

УЗГОДЖЕНО

Голова комітету первинної  
профспілкової організації  
викладачів і студентів  
ДЗ „Луганський національний  
університет імені Тараса Шевченка”

 Володимир МОРОЗ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ВСП „Старобільський  
фаховий коледж ДЗ „Луганський  
національний університет  
імені Тараса Шевченка”

 Олена КРУТЬКО



## ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку

Відокремленого структурного підрозділу

„Старобільський фаховий коледж

Державного закладу „Луганський національний університет

імені Тараса Шевченка”

## **ЗМІСТ**

Розділ 1. Загальні положення

Розділ 2. Порядок прийняття та звільнення працівників

Розділ 3. Основні обов'язки працівників Коледжу

Розділ 4. Основні обов'язки адміністрації Коледжу

Розділ 5. Основні права та обов'язки здобувачів фахової перед вищої освіти

Розділ 6. Режим роботи, робочий час і його використання

Розділ 7. Дисциплінарні правила, які діють на території Коледжу

Розділ 8. Стягнення за порушення трудової та навчальної дисципліни

Розділ 9. Заохочення за успіхи в роботі і навчанні

Розділ 10. Охорона праці

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до чинного законодавства України 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 «Старобільський Фаховий коледж Державного закладу «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка» (далі Коледж) 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 фахівців, конкурентоспроможних фахівців для забезпечення потреб суспільства, ринку праці та держави, підвищенню ефективності і якості роботи, зміцненню трудової дисципліни.

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

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

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

1.5. Бережливе ставлення до власності Коледжу, виконання навчального режиму та норм праці складає обов'язки всіх членів колективу Коледжу.

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

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

1.8. Дані Правила внутрішнього трудового розпорядку розроблено згідно з Конституцією України, Кодексом законів про працю, Законами України "Про освіту", "Про вищу освіту", «Про фахову передвищу освіту», Типовими

правилами внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально - виховних закладів України та іншим нормативними актами.

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

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

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

## **2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

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

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

- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку,
- пред'явлення паспорта,
- подання військового квитка або тимчасового посвідчення для військово-зобов'язаних осіб або посвідчення про приписку до призовних дільниць для осіб допризовного віку,
- подання документа про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення) для осіб, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань (копії цих документів завіряються відділом кадрів та архівної справи і залишаються в особовій справі працівника),
- медичну книжку, оформлену відповідно до чинного законодавства (у випадках, передбачених чинним законодавством,
- довідку про стан здоров'я).

2.3. Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом Директора, та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

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

комісаріатах.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.14. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на відповідальну особу та директора.

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

- ознайомити працівника зі Статутом Коледжу, цими Правилами, Колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки.

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

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

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

2.19.Припинення трудового договору оформлюється наказом Директора.

2.20.При звільненні працівник повинен належним чином оформити та здати обхідний листок у Відділ кадрів та архівної справи (додатково для науково – педагогічних працівників – облік виконання педагогічного навантаження за навчальний рік).

2.21.Відповідальна особа або Директор зобов'язані в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства.

2.22.Днем звільнення вважається останній день роботи.

### **3. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ КОЛЕДЖУ**

3.1.Педагогічні та науково-педагогічні працівники Коледжу мають право на:

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

діяльність за межами Коледжу;

### 3.2. Педагогічні та науково-педагогічні працівники Коледжу зобов'язані:

- постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність, забезпечувати безперервний професійний розвиток;
- виконувати освітньо-професійну програму для досягнення здобувачами фахової перед вищої освіти передбачених нею результатів навчання;
- сприяти розвитку здібностей здобувачів фахової передвищої освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;
- дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами фахової передвищої освіти в освітньому процесі та дослідницькій діяльності; дотримуватися педагогічної етики;
- поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
- формувати у здобувачів фахової передвищої освіти усвідомлення необхідності дотримуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;
- виховувати у здобувачів фахової передвищої освіти повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища;
- формувати у здобувачів фахової передвищої освіти прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- захищати здобувачів фахової передвищої освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти, запобігати вживанню ними та іншими особами на території закладу освіти алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам; дотримуватись Антикорупційної програми та вживати заходів для запобігання корупції;
- розвивати в осіб, які навчаються у Коледжі, самостійність, ініціативу, творчі здібності;
- додержуватись Статуту Коледжу та Правил внутрішнього розпорядку Коледжу, виконувати свої посадові обов'язки.

## **4. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ КОЛЕДЖУ**

4.Адміністрація Коледжу зобов'язана:

4.1.Забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів освіти, для ефективної роботи педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників Коледжу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації.

4.2.Визначити працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами для роботи.

4.3.Удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи Коледжу.

4.4.Проводити оплату праці працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам Коледжу відповідно до графіка відпусток.

4.5.Забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків.

4.6.Додержуватись умов чинного законодавства, Статуту Коледжу, цих Правил, Колективного договору та інших нормативних документів, які регламентують роботу Коледжу.

4.7.Вдосконалювати систему управління, договірну та трудову дисципліну.

4.8.Організовувати безкоштовне та якісне зберігання верхнього одягу працівників та здобувачів фахової передвищої освіти в осінній, зимовий та весняний періоди.

4.9.Забезпечувати охорону матеріальної бази Коледжу, порядку на території Коледжу.

## **5. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ КОЛЕДЖУ**

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

- дотримуватися Статуту Коледжу, Положення про організацію освітнього процесу, цих Правил та Правил внутрішнього розпорядку в студентських гуртожитках тощо;
- виконувати вимоги освітньо-професійної програми та індивідуального навчального плану, дотримуючись принципу академічної доброчесності,



та досягти результатів навчання, передбачених стандартом фахової освіти та освітньо-професійною програмою;

- відвідувати навчальні заняття та контрольні заходи, передбачені графіком освітнього процесу;
- інформувати кураторів академічних груп про неможливість через поважні причини відвідувати заняття, складати (перескладати) іспити, заліки, контрольні роботи тощо. При нез'явленні на заняття або контрольні заходи через поважні причини здобувач фахової передвищої освіти повинен протягом 3-х днів після виходу подати підтверджуючі документи, оформлені належним чином;
- поважати гідність, права, свободи та законні інтереси всіх учасників освітнього процесу, дотримуватися етичних норм;
- відповідально та дбайливо ставитися до власного здоров'я, здоров'я оточуючих, довкілля;
- дбайливо та охайно ставитись до майна Коледжу (приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних посібників, книжок, приладів та ін.);
- підтримувати традиції та авторитет Коледжу;
- виконувати вимоги з охорони праці, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- підтримувати чистоту і порядок в приміщеннях, дотримуватися морально-етичних правил поведінки і спілкування;
- дотримуватись дрескоду навчального закладу. Забороняється відвідування Коледжу в спортивній формі (за виключенням уроків фізичної культури);
- виконувати накази та розпорядження Директора, заступника директора, кураторів та старости навчальної групи.

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

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

- завершення навчання за відповідною освітньо-професійною програмою;
- власним бажанням;
- невиконання індивідуального навчального плану;
- порушення умов контракту про надання освітніх послуг, який є підставою для зарахування;
- переведення до іншого закладу фахової передвищої освіти або до закладу професійної (професійно-технічної) освіти, загальної середньої освіти (для здобувачів фахової передвищої освіти, які зараховані на основі базової середньої освіти, протягом першого-другого років навчання);

- порушення академічної доброчесності;
- стан здоров'я у разі наявності відповідного висновку;
- появу на заняттях, у навчальному корпусі, бібліотеці, гуртожитку у нетверезому стані, стані наркотичного або токсикологічного сп'яніння;
- вироком суду, що вступив у законну силу чи постановою органу, до компетенції якого належить накладання адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу;
- одноразове грубе порушення навчальної дисципліни або Правил (за погодженням з профспівковою організацією, а у разі необхідності - з комісією у справах неповнолітніх);
- систематичне злісне порушення навчальної дисципліни або Правил;
- порушення Правил внутрішнього розпорядку у студентських гуртожитках;
- систематичні запізнення на заняття та пропуски занять без поважних причин в обсязі 100 годин.

#### 5.4.Здобувачі фахової переважної освіти Коледжу мають право на:

- вільний вибір форми навчання;
- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- якісні освітні послуги;
- справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною, дослідницькою та спортивною базами Коледжу, доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі у встановленому законодавством порядку;
- забезпечення гуртожитком на строк здобуття освіти в Коледжі в порядку, встановленому законодавством;
- свободу творчої, спортивної, оздоровчої, культурної, просвітницької, дослідницької і науково-технічної діяльності тощо;
- участь у заходах з освітньої, дослідницької, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;
- участь у громадських об'єднаннях;
- участь у діяльності органів громадського самоврядування Коледжу, Педагогічної ради Коледжу, органів студентського самоврядування;
- здобуття освіти одночасно за декількома освітньо-професійними програмами у Коледжі, а також у декількох закладах фахової переважної (вищої) освіти за різними формами здобуття освіти, за умови отримання тільки однієї фахової переважної 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 обсязі, що становить не менш як 10 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для освітньо-професійної програми фахової передвищої освіти. При цьому здобувачі фахової передвищої освіти мають право обирати навчальні дисципліни, що пропонуються для здобувачів вищої освіти, за погодженням з Директором Коледжу;
  - забезпечення стипендіями у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;
  - отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;
  - повагу до людської гідності, захист під час освітнього процесу від приниження честі та гідності, будь-яких форм насильства та експлуатації, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти;
  - безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях;

## **6. РОБОЧИЙ ЧАС І ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ**

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

6.2.У Коледжі встановлюється 5-денний робочий тиждень з двома вихідними днями.

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

6.4.Навчальний час студента денної форми навчання складається з аудиторних навчальних занять і самостійної роботи і становить 45 академічних годин на тиждень. Обсяг аудиторних занять не перевищує 36 академічних годин на тиждень та 2 години фізичної культури. Тривалість навчального дня для студентів денної форми навчання не повинна перевищувати 8 академічних годин

6.5.Навантаження студентів обов'язковими навчальними заняттями на тиждень визначається розкладом занять відповідно до навчального плану.

6.6.Розклад навчальних занять складається кожного тижня, затверджується директором коледжу і вивішується на видному місці не пізніше, ніж за два дні до

початку занять.

#### 6.7.Графік навчальнопроцесу:

- початок учбових занять о 8:00;
- закінчення занять о 17:00;
- тривалість 1 пари навчального заняття – 80 хвилин;
- перерва між парами – 10 хвилин.

6.8.Для кожної навчальної групи заводиться журнал навчальних занять за встановленою формою. Журнали зберігаються в навчальній частині і видаються викладачу, який проводить заняття в академічній групі.

6.12.Під час зимових канікул, а також до початку відпустки і після закінчення її у літній період педагогічні працівники, відповідно до затверджених семестрових і річних планів, залучаються Директором Коледжу до участі в роботі методичних комісій і об'єднань, пов'язаних з питаннями освітнього процесу, обговоренні проектів тематичних планів, навчальних програм і методичних розробок, до педагогічних читань, семінарів, інших заходів по підвищенню кваліфікації і удосконаленню теоретичних знань викладачів та до керівництва практичною роботою під час трудового семестру; долучаються до вступної кампанії, складають іспити з техніки безпеки та охорони праці.

## **7.ДИСЦИПЛІНАРНІ ПРАВИЛА, ЯКІ ДІЮТЬ НА ТЕРИТОРІЇ КОЛЕДЖУ**

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

- приносити та/або розпивати алкогольні, спиртовмісні напої (окрім лікарських засобів), перебувати у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, приносити, вживати та розповсюджувати наркотичні засоби, психотропні речовини, а також курильні суміші, вчиняти інші дії, за які передбачена адміністративна та/або інша юридична відповідальність;
- курити тютюнові вироби, в тому числі кальян, електронні сигарети тощо;
- перебувати у стані алкогольного, наркотичного або іншого сп'яніння;
- приносити вибухові, легкозаймисті та токсичні речовини, вогнепальну, пневматичну, газову і холодну зброю, а також інші речі, які є небезпечними для оточуючих;
- проводити в приміщеннях та на території Коледжу масові зібрання та мітинги, заходи розважального характеру лише з дозволу відповідальної

особи;

- проводити будь-яку політичну агітацію та закликати до порушення закону чи правопорядку;
- застосовувати фізичне насилля, психологічний тиск, ображати студентів та викладачів, наносити тілесні ушкодження;
- залякування і знущання є неприпустимими формами поведінки;
- грати в азартні ігри;
- користування особистими електронними приладами (плеєром, мобільним телефоном, планшетом тощо), що перешкоджають проведенню навчального заняття (надання освітньої інформації та її засвоєння здобувачами фахової передвищої освіти) та контрольних заходів;
- переміщувати меблі, обладнання, інші матеріальні цінності, виносити інвентар з лабораторій, навчальних та інших приміщень без дозволу керівництва Коледжу;
- псувати майно Коледжу або використовувати його не за призначенням;
- наносити на стіни, столи та/або інші місця в приміщеннях та на території Коледжу будь-які написи та/або малюнки без дозволу відповідальної особи;
- пересуватися в приміщеннях Коледжу на скутерах, велосипедах, роликівих ковзанах, дошках та/або подібних засобах;
- загороджувати проходи, створювати перешкоди для руху;
- кричати, шуміти, грати на музичних інструментах, користуватися звуковідтворювальною апаратурою з порушенням тиші та створенням перешкод у здійсненні освітнього процесу;
- ходити у верхньому одязі, головному уборі, крім жіночих капелюшків (за винятком випадків медичних показань та релігійних переконань), пляжних костюмах та шортах;
- перебування домашніх тварин;

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

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

7.3. Сторонні особи можуть знаходитися на заняттях з дозволу Директора та

його заступника з навчально-методичної роботи.

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

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

7.6. 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 І НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

8.1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою накладення дисциплінарного стягнення. За порушення трудової дисципліни до працівника Коледжу можуть бути застосовані такі заходи стягнення:

- догана;
- звільнення.

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

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

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

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

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

8.6. За прогул Адміністрація Коледжу може застосовувати одне із дисциплінарних стягнень.

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

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

8.9. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято по закінченні року.

8.10. Директор Коледжу може видати наказ про зняття накладеного стягнення до закінчення одного року, якщо працівник не допустив нового порушення та проявив себе як сумлінний працівник на підставі службової записки керівника структурного підрозділу.

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

- зауваження (робиться викладачем, класним керівником групи, членом циклової комісії, працівником коледжу);
- догана;
- відрахування з навчального закладу.

8.12. 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. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ І НАВЧАННІ**

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

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

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

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

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

- подяка;
- преміювання;
- нагородження Почесною грамотою.

9.5.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 чинного законодавства.

## **10. ОХОРОНА ПРАЦІ**

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

10.2.Працівник Коледжу зобов'язаний:

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь - яких робіт чи під час перебування на території Коледжу;
- знати і виконувати вимоги нормативно - правових актів з охорони праці;
- проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди;

10.3.Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

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

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

- терміново організувати надання першої невідкладної допомоги



потерпілому, забезпечити у разі потреби його доставку до лікувального закладу;

- негайно повідомити керівнику про те, що сталося;
- зберегти до прибуття комісії з розслідування нещасного випадку обстановку на робочому місці у такому стані, в якому вони були на момент настання нещасного випадку, а також вжити заходів до недопущення подібних нещасних випадків.