та жестів, ненормативної лексики, ведення розмови та підвищення тонах тощо;
- Дотримуватися санітарно-гігієнічних правил і норм;

- виявляти пошану до особистої гідності людини, її національних і релігійних переконань та доброго імені Коледжу, виявляти взаємну доброзичливість і повагу до людей, їх культурних, національних, духовних та історичних цінностей
- дбати про честь та авторитет Коледжу, не допускати протиправних та аморальних вчинків.

14.7 В приміщеннях і на території Коледжу забороняється:

- Кричати, гучно розмовляти, шуміти, грати на музичних інструментах, користуватися звуковідтворювальною апаратурою з порушенням тиші та створення перешкод здійсненню освітнього процесу, організаційних заходів тощо;
- Користуватися особистими електронними приладами (аудіо пристроями, мобільними телефонами тощо) в навчальних кабінетах (лабораторіях);
- Грати в азартні ігри;
- Несанкціоновано переміщувати меблі, обладнання, інші матеріальні цінності;
- Виносити інвентар з навчальних та інших приміщень без дозволу керівництва;
- Наносити (наклеювати) на стіни, столи та інші місця будь-які написи або малюнки без дозволу відповідальної особи;
- пересуватися на скутерах, велосипедах, роликівих ковзанах, дошках або подібних засобах;
- загороджувати проходи, створювати перешкоди для руху;
- палити, розпивати спиртні напої;
- несанкціоновано розміщувати та розповсюджувати рекламні матеріали або інформацію, продавати літературу, напої, продукти харчування;
- проводити будь яку політичну агітацію та закликання до порушення закону чи правопорядку;
- проводити масові зібрання та мітинги, заходи розважального характеру без дозволу відповідальних осіб;
- знаходитись у місцях, в яких перебування заборонено в цілях безпеки;
- застосовувати фізичне насилля, залякування, психологічний тиск, наносити тілесні ушкодження;
- приносити та/або розпивати алкогольні, спиртвмісні напої, приносити та розповсюджувати наркотичні засоби, психотропні речовини, а також курильні суміші, перебувати у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, вчиняти інші дії, за які чинним законодавством передбачена адміністративна або інша юридична відповідальність;
- приносити вибухові, легкозаймисті та токсичні речовини, вогнепальну, пневматичну, газову або холодну зброю, а також інші речі, які є небезпечними для оточуючих;
- псувати майно Коледжу або використовувати його не за призначенням.