

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
"ПАВЛОГРАДСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
"ДНІПРОВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА"

ЗАТВЕРДЖЕНО  
конференцією трудового колективу  
ВСП «Павлоградський фаховий коледж  
Національного технічного університету  
«Дніпровська політехніка»  
протокол № 2  
від 03 грудня 2020 року

ПРАВИЛА  
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ  
ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ  
"ПАВЛОГРАДСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
"ДНІПРОВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА"

## Зміст

Розділ 1. Загальні положення .....	3
Розділ 2. Порядок прийняття і звільнення працівників .....	3
Розділ 3. Режим роботи, робочий час і його використання .....	4
Розділ 4. Права та обов'язки працівників .....	7
Розділ 5. Права та обов'язки здобувачів освіти .....	9
Розділ 6. Основні обов'язки адміністрації .....	12
Розділ 7. Відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення здобувачів освіти .....	11
Розділ 8. Дисциплінарні правила .....	13
Розділ 9. Заохочення за успіхи в роботі, навчанні або активну участь у громадському та спортивному житті .....	14
Розділ 10. Заходи дисциплінарного та громадянського впливу за порушення трудової дисципліни та цих Правил .....	14
Розділ 11. Охорона праці .....	15
Розділ 12. Прикінцеві положення .....	16

## 1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) Відокремленого структурного підрозділу «Павлоградський фаховий коледж Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» (далі – Коледж) розроблено відповідно до Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Кодексу законів про працю України, Статуту Національного технічного університету «Дніпровська політехніка», Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Павлоградський фаховий коледж Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» (далі – Положення Коледжу) та інших нормативно – правових актів.

1.2. Правила регулюють відносини між адміністрацією Коледжу і педагогічними (науково – педагогічними) працівниками, фахівцями, робітниками (далі – працівники) і студентами (далі – здобувачі освіти) усіх форм здобуття освіти, сприяють виконанню основних завдань і функцій, визначених у Положенні Коледжу, раціональному використанню робочого і навчального часу, підвищенню продуктивності праці і поліпшенню якості освітнього процесу.

1.3. Трудова і навчальна дисципліна в Коледжі ґрунтується на свідомості і сумлінному виконанні працівниками та учасниками освітнього процесу своїх трудових і навчальних обов'язків і є необхідною умовою високопродуктивної праці та високої якості навчання.

Дотримання дисципліни у праці й навчанні, дбайливе ставлення до державного майна, виконання норм праці – найперше правило та обов'язок кожного члена колективу Коледжу.

1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, у межах наданих повноважень розв'язує директор Коледжу або уповноважена ним особа, а у випадках, передбачених чинним законодавством України і цими Правилами, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом Коледжу.

## 2. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, які не заборонені законодавством України, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей та кваліфікації. Працівники Коледжу приймаються на роботу за трудовим договором або за контрактом, у тому числі на конкурсній основі, відповідно до чинного законодавства України.

2.2. При прийнятті на роботу особа, яка працевлаштовується, надає трудову книжку, оформлену у встановленому законодавством порядку, пред'являє паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку, довідку про присвоєння ідентифікаційного номера (картку платника податків).

Прийняття на роботу (навчання) військовозобов'язаних і призовників здійснюється тільки після взяття їх на військовий облік у військових комісаріатах.

2.3. Особи, які вперше приймаються на роботу, зобов'язані пройти

попередній медичний огляд за місцем проживання та надати дані про його проходження до відділу кадрів. Перелік категорій осіб, які повинні проходити обов'язковий медичний огляд, періодичність та порядок цих оглядів реалізуються відповідно до вимог чинного законодавства України.

2.4. Прийняття на роботу оформляється наказом директора Коледжу, з яким працівник має бути ознайомлений під підпис. Працівник не може бути допущений до роботи без укладання 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.

2.5. Працівники Коледжу можуть працювати за сумісництвом і суміщати професії у встановленому порядку згідно з чинним законодавством України.

2.6. При прийнятті на роботу або переведенні працівника Коледжу у встановленому порядку на іншу роботу адміністрація зобов'язана:

- ознайомити працівника з посадовою (робочою) інструкцією, з роботою, що йому доручається, проінформувати про розмір заробітної плати; роз'яснити його права та обов'язки; проінформувати (під підпис) про умови праці;
- ознайомити з цими Правилами та Колективним договором Коледжу;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати з питань охорони праці, протипожежної охорони, виробничої санітарії, цивільного захисту;
- отримати згоду на використання персональних даних у встановленому порядку.

2.7. Припинення дії трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених чинним законодавством України.

2.8. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації Коледжу не допускається без попереднього погодження з профспілковим комітетом, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

2.9. Звільнення педагогічних (науково – педагогічних) працівників (далі – викладачі) за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством України.

2.10. Припинення трудового договору оформлюється наказом директора Коледжу.

2.11. Адміністрація Коледжу зобов'язана у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним повний розрахунок відповідно до чинного законодавства України.

### **3. Режим роботи, робочий час і його використання**

3.1. Для працівників Коледжу, які не задіяні в освітньому процесі, встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

У разі виробничої потреби за погодженням з профспілковим комітетом Коледжу для окремих категорій працівників може встановлюватися шестиденний робочий тиждень або змінний режим роботи, визначений

графіком змінності.

3.2. Час початку і закінчення роботи працівників встановлюється з 8.00 до 17.00 з перервою для відпочинку і харчування з 12.00 до 13.00.

3.3. Час початку і закінчення роботи сторожів та чергових гуртожитку визначається графіком змінності. Графік складається щомісячно, затверджується директором Коледжу та узгоджується профспілковим комітетом.

Працівникам, яким за умови праці неможливо установити перерву, надається 15 хвилин на вживання їжі протягом робочого часу.

3.4. Час початку і закінчення роботи викладачів встановлюється згідно з розкладом занять та індивідуальними графіками роботи.

3.5. Для окремих працівників за умовами контракту може бути передбачено інший режим роботи. За погодженням з профспілковим комітетом Коледжу деяким підрозділам і окремим групам працівників може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

3.6. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

3.7. Залучення до надурочних робіт адміністрацією Коледжу може застосовуватись тільки у виняткових випадках, передбачених чинним законодавством України. Оплата роботи в надурочний час здійснюється відповідно чинного законодавства.

3.8. Освітній процес в окремих випадках може проводитися у вихідні дні (вступні іспити, державна атестація студентів, екзаменаційні сесії тощо).

3.9. Адміністрація Коледжу може встановлювати іншу тривалість робочого часу, гнучкий або дистанційний режим роботи, переносити навчальні заняття у зв'язку з поширенням епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції, або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру.

3.10. Робочий час педагогічних (науково – педагогічних) працівників регламентується Законом України «Про фахову передвищу освіту» та включає в себе час виконання навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи ті інших трудових обов'язків, які передбачено посадовими інструкціями та трудовим договором. Тривалість робочого часу 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу) із розрахунку навчального навантаження 720 годин на навчальний рік. Допускається збільшення педагогічного навантаження за заявою викладача та за погодженням профспілкового комітету.

Обсяги часу методичної, інноваційної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних (науково – педагогічних) працівників визначаються адміністрацією Коледжу. Залучення педагогічних (науково – педагогічних) працівників до роботи не передбаченої трудовим договором, може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, визначених законодавством.

Контроль за дотриманням розкладу аудиторних занять, консультацій, контрольних заходів та виконання індивідуальних планів викладачів здійснюється заступником директора з навчальної роботи.

Проведення викладачем аудиторних занять повинно здійснюватися



відповідно до розкладу занять.

Запізнення, неявка на заняття викладача, не проведення занять або передчасне закінчення їх викладачем без поважних причин є дисциплінарним порушенням.

При відсутності викладача або іншого працівника адміністрація Коледжу зобов'язана терміново вжити заходів щодо заміни іншим викладачем або працівником.

Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, адміністрація Коледжу залучає викладачів до методичної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул. Класні керівники груп залучаються до культурно – масових заходів у Коледжі та місті. Керівники предметних гуртків, голови циклових комісій, завідувачі кабінетами і лабораторіями готують навчально – методичну документацію, кабінети, лабораторії до наступного навчального семестру.

3.11. Педагогічним (науково – педагогічним) працівникам забороняється змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи, продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними, передоручати виконання трудових обов'язків іншим особам, відволікати від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з освітнім процесом.

3.12. Забороняється в робочий час відривати працівників Коледжу від їх основної роботи, викликати або знімати з роботи для виконання суспільних обов'язків і проведення різних заходів, які не пов'язані з виробничою діяльністю тощо. Залучення працівників до роботи, що не передбачене трудовим договором, а здобувачів освіти – до роботи, не пов'язаної з освітнім процесом, може здійснюватися лише за їх згодою або у випадках, передбачених чинним законодавством.

3.13. Навчальні заняття в Коледжі проводяться за розкладом, затвердженим директором Коледжу, який складається відповідно до навчальних планів на семестр і оприлюднюється на дошці оголошень в приміщенні Коледжу.

Тижневе навантаження студентів обов'язковими навчальними заняттями не повинно перевищувати 36 годин на тиждень на I та II курсах та 30 годин на тиждень на старших курсах.

Час початку та закінчення навчальних занять з 8.30 до 16.20, індивідуальні заняття за окремим графіком. Тривалість занять 80 хвилин.

Присутність студентів відмічається викладачем у журналі навчальних занять на початку кожного заняття.

До початку кожного навчального заняття викладачі та лаборанти повинні підготувати необхідні навчальні посібники, апаратуру та інструменти.

Викладачі повинні робити запис в книзі обліку взятих на заняття журналів та ключів та вчасно повертати їх після заняття.

3.14. У разі неявки на роботу через хворобу або з інших поважних причин працівник зобов'язаний повідомити адміністрацію Коледжу про причину відсутності. Після завершення лікування надати довідку або листок непрацездатності до відділу кадрів.

3.15. Всі працівники Коледжу, які перебувають у трудових відносинах з

Коледжем мають право на щорічну відпустку, тривалість якої встановлюється чинним законодавством України.

Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників Коледжу.

Щорічна основна да додаткова відпустка повної тривалості у перший рік роботи можуть надаватися після закінчення шести місяців безперервної роботи в Коледжі.

Послідовність надання відпусток встановлюється адміністрацією Коледжу за узгодженням з профспілковим комітетом. Педагогічним (науково – педагогічним) працівникам щорічна основна відпустка надається під час літніх канікул.

#### **4. Права та обов'язки працівників**

4.1. Працівники мають право:

- на захист професійної честі і гідності;
- брати участь у громадському самоврядуванні, обирати та бути обраними до вищого органу громадського самоврядування;
- на отримання заробітної плати залежно від посади;
- просування за посадами відповідно до чинного законодавства з урахуванням кваліфікації та здібностей;
- на забезпечення створення відповідних умов, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством України, нормативними актами Коледжу, умовами індивідуального трудового договору (контракту) та Колективного договору;
- на соціальний і правовий захист;
- на захист своїх законних прав та інтересів у порядку, передбаченому чинним законодавством;
- на відзначення успіхів у професійній діяльності;
- на справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;
- безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, спортивних, культурно – освітніх підрозділів Коледжу;
- на соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку.

Педагогічні (науково – педагогічні) працівники, крім вище вказаних прав, 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;
- на педагогічну ініціативу;
- на розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проєктів, освітніх методик і технологій;
- підвищення кваліфікації та стажування, вільний вибір форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації педагогічних (науково – педагогічних)

працівників;

- подовжену оплачувану відпустку.

#### 4.2. Кожен працівник зобов'язаний:

- дотримуватись законодавства України, Положення Коледжу, цих Правил та інших нормативних документів Коледжу;

- працювати чесно і сумлінно, виконувати обов'язки, що визначаються посадовими (робочими) інструкціями і положеннями про ці підрозділи;

- дотримуватися дисципліни праці (вчасно приходити на роботу, закінчувати роботу у визначений час, використовувати весь робочий день виконання дорученої справи, вчасно і точно виконувати розпорядження безпосередніх керівників та адміністрації Коледжу);

- своєчасно інформувати адміністрацію Коледжу щодо змін в особових справах (зміна прізвища, адреси, телефону, сімейного стану тощо);

- дотримуватися вимог з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки, що передбачені відповідними правилами та інструкціями, користуватися виданим спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами захисту, своєчасно проходити медичні огляди;

- вживати заходів до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або ускладняють нормальну роботу, інформувати про це адміністрацію Коледжу;

- утримувати в чистоті своє робоче місце, не палити у службових приміщеннях та на території Коледжу;

- дбайливо ставитись до власності Коледжу, ефективно використовувати обчислювальну техніку, комп'ютерну техніку, обладнання, апаратуру, верстати, інструменти, книжковий фонд, інвентар та інші матеріальні ресурси;

- шанобливо ставитися до колег по роботі, створювати доброзичливий психологічний клімат у колективі, поводити себе гідно, утримуватись від дій, які заважають іншим працівникам виконувати їх обов'язки;

- постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати свій професійний рівень і кваліфікацію.

Педагогічні працівники (науково – педагогічні) працівники, крім вище зазначених обов'язків, зобов'язані:

- постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність;

- 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;

- формувати у здобувачів освіти усвідомлення необхідності дотримуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і



територіальну цілісність України;

- виховувати у здобувачів освіти коледжу повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико – культурного надбання України та навколишнього природного середовища;

- захищати здобувачів 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;

- розвивати у здобувачів освіти самостійність, ініціативу, творчі здібності.

## 5. Права та обов'язки здобувачів освіти

5.1. Здобувачі освіти мають право на:

- вибір форми здобуття освіти;
- 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 бібліотекою, навчальною та спортивною базами, доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій Коледжу;
- забезпечення гуртожитком у порядку, визначеному чинним законодавством, наказами та Положенням Коледжу;
- користування виробничою, культурно – освітньою, побутовою, спортивною базою Коледжу;
- свободу творчої, спортивної, оздоровчої, культурної, просвітницької, дослідницької, науково – технічної та іншої діяльності;
- участь у заходах з освітньої, дослідницької, науково – дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності;
- участь у громадських об'єднаннях;
- участь у діяльності органів громадського самоврядування Коледжу, органів студентського самоврядування;
- здобуття освіти одночасно за декількома освітньо – професійними програмами у Коледжі відповідно до чинного законодавства;
- 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;
- навчання впродовж життя та академічну мобільність, у тому числі міжнародну, на 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;

- академічну відпустку або перерву в навчанні із збереженням окремих прав здобувача освіти, а також поновлення на навчання відповідно до чинного законодавства;

- 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 (булінгу), дискримінації за будь – якою ознакою (в тому числі релігійної), 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;

- 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;

- необхідні умови для навчання, у тому числі для осіб з особливими освітніми потребами та із соціально вразливих верств населення.

Особи, які навчаються у Коледжі за денною формою здобуття освіти за державним замовленням мають право на отримання академічних, соціальних та інших стипендій у встановленому законодавством порядку.

Розмір академічної та соціальної стипендій, порядок їх призначення і виплати встановлюються Кабінетом Міністрів України.

Залучення здобувачів освіти під час освітнього процесу до виконання робіт чи до участі у заходах, не пов'язаних з реалізацією освітньо – професійної програми, забороняється, крім випадків, передбачених рішенням Кабінету Міністрів України.

Здобувачі освіти мають також інші права, передбачені законодавством та установчими документами закладу фахової передвищої освіти.

Студенти мають право на отримання студентського квитка, зразок якого затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

#### 5.2. Здобувачі освіти зобов'язані:

- виконувати вимоги освітньо – професійної програми та індивідуального навчального плану, дотримуючись принципу академічної доброчесності, та досягти результатів навчання, передбачених стандартом фахової передвищої освіти;

- 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;

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

– дотримуватися вимог законодавства, установчих документів, Правил внутрішнього трудового розпорядку коледжу, а також умов договору про надання освітніх послуг.

– здобувачі освіти мають також інші обов'язки, передбачені законодавством та установчими документами Коледжу відповідно до закону.

## **6. Основні обов'язки адміністрації**

Адміністрація Коледжу зобов'язана:

6.1. Забезпечувати необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості світи для ефективної роботи педагогічних (науково – педагогічних) та інших працівників Коледжу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації.

6.2. Визначати працівникам робочі місця, забезпечувати їх необхідними засобами роботи, своєчасно доводити до відома викладачів розклад занять та навчальне навантаження, затверджувати індивідуальні плани навчально – методичної і науково – дослідної роботи.

6.3. Поліпшувати умови праці, неухильно дотримуватися законодавства про працю, забезпечувати належне технічне оснащення всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, що відповідають правилам охорони праці, санітарним нормам і іншим правилам.

6.4. Забезпечувати утримання в належному стані обладнання, приміщень, систем опалення, освітлення, вентиляції.

6.5. Впроваджувати сучасні методи охорони праці, які запобігають виробничому травматизму, і забезпечувати санітарно – гігієнічні умови, які запобігають виникненню професійних та інших захворювань у працівників Коледжу та здобувачів освіти.

6.6. Постійно контролювати виконання працівниками Коледжу та здобувачами освіти всіх вимог інструкцій з охорони праці, санітарії та гігієни, протипожежної охорони.

6.7. Забезпечувати своєчасне надання відпусток працівникам Коледжу відповідно до чинного законодавства та графіка відпусток.

6.8. Виплачувати заробітну плату працівникам Коледжу і стипендію здобувачам освіти у встановлені строки згідно з чинним законодавством.

6.9. Забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників Коледжу.

6.10. Дотримуватися умов Колективного договору, чуйно ставитися до повсякденних потреб працівників та студентів Коледжу, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв.

6.11. Всебічно зміцнювати навчальну і трудову дисципліну, дотримуватися чинного законодавства України, протидіяти хабарництву серед працівників Коледжу та здобувачів освіти.

6.12. Активно впроваджувати систему забезпечення якості освітньої

діяльності.

6.13. Сприяти створенню у колективі ділової, творчої обстановки, всебічно підтримувати і розвивати ініціативу й активність працівників та учасників освітнього процесу, своєчасно розглядати їх критичні зауваження, приймати рішення щодо їх вирішення.

## **7. Відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення здобувачів освіти**

7.1. Підставою для відрахування здобувача освіти є:

- завершення навчання за відповідною освітньо-професійною програмою;
  - власне бажання;
  - 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 і другого років навчання);
  - невиконання індивідуального навчального плану;
  - порушення умов договору про надання освітніх послуг, який є підставою для зарахування;
  - порушення академічної доброчесності;
  - стан здоров'я (за наявності відповідного висновку);
  - інші випадки визначені законом.

Особа, відрахована із Коледжу до завершення навчання, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін (предметів), отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС. Форма академічної довідки затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

7.2. Здобувач освіти має право на перерву у навчанні у зв'язку з обставинами, що унеможливають виконання освітньої, освітньо – професійної програми (стан здоров'я, призов на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї, сімейні обставини тощо). Таким особам надається академічна відпустка в установленому порядку. Навчання чи стажування в освітніх установах (у тому числі іноземних держав) може бути підставою для перерви у навчанні, якщо інше не передбачено міжнародними актами чи договорами між закладами освіти.

Здобувачам освіти, призваним на військову службу у зв'язку з оголошенням мобілізації, гарантується збереження місця навчання та стипендії.

Здобувачам освіти, які реалізують право на академічну мобільність, протягом навчання в іншому закладі освіти на території України чи поза її межами гарантуються збереження попереднього місця навчання та виплата стипендії відповідно до законодавства. Такі особи не відраховуються із Коледжу.

7.3. Особа, відрахована із Коледжу до завершення навчання за відповідною освітньою, освітньо – професійною програмою, має право на



поновлення на навчання в межах ліцензованого обсягу закладу освіти.

7.4. Поновлення на навчання осіб, відрахованих із Коледжу або яким надано академічну відпустку, а також переведення здобувачів фахової освіти здійснюються, як правило, під час канікул.

7.5. Положення про відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у Коледжі, а також порядок надання їм академічної відпустки затверджуються центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

7.6. У разі позбавлення ліцензії, закінчення строку дії сертифіката (рішення) про акредитацію освітньо – професійної програми, виданого центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти, неотримання закладом фахової передвищої освіти рішення (сертифіката) про акредитацію від центрального органу виконавчої влади із забезпечення якості освіти здобувачі фахової передвищої освіти, які навчаються за рахунок коштів державного або місцевого бюджету, мають право на переведення у цьому або іншому закладі фахової передвищої освіти на аналогічну акредитовану центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти освітньо – професійну програму в межах тієї самої спеціальності для завершення навчання за кошти державного або місцевого бюджету в порядку, затвердженому Кабінетом Міністрів України.

## 8. Дисциплінарні правила

8.1. На території Коледжу та в його приміщеннях категорічно забороняється:

- вживати спиртні напої, наркотичні засоби, психотропні речовини або їх аналоги;
- курити (крім спеціально відведеному місці);
- перебувати у стані алкогольного, наркотичного або іншого сп'яніння;
- порушувати тишу під час проведення занять;
- грати в азартні ігри;
- вчиняти будь – які інші дії, які суперечать нормам чинного законодавства, Положення Коледжу, цих Правил, а також нормам моралі.

8.2. Під час навчальних занять, учасники освітнього процесу повинні дотримуватись певних дисциплінарних правил:

- забороняється запізнюватись на заняття;
- не допускається сторонні розмови або інший шум, що заважає проведенню занять;
- виходити з аудиторії здобувачам освіти під час заняття допускається лише з дозволу викладача.

8.3. Сторонні особи, в тому числі працівники підприємств, установ, організацій, що перебувають на території Коледжу, зобов'язані суворо дотримуватись вимог пункту 8.1. цих Правил.

8.4. Режим роботи сторонніх підприємств, установ, організацій та інших осіб, що орендують або використовують приміщення Коледжу, не може суперечити режиму роботи Коледжу.



## **9. Заохочення за успіхи в роботі, навчанні або активну участь у громадському та спортивному житті**

9.1. За багаторічну бездоганну працю в Коледжі і заслуги у педагогічній, організаційно – адміністративній, громадській та виховній роботі, а також значний внесок у розвиток Коледжу, створення його матеріально – технічної та виробничої бази, участі в інших видах діяльності, спрямованих на підвищення авторитету Коледжу встановлюються нагороди та почесні звання, а також застосовуються моральні та матеріальні заохочення.

9.2. Директор Коледжу відповідно до законодавства, Положення та Колективного договору визначає порядок, встановлює розмір доплат, надбавок, премій, матеріальної допомоги та заохочення працівників Коледжу, а також інших осіб, які сприяли розвитку Коледжу та підвищення його іміджу.

9.3. За особливі трудові заслуги, за досягнення високих результатів у навчанні й вихованні працівники Коледжу, у встановленому законодавством порядку, представляються до присвоєння почесних звань, нагородження державними нагородами, грамотами, преміями, нагрудними знаками, іншими видами морального та матеріального заохочення.

9.4. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться в урочистій обстановці до відома колективу Коледжу й заносяться до трудової книжки працівника.

9.5. За досягнення високих результатів у навчанні або активну участь в громадському та спортивному житті Коледжу до здобувачів освіти, можуть застосовуватись такі види заохочень:

- оголошення подяки;
- нагородження грамотою;
- нагородження цінним подарунком;
- премією;
- встановлення підвищеної стипендії.

Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома студентів групи на зборах. Витяг з наказу про заохочення зберігається в особовій справі студента.

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 чинного законодавства.

9.6. Колективним договором Коледжу можуть бути передбачені також і інші заохочення.

## **10. Заходи дисциплінарного та громадянського впливу за порушення трудової дисципліни та цих Правил**

10.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання працівником покладених на нього трудових обов'язків без поважних причин, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного стягнення.

10.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до норм Кодексу законів про працю України.

10.3. Дисциплінарне стягнення застосовується директором Коледжу у порядку, встановленому законодавством про працю.

10.4. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі й повідомляється працівникові під підпис.

10.5. Якщо протягом року з дня накладання 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 і проявив себе як сумлінний працівник, то наказом директора коледжу таке стягнення може бути знято до закінчення одного року.

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

Замість накладання дисциплінарного стягнення директор Коледжу може передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

10.6. За порушення навчальної дисципліни та цих Правил до здобувачів освіти може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- зауваження;
- догана;
- відрахування.

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

## **11. Охорона праці**

11.1. Роботодавець зобов'язаний створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно – правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

11.2. Працівник 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.

Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

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.

11.3. 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.

## 12. Прикінцеві положення

12.1. Орендатори, що користуються приміщеннями Коледжу, мають право та обов'язки, які визначаються Правилами та договорами оренди.

12.2. Зміни до цих Правил вносяться відповідно до Кодексу законів про працю України та Положення Коледжу.

12.3. Кожен працівник та учасник освітнього процесу повинен особисто ознайомитися з Правилами внутрішнього трудового розпорядку Коледжу.



Директор коледжу  
Л.М. Посунько



Представник профспілки  
О.С. Пітенко