

Міністерство освіти та науки України
Відокремлений структурний підрозділ
«Технологічно-економічний фаховий коледж Білоцерківського НАУ»

ПОГОДЖЕНО
Голова профкому
Т.О. Биковська
Протокол зборів
колективу № 1
від «08» 12 20 21 р.

ПОГОДЖЕНО
Голова студентської
ради Коледжу
К. Пилипчук
Протокол зборів
колективу № 1
від «08» 12 20 21 р.



ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ

ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ
«ТЕХНОЛОГІЧНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
БІЛОЦЕРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами трудового
колективу
Протокол № 1
від «08» 12 20 21 р.

ЗМІСТ

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
РОЗДІЛ 2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ	3
РОЗДІЛ 3. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ КОЛЕДЖУ	5
Обов'язки викладачів	Ошибка! Закладка не определена.
Обов'язки чергових викладачів	7
РОЗДІЛ 4. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ КОЛЕДЖУ	7
РОЗДІЛ 5. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ	9
РОЗДІЛ 6. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ	11
РОЗДІЛ 7. ДИСЦИПЛІНАРНІ ПРАВИЛА, ЯКІ ДІЮТЬ НА ТЕРИТОРІЇ КОЛЕДЖУ	13
РОЗДІЛ 8. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ І НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ	14
РОЗДІЛ 9. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПИХИ В РОБОТІ І НАВЧАННІ	15
РОЗДІЛ 10. ОХОРОНА ПРАЦІ	16

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дані Правила внутрішнього трудового розпорядку розроблено згідно з Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законами України "Про освіту", "Про вищу освіту", «Про фахову передвищу освіту», Типовими правилами внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально - виховних закладів України та іншим нормативними актами.

1.2. Правила регулюють трудові відносини між Адміністрацією, працівниками і здобувачами фахової передвищої освіти в Коледжі, сприяють якійсній підготовці фахівців конкурентоспроможних для забезпечення потреб суспільства, ринку праці та держави, підвищенню ефективності і якості роботи, зміцненню трудової дисципліни.

1.3. Метою правил є: чітка організація праці та зміцнення трудової дисципліни, створення безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу.

1.4. Правила поширюються на всіх працівників ВСП «Технологічно-економічний фаховий коледж Білоцерківського національного аграрного університету» (далі – Коледж) незалежно від посади та виконуваної роботи та на здобувачів освіти.

1.5. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, також заохоченням за сумлінну працю. До працівників, що порушують трудову дисципліну, застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу.

1.6. У відповідності з Конституцією України та Кодексом законів про працю України кожен працівник зобов'язаний дотримуватись дисципліни праці.

1.7. Трудова та навчальна дисципліна в Коледжі заснована на свідомому та сумлінному виконанні викладачами, співробітниками та здобувачами фахової передвищої освіти своїх трудових та навчальних обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчально - виховного процесу.

1.8. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.9. Усі питання, пов'язані, із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, розв'язує Директор Коледжу в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством України Правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

1.10. Дані Правила внутрішнього розпорядку вступають в дію з моменту їх затвердження Загальними зборами трудового колективу та вважаються дійсними до моменту заміни їх новим Правилами.

1.11. Правила внутрішнього розпорядку оприлюднюються на інформаційних стендах та на веб-сайті Коледжу.

1.12. З Правилами внутрішнього розпорядку Коледжу ознайомлюються під підпис всі працівники при оформленні на роботу, студенти при вступі на навчання до Коледжу.

РОЗДІЛ 2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники Коледжу приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами, у тому числі на підставі конкурсного відбору та відповідно до чинного законодавства.

2.2. При прийнятті на роботу роботодавець зобов'язаний прийняти від особи, що працевлаштовується:

- ✓ подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку або відомості про електронну трудову книжку;
- ✓ пред'явлення паспорта та картки платника податків;
- ✓ подання військового квитка або тимчасового посвідчення для військово-зобов'язаних осіб або посвідчення про приписку до призовних дільниць для осіб допризовного віку,

- ✓ подання документа про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення) для осіб, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань (копії цих документів завіряються відділом кадрів і залишаються в особовій справі працівника),
- ✓ медичну книжку, оформлену відповідно до чинного законодавства (у випадках, передбачених чинним законодавством - довідку про стан здоров'я).

2.3. Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом Директора, 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 працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

2.4. Прийняття на роботу (навчання) військовозобов'язаних та призовників здійснюється тільки після взяття їх на військовий облік у Білоцерківському об'єднаному міському територіальному центрі комплектування та соціальної підтримки.

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

2.6. Посади науково-педагогічних працівників заміщуються відповідно до чинного законодавства.

2.7. Прийняття на роботу оформлюється наказом директора Коледжу та доводиться до відома працівника.

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

2.9. Трудові книжки осіб, які працюють за сумісництвом, ведуться за основним місцем роботи.

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

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

2.12. Трудова книжка на осіб, які працюють на умовах погодинної оплати праці, ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

2.13. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в Коледжі.

2.14. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на інспектора відділу кадрів та директора.

2.15. Під час прийняття або переведення працівника в установленому порядку на іншу роботу, відповідальна особа або Директор зобов'язані:

- ✓ роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, 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;
- ✓ ознайомити працівника з Положенням про коледж, цими Правилами, Колективним договором, Антикорупційною програмою, посадовою інструкцією;
- ✓ визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- ✓ проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки.

2.16. Припинення трудового договору здійснюється на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

2.17. Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

2.18. Педагогічних працівників може бути звільнено у зв'язку зі скороченням чисельності або штату працівників, як правило, тільки після закінчення навчального року.

2.19. Припинення трудового договору оформлюється наказом Директора.

2.20. Директор коледжу зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитися у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.21. Працівнику видається довідка про термін проходження останньої атестації і про присвоєння категорії.

РОЗДІЛ 3. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ КОЛЕДЖУ

3.1. Працівник зобов'язаний:

- ✓ своєчасно, до початку роботи, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- ✓ починати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;
- ✓ бути на робочому місці від часу початку роботи до часу закінчення роботи, за винятком встановлених перерв;
- ✓ виконувати своєчасно та в повному обсязі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт;
- ✓ виконувати розпорядження адміністрації, які не суперечать чинному законодавству;
- ✓ виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором;
- ✓ виконувати вимоги щодо охорони праці, техніки безпеки, гігієни праці та протипожежної безпеки;
- ✓ користуватися виданим спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту та запобіжними пристроями;
- ✓ вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу навчального закладу і негайно повідомляти про таку загрозу керівництво;
- ✓ дбайливо ставитися до майна закладу, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей;
- ✓ дотримуватися чистоти і порядку на робочому місці, на території навчального закладу;
- ✓ вести себе етично у відношенні до інших працівників та здобувачів освіти коледжу;

3.2. Працівники мають право:

- ✓ вимагати від адміністрації забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;
- ✓ вимагати належних, безпечних та здорових умов праці;
- ✓ вимагати надання йому спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту згідно з нормами, встановленими законодавством;
- ✓ своєчасно отримувати заробітну плату, не нижче за визначену законом та колективним договором;
- ✓ оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, у тому числі застосовувані до нього дисциплінарні стягнення;
- ✓ звертатися до адміністрації з пропозиціями щодо поліпшення організації праці;
- ✓ брати участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;
- ✓ також на інші права, надані трудовим законодавством.

3.3. Педагогічні працівники Коледжу мають право на:

- ✓ академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну та науково-педагогічну діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітньо-професійній програмі;
- ✓ педагогічну ініціативу;
- ✓ розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проектів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;
- ✓ користування бібліотекою, навчальною, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою Коледжу та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому у Коледжі відповідно до законодавства;
- ✓ доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та дослідницькій діяльності;
- ✓ відзначення успіхів у професійній діяльності;
- ✓ справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;
- ✓ захист професійної честі та гідності;
- ✓ підвищення кваліфікації та стажування, вільний вибір форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників;
- ✓ подовжену оплачувану відпустку;
- ✓ участь у громадському самоврядуванні Коледжу;
- ✓ індивідуальну освітню (дослідницьку, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами Коледжу;
- ✓ соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку.

3.4. Педагогічні працівники Коледжу зобов'язані:

- ✓ постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність, забезпечувати безперервний професійний розвиток;
- ✓ виконувати освітньо-професійну програму для досягнення здобувачами фахової перед вищої освіти передбачених нею результатів навчання;
- ✓ сприяти розвитку здібностей здобувачів фахової передвищої освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;
- ✓ дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами фахової передвищої освіти в освітньому процесі та дослідницькій діяльності; дотримуватися педагогічної етики;
- ✓ поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;
- ✓ настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
- ✓ формувати у здобувачів фахової передвищої освіти усвідомлення необхідності дотримуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;
- ✓ виховувати у здобувачів фахової передвищої освіти повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища;
- ✓ формувати у здобувачів фахової передвищої освіти прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

- ✓ захищати здобувачів фахової передвищої освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти, запобігати вживанню ними та іншими особами на території закладу освіти алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам; дотримуватись Антикорупційної програми та вживати заходів для запобігання корупції;
 - ✓ розвивати в осіб, які навчаються у Коледжі, самостійність, ініціативу, творчі здібності;
 - ✓ дотримуватись Положення про коледж та Правил внутрішнього розпорядку Коледжу, виконувати свої посадові обов'язки.
- 3.5. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, Правилами внутрішнього трудового розпорядку коледжу, де ці обов'язки конкретизуються.

3.6. **Обов'язки чергових викладачів**

- ✓ відповідальний черговий та чергові викладачі по коледжу приходять за 30 хвилин до початку занять.
- ✓ відповідальний черговий перевіряє наявність чергових на поверхах (викладачів і студентів) і організовує заміну відсутніх.
- ✓ відповідальний черговий реєструє в окремому журналі своє чергування і занотовує в нього всі події дня.
- ✓ чергові на поверхах слідкують за тим, щоб під час перерви в аудиторіях дотримувався санітарно-гігієнічний режим, за порядком в коридорах, на сходинах, у вестибюлі.
- ✓ після закінчення чергування відповідальний черговий передає приміщення черговому адміністратору.
- ✓ всі викладачі зобов'язані слідкувати за виконанням студентами правил внутрішнього розпорядку, режиму роботи коледжу, санітарно-гігієнічних вимог.
- ✓ кожний викладач, завідуючий кабінетом, зобов'язаний наприкінці робочого дня перевірити на вахті навчального корпусу.

РОЗДІЛ 4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ КОЛЕДЖУ

Адміністрація Коледжу зобов'язана:

- 4.1. Додержуватись умов чинного законодавства, Положення про коледж, цих Правил, Колективного договору та інших нормативних документів, які регламентують роботу Коледжу.
- 4.2. Забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів освіти, для ефективної роботи педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників Коледжу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації.
- 4.3. Визначити працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять та зміни до нього, забезпечувати їх необхідними засобами для роботи.
- 4.4. Удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи Коледжу.
- 4.5. Проводити оплату праці працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам Коледжу відповідно до графіка відпусток.

- 4.6. Забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків.
- 4.7. Вдосконалювати систему управління, договірну та трудову дисципліну.
- 4.8. Забезпечувати умови для харчування здобувачів фахової передвищої освіти та працівників Коледжу.
- 4.9. Забезпечувати охорону матеріальної бази Коледжу, порядку на території Коледжу.
- 4.10. Забезпечувати систематичний контроль за дотриманням умов оплати праці і використанням фонду заробітної плати;
- 4.11. Вишукувати додаткові джерела фінансування і спрямовувати їх на розвиток соціальної інфраструктури і зміцнення матеріальної бази коледжу;
- 4.12. Захищати професійну честь і гідність працівників коледжу, чуйно ставитись їх повсякденних турбот, забезпечувати надані їм пільги.
- 4.13. Адміністрація коледжу виконує свої обов'язки у відповідних випадках спільно чи за узгодженням з профспілковим комітетом.
- 4.14. Адміністрація коледжу організовує облік виходу співробітників на роботу і закінчення їх роботи.
- 4.15. Адміністрація коледжу встановлює навчальне навантаження педагогічним працівникам на новий навчальний рік (до початку періоду відпусток) з урахуванням пропозицій циклових комісій, профспілкового комітету, а також дотримання принципів:
- ✓ наступності у викладанні навчальних дисциплін;
 - ✓ збереження об'єму навчального навантаження на протязі навчального року;
 - ✓ забезпечення молодих спеціалістів навчальним навантаженням за фахом в обсязі, не менше кількості годин на ставку заробітної плати;
 - ✓ встановлення навчального навантаження вище кількості годин на 1,5 ставки заробітної плати, а також неповного навчального навантаження тільки за згодою працівника.
- 4.16. Розклад занять затверджується директором коледжу за узгодженням з профспілковим комітетом.
- 4.17. Адміністрація коледжу залучає викладачів для чергування в коледжі. Графік чергування на півріччя затверджує директор коледжу, узгодивши його з профспілковим комітетом.
- 4.18. Під час зимових та літніх канікул, що не співпадають з черговою відпусткою, адміністрація коледжу залучає педагогічних працівників до педагогічної організаційної діяльності в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.
- 4.19. Адміністрація коледжу за узгодженням з профспілковим комітетом складає графік чергових відпусток і доводить його до відома всіх працівників коледжу. Викладачам і іншим педагогічним працівникам щорічні відпустки надаються, як правило, під час літніх канікул, частково – під час зимових. Відпустка, необхідна для санаторного лікування, може бути надана на протязі навчального року при наявності стабільної заміни по предмету.
- 4.20. Викладачам і іншим працівникам коледжу не дозволяється:
- ✓ змінювати на свій розсуд розклад занять і графік роботи;
 - ✓ проводити заміну занять без відома навчальної частини;
 - ✓ продовжувати чи скорочувати тривалість занять і перерв між ними
 - ✓ відволікати викладачів і студентів за рахунок навчального часу на роботу і проведення заходів, не пов'язаних з процесом навчання;
 - ✓ відволікати викладачів на розмови з батьками і колегами після початку занять;
 - ✓ входити в аудиторію після початку занять для різних об'яв та інформацій. вхід в аудиторію після початку заняття дозволяється у виключних випадках тільки директору чи його заступникам;
 - ✓ знаходитись у коледжі стороннім особам під час навчального процесу.

РОЗДІЛ 5. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

- 5.1. Здобувачі фахової передвищої освіти, які навчаються в коледжі, зобов'язані:
- ✓ дотримуватись Положення про коледж, Положення про організацію освітнього процесу, цих Правил та Правил внутрішнього розпорядку в студентському гуртожитку тощо;
 - ✓ виконувати вимоги освітньо-професійної програми та індивідуального навчального плану, дотримуючись принципу академічної доброчесності, та досягти результатів навчання, передбачених стандартом фахової освіти та освітньо-професійною програмою;
 - ✓ відвідувати навчальні заняття та контрольні заходи, передбачені графіком освітнього процесу;
 - ✓ інформувати кураторів академічних груп про неможливість через поважні причини відвідувати заняття, складати (перескладати) іспити, заліки, контрольні роботи тощо. При нез'явленні на заняття або контрольні заходи через поважні причини здобувач фахової передвищої освіти повинен протягом 3-х днів після виходу подати підтвердуючі документи, оформлені належним чином;
 - ✓ поважати гідність, права, свободи та законні інтереси всіх учасників освітнього процесу, дотримуватися етичних норм;
 - ✓ відповідально та дбайливо ставитися до власного здоров'я, здоров'я оточуючих, довкілля;
 - ✓ дбайливо та охайно ставитись до майна Коледжу (приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних посібників, книжок, приладів та ін.);
 - ✓ підтримувати традиції та авторитет Коледжу;
 - ✓ виконувати вимоги з охорони праці, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
 - ✓ підтримувати чистоту і порядок в приміщеннях, дотримуватися морально-етичних правил поведінки і спілкування;
 - ✓ на урочисті заходи та навчальні заняття бути одягнутими в ділову форму одягу;
 - ✓ виконувати накази та розпорядження Директора, керівників структурних підрозділів, кураторів та інших відповідальних осіб.

5.2. За невиконання обов'язків і порушення Правил Директор Коледжу може застосувати до здобувача фахової передвищої освіти заходи громадського впливу або накладати дисциплінарне стягнення: догану, відрахування з Коледжу.

5.3. Здобувач фахової передвищої освіти може бути відрахований з Коледжу відповідно до Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів за:

- ✓ завершення навчання за відповідною освітньо-професійною програмою;
- ✓ власним бажанням;
- ✓ невиконання індивідуального навчального плану;
- ✓ порушення умов контракту про надання освітніх послуг, який є підставою для зарахування;
- ✓ переведення до іншого закладу фахової передвищої освіти або до закладу професійної (професійно-технічної) освіти, загальної середньої освіти (для здобувачів фахової передвищої освіти, які зараховані на основі базової середньої освіти, протягом першого-другого років навчання);
- ✓ порушення академічної доброчесності;
- ✓ стан здоров'я у разі наявності відповідного висновку;
- ✓ появу на заняттях, у навчальному корпусі, бібліотеці, гуртожитку у нетверезому стані, стані наркотичного або токсикологічного сп'яніння;

- ✓ вироком суду, що вступив у законну силу чи постановою органу, до компетенції якого належить накладання адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу;
 - ✓ одноразове грубе порушення навчальної дисципліни або Правил (за погодженням з профспілковою організацією, а у разі необхідності - з комісією у справах неповнолітніх);
 - ✓ систематичне злісне порушення навчальної дисципліни або Правил;
 - ✓ порушення Правил внутрішнього розпорядку у студентських гуртожитках;
 - ✓ систематичні запізнення на заняття та пропуски занять без поважних причин в обсязі 100 годин.
- 5.4. Здобувачі фахової передвищої освіти Коледжу мають право на:
- ✓ вільний вибір форми навчання;
 - ✓ безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
 - ✓ якісні освітні послуги;
 - ✓ справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання;
 - ✓ трудову діяльність у позанавчальний час;
 - ✓ безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною, дослідницькою та спортивною базами Коледжу, доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі у встановленому законодавством порядку;
 - ✓ безоплатне забезпечення інформацією для навчання у доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами);
 - ✓ забезпечення гуртожитком на строк здобуття освіти в Коледжі в порядку, встановленому законодавством;
 - ✓ свободу творчої, спортивної, оздоровчої, культурної, просвітницької, дослідницької і науково-технічної діяльності тощо;
 - ✓ участь у заходах з освітньої, дослідницької, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;
 - ✓ участь у громадських об'єднаннях;
 - ✓ - участь у діяльності органів громадського самоврядування Коледжу, відділень, Педагогічної ради Коледжу, органів студентського самоврядування;
 - ✓ здобуття освіти одночасно за декількома освітньо-професійними програмами у Коледжі, а також у декількох закладах фахової передвищої (вищої) освіти за різними формами здобуття освіти, за умови отримання тільки однієї фахової передвищої освіти за кошти державного (та/або місцевого) бюджету;
 - ✓ участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
 - ✓ внесення пропозицій щодо умов і розміру плати за навчання;
 - ✓ участь у формуванні індивідуального навчального плану, вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньо-професійною програмою та навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 10 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для освітньо-професійної програми фахової передвищої освіти. При цьому здобувачі фахової передвищої освіти мають право обирати навчальні дисципліни, що пропонуються для здобувачів вищої освіти, за погодженням з Директором Коледжу;
 - ✓ самостійне (при навчанні за власні кошти) або за згодою відповідної фізичної або юридичної особи (при навчанні за кошти фізичних або юридичних осіб) збільшення тривалості виконання освітньо-професійної програми за погодженням із закладом освіти, що повинно бути відображене у договорі про навчання;

- ✓ навчання впродовж життя та академічну мобільність, у тому числі міжнародну, та визнання результатів навчання та кредитів, отриманих під час мобільності;
- ✓ забезпечення стипендіями у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;
- ✓ отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;
- ✓ збереження місця навчання на період проходження військової служби за призовом та/або під час мобілізації, на особливий період;
- ✓ зарахування до страхового стажу відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування" періодів навчання за денною формою здобуття освіти у Коледжі за умови добровільної сплати страхових внесків;
- ✓ академічну відпустку або перерву в навчанні із збереженням окремих прав, а також на поновлення навчання у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки;
- ✓ моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;
- ✓ повагу до людської гідності, захист під час освітнього процесу від приниження честі та гідності, будь-яких форм насильства та експлуатації, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти;
- ✓ безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством;
- ✓ канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік (для осіб, які здобувають фахову передвищу освіту за дуальною формою здобуття освіти та на робочому місці (на виробництві) - перерву в теоретичному навчанні не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік);
- ✓ отримання цільових пільгових державних кредитів для здобуття фахової передвищої освіти у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;
- ✓ оскарження дій органів управління Коледжу та їх посадових осіб, педагогічних та інших працівників;
- ✓ спеціальний навчально-реабілітаційний супровід та вільний доступ до інфраструктури Коледжу відповідно до медико-соціальних показань за наявності обмежень життєдіяльності, зумовлених станом здоров'я;
- ✓ інші необхідні умови для навчання, у тому числі для осіб з особливими освітніми потребами та із соціально вразливих верств населення.
- ✓ 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 (крім дуальної форми здобуття освіти та навчання на робочому місці (на виробництві));

РОЗДІЛ 6. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ

6.1. У Коледжі встановлюється 5-денний робочий тиждень з двома вихідними днями (виняток – заочна, підготовчі курси, в окремих випадках – очна на вимогу навчальної частини).

6.2. Робочий час педагогічних працівників Коледжу визначається обсягом їх навчальної, методичної, інноваційної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором. Робочий час педагогічних (науково-педагогічних) працівників становить не більше 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

6.3. Час початку і закінчення роботи та перерву для відпочинку і обіду працівників встановлює адміністрація Коледжу, узгоджуючи з профспілковим комітетом.

Тривалість робочого дня – 8 годин, в передсвяткові – на 1 годину менше. Початок робочого дня – 8 годин 30 хвилин, кінець робочого дня – 17 годин 15 хвилин. Перерва на обід з 12.00 до 12.30.

6.4. У деяких окремих випадках тривалість щоденної роботи, у тому числі час початку і закінчення щоденної роботи та перерви для відпочинку і обіду, визначаються графіком змінності, затвердженим Директором за узгодженням з профспілковим комітетом з дотриманням тривалості робочого часу за тиждень або за інший обліковий період (вихователі, керівники гуртків, секцій).

6.5. Адміністрація організує облік робочого часу всіх співробітників Коледжу. При неявці на роботу викладача або іншого працівника Коледжу, адміністрація зобов'язана негайно вжити заходів по заміні його іншим викладачем (працівником). Працівника, який з'явився на роботу у нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи в даний робочий день. У випадку неявки на роботу через хворобу, працівник Коледжу зобов'язаний сповістити про тимчасову непрацездатність, пред'явити листок непрацездатності, виданий в установленому порядку лікувальним закладом.

6.6. Організація освітнього процесу в Коледжі здійснюється відповідно до Положення про організацію освітнього процесу. Навчальний розклад складається згідно з навчальними планами та робочими навчальними планами на семестр, розміщується на веб-сайті та інформаційному стенді Коледжу не пізніше ніж за тиждень до початку занять. Навантаження здобувачів фахової передвищої освіти обов'язковими навчальними заняттями при навчанні з відривом від виробництва не повинне перевищувати 36 годин на тиждень. Скорочення тривалості канікул, встановлених навчальними планами, не допускається, крім випадків встановлених чинним законодавством України.

6.7. На початку кожного навчального заняття і в перервах між заняттями педагогічні працівники проводять підготовку до освітнього процесу. Належну чистоту і порядок у всіх приміщеннях забезпечує технічний персонал відповідно до встановленого розпорядку.

6.8. Для кожної навчальної групи заводиться журнал навчальних занять за встановленою формою. Журнали зберігаються в навчальній частині та на відділеннях Коледжу.

6.9. Робочий час викладача, необхідний для підготовки до занять і перевірки письмових робіт здобувачів фахової передвищої освіти, визначається розкладом навчальних занять, а також планами виховної та позааудиторної робіт Коледжу.

6.10. Адміністрація Коледжу залучає педагогічних працівників до чергування в Коледжі та в гуртожитках. Графік чергування і його тривалість затверджує директор Коледжу за погодженням з профспілковим комітетом.

6.11. Понаднормова робота, як правило, не дозволяється. Використання понаднормових робіт адміністрацією може здійснюватись у виняткових випадках, передбачених діючим законодавством та з дозволу профкому співробітників Коледжу. Під час зимових канікул, а також до початку відпустки і після закінчення її у літній період педагогічні працівники, відповідно до затверджених семестрових і річних планів, залучаються Директором Коледжу до участі в роботі методичних комісій і об'єднань, пов'язаних з питаннями освітнього процесу, обговоренні проектів тематичних планів, навчальних програм і методичних розробок, до педагогічних читань, семінарів, інших заходів по підвищенню кваліфікації і удосконаленню теоретичних знань викладачів та до керівництва практичною роботою під час трудового семестру; долучаються до вступної кампанії, складають іспити з техніки безпеки та охорони праці.

6.12. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією Коледжу за погодженням з профкомом співробітників з урахуванням необхідності забезпечення освітнього процесу, сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожен календарний рік не пізніше 30 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників Коледжу. Щорічні відпустки викладачам надаються, як правило, у літній канікулярний період. Розрахунок проводиться відповідно до чинного законодавства.

6.13. Залучення працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором, а здобувачів вищої освіти — до роботи, не пов'язаної з освітнім процесом, може здійснюватися лише у випадках, передбачених чинним законодавством.

РОЗДІЛ 7. ДИСЦИПЛІНАРНІ ПРАВИЛА, ЯКІ ДІЮТЬ НА ТЕРИТОРІЇ КОЛЕДЖУ

7.1. Категорично забороняється в приміщеннях і на території Коледжу та гуртожитку:

- ✓ приносити та/або розпивати алкогольні, спиртовмісні напої (окрім лікарських засобів), перебувати у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, приносити, вживати та розповсюджувати наркотичні засоби, психотропні речовини, а також курильні суміші, вчиняти інші дії, за які чинним законодавством передбачена адміністративна та/або інша юридична відповідальність;
- ✓ курити тютюнові вироби, в тому числі кальян, електронні сигарети тощо;
- ✓ перебувати у стані алкогольного, наркотичного або іншого сп'яніння;
- ✓ приносити вибухові, легкозаймисті та токсичні речовини, вогнепальну, пневматичну, газову і холодну зброю, а також інші речі, які є небезпечними для оточуючих;
- ✓ проводити будь-яку політичну агітацію та закликати до порушення закону чи правопорядку;
- ✓ застосовувати фізичне насилля, психологічний тиск, ображати студентів та викладачів, наносити тілесні ушкодження;
- ✓ залякування і знущання є неприпустимими формами поведінки;
- ✓ грати в азартні ігри;
- ✓ користування особистими електронними приладами (плеєром, мобільним телефоном, планшетом тощо), що перешкоджають проведенню навчального заняття (надання освітньої інформації та її засвоєння здобувачами фахової передвищої освіти) та контрольних заходів;
- ✓ переміщувати меблі, обладнання, інші матеріальні цінності, виносити інвентар з лабораторій, навчальних та інших приміщень без дозволу керівництва Коледжу;
- ✓ псувати майно Коледжу або використовувати його не за призначенням;
- ✓ наносити на стіни, столи та/або інші місця в приміщеннях та на території Коледжу будь-які написи та/або малюнки без дозволу відповідальної особи;
- ✓ загороджувати проходи, створювати перешкоди для руху;
- ✓ кричати, шуміти, грати на музичних інструментах, користуватися звуковідтворювальною апаратурою з порушенням тиші та створенням перешкод у здійсненні освітнього процесу;
- ✓ перебування домашніх тварин.
- ✓ відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різних заходів, не пов'язаних з освітньою діяльністю (семінари, спортивні змагання, художня самодіяльність, турпоїздки тощо);

7.2. Під час навчальних занять особи, які навчаються в Коледжі повинні дотримуватись певних дисциплінарних правил:

- ✓ не входити на навчальне заняття після дзвінка;
- ✓ забороняється запізнюватись на заняття;
- ✓ порушувати тишу під час проведення занять;
- ✓ при вході викладача, на знак привітання, студенти повинні встати;
- ✓ не допускаються сторонні розмови або інший шум, що заважає проведенню занять;
- ✓ виходити з аудиторії під час заняття допускається лише з дозволу викладача;
- ✓ робити зауваження викладачеві з приводу його роботи;

- ✓ сторонні особи можуть знаходитися на заняттях з дозволу Директора та його заступника навчальної роботи.

7.3. Студенти, які з'явилися в Коледжі в нетверезому стані не допускаються адміністрацією до навчання.

7.4. Належну чистоту та порядок у всіх навчальних та навчально-виробничих приміщеннях забезпечує технічний персонал згідно з встановленим в Коледжі розпорядком.

7.5. Черговий адміністратор і куратор чергової групи відповідають за організацію чергування студентів і за підтримання санітарного стану коледжу протягом робочого тижня.

7.6. За дотриманням в належному стані обладнання лабораторій, кабінетів, аудиторій та виробничих майстерень відповідальність несуть завідувачі лабораторіями, кабінетами, майстри виробничого навчання, лаборанти. Контроль за санітарним станом лабораторій, кабінетів, аудиторій здійснює завідувач господарством.

7.7. Контроль за методичним забезпеченням лабораторій, кабінетів, аудиторій здійснює заступник директора з навчальної роботи та методист коледжу.

7.8. Ключі від всіх навчальних приміщень повинні знаходитися у чергового робітника охорони Коледжу і видаватися під особистий підпис педагогічного працівника.

7.9. З метою створення в Коледжі науково-ділової атмосфери під час освітнього процесу, дотримання санітарно-гігієнічних норм, виховання естетичного смаку та культури одягу працівникам та здобувачам фахової передвищої освіти рекомендовано дотримуватися правил ділового спілкування та ділового дрес-коду, а саме: носити чистий, свіжий та випрасуваний одяг, що відповідає загальноприйнятим у суспільстві нормам ділового стилю.

7.10. Дбати про честь та авторитет Коледжу, не допускати протиправних та аморальних вчинків, поводитися гідно в Коледжі та в інших громадських місцях.

РОЗДІЛ 8. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ І НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

8.1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою накладення дисциплінарного стягнення. За порушення трудової дисципліни до працівника Коледжу можуть бути застосовані такі заходи стягнення: - догана; - звільнення. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до Кодексу законів про працю України (п. п. 3, 4, 7, 8, ст. 40, ст. 41).

8.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються Директором за поданням службової записки керівника структурного підрозділу.

8.3. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

8.4. Дисциплінарне стягнення оголошується наказом і повідомляється працівникові під підпис. Наказ доводиться до відома всіх працівників Коледжу.

8.5. До застосування дисциплінарного стягнення Адміністрація Коледжу повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення, складається відповідний акт. Дисциплінарні стягнення застосовуються Адміністрацією Коледжу безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не враховуючи час хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

8.6. За прогул Адміністрація Коледжу може застосовувати одне із дисциплінарних стягнень, передбачених в пункті 8.1. цих Правил.

8.7. До накладення стягнення від порушника трудової дисципліни береться пояснення у письмовому вигляді.

8.8. Працівники, обрані до складу профспілкового комітету і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без

попередньої згоди органу, членами якого вони є, керівника профкому - органу відповідного профспілкового об'єднання.

8.9. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

8.10. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення року на підставі службової записки керівника структурного підрозділу. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються. Адміністрація Коледжу має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

8.11. За порушення навчальної дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку до здобувача фахової перед вищої освіти застосовуються такі дисциплінарні стягнення:

- ✓ зауваження (робиться викладачем, куратором групи, завідуючим відділенням, працівником коледжу);
- ✓ догана;
- ✓ позбавлення права на отримання стипендії;
- ✓ відрахування з навчального закладу.

8.12. У випадку, коли Директором Коледжу приймається рішення про відрахування студента з навчального закладу, який є неповнолітнім, воно має бути погоджене з міською службою в справах неповнолітніх.

8.13. Особа, яка відрахована з Коледжу до завершення навчання за освітньою програмою, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки. Зразок академічної довідки встановлюється центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

РОЗДІЛ 9. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ І НАВЧАННІ

9.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі, застосовуються заохочення викладачів та співробітників, а саме:

- ✓ оголошення подяки;
- ✓ нагородження Почесною грамотою;
- ✓ нагородження премією.

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

9.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах повноважень за рахунок власних коштів Коледжу. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

9.4. За досягнення високих результатів у навчанні, науково-дослідній роботі, спорті або активну участь у громадському житті Коледжу до здобувачів фахової передвищої освіти в Коледжі можуть застосовуватися такі заохочення:

- ✓ подяка;
- ✓ преміювання;
- ✓ нагородження Почесною грамотою;
- ✓ нагородження цінним подарунком;
- ✓ присудження додаткових балів, передбачених критеріями оцінювання при призначенні академічних стипендій (Додаток 3 до Положення про порядок призначення і виплати стипендій, матеріальної допомоги студентам) та іменної стипендії.

9.5. У Колективному договорі можуть бути передбачені й інші види заохочень до працівників та здобувачів фахової передвищої освіти у Коледжі.

9.6. Заохочення оголошуються наказом Директора та доводяться до відома колективу Коледжу із занесенням до трудової книжки працівника чи особової справи здобувача фахової передвищої освіти.

9.7. Студенти, які навчаються за контрактною формою та показали добрі та відмінні успіхи у навчанні можуть бути переведені на бюджетну форму навчання при наявності бюджетних місць згідно чинного законодавства.

РОЗДІЛ 10. ОХОРОНА ПРАЦІ

10.1. Директор та адміністрація Коледжу зобов'язані створити на кожному робочому місці в кожному у структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників з охорони праці.

10.2. Працівник Коледжу зобов'язаний:

- ✓ дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Коледжу;
- ✓ знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;
- ✓ проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди;

10.3. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

10.4. Про кожний нещасний випадок потерпілий або працівник, який його виявив, чи інша особа-свідок нещасного випадку повинні негайно повідомити керівника робіт, який безпосередньо здійснює контроль за станом охорони праці на робочому місці, чи іншу уповноважену особу коледжу і вжити заходів до надання необхідної допомоги потерпілому.

10.5. У разі настання нещасного випадку безпосередній керівник робіт зобов'язаний:

- ✓ терміново організувати надання першої невідкладної допомоги потерпілому, забезпечити у разі потреби його доставку до лікувального закладу;
- ✓ негайно повідомити керівнику про те, що сталося;
- ✓ зберегти до прибуття комісії з розслідування нещасного випадку обстановку на робочому місці у такому стані, в якому вони були на момент настання нещасного випадку, а також вжити заходів до недопущення подібних нещасних випадків.