

Міністерство освіти і науки України

Відокремлений структурний підрозділ «Золочівський фаховий коледж  
Національного університету «Львівська політехніка»



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

В.о. директора коледжу

Юрій Болюбаш

«23» серпня 2021

## ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку

Відокремленого структурного підрозділу «Золочівський фаховий  
коледж Національного університету «Львівська політехніка»

Розглянуто та схвалено на засіданні  
Педагогічної ради «Золочівського  
Фахового коледжу НУ «Львівська політехніка»  
Протокол № 2 від 04. 11. 2021

Введено в дію наказом «Золочівського фахового  
коледжу НУ «Львівська політехніка»  
№ 190/09 від 23. 12. 2021

## 1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України “Про освіту”, “Про фахову передвищу освіту”, Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних вищих навчально-виховних закладів (затверджених наказом Міністра освіти і науки України № 455 від 20.12.93), Положення про відокремлений структурний підрозділ «Золочівський фаховий коледж Національного університету «Львівська політехніка» (далі – Положення про Коледж), Колективного договору, інших законодавчих та нормативно-правових актів.

1.2. Правила розроблено з метою чіткого дотримання трудової дисципліни, правопорядку, організації праці, вдосконалення освітнього процесу, адміністративно-господарської діяльності, повної реалізації завдань Відокремленого структурного підрозділу «Золочівський фаховий коледж Національного університету «Львівська політехніка» (далі - Коледж) у відповідності до вимог законодавства України про освіту. Вони встановлюють єдиний внутрішній розпорядок діяльності Коледжу, визначають обов'язки та відповідальність адміністрації, працівників Коледжу та здобувачів освіти і є обов'язковими для виконання усіма учасниками освітнього процесу.

1.3. Ці Правила є документом прямої дії. В разі необхідності механізми реалізації окремих пунктів регулюються наказами та розпорядженнями директора Коледжу.

1.4. Трудова дисципліна та дисципліна учасників освітнього процесу у Коледжі базується на свідомому і якісному виконанні працівниками та здобувачами освіти трудових і освітніх обов'язків і є невід'ємною умовою високої якості праці та високої якості навчання.

1.5. Основними нормативними документами, що регулюють трудову діяльність та освітній процес Коледжу є законодавство України, Колективний договір, Положення Коледжу затверджені в установленому порядку, посадові інструкції, накази, розпорядження директора Коледжу та ці Правила внутрішнього трудового розпорядку.

## 2. Порядок прийняття, звільнення з роботи

2.1. Працівники Коледжу приймаються на роботу за трудовим договором, відповідно до чинного законодавства.

2.2. Особи, які приймаються на роботу до Коледжу, подають письмову заяву на ім'я директора, трудову книжку, оформлену в установленому порядку, пред'являють паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку, згоду на збір та обробку персональних даних, медичну довідку встановленої форми. Військовозобов'язані додатково

подають військовий квиток або тимчасове посвідчення (замість військового квитка), призовники додатково подають посвідчення про приписку до призовної дільниці.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, подають документи про відповідну освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення, атестаційні листи тощо), копії яких завіряються адміністрацією Коледжу і залишаються в особовій справі працівника.

Відсутність хоча б одного з перелічених документів є підставою не розглядати питання про прийом на роботу працівника.

2.3. Забороняється вимагати від осіб, які приймаються на роботу, відомості про їх партійну, релігійну приналежність, а також документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.4. Прийняття на тимчасову та постійну роботу іноземних громадян і осіб без громадянства здійснюється в порядку, передбаченому чинним законодавством.

2.5. Прийняття на роботу оформляється наказом директора, ознайомлення з яким працівник засвідчує своїм підписом. У наказі повинно бути вказано посаду за штатним розписом, умови оплати праці, дату прийняття.

2.6. При укладанні трудового договору може бути призначено випробування з метою визначення можливості працівника виконувати посадові функції, які йому доручаються, в порядку, встановленому трудовим законодавством. Відомості про проведення випробування повинні бути зазначені у наказі про прийняття на роботу.

2.7. При прийнятті на роботу кандидат проходить співбесіду з особами, які відповідають за діяльність тієї чи іншої ділянки роботи. Особа, яка проводить співбесіду, на заяві працівника ставить свій підпис з висновками щодо прийому на роботу: згоден чи проти і вказує причину.

2.8. У разі прийняття на роботу працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

2.9. Працівники Коледжу можуть працювати за сумісництвом (суміщенням) відповідно до законодавства України та умов Колективного договору.

2.10. Відповідно до Кодексу законів про працю України на час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру наказом (розпорядженням) директора Коледжу може запроваджуватися гнучкий режим робочого часу чи дистанційна робота без

обов'язкового укладення з працівником трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття але до запровадження гнучкого режиму робочого часу чи дистанційної роботи.

2.11. На осіб, які вперше приступили до трудової діяльності заводиться трудова книжка не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу. Для тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. Для осіб, які працюють за погодинною оплатою праці, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Трудові книжки працівників зберігаються у кадровій службі, як документи суворої звітності. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на посадову особу, уповноважену директором Коледжу.

Порядок ведення трудових книжок регулюється Кодексом законів про працю України, Постановою Кабінету Міністрів України «Про трудові книжки працівників», Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників.

2.12. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, адміністрація Коледжу зобов'язана:

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

б) ознайомити працівника з цими Правилами, умовами Колективного договору, посадовими інструкціями;

в) роз'яснити працівнику його права, обов'язки та умови праці, проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

2.13. Ознайомлення працівників з наказами (розпорядженнями), повідомленнями, іншими документами Коледжу щодо їхніх прав та обов'язків допускається з використанням засобів електронного зв'язку. У такому разі підтвердженням ознайомлення вважається факт обміну відповідними електронними документами між адміністрацією Коледжу та працівником.

2.14. Припинення трудового договору здійснюється лише на підставах, передбачених законодавством України, та оформляється наказом директора Коледжу.

2.15. Працівники Коледжу мають право розірвати трудовий договір, попередивши про це адміністрацію письмово за 2 тижні. По закінченні цього терміну працівник має право припинити роботу, а адміністрація Коледжу зобов'язана видати йому трудову книжку і провести з ним розрахунок

відповідно до трудового законодавства України. Записи про причини звільнення у трудовій книжці робляться відповідно до чинного законодавства України. Записи про причини звільнення проводяться відповідно до Правил ведення трудових книжок, із посиланням на відповідний пункт. Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.16. Припинення трудових відносин з ініціативи адміністрації допускається у випадках, передбачених законодавством України.

### **3. Основні права та обов'язки працівників Коледжу**

3.1. Всі працівники мають право:

- на внесення пропозицій щодо покращення діяльності Коледжу, участь у громадському самоврядуванні, підвищення кваліфікації, безпечних умов праці, оскарження дій адміністрації в установленому порядку;

- обирати і бути обраними делегатами на конференції трудового колективу;

- брати участь в обговоренні та розв'язанні всіх найважливіших питань діяльності Коледжу;

- одержувати інформаційні, нормативні та інші матеріали, що розробляються чи застосовуються у діяльності Коледжу;

- на користування оплачуваною відпусткою;

- користуватися всіма видами послуг, що може надати Коледж, а також іншими можливостями Коледжу (зокрема, одержувати матеріальну допомогу) з метою оперативного і ефективного вирішення проблем освітньої діяльності;

- одержувати житло, у тому числі службове, в установленому законодавством порядку;

- на соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку;

- на захист професійної честі та гідності;

- на моральне і матеріальне заохочення за сумлінну та активну працю;

- інші права та свободи, передбачені законодавством України, Колективним договором та Положеннями Коледжу.

3.2. Педагогічні, прирівняні до них інші працівники (яким дозволена педагогічна діяльність), крім вищевказаного, мають право:

- на забезпечення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, встановлених законодавством, нормативними актами Коледжу, умовами індивідуального трудового договору і колективного договору;

- на вільний вибір методів і засобів навчання у межах затверджених навчальних планів і робочих навчальних програм з дисциплін;

- на участь в обговоренні питань навчальної, методичної і виробничої діяльності Коледжу;

- на підвищення кваліфікації та стажування відповідно до законодавства України та нормативно-правових документів МОН України;

- безкоштовно користуватися навчальними та іншими приміщеннями і обладнанням Коледжу для здійснення освітньої діяльності;

- виконувати роботу на умовах сумісництва (суміщення), погодинної оплати праці, мати педагогічне навантаження в дозволеніх межах, одержувати заробітну плату за заміну тимчасово відсутніх працівників на підставі подання керівників структурних підрозділів.

3.3. Всі працівники Коледжу повинні сумлінно працювати, а також дотримуватися:

- дисципліни праці - основи порядку в Коледжі;

- встановленого режиму роботи, використовувати весь робочий час для виконання дорученої справи, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації Коледжу, тощо;

- графіку освітнього процесу, вимог Положень Коледжу, умов Колективного договору, посадових інструкцій та цих Правил.

- вимог охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни, протипожежної безпеки, передбачених відповідними нормами, правилами та інструкціями затвердженими в установленому законодавством України порядку.

3.4. Всі працівники Коледжу зобов'язані:

- берегти й ефективно використовувати обладнання, бережливо ставитись до інструментів, комп'ютерної техніки, раціонального споживання електроенергії, води, тепла, книжкового фонду та дотримуватись установленого порядку зберігання документів;

- вживати заходи до негайної ліквідації причин і умов, які перешкоджають життєдіяльності Коледжу (позаштатні чи аварійні ситуації);

- утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх обов'язки;

- систематично підвищувати свій професійний рівень;

- утримувати в порядку і чистоті своє робоче місце;

- при звільненні з роботи розраховуватись із заборгованостями з бібліотекою, бухгалтерією та іншими підрозділами, у разі звільнення матеріально відповідальної особи, в день звільнення особа, яка звільняється повинна передати цінності, за які вона несе відповідальність іншому працівнику, про що складається акт приймання-передавання.

### 3.5. Педагогічні та прирівняні до них працівники повинні:

- виконувати весь обсяг запланованого навчального, методичного та організаційного навантаження, передбаченого індивідуальним планом роботи викладача;

- виховувати у здобувачів освіти бережливе ставлення до майна Коледжу;

- забезпечувати викладання на високому теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої-професійної програми за спеціальністю;

- настановами та особистим прикладом утверджувати принципи загальнолюдської моралі, правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, працелюбства, поміркованості, інших чеснот;

- виховувати повагу до людини, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, державного і соціального устрою, цивілізації, дбайливе ставлення до навколишнього середовища та майна Коледжу;

- додержуватись педагогічної етики, принципів доброчесності, поважати гідність здобувачів освіти;

- не допускати фізичного або психологічного насильства (в будь-яких формах) над молоддю, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;

- підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;

- брати активну участь у профорієнтаційній роботі серед молоді;

- виконувати вимоги навчальної дисципліни, суворо дотримуватись розкладу занять, повно і ефективно використовувати навчальний час. У випадку неможливості забезпечити проведення навчальне заняття за розкладом повідомити про це навчальну частину та заступника директора з навчальної (навчально-виховної) роботи;

- вести журнал успішності студентів з навчальних дисциплін.

### 3.6. Педагогічним та прирівняним до них 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 іншій особі.

3.7. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, Положеннями затвердженими в установленому порядку, довідниками професійно-кваліфікаційних характеристик посад, робіт, професій робітників, умовами Колективного договору та цих Правил.

3.8. Всі працівники Коледжу несуть матеріальну відповідальність за пошкодження майна коледжу, втрату матеріальних цінностей з власної вини в порядку визначеному законодавством України, відповідними нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, Коледжу.

#### **4. Основні обов'язки адміністрації Коледжу**

4.1. Адміністрація Коледжу зобов'язана:

- забезпечити необхідні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти для ефективної роботи педагогічних та інших працівників Коледжу відповідно до їхньої спеціальності, посади чи кваліфікації;

- забезпечити умови виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

- до початку навчального року розробити штатний розпис Коледжу, затвердити його у встановленому порядку і довести його до відома керівників структурних підрозділів;

- доводити до відома педагогічних, науково-педагогічних працівників наприкінці навчального року (до надання відпустки) орієнтовні обсяги педагогічного навантаження на наступний навчальний рік;

- своєчасно доводити до відома педагогічних працівників, осіб прирівняних до них та здобувачів освіти розклад занять;

- вживати заходи щодо вдосконалення освітнього процесу, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи Коледжу;

- організовувати підвищення кваліфікації педагогічних та інших працівників;

- своєчасно проводити атестацію працівників, передбачену нормативними документами, вирішувати питання заохочення кращих працівників, забезпечувати поширення передового досвіду;



- укладати та розривати угоди, договори, контракти з педагогічними та іншими працівниками відповідно до законодавства України;
- видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам та стипендію здобувачам освіти у встановлені строки, крім випадків незалежних від адміністрації;
- забезпечувати своєчасне надання відпусток всім працівникам Коледжу відповідно до затвердженого графіка відпусток;
- дотримуватись законодавства України, активно впроваджувати заходи щодо вдосконалення управління, зміцнення трудової дисципліни;
- постійно контролювати дотримання працівниками, здобувачами освіти трудової та навчальної дисципліни, вимог техніки безпеки, санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки;
- дотримуватись умов Колективного договору, з розумінням ставитись до повсякденних потреб працівників Коледжу, всіх учасників освітнього процесу і забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
- своєчасно подавати органам державної виконавчої влади встановлену статистичну й бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про діяльність Коледжу;
- забезпечувати належне утримання приміщень, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання.

## **5. Основні права та обов'язки директора Коледжу**

5.1. Директор Коледжу здійснює безпосереднє управління діяльністю Коледжу та підпорядкований Національному університету «Львівська політехніка» (далі – Університет).

Директор є представником Коледжу у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє в межах повноважень, передбачених законом, Положенням про Коледж, Статутом Університету та контрактом.

5.2. Обрання, призначення та звільнення з роботи директора здійснюється у порядку встановленому Кодексом законів про працю України, Законами України “Про освіту”, “Про фахову передвищу освіту”, Статутом Університету та Положенням про Коледж.

5.3. Директор Коледжу відповідно до статті 35 Закону України “Про фахову передвищу освіту”, в межах наданих йому повноважень має такі права та обов'язки:

- 1) організовує діяльність Коледжу;
- 2) вирішує питання фінансово-господарської діяльності Коледжу, формує його структуру, формує і затверджує штатний розпис відповідно до законодавства, є розпорядником майна і коштів, забезпечує дотримання штатно-фінансової дисципліни;

3) подає Університету пропозиції про зміни організаційної структури Коледжу;

4) затверджує розрахунки (калькуляцію) вартості надання освітніх та інших послуг згідно з законодавством;

5) забезпечує дотримання законодавства, установчих документів Коледжу, виконання рішень Педагогічної ради та Загальних зборів трудового колективу Коледжу;

6) подає на погодження Конференцією трудового колективу проект установчих документів Коледжу;

7) видає накази і розпорядження, надає доручення, обов'язкові для виконання всіма учасниками освітнього процесу і структурними підрозділами;

8) відповідає за результати діяльності Коледжу перед Міністерством освіти і науки України та Університетом;

9) забезпечує виконання кошторису (фінансового плану), від імені Університету на підставі Положення про Коледж та Довіреності укладає договори з юридичними та фізичними особами, дає доручення, відкриває рахунки в органах Державної казначейської служби України, банківські рахунки відповідно до вимог законодавства;

10) приймає на роботу та звільняє з роботи працівників;

11) приймає на роботу та звільняє з роботи заступників директора, головного бухгалтера;

12) призначає на посаду керівників відділень та циклових комісій за згодою Педагогічної ради Коледжу;

13) забезпечує охорону праці та безпеку життєдіяльності, дотримання законності та порядку;

14) забезпечує дотримання державної, службової та комерційної таємниці;

15) затверджує посадові інструкції працівників;

16) формує контингент здобувачів освіти;

17) у встановленому законодавством порядку відраховує із Коледжу та поновлює на навчання в ньому осіб, які навчаються (навчалися) у Коледжі;

18) забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітньо-професійних програм;

19) організовує та забезпечує підвищення кваліфікації, перепідготовку кадрів;

20) розробляє та ухвалює за погодженням з Педагогічною радою Коледжу рішення про утворення, реорганізацію, перетворення (зміну типу) або ліквідацію структурних підрозділів;

21) організовує функціонування системи внутрішнього забезпечення якості освіти;

22) здійснює контроль за якістю роботи педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників;

23) забезпечує створення умов для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю Коледжу;

24) сприяє та створює умови для діяльності органів громадського самоврядування, організацій профспілок, які діють у Коледжі;

25) сприяє формуванню здорового способу життя, створює належні умови для занять масовим спортом;

26) подає на затвердження Конференцією трудового колективу коледжу Правила внутрішнього трудового розпорядку та Колективний договір і після затвердження підписує їх;

27) несе відповідальність за забезпечення матеріально-технічної бази та належних умов навчання здобувачів освіти;

28) підписує та видає документи про повну загальну середню освіту, професійну освіту, фахову передвищу освіту;

29) на підставі довіреності здійснює представництво Коледжу у судах всіх інстанцій у питаннях діяльності Коледжу;

30) організовує побутове обслуговування учасників освітнього процесу та інших працівників Коледжу;

31) здійснює інші повноваження, передбачені установчими документами Коледжу.

5.4. Директор Коледжу відповідає за провадження та результати освітньої, економічної та інших видів діяльності у Коледжі, стан і збереження нерухомого та іншого майна Коледжу.

5.5. Щороку Директор Коледжу звітує перед Університетом та Конференцією трудового колективу та зобов'язаний оприлюднювати щорічний звіт про реалізацію стратегії розвитку Коледжу на офіційному веб-сайті (веб-сторінці), забезпечити своєчасне надання до Університету встановленої звітності, а також інших необхідних відомостей про роботу Коледжу.

5.6. Відповідно до Законів України “Про освіту”, “Про фахову передвищу освіту”, Статуту Університету та Положення про Коледж у Коледжі створюються структурні підрозділи: Відділення, Циклові комісії та підрозділи для забезпечення освітнього процесу та розвитку освітньої діяльності, керівники яких призначаються директором Коледжу, їх права і обов'язки визначаються відповідними Положеннями про підрозділи та їх посадовими інструкціями.

## **6. Робочий час і його використання**

6.1. Для працівників Коледжу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. (крім педагогічних та науково-педагогічних працівників). Час початку і закінчення роботи працівників з 9:00 до 18:00 (в п'ятницю до 17:00). Обідня перерва з 13:00 до 14:00.

6.2. Тривалість щоденної роботи визначається Правилами внутрішнього розпорядку або графіками змінності, які затверджує директор Коледжу, в установленому порядку.

Робочий час сторожів, чергових (вахтерів), встановлений графіками, щорічно затверджується директором Коледжу за поданням завідувача господарством.

Тривалість робочого дня працівників становить 8 годин, якщо інше не передбачено законодавством або Колективним договором.

6.3. Графік робочого дня педагогічних та науково – педагогічних працівників визначається розкладом навчальних занять, консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та інших видів робіт, передбачених індивідуальним планом робіт, та тривалість такого часу, не може перевищувати 10 академічних годин.

Робочий час педагогічного працівника включає обов'язкове навчальне навантаження, підготовку навчально – методичного забезпечення дисциплін, які викладає, а також проведення іншої роботи, передбаченої індивідуальним планом.

Час і місце виконання робіт не передбачених розкладом затверджує директор Коледжу. У разі необхідності директор має право змінити графік робочого дня педагогічного працівника.

6.4. Зміни в індивідуальному плані педагогічного працівника проводяться в порядку, передбаченому для його затвердження.

6.5. Контроль за дотриманням розкладу проведення навчальних занять і за виконанням індивідуальних планів педагогічних працівників здійснюється головами циклових комісій, заступником директора з навчальної (навчально-виховної) роботи.

6.6. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством.

6.7. Навчальний час здобувача освіти складається з аудиторних навчальних занять і самостійної роботи. Тривалість навчального дня не повинен перевищувати 10 академічних годин.

6.8. Навчальний процес у Коледжі може відбуватись у дві зміни, відповідно до наказу директора Коледжу.

При запровадженні дистанційної роботи та дистанційного навчання час початку та закінчення роботи (початку та закінчення занять) не змінюється, лише у виняткових випадках передбачених законодавством.

6.9. Аудиторні початкові заняття розпочинаються о 09.00 годині, проводяться парами з перервою між ними. Тривалість перерви становить 10 хв., після другої пари перерва становить 30 хвилин.

Навчальні дні визначаються навчальним графіком:

№ пари	Графік занять	Графік перерв
1	9.00-10.20	10.20-10.30
2	10.30-11.50	11.50-12.20
3	12.20-13.40	13.40-13.50
4	13.50-15.10	15.10-15.20
5	15.20-16.40	16.40-16.50
6	16.50-18.10	18.10-18.20
7	18.20-19.40	

Про початок і завершення занять (пар) педагогічних працівників та здобувачів освіти сповіщають звуковим сигналом відповідно до графіку розкладу дзвінків.

6.10. У неділю та святкові дні працівники Коледжу та здобувачі освіти (окрім технічного персоналу та під час екзаменаційної сесії) у навчальні приміщення не допускаються.

6.11. У разі потреби адміністрація залучає викладачів, а також інших працівників, за їхньою згодою, до чергування у святкові та вихідні дні в Коледжі за відповідним наказом з наданням дня відпочинку як правило до кінця року або з оплатою роботи згідно з чинним законодавством. Адміністрація затверджує графік чергування і його тривалість.

6.12. Забороняється залучати до чергування у вихідні та святкові дні вагітних жінок та жінок, які мають дітей віком до 3-х років.

Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатися до чергування у вихідні та святкові дні без їх згоди.

6.13. Адміністрація та керівники структурних підрозділів зобов'язані у зручний їм спосіб контролювати своєчасний вихід на роботу і закінчення роботи працівників.

6.14. Працівники, які з'явилися на роботу в нетверезому стані до роботи не допускаються. Питання про їх подальшу роботу вирішується директором Коледжу згідно з законодавством України.

6.15. У разі неявки працівника Коледжу на роботу адміністрація зобов'язана негайно вжити заходів для заміни його іншим працівником. У разі неявки на роботу викладача за розкладом занять, заступник директора з навчальної (навчально-виховної) роботи зобов'язаний забезпечити проведення заняття та за необхідності ініціювати процедуру притягнення викладача до дисциплінарної відповідальності.

6.16. До початку робочого дня кожен працівник повинен підготувати робоче місце та умови для проведення освітнього та робочого процесу.

6.17. Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік. Надання відпустки оформляється наказом. Черговість надання щорічних основних відпусток регулює адміністрація. Педагогічні працівники користуються пріоритетним правом на отримання відпустки в літній період. Графік відпусток складають не пізніше 5 січня кожного року і доводять до відома всіх працівників Коледжу.

6.18. Поділ відпустки на частини допускається за проханням працівника, за умови, що основна безперервна частина щорічної відпустки становить не менше 14 календарних днів. Решта невикористаної відпустки надається працівнику в загальному порядку - до кінця робочого року. Перенесення відпустки на інший термін допускається в порядку, встановленому законодавством України.

6.19. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років поспіль, а також ненадання відпустки працівникам молодше вісімнадцяти років і таким, що мають право на додаткову відпустку.

6.20. Працівникам Коледжу, яким за умовами роботи не може бути встановлена щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, допускається запровадження підсумованого обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала встановлену норму.

Працівники цієї категорії залучаються до роботи в загальноновстановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них за графіком роботи. Робота в святкові дні в цьому випадку сплачується в розмірі одинарної погодинної або денної святкової ставки понад місячний оклад (ставку). За бажанням працівника, який працює в святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

6.21. За необхідності зміни графіка освітнього процесу у неробочі, вихідні та святкові дні на інший, навчальна частина повинна розробити

графік занять на ці дні та підготувати на підпис директору Коледжу відповідний проект наказу (розпорядження).

6.22. Відповідно до вимог законодавства України, нормативно-правових документів Міністерства освіти і науки України та у випадках, встановлених законодавством на час загрози поширення епідемії, пандемії, у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру наказом (розпорядженням) директора Коледжу для здобувачів освіти може запроваджуватися змішана чи дистанційна форма навчання.

6.23. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, керівники підрозділів залучають педагогічних працівників до освітньої, методичної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує встановлене тижневе навантаження.

6.24. Забороняється в робочий час відволікати:

- педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з освітнім процесом;
- працівників Коледжу від виконання професійних обов'язків, а також здобувачів освіти за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з освітнім процесом, за винятком випадків, передбачених законодавством України.

## **7. Заохочення працівників за успіхи в роботі**

7.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці та інші досягнення у роботі, а також з нагоди державних свят визначених ст. 73 КЗпП України: 8 березня "Міжнародний жіночий день", День Незалежності, День захисника України, професійних свят: День працівника освіти, День бухгалтера, День юриста, День кадровика, День працівників архівних установ та інших за напрямками діяльності підрозділів Коледжу, відповідно до ст. 143 КЗпП України, до працівників можуть застосовуватись заохочення у вигляді моральних та матеріальних стимулів:

- оголошення подяки;
- нагородження грамотою (почесною грамотою);
- нагородження відомчою заохочувальною відзнакою;
- нагородження Державною нагородою;
- зняття раніше накладеного дисциплінарного стягнення;
- преміювання грошима;
- нагородження цінним подарунком;

7.2. При високій якості посадової діяльності та індивідуальної роботи

до працівників можливе застосування додаткових моральних стимулів:

- підвищення рівня відповідальності (почесне доручення представляти Коледж в інших організаціях, установах, закладах освіти, виступати з доповідями на нарадах, конференціях тощо);

- зміцнення авторитету працівника, що відзначився, публічною похвалою, високою оцінкою результатів його праці у присутності інших працівників;

- особиста похвала керівництвом підлеглого в процесі ділових контактів, моральна підтримка, іменні поздоровлення зі значними подіями (в житті працівника).

7.3. Система матеріального заохочення працівників Коледжу визначається Колективним договором та “Положенням про матеріальне заохочення та надання матеріальної допомоги працівникам Коледжу”.

7.4. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов’язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги.

Таким працівникам надається також перевага при розгляді кандидатур на підвищення в посаді.

7.5. Колективним договором можуть бути передбачені також інші види заохочення.

7.6. Матеріальне стимулювання працівників за високі досягнення в роботі здійснюється на основі подання керівника підрозділу директору Коледжу.

Заохочення оголошуються в наказі директора та доводяться до відома всіх працівників та здобувачів освіти Коледжу. Виписка з наказу щодо заохочення зберігається в особовій справі працівника, здобувача освіти.

## **8. Дисциплінарна відповідальність за порушення трудової дисципліни**

8.1. За порушення умов трудового договору, трудової чи навчальної дисципліни, неналежне виконання посадових обов’язків, перебування на робочому місці у нетверезому стані, тютюнопаління на території Коледжу, розпивання в приміщеннях Коледжу алкогольних напоїв, притягненні до відповідальності представниками органів внутрішніх справ на території Коледжу чи поза ним, невиконання вимог служби охорони порядку, втрату службових документів чи посвідчень, при порушеннях Правил внутрішнього трудового розпорядку та Правил поселення й проживання в гуртожитках до працівника та здобувача освіти може бути застосоване матеріальні, дисциплінарні стягнення від попередження, догани і до виселення з



гуртожитку, звільнення з роботи чи виключення з Коледжу (залежно від характеру порушень).

8.2. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація Коледжу має отримати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівника чи здобувача освіти безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців від дня вчинення порушення.

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

8.4. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі, повідомляється працівникові під розписку у триденний термін і діє протягом року. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заохочення до працівника не застосовуються.

8.5. Якщо впродовж року від дня накладання дисциплінарного стягнення до працівника не було застосовано нове дисциплінарне стягнення, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте достроково.

8.6. Адміністрація Коледжу має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

8.7. За втрату студентських документів (квиток, залікова книжка) директор має право накласти на здобувачів освіти дисциплінарне стягнення (догану, попередження). У випадках підробки заліково-екзаменаційних документів на студентів накладають наступні стягнення: догана або відрахування з Коледжу.

## **9. Організація освітнього процесу здобувачів освіти**

9.1. Освітній процес в Коледжі базується на законах України “Про освіту”, “Про фахову передвищу освіту”, Постанові Кабінету Міністрів України від 07.08.2002р. №450 “Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи науково-педагогічних

працівників вищих навчальних закладів” та здійснюється згідно Положення про організацію освітнього процесу в Коледжі.

9.2. Розклад навчальних занять складається навчальною частиною під керівництвом заступника директора з навчальної (навчально-виховної) роботи з урахуванням можливостей аудиторного фонду, побажання голів циклових комісій, педагогічних працівників та здобувачів освіти.

9.3. Навчальні заняття в Коледжі проводяться за розкладом відповідно до навчальних планів та програм, затверджених у встановленому порядку.

9.4. Після початку занять в усіх навчальних та допоміжних приміщеннях повинна бути забезпечена тиша та порядок. Переривати навчальні заняття, входити і виходити з аудиторії під час їх проведення забороняється.

9.5. Практичні заняття в аудиторіях, лабораторіях, навчальних кабінетах здійснюються в складі академічних груп та підгруп.

9.6. Для проведення лабораторних занять, занять з іноземних мов, а також у інших випадках, що передбачені робочими навчальними планами, академічна група може ділитися на підгрупи.

9.7. У кожній групі розпорядженням завідувача відділенням (чи куратора групи) призначається староста з найбільш дисциплінованих студентів, які мають організаторські здібності.

Старости груп підпорядковуються безпосередньо завідувачу відділенням та куратору академічної групи. Старости організують та стежать за виконанням усіх розпоряджень і вказівок адміністрації Коледжу у своїй групі. До обов'язків старости належать:

- облік відвідувань студентами всіх видів навчальних занять;
- забезпечення навчальної дисципліни, а також збереження навчального обладнання та інвентарю в приміщенні, де перебуває група;
- своєчасна організація розподілу серед студентів навчально-методичних матеріалів, які виділені групі;
- доведення до здобувачів освіти вказівок, інформації директора, завідувача відділенням, керівника групи;
- повідомлення здобувачів освіти про зміни у розкладі занять;
- призначення на кожний день чергового по групі (підгрупі).

Розпорядження старости в межах вищевказаних функцій обов'язкові для всіх здобувачів освіти певної групи.

9.8. Порядок приймання, переведення, відрахування та поновлення здобувачів освіти визначається законодавством України, Правилами

Прийому та Положенням про порядок переведення, відрахування і поновлення студентів Коледжу.

9.9. Приймання, переведення, відрахування та поновлення здобувачів освіти оформлюється наказом директора Коледжу.

## **10. Правила внутрішнього розпорядку для здобувачів освіти**

10.1. Здобувачі освіти Коледжу мають право:

- на вибір форми навчання під час вступу до Коледжу;
- на канікулярну відпустку тривалістю не менше ніж вісім календарних тижнів;
- продовжувати освіту за спеціальністю на основі одержаного освітнього рівня, здобуття додаткової освіти відповідно до угоди із закладом освіти;
- одержувати направлення на навчання, стажування до інших закладів освіти;
- на користування навчальною, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою базою Коледжу;
- на доступ до інформації в усіх галузях знань;
- приймати участь у конференціях, виставках, конкурсах;
- здобувачі освіти можуть особисто або через своїх представників брати участь у громадському самоврядуванні, в обговоренні, вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, тощо;
- брати участь в об'єднаннях громадян;
- на безпечні умови навчання та праці;
- забезпечуватись стипендіями, ліжко-місцем у гуртожитку, в порядку, встановленому законодавством України;
- здійснювати трудову діяльність у встановленому порядку в поза навчальний час;
- на перерву в навчанні в Коледжі;
- на захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства, від дій науково-педагогічних, інших працівників, які порушують права або принижують їх честь і гідність;
- обирати і бути обраними до органів студентського самоврядування Коледжу;
- отримувати матеріальну допомогу згідно з чинним законодавством, створювати фонди для потреб здобувачів освіти;

- на академічну відпустку, поновлення, переведення до іншого закладу освіти у порядку передбаченому законодавством;

- на пільговий проїзд у транспорті у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;

#### 10.2. Здобувачі освіти Коледжу зобов'язані:

- систематично і глибоко оволодівати теоретичними знаннями і практичними навичками з обраної спеціальності;

- підвищувати свій теоретичний і культурний рівень;

- виконувати в установленій термін усі види робіт, які передбачені навчальним планом і програмами;

- дотримуватись принципів загальнолюдських цінностей і моралі;

- дотримуватись правил академічної доброчесності;

- виконувати Правила внутрішнього розпорядку Коледжу та Правила внутрішнього розпорядку у гуртожитку;

- брати участь у громадських заходах, що проводяться Коледжем, відділенням.

10.3. У разі неможливості з'явитися на заняття з поважних причин здобувач освіти повинен напередодні або у день неявки повідомити про це керівника групи (куратора) та старосту групи.

До поважних причин неявки здобувачів освіти на заняття, іспити та інші види занять належить: стан здоров'я здобувача освіти або його батьків, дітей, нещасний випадок, інші події, які унеможливають прибуття на заняття (іспити), що підтверджуються документально.

У випадках хвороби здобувач освіти в перший день після одужання зобов'язаний надати завідувачу відділення чи куратору медичну довідку встановленого зразка.

10.4. Під час навчальних занять здобувачі освіти, які навчаються в Коледжі, повинні дотримуватись певних дисциплінарних правил:

- забороняється запізнюватись на заняття;

- при вході викладача, на знак привітання, особи, які навчаються в Коледжі, повинні встати;

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

- виходити з аудиторії під час заняття допускається лише з дозволу педагогічного працівника.

10.5. Забороняється (без дозволу директора) знаходитись у приміщеннях Коледжу після закінчення занять.

10.6. Забороняється палити в приміщеннях Коледжу та на прилеглій території Коледжу, розпивати алкогольні напої, передавати студентські квитки стороннім особам, виносити без дозволу адміністрації Коледжу предмети та різне обладнання з лабораторій, навчальних та інших приміщень.

10.7.3 метою забезпечення необхідних умов для проведення навчального процесу, запобігання порушень навчальної дисципліни забороняється користуватися мобільними телефонами, іншими електронними засобами комунікації під час занять. У читальних залах бібліотеки забороняється розмовляти по мобільному телефону.

10.8. Здобувачі освіти повинні бути дисциплінованими, мати охайний вигляд, чемно ставитися до педагогічних працівників, керівного складу і обслуговуючого персоналу Коледжу.

10.9. Здобувачі освіти зобов'язані дбайливо ставитись до меблів, інвентарю, навчальних та допоміжних матеріалів, приладів тощо.

10.10. За відмінну успішність та активну участь у громадському житті Коледжу для здобувачів освіти встановлюються такі заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження цінним подарунком;
- преміювання;
- представлення Педагогічною радою Коледжу кандидатури студента до призначення академічних стипендій Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іменних стипендій міської адміністрації.

10.11. За порушення навчальної дисципліни і Правил внутрішнього розпорядку Коледжу до здобувачів освіти можуть вживатися такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- відрахування з Коледжу.

10.12. Наказ про відрахування доводиться до їх відома (під підпис), його батьків чи замовників.

10.13. При відрахуванні з Коледжу (з будь-якої причини) здобувач освіти отримує документи про освіту (академічну довідку) тільки після здачі до кадрової служби оформленого обхідного листа.

10.14. Для отримання диплому певного освітнього рівня здобувач освіти зобов'язаний:

- За місяць до випуску отримати обхідний лист у завідувача відділенням;

- за 5 днів до засідання державної кваліфікаційної комісії розрахуватися з бухгалтерією Коледжу, з бібліотекою Коледжу, а також здати студентський квиток та обхідний лист до кадрової служби.

- в день випуску - отримати диплом.

10.15. Дисциплінарні стягнення до здобувачів освіти можуть застосовуватися директором Коледжу за поданням завідувача відділенням. До застосування дисциплінарного стягнення завідувач відділенням вимагає від правопорушника письмове пояснення. При обранні виду стягнення враховується ступінь тяжкості скоєного порушення та заподіяна ним шкода, обставини, за яких скоєно порушення, попередня поведінка студента.

Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення порушення, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби студента. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня скоєння порушення.

10.16. За кожне порушення на здобувача освіти накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

10.17. Дисциплінарне стягнення оголошується у наказі директора Коледжу й повідомляється під підпис.

10.18. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення здобувачу освіти не буде оголошено нового дисциплінарного стягнення, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо здобувач освіти не допустив нового порушення і сумлінно ставиться до навчання, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до нього не застосовуються.

10.19. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене здобувачем освіти у порядку, встановленому чинним законодавством України.

## **11. Порядок у приміщеннях та на прилеглий території Коледжу**

11.1. Відповідальність за упорядкованість території, навчальних приміщень (наявність справних меблів, навчального устаткування, підтримання нормальної температури, освітлення тощо) покладається на заступника директора з адміністративно-господарської роботи (завідувача господарством).

11.2. За утримання у належному, робочому стані устаткування та обладнання в лабораторіях, аудиторіях і кабінетах та підготовку наочних посібників до занять відповідають завідувачі кабінетами (визначені наказом директора відповідальні особи).

11.3. Відповідальними за дотримання належного порядку, чистоти і збереження майна під час проведення занять є педагогічні працівники, які їх проводять, старости груп.

11.4. Адміністрація зобов'язана забезпечити охорону Коледжу, збереження устаткування, інвентарю та іншого майна, а також підтримання належного порядку в навчальних і побутових приміщеннях.

Відповідальність за збереження споруд, майна, їх протипожежну безпеку і санітарний стан покладається наказом директора на визначених осіб з числа адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу Коледжу.

11.5. У приміщеннях Коледжу забороняється:

- ходити в головних уборах;
- голосно розмовляти в коридорах під час занять;
- палити, грати в азартні ігри;
- вживати алкогольні напої та наркотичні засоби;
- смітити.

11.6. Ключі від адміністративних і господарських приміщень Коледжу, а також від навчальних аудиторій знаходяться у чергового вахтера (сторожа) Коледжу і видаються під підпис; ключі від кабінетів, спеціалізованих аудиторій і лабораторій знаходяться у завідувачів лабораторіями (матеріально відповідальних осіб) і видаються педагогічним працівникам для проведення занять чи виконання практичних, лабораторних робіт. Вносити ключі з Коледжу і використовувати інші категорично забороняється.

## **12. Прикінцеві положення**

12.1. У разі необхідності внесення змін чи розробки нових Правил директор Коледжу подає ці пропозиції чи нові Правила для схвалення конференцією трудового колективу.

12.2. Затверджені та підписані Правила тиражують та розповсюджують по структурних підрозділах Коледжу, а також розміщують на офіційному сайті Коледжу.

12.3. Завідувачі відділеннями та керівники структурних підрозділів доводять зміст цих правил до відома працівників та здобувачів освіти.

12.4. Відповідальність за виконання цих Правил покладається на директора Коледжу та заступників, завідувачів відділеннями, керівників структурних підрозділів.

12.5. В питаннях, що не знайшли відображення в цих Правилах, слід керуватись чинним законодавством України.