

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
РІВНЕНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ДУБЕНСЬКИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
РІВНЕНСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ГУМАНІТАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

ЗАТВЕРДЖЕНО
ЗБОРАМИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ
(рішення зборів трудового колективу
від «17» лютого 2022 р. № 5)

Директор
ВСП «Дубенський педагогічний ФК РДГУ»



[Signature] В.П. БАБАК

Введено в дію наказом
від «17» 06 2022 р. № 21/ау/9

Правила внутрішнього трудового розпорядку

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до чинного законодавства України та з метою визначення та конкретизації передбачених нормативно-правовими актами, які встановлюють внутрішній розпорядок у навчальних закладах, основних прав та обов'язків осіб, які працюють і навчаються у Відокремленому структурному підрозділі «Дубенський педагогічний фаховий коледж Рівненського державного гуманітарного університету» (далі Коледж) та з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці а також раціонального використання робочого часу працівниками запроваджуються Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі Правила). Правила регулюють трудові відносини між адміністрацією, працівниками і здобувачами фахової передвищої освіти в Коледжі, сприяють якісній підготовці конкурентоспроможних фахівців для забезпечення потреб суспільства, ринку праці та держави, підвищенню ефективності та якості роботи, зміцненню трудової дисципліни.

1.2. Відповідно до Конституції України та Кодексу законів про працю кожен працівник зобов'язаний дотримуватись дисципліни праці.

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 освітнього процесу.

1.3. Усі питання, пов'язані із застосуванням цих Правил вирішує директор Коледжу в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством, цими Правилами, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом Коледжу.

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

1.5. Дані Правила вступають в дію з моменту їх затвердження Загальними зборами трудового колективу та вважаються дійсними до моменту заміни їх новими правилами.

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

1.7. Бережливе ставлення до власності Коледжу, виконання навчального режиму та норм праці є обов'язком для усіх працівників та здобувачів освіти Коледжу.

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

1.9. З цими Правилами ознайомлюються під підпис усі працівники при оформленні на роботу, студенти при вступі на навчання до Коледжу.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору з директором коледжу відповідно до чинного законодавства.

2.2. 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.

2.3. При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, реєстрацію місця проживання чи перебування та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.4. Укладаючи трудовий договір з працівником, директор Коледжу зобов'язаний вимагати від осіб, які працевлаштовуються:

- трудові книжки, оформлені у визначеному порядку(за наявності), подання паспортів, дипломів або документів про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені у запас зі Збройних сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, подають військовий квиток;
- особи, які влаштовуються на посаду викладача, зобов'язані подати диплом про вищу освіту, копію якого засвідчує директор Коледжу і яка зберігається в особовій справі працівника;
- особи, які приймаються на роботу в Коледж зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для виконання професійних обов'язків.

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

2.6. На осіб, які вперше оформляються на роботу, заповнюється трудова книжка не пізніше, ніж через 5 днів після працевлаштування. Для тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуть за місцем основної роботи. Для осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудову книжку ведуть за умов, якщо ця робота є основною.

Відомості про роботу за сумісництвом у трудову книжку записують за бажанням працівника. Це робить власник або уповноважений ним орган за місцем основної роботи.

Трудові книжки ведуть згідно з Інструкцією про ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженою спільним наказом Міністерства праці, Міністерства юстиції, Міністерства соціального захисту населення від 29.07.1993р. №58 (зі змінами).

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності, відповідальність за ці документи, організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладено на інспектора з кадрової роботи.

2.7. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором директор Коледжу зобов'язаний:

- 1) 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;
- 2) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, Антикорупційною програмою;
- 3) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- 4) проінструктувати працівника з питань техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки.

2.8. Дію трудового договору або контракту можна припинити лише на підставах, передбачених чинним законодавством та на умовах, визначених контрактом.

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

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може бути лише в кінці навчального року.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, скорочення кількості або штату працівників проводиться відповідно до чинного законодавства.

2.10. Працівники коледжу мають право розірвати трудову угоду, попередивши про свій намір директора Коледжу письмово за 2 тижні, а при звільненні з поважної причини, у випадках визначених законодавством, у термін, який просить працівник.

2.11. Трудовий договір може бути розірваний з ініціативи директора Коледжу лише після згоди на те профспілкового комітету, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

2.12. При звільненні працівник повинен належним чином оформити та здати обхідний

листок у відділ кадрів.

2.13. Припинення дії трудового договору оформляють наказом директора Коледжу.

2.14. У день звільнення працівникові видається належно оформлена трудова книжка, копія наказу про звільнення і проводиться розрахунок відповідно до чинного законодавства. Записи про підстави звільнення в трудовій книжці формулюються відповідно до чинного законодавства та з посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважають останній день роботи працівника (дата зазначена в наказі).

3. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Педагогічні працівники мають право на:

академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання у педагогічну та науково-педагогічну діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі;

педагогічну ініціативу;

розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проєктів, 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 Коледжем 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 вільний вибір форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників;

участь у громадському самоврядуванні Коледжу;

індивідуальну освітню (дослідницьку, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами Коледжу;

соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку.

3.2. Педагогічні, науково-педагогічні працівники та інші особи, які залучаються до освітнього процесу мають також інші права, передбачені законодавством, колективним договором, трудовим договором, посадовими інструкціями та Положенням про ВСП «Дубенський педагогічний фаховий коледж РДГУ».

3.3. Працівники Коледжу зобов'язані:

сумлінно працювати, виконувати навчальний режим, вимоги Положення про Коледж і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;

виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, які передбачені відповідними правилами та інструкціями;

берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у студентів бережливе ставлення до майна;

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

3.4. Педагогічні працівники Колежу зобов'язані:

постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність, забезпечувати безперервний професійний розвиток;

виконувати освітньо-професійну програму для досягнення здобувачами освіти передбачених нею результатів навчання;

сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;

дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі та дослідницькій діяльності;

дотримуватися педагогічної етики;

поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу.

настановами і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема чесності, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;

формувати у здобувачів 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 освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психологічного 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;

розвивати у здобувачів освіти самостійність, ініціативу, творчі здібності;

дотримуватися вимог установчих документів та правил внутрішнього розпорядку Коледжу, виконувати свої посадові обов'язки.

3.5. Педагогічні працівники та інші особи, які залучаються до освітнього процесу, мають також інші обов'язки, передбачені законодавством України, колективним договором, трудовим договором. Коло обов'язків, які виконує кожен працівник допоміжного персоналу, за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і Положенням про Коледж в установленому порядку, кваліфікаційними довідниками посад, а для лаборантів у навчальних кабінетах визначається головами циклових комісій, завідувачами кабінетами, для завідувачів кабінетами головами циклових комісій. Особи, які порушують виконання цих обов'язків, несуть відповідальність згідно із законом.

4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ КОЛЕДЖУ

4.1. Адміністрація Коледжу зобов'язана:

забезпечити необхідні організаційні та економічні умови освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти для ефективності роботи педагогічних та інших працівників Коледжу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

визначити педагогічним працівникам робочі місця, забезпечувати їх необхідними засобами роботи, своєчасно складати розклад занять;

удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи Коледжу;

організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;

укладати і розривати трудові договори, контракти з керівниками структурних підрозділів, педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства, законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту» та нормативно-правових актів, що регулюють ці питання;

повідомляти педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) про педагогічне навантаження на наступний навчальний рік;

видавати працівникам заробітну плату у визначені законодавством терміни та надавати їм відпустки відповідно до графіка відпусток;

забезпечити необхідні умови техніки безпеки і виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати умови праці, необхідні для виконання працівниками своїх трудових обов'язків;

дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати наявні засоби для вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

вдосконалювати систему управління, створювати у колективі ділову, творчу обстановку; підтримувати і розвивати ініціативу та активність працівників, використовувати виробничі наради та інші форми громадської діяльності, вчасно розглядати зауваження працівників Коледжу і повідомляти їх про вжиті заходи;

дотримуватись умов Колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників Коледжу, студентів. Забезпечувати надання їм визначених пільг;

своєчасно подавати органам виконавчої влади статистичні бухгалтерські звіти, а також інші відомості про роботу і стан освітнього закладу;

забезпечувати належний стан приміщень, раціональне використання опалення, освітлення, вентиляції, обладнання;

забезпечити охорону навчального закладу, збереження обладнання, інвентаря та іншого майна, а також підтримання необхідного порядку в навчальних корпусах;

охорона навчальних корпусів Коледжу, майна та відповідальність за їх протипожежний і санітарний стан наказом директора покладається на певних посадових осіб адміністративно-господарської частини;

забезпечувати умови для харчування здобувачів фахової передвищої освіти та працівників Коледжу;

створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників, студентів.

5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

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

5.2. Для працівників Коледжу установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Початок робочого дня в Коледжі встановлюється з 8.00 години ранку, обідня перерва для адмінтехперсоналу з 13.00 до 14.00 години. В межах робочого дня педагогічні працівники Коледжу повинні вести всі види навчально-методичної роботи відповідно до посади і навчального плану.

5.3. За відсутності педагога або іншого працівника коледжу, директор (заступник, заввідділення) зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

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

5.5. Педагогічні працівники залучаються до чергування в закладі та в гуртожитку. Графік чергування і його тривалість затверджує директор Коледжу за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

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

5.6. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, педагогічні працівники залучаються до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

5.7. Робота органів самоврядування закладу освіти регламентується Законом України «Про фахову передвищу освіту» та Положенням про студентське самоврядування ВСП «Дубенський педагогічний фаховий коледж РДГУ».

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

Надання відпустки директору Коледжу здійснюється за погодженням з вищестоящим органом управління освітою, а іншим працівникам – наказом директора Коледжу.

На прохання працівника щорічну відпустку може бути поділено на частини будь-якої тривалості, за умови, щоб основна її частина була не меншою 14 днів.

Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки повної тривалості протягом двох років підряд.

5.9. Педагогічним працівникам забороняється:
змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
передоручати виконання своїх трудових обов'язків.

5.10. Відволікання працівників Коледжу від виконання професійних обов'язків, а також залучення здобувачів освіти до участі в заходах, непов'язаних з виконанням освітньо-професійної програми, забороняється, за винятком випадків, передбачених рішенням Кабінету Міністрів України.

5.11. Організація освітнього процесу в Коледжі здійснюється відповідно до Положення про організацію освітнього процесу.

5.12. Навчальний розклад складається згідно з навчальними планами на семестр, розміщується на веб-сайті та інформаційному стенді Коледжу не пізніше ніж за тиждень до початку занять. Для проведення факультативних занять складається окремий розклад. 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.

5.13. На початку кожного навчального заняття і в перервах між заняттями педагогічні працівники проводять підготовку до освітнього процесу.

Належну чистоту і порядок у всіх побутових підсобних приміщеннях забезпечує технічний персонал відповідно до встановленого розпорядку.

5.14. Для кожної навчальної групи заводиться журнал навчальних занять за встановленою формою. Журнали зберігаються у навчальній частині.

5.15. 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.

5.16. 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 проєктів 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.

5.17. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється директором Коледжу за погодженням з профкомом працівників з урахуванням необхідності забезпечення освітнього процесу, сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожен календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома усіх працівників Коледжу. Щорічні відпустки викладачам надаються, як правило, у літній канікулярний період. Розрахунок проводиться відповідно до чинного законодавства.

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ/НАВЧАННІ

6.1. За зразкове виконання обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці та інші досягнення можуть застосовуватись наступні заохочення:

- подяка;
- почесна грамота;
- відомчі відзнаки і нагороди;
- премія;
- інші види матеріального та морального заохочення.

Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, Коледж у межах його повноважень і за рахунок власних коштів може надавати переваги і соціальні пільги. Таким працівникам також можуть створюватись умови для просування по роботі на вищу посаду.

За особливі трудові досягнення працівники Коледжу представляються до державних нагород та почесних звань.

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

- подяка;
- преміювання;
- нагородження Почесною грамотою;
- нагородження цінним подарунком;
- подяка сім'ї здобувача освіти;
- присудження додаткових балів, передбачених критеріями оцінювання при призначенні академічних стипендій та іменної стипендії.

6.3. У Колективному договорі можуть бути передбачені й інші види заохочень до працівників (згідно додатку 2 до колективного договору: «Положення про порядок морального і матеріального заохочення працівників ВСП «Дубенський педагогічний фаховий коледж РДГУ»).

6.4. Заохочення оголошуються наказом Директора за погодженням з профспілковим комітетом та доводяться до відома колективу Коледжу із занесенням до трудової книжки працівника чи особової справи здобувача фахової передвищої освіти.

6.5. Студенти, які навчаються за контрактною формою та показали добрі та відмінні успіхи у навчанні рішенням Педагогічної ради можуть бути переведені на бюджетну форму навчання при наявності бюджетних місць згідно з чинним законодавством.

7. НОРМИ ПОВЕДІНКИ

7.1. Нормами поведінки для осіб, які перебувають на території Коледжу, є дотримання таких вимог:

- взаємна доброзичливість, вимогливість та повага між людьми;
- шанування особистої гідності людини, її національних почуттів та релігійних переконань, традицій Коледжу;
- повага до національно-культурних, духовних та історичних цінностей України;
- сумлінне ставлення до навчання та праці;
- дбайливе ставлення до майна Коледжу;
- дотримання законності та правопорядку, визначених законодавством України, Положенням про Коледж, цими Правилами та іншими нормативними документами.

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

приносити та/або розпивати алкогольні, слабоалкогольні, спиртвмісні 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, палити (в тому числі кальян, електронні сигарети тощо); вчиняти інші дії, за які чинним законодавством передбачена адміністративна та/або інша юридична відповідальність;

приносити вибухові, легкозаймисті та токсичні речовини, вогнепальну, пневматичну, газову і холодну зброю, а також інші речі, які є небезпечними для оточуючих;

проводити в приміщеннях та на території Коледжу масові зібрання та мітинги, заходи розважального характеру без дозволу відповідальної особи;

проводити будь-яку політичну агітацію та закликати до порушення закону чи правопорядку;

застосовувати фізичне насилля, психологічний тиск, ображати здобувачів освіти та працівників Коледжу, наносити тілесні ушкодження;

залякування і знущання є неприпустимими формами поведінки;

грати в азартні ігри;

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;

пересуватися в приміщеннях Коледжу на скутерах, велосипедах, роликових ковзанах, дошках та/або подібних засобах;

загороджувати проходи, створювати перешкоди для руху;

кричати, шуміти, користуватися звуковідтворювальною апаратурою з порушенням тиші та створенням перешкод у здійсненні освітнього процесу;

лихословити, вживати ненормативну лексику, в т.ч. в інформаційних мережах;

ходити у верхньому одязі, головному уборі, крім жіночих капелюшків (за винятком випадків медичних показань та релігійних переконань), пляжних костюмах та шортах;

приносити чи приводити домашніх тварин.

7.3. До грубих порушень Положення про Коледж, Правил внутрішнього розпорядку, Правил пожежної безпеки, Правил проживання в гуртожитку, пропускового режиму, за які, як правило, накладаються дисциплінарні стягнення (включаючи відрахування з числа студентів/звільнення із займаної посади) належать:

невиконання навчального плану за напрямом підготовки (спеціальності) у встановлені терміни з неповажної причини; Систематичні пропуски занять без поважних причин;

навмисне псування або розкрадання майна Коледжу;

крадіжки та псування особистого майна;

застосування піротехнічних засобів на території Коледжу;

порушення Правил пожежної безпеки та електробезпеки, яке могло б призвести до тяжких наслідків;

злісна непокоря законним вимогам особам, що виконують функції чергового по Коледжу, викладачів, представників органів студентського самоврядування;

підробка документів, що видаються Коледжем.

7.4. Під час навчальних занять здобувачі освіти повинні дотримуватись певних дисциплінарних правил:

забороняється запізнюватись на заняття;

не допускаються сторонні розмови або інший шум, що заважає проведенню занять;

коли викладач зайшов до аудиторії, студенти повинні встати для привітання;

виходити з аудиторії під час заняття можна лише з дозволу викладача;

користуватись мобільними телефонами, планшетами, іншими гаджетами можна лише з дозволу викладача.

7.5. Навчальні заняття в Коледжі здійснюються за розкладом відповідно до освітніх програм і планів, затверджених у встановленому порядку.

7.6. Навчальний розклад складається на 1 семестр і оголошується не пізніше, ніж за 5 днів до його початку.

7.7. Тривалість академічної години – 45 хвилин. (Навчального заняття 1 година 20 хвилин). Навчальний день студента не може перевищувати 10 академічних годин. Про початок занять викладачі та здобувачі освіти сповіщаються дзвінком.

7.8. Для проведення лабораторних занять в аудиторіях, лабораторіях, навчальних приміщеннях групи поділяються на підгрупи. Склад студентських груп встановлюється наказом директора.

7.9. В кожній групі наказом директора призначається староста.

7.10. Обов'язки старости групи:

доведення до відома студентів групи розпоряджень, вказівок адміністрації;

персональний облік відвідування студентами всіх видів навчальних занять;

контроль за станом навчальної дисципліни в групі на лекціях;

організація розподілу серед студентів групи підручників та навчальних посібників;

повідомлення студентів про зміни, які вносяться в розклад;

щоденне призначення чергового студента в групі.

7.11. Розпорядження старости в рамках вищезгаданих функцій є обов'язковим для всіх студентів групи.

7.12. Сторонні особи можуть знаходитися на заняттях з дозволу директора або його заступника з навчальної роботи.

7.13. Здобувачі освіти/працівники, які з'явилися в Коледжі в нетверезому стані, не допускаються адміністрацією до навчання/роботи.

7.14. Належну чистоту та порядок у всіх приміщеннях забезпечує технічний персонал згідно з встановленим в Коледжі розпорядком, а також студенти на засадах самообслуговування.

7.15. Черговий адміністратор і чергові викладачі відповідають за організацію чергування студентів і за підтримання санітарного стану Коледжу протягом робочого тижня.

7.16. За дотриманням в належному стані обладнання лабораторій, кабінетів, аудиторій та виробничих майстерень відповідальність несуть завідувачі лабораторіями, кабінетами, лаборанти. Контроль за санітарним станом лабораторій, кабінетів, аудиторій здійснює завідувач відділенням.

7.17. Контроль за методичним забезпеченням лабораторій, кабінетів, аудиторій здійснює завідувач навчально-методичним кабінетом.

7.18. Ключі від усіх навчальних приміщень повинні знаходитись у чергового працівника охорони Коледжу і видаватись під особисту відповідальність старости академічної групи.

7.19. З метою створення в Коледжі професійної 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.

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

8.СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ 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 п.п. 3,4,7,8 ст.40 та п.п.3,4 ст.41 Кодексу законів про працю України.

8.2. Дисциплінарні стягнення застосовують у порядку, передбаченому чинним законодавством.

Дисциплінарні стягнення застосовуються директором Коледжу за поданням службової

записки керівника структурного підрозділу.

8.3. 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.

8.4. Перш ніж застосувати дисциплінарне стягнення директор Коледжу повинен вимагати від порушника трудової дисципліни дати письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення, складається відповідний акт. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором 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.

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

8.6. Дисциплінарне стягнення оголошується наказом і повідомляється працівникові підпис. Наказ доводиться до відома всіх працівників Коледжу. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то його вважають таким, що не має дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято достроково. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються. Директор має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його відповідних органів.

8.7. За порушення навчальної дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку до здобувача фахової передвищої освіти застосовуються такі дисциплінарні стягнення:

- зауваження (робиться викладачем, керівником групи, працівником коледжу);
- догана;
- позбавлення стипендії;
- відрахування з навчального закладу.

8.8. Особа, яка навчається в Коледжі, може бути відрахована директором Коледжу у випадках:

завершення навчання за відповідною освітньо-професійною програмою;
за власним бажанням, зокрема, у зв'язку з переводом до іншого навчального закладу;
академічної неуспішності (отримала більше двох незадовільних оцінок по результатах семестрового контролю, не з'явилась на державний іспит під час роботи Державної екзаменаційної комісії);

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;

за станом здоров'я у разі наявності відповідного висновку;

появи на заняттях, у навчальному корпусі, бібліотеці, гуртожитку у нетверезому стані, стані наркотичного або токсикологічного сп'яніння;

за вироком суду, що вступив у законну силу чи постановою органу, до компетенції якого належить накладання адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу;

одноразового грубого порушення навчальної дисципліни або Правил (за погодженням з органом студентського самоврядування, а у разі необхідності – з комісією у справах неповнолітніх);

за систематичне злісне порушення навчальної дисципліни або Правил (за погодженням з

органом студентського самоврядування);

за порушення Правил внутрішнього розпорядку у студентських гуртожитках;

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

8.10. 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.

9. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ КОЛЕДЖУ

9.1. Студенти коледжу мають права і обов'язки. Особи, які зараховані до коледжу на конкурсній основі, відповідно до правил прийому мають статус студентів. Студентам видаються студентський квиток і залікова книжка / індивідуальний план.

9.2. Здобувачі освіти мають право на:

безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;

якісні освітні послуги;

справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання;

трудова діяльність у позааудиторний 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 порядку, встановленому законодавством;

свободу творчої, спортивної, оздоровчої, культурної, просвітницької, дослідницької, науково-технічної та іншої діяльності;

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 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;

участь у формуванні індивідуального навчального плану, вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньо-професійною програмою та навчальним планом, в обов'язку, що становить не менше 10 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для освітньо-професійної програми фахової передвищої освіти;

вибирати кваліфікацію в межах навчального плану;

право на стипендію. Стипендія призначаються відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2016р. №1047 зі змінами;

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;

академічну відпустку або перерву в навчанні із збереженням окремих прав здобувача

фахової передвищої освіти, а також на поновлення навчання у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади у сфері 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;

безоплатне проходження практики в установах, закладах та організаціях;

канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік, а для осіб, які здобувають у 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;

навчатись за індивідуальним планом, за клопотанням закладів освіти, студенти випускних курсів, яким пропонують робочі місця у зв'язку з нестачею педагогічних кадрів;

право навчатись за індивідуальними планами надається молодим матерям, які навчаються на «відмінно», «добре» до досягнення дитиною 3-х місячного віку;

молодим матерям, які навчаються на «задовільно» і «добре», надавати право оформляти академічну відпустку, відвідувати додатково, понад встановлені навчальним планом, заняття з усіх предметів;

вивчати вибіркові навчальні дисципліни для задоволення освітніх і кваліфікаційних потреб особи, ефективного використання можливостей і традицій Коледжу.

9.3. Студентський колектив має право брати участь у вирішенні таких питань:

організації, плануванні, стимулюванні освітнього процесу;

оцінці якості навчання;

організації прийому в Коледж і розподілі випускників;

організації праці, побуту, відпочинку і громадського харчування студентів;

розподілі бюджету Коледжу;

заохоченні студентів і накладанні стягнень;

зміні правил внутрішнього розпорядку і структури Коледжу;

відрахуванні студентів з Коледжу;

розподілі стипендіального фонду;

наданні матеріальної допомоги студентам, розподілі путівок в санаторії, санаторно-оздоровчі табори та інших матеріально-побутових пільг;

використанні матеріально-технічної бази і приміщень гуртожитку, поселенні та виселенні студентів з гуртожитку.

9.4. Здобувачі фахової передвищої освіти які навчаються у Коледжі зобов'язані:

дотримуватися Положення про Коледж, Положення про організацію освітнього процесу, цих Правил та Правил внутрішнього розпорядку в студентському гуртожитку, виконувати вимоги освітньо-професійної програми та індивідуального навчального плану, дотримуючись принципу академічної доброчесності, та досягти результатів навчання, передбачених стандартом фахової передвищої освіти та освітньо-професійною програмою;

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.);

виконувати вимоги з охорони праці, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

дотримуватися вимог законодавства, установчих документів, правил внутрішнього розпорядку Коледжу, а також умов договору про надання освітніх послуг;

відвідувати навчальні заняття та контрольні заходи, передбачені графіком освітнього процесу;

виконувати Правила внутрішнього розпорядку Коледжу; Інформувати керівників академічних груп про неможливість через поважні причини відвідувати заняття, складати (перескладати) іспити, заліки, контрольні роботи тощо.

За відсутності на заняттях або контрольних заходах через поважні причини здобувач фахової передвищої освіти повинен протягом 3-х днів після виходу подати підтверджуючі документи, оформлені належним чином;

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;

виконувати накази та розпорядження Директора, керівників структурних підрозділів, керівників навчальних груп, викладачів та інших відповідальних осіб.

10. ОХОРОНА ПРАЦІ

10.1. Директор та адміністрація Коледжу зобов'язані створити на кожному робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити дотримання 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 усіх осіб 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 транспортування 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 вона була на момент настання нещасного випадку, а також вжити заходи щодо недопущення подібних нещасних випадків.

**Розклад
роботи адміністративно-господарської навчально-допоміжного персоналу
Коледжу**

Адміністрація (Директор, заступники директора, завідувач відділенням, завідувач навчально-методичним кабінетом, завідувач практикою):

8 00 – 17 00; обід 13 00 – 14 00

Бібліотека:

8 00 – 17 00; обід 13 00 – 14 00

Відділ кадрів:

8 00 – 17 00; обід 13 00 – 14 00

Навчально-методичний відділ:

- навчальна частина – 8 00 – 17 00; обід 13 00 – 14 00

- методичний кабінет – 8 00 – 17 00; обід 13 00 – 14 00

Завідувач канцелярії:

8 00 – 17 00; обід 13 00 – 14 00

Бухгалтерія:

8 00 – 17 00; обід 13 00 – 14 00

Юрисконсульт:

8 00 – 17 00; обід 13 00 – 14 00

Зав. лабораторіями, лаборанти:

8 00 – 17 00; обід 13 00 – 14 00

Спеціаліст з охорони праці, комендант, столяри, електрики, прибиральники, двірники:

8 00 – 17 00; обід 13 00 – 14 00

Вихователі та кастелянша, працюють за встановленим адміністрацією графіком.