

# ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ НОВОРІЗДІЛЬСЬКОГО ПОЛІТЕХНІЧНОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ

## 1. Загальні положення

1.1. Ці Правила внутрішнього розпорядку Новороздільського політехнічного фахового коледжу розроблено відповідно до вимог Кодексу законів про працю № 322-VIII від 10.12.71 (із змінами та доповненнями), Законів України “Про освіту” № 2145-VIII від 05.09.2017 р., «Про фахову передвищу освіту» № 2745-VIII, від 06.06.2019 р. (із змінами та доповненнями), наказу Міністерства освіти і науки України № 245 від 15.07.1996 р. «Про затвердження «Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти»

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (надалі – Правила) є обов’язковими для виконання усіма працівниками та студентами Новороздільського політехнічного фахового коледжу (надалі – Коледж), спрямовані на регламентування роботи трудового колективу Коледжу, підтримання правопорядку, трудової дисципліни та організованості як у навчальний так і позанавчальний час.

1.3. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю (стаття 43), тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державною мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

Трудова та навчальна дисципліна у Коледжі базується на свідомому і якісному виконанні працівниками та студентами своїх трудових і навчальних обов’язків і є невід’ємною умовою високої якості праці та навчання. Дотримання дисципліни праці та навчання найголовніше завдання кожного члена колективу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці, створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної якісної роботи. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.4. Ці правила поширюються на всі структурні підрозділи коледжу.

1.5. Правила визначають загальний режим освітнього процесу, основні положення трудової (навчальної) дисципліни і умов безпечного проведення освітнього процесу, основні умови, загальний порядок реалізації прав і виконання обов’язків його учасниками.

Метою цих Правил є визначення обов’язків працівників та студентів Коледжу, а також визначення норм внутрішнього трудового розпорядку

1.6. Усі питання, пов’язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв’язує директор коледжу в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку - спільно з/або за погодженням із профспілковим комітетом.

1.7. Всі учасники освітнього процесу повинні ознайомитись, під особистий підпис, з правилами внутрішнього трудового розпорядку. Ознайомлення з Правилами для студентів проводять завідувач відділенням і керівники академічних груп, а з усіма працівниками – старший інспектор з кадрів Коледжу.

1.8. Правила внутрішнього трудового розпорядку, зміни та доповнення до них обговорюють і приймають на конференції трудового колективу, їх затверджує директор Коледжу.

## 2. Порядок прийняття й звільнення працівників.

2.1. Громадяни України вправі вільно обирати види діяльності, що не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до свої здібностей. Працівники коледжу приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами, у тому числі на посади педагогічних працівників на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства. Трудовий договір може бути:

- а) безстроковим, що укладається на невизначений строк;
- б) на визначений строк, встановлений за погодженням сторін – контракт;
- в) таким, що укладається на час виконання певної роботи.

2.2. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Законів України “Про освіту” (№ 2145-VIII від 05.09.2017 р.), та «Про фахову передвищу освіту» (№ 2745-VIII, від 06.06.2019 р.).

2.3. При прийнятті на роботу особа, що працевлаштовується, подає трудову книжку,

оформлену у встановленому порядку, пред'являє паспорт, диплом або інший документ про освіту чи здобуту (набуту) професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Національної гвардії України, Служби Безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені зі Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток або інший військово-обліковий документ, у відповідності до законодавства.

Особи, які приймаються на роботу, зобов'язані у семиденний термін з часу прийому на роботу зобов'язані повідомити територіальний центр комплектування та соціальної підтримки військовослужбовців за місцем проживання про зміни облікових даних військовозобов'язаних у відповідності до законодавства.

Особи, які приймаються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівництвом коледжу і залишаються в особовій справі працівника.

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

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

2.5. При прийнятті на роботу працівника директором коледжу видається наказ, з яким ознайомлюється працівник під підпис у день прийому на роботу.

2.6. На осіб прийнятих на роботу заводяться трудові книжки. На працівника, що працює за сумісництвом, трудова книжка ведеться за основним місцем роботи. На особу, яка працює на умовах погодинної оплати праці трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника.

Ведення трудових книжок здійснюється згідно з «Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, установах і організаціях», затвердженій спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 року № 58. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності у відділі кадрів. За погодженою директором коледжу заявою працівнику дозволяється видавати трудову книжку на короткий проміжок часу, при цьому у особовій справі залишається завірена її копія.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання та видачу трудових книжок покладається на старшого інспектора з кадрів.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності у відділі кадрів коледжу.

Облік трудової діяльності працівників проводиться і в електронній формі, відповідно до норм чинного законодавства.

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

2.7.1 Ознайомити працівника з дорученою йому роботою, умовами праці, пояснити права і функціональні обов'язки, роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці де він буде працювати, небезпечних та шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги й компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

2.7.2. Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

2.7.3. Ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором та режимом роботи;

2.7.4. Провести інструктаж працівникові з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та правила протипожежної охорони та безпеки життєдіяльності.

2.8. Припинення трудового договору (контракту) може мати місце лише на підставах передбачених чинним законодавством (ст. 36, 38, 39, 40, 41 Кодексу законів про працю

України), та згідно з умовами, викладеними в трудовому договорі (контракті).

2.9. Працівники Коледжу мають право розірвати трудовий договір (контракт), попередивши про свій намір адміністрацію у письмовій формі, за два тижні, а при звільненні з поважної причини, відповідно до ст. 38 КЗпП, адміністрація повинна розірвати трудовий договір (контракт) в той час, про який просить працівник. Після закінчення цього терміну працівник має право припинити виконання своїх обов'язків.

2.10. Розірвання трудового договору на підставах, передбачених пунктом 1 (крім випадку ліквідації підприємства, установи, організації) ст. 40 та пункту 2-5, 7 ст.40 і пункту 2 і 3 ст. 41 Кодексу законів про працю України, може бути проведено лише за попередньою згодою із профспілковим комітетом (ст. 43 Кодексу про працю України).

2.11. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи може мати місце тільки після завершення навчального року. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадку ліквідації коледжу, скорочення чисельності або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

2.12. Припинення трудового договору оформляється наказом директора Коледжу, з яким ознайомлюють під підпис працівника у день звільнення. У випадку відсутності працівника наказ з листком вкладень відправляють поштою на адресу за місцем реєстрації (проживання) працівника. При відмові працівника підписувати наказ про звільнення, складається акт про відмову комісією у складі 3 чоловік.

2.13 Адміністрація коледжу зобов'язана у день звільнення працівника видати йому належним чином оформлену трудову книжку, провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формуванням чинного законодавства з посиланням на відповідний пункт, статтю закону. День звільнення вважається останнім днем роботи.

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

3.1. Працівники Коледжу зобов'язані:

3.1.1. Працювати чесно і сумлінно;

3.1.2. Дотримуватись дисципліни праці, виконувати навчальний і режим праці, вимог статуту коледжу та цих Правил;

3.1.3. Вчасно приходити на роботу, дотримуватись встановленої тривалості робочого дня, використовувати весь робочий час для виконання дорученої справи;

3.1.4. Суворо дотримуватись вимог охорони праці, техніки безпеки, виробничої гігієни та санітарії, протипожежної безпеки та електробезпеки, що передбачено відповідними правилами та інструкціями;

3.1.5. Дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці;

3.1.6. Берегти державну власність, ефективно використовувати знаряддя праці, прилади, обладнання, інструменти, книжковий фонд, інвентар тощо;

3.1.7. Застерігати себе від вчинків, які заважали б іншим працівникам виконувати їх службові обов'язки;

3.1.8. Систематично підвищувати свою професійну кваліфікацію;

3.1.9. Своєчасно інформувати адміністрацію про випадки травматизму, аварій на робочому місці, виявлення крадіжок майна, пошкоджень комунікацій;

3.1.10. В установлені терміни проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

3.1.11. Повідомляти адміністрацію коледжу про зміни військового-облікових даних, отримання повісток у ТЦК і СП, зміни у особистих даних, щороку ознайомлюватись з змістом своєї особової справи у відділі кадрів.

3.2. Педагогічні працівники коледжу зобов'язані:

3.2.1. Бути взірцем дотримання правил педагогічної етики і моралі, виконання своїх громадянських і службових обов'язків, ефективної науково-методичної, навчальної, виховної і організаційної діяльності;

3.2.2. Вести на високому науковому рівні навчальну й методичну роботу за своїм фахом; удосконалювати теоретичні знання, практичний досвід, методи ведення організаційно-навчальної і методичної роботи, педагогічну майстерність, здійснювати підготовку професійних кадрів;

- 3.2.3. Керувати науково-пошуковою роботою студентів;
- 3.2.4. Сприяти науковому і навчально-методичному зростанню молодих викладачів, всебічно допомагати їм у професійному вдосконаленні;
- 3.2.5. Забезпечувати умови для засвоєння студентами навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей студентів;
- 3.2.6. Настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродітностей;
- 3.2.7. Виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного й соціального устрою, цивілізації, поглядів відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- 3.2.8. Готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- 3.2.9. Додержуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини, студента;
- 3.2.10. Захищати дітей, молодь, від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;
- 3.2.11. Постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;
- 3.2.12. Дотримуватись законодавства в системі освіти, реагувати та використовувати у своїй роботі принципи академічної добродітності, виявляти та запобігати проявам плагіату у навчальній документації, дотримуватись антикорупційного законодавства;
- 3.2.13. Своєчасно повідомляти адміністрацію або навчальну частину про заміну занять за розкладом, у випадку неявки на роботу з поважних причин;
- 3.2.14. Поважати гідність дітей (підлітків) та учасників освітнього процесу.
- 3.3. Навчально-допоміжний та адміністративно – господарський персонал зобов'язаний:
  - 3.3.1. Підвищувати продуктивність праці, своєчасно і старанно виконувати свої функціональні обов'язки;
  - 3.3.2. Утримувати в чистоті навчальні, службові, житлові приміщення, та територію Коледжу;
  - 3.3.3. Передавати змінному працівникові своє робоче місце і обладнання в належному стані;
- 3.4. Працівники мають право на:
  - 3.4.1. Участь в обговоренні та розв'язанні всіх найважливіших питань діяльності коледжу;
  - 3.4.2. Захист професійної честі, гідності;
  - 3.4.3. Участь у громадському самоврядуванні, обирати й бути обраними делегатами на конференцію трудового колективу;
  - 3.4.4. Організацію й членство у будь-яких політичних, громадських релігійних та інших об'єднаннях чи угрупованнях, які діють за межами коледжу і діяльність яких не суперечить Конституції України й чинному законодавству;
  - 3.4.5. Підвищення кваліфікації, перепідготовку за своєю професією;
  - 3.4.6. Одержання інформації, нормативних та інших матеріалів, що розробляються чи застосовуються у діяльності коледжу;
  - 3.4.7. Користування всіма видами послуг, що їх може надати заклад освіти, у порядку передбаченому чинним законодавством України, статутом Коледжу та Колективним договором;
  - 3.4.8. Безкоштовне забезпечення робочого місця засобами індивідуального захисту, витратними матеріалами, інструментом та пристроями для виконання посадових обов'язків;
  - 3.4.9. Охорону праці, техніку безпеки та промислово санітарію, захист життя та здоров'я.
- 3.5. Педагогічні працівники мають право на:
  - 3.5.1. Участь в обговоренні та розв'язанні всіх найважливіших питань діяльності коледжу;
  - 3.5.2. Захист професійної честі, гідності;
  - 3.5.3. Вільний вибір методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
  - 3.5.4. Індивідуальну педагогічну діяльність;
  - 3.5.5. Участь у громадському самоврядуванні, обирати й бути обраними делегатами на конференцію трудового колективу;
  - 3.5.6. Організацію й членство у будь-яких політичних, громадських релігійних та інших об'єднаннях чи угрупованнях, які діють за межами коледжу і діяльність яких не суперечить Конституції України й чинному законодавству;

- 3.5.7. Користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- 3.5.8. Пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- 3.5.9. Підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації й перепідготовку;
- 3.5.10. Одержання інформації, нормативних та інших матеріалів, що розробляються чи застосовуються у діяльності коледжу;
- 3.5.11. Користування всіма видами послуг, що їх може надати заклад освіти, у порядку передбаченому чинним законодавством України, статутом Коледжу та Колективним договором;
- 3.5.12. Безкоштовне користування навчальними, науковими та іншими приміщеннями й обладнанням коледжу для здійснення навчально-виховної та науково-дослідної роботи.

#### 3.6. Педагогічним працівникам забороняється:

- 3.6.1 Змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
  - 3.6.2. Продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
  - 3.6.3. Передоручати виконання трудових обов'язків. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством України;
  - 3.6.4. Самовільно організувати поїздки, походи, екскурсії, масові заходи із студентами без погодження і дозволу на це адміністрації;
  - 3.6.5. Відволікати студентів від занять для виконання особистих доручень, чи за проською інших працівників;
  - 3.6.6. Не допускати студентів до занять без розпорядження завідуючого відділенням, заступника директора чи директора коледжу та без доповідної записки на їх ім'я;
  - 3.6.7. Заходити під час заняття в аудиторію, відволікати студентів і викладача від занять, проводити повідомлення, викликати з занять студентів і педагогів без дозволу адміністрації.
- 3.7. Усі працівники зобов'язані своєчасно вживати заходи, щодо усунення причин та умов, що перешкоджають нормальному перебігові робіт або її ускладнюють. У випадках, коли це неможливо, негайно повідомляти адміністрацію коледжу.
- 3.8. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями та положеннями, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями й правилами внутрішнього розпорядку, де ці обов'язки конкретизуються.

### **4. Основні права та обов'язки директора та адміністрації Коледжу**

- 4.1. Безпосереднє управління діяльністю Коледжу здійснює директор. Його права, обов'язки і відповідальність визначаються у Статуті Новороздільського політехнічного фахового коледжу.
- 4.2. Основні права директора коледжу:
  - 4.2.1. Забезпечує виконання та дотримання у Коледжі вимог чинного законодавства, наказів Міністерства освіти і науки України, інших нормативних актів, Статуту коледжу, Положення про Новороздільський політехнічний фаховий коледж, цих Правил та інших нормативних документів у сфері освіти;
  - 4.2.2. Директор коледжу самостійно вирішує всі питання управління (керівництва) діяльністю коледжу за винятком тих, які законодавством віднесені до компетенції Міністерства, загальних зборів колективу, педагогічної ради коледжу;
  - 4.2.3. Вирішує питання фінансово-господарської діяльності Коледжу, формує його структуру, формує і подає на затвердження штатний розпис та тарифікаційні списки відповідно до законодавства, є розпорядником майна і коштів, забезпечує дотримання штатно-фінансової дисципліни;
  - 4.2.4. Діє від імені коледжу без доручення, представляє його в усіх органах, установах, організаціях, підприємствах держави і за її межами;
  - 4.2.5. Розробляє стратегію діяльності та програму розвитку Коледжу;
  - 4.2.6. Затверджує склад Педагогічної та методичної рад Коледжу;
  - 4.2.7. Затверджує в установленому порядку штати управління коледжу у межах штату закладу, визначає функціональні обов'язки і затверджує посадові інструкції працівників Коледжу;

- 4.2.8. Видає накази про переведення, прийом та звільнення працівників Коледжу.
- 4.2.9. У встановленому законодавством порядку відраховує із Коледжу та поновлює на навчання в ньому осіб, які навчаються (навчалися) у Коледжі чи інших закладах освіти;
- 4.2.10. Укладає трудові договори (контракти), або розриває їх із своїми заступниками, керівниками структурних підрозділів, з педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України «Про освіту» та Закону України «Про фахову передвищу освіту»;
- 4.2.11. Видає накази, розпорядження та інші документи які стосуються діяльності Коледжу та не суперечать чинному законодавству України.
- 4.2.12. Подає пропозиції щодо формування контингенту студентів Коледжу;
- 4.2.13. Самостійно визначає свій трудовий розпорядок і доповідає про це засновника коледжу;
- 4.2.14. Накладає на працівників стягнення у відповідності до законодавства України.
- 4.2.15. Вирішує інші питання, віднесені до компетенції директора законодавством, Статутом коледжу і контрактом між Міністерством освіти і науки та директором.
- 4.2.16. Засновник може делегувати директору свої повноваження за результатами акредитації та інші повноваження шляхом укладання додаткової угоди до цього контракту.
- 4.2.17. Директору коледжу належать надані йому повноваження (права, обов'язки), які поширюються на Коледж нормативними та іншими актами, якщо з вказаних актів, Статуту коледжу та Міністерства освіти і науки України, умов контракту не випливає інше;
- 4.2.18. Щорічно звітує про свою діяльність на конференції трудового колективу Коледжу.

#### 4.3. Директор зобов'язаний забезпечити:

- 4.3.1. Проведення навчально-виховного процесу на рівні державних вимог щодо якості освіти, підготовки фахівців відповідного рівня кваліфікації, запровадження новітніх технологій навчання, посилення ролі самостійної роботи студентів, створення комплексу дидактичних засобів (тексти лекцій, навчальні посібники, методичні рекомендації, програмні продукти тощо) для її організації;
- 4.3.2. Виконання регіонального замовлення та договорів зобов'язань щодо підготовки фахівців для потреб народного господарства, в тому числі на комерційних засадах, понад замовлення відповідно до Законів України та нормативних документів у сфері освіти України;
- 4.3.3. Високоєфективну навчально-дослідницьку роботу з проблем освіти, у т.ч. на госпрозрахунковій і комерційній засадах;
- 4.3.4. Підготовку необхідної кількості кадрів, їх атестацію. Проведення організаційної роботи щодо зміцнення кадрового складу навчально-педагогічних працівників;
- 4.3.5. Високоєфективне і стійке фінансово-економічне, господарське становище, виробничу та комерційну діяльність Коледжу;
- 4.3.6. Ефективне ведення навчально-виробничих підрозділів;
- 4.3.7. Дотримання та виконання зобов'язань передбачених Колективним договором;
- 4.3.8. Проведення підготовки та перепідготовки педагогічних працівників і спеціалістів Коледжу, їх економічного, правового і професійного навчання безпосередньо або за договорами в інших навчальних закладах, включаючи обов'язкове особисте підвищення кваліфікації або перепідготовку протягом терміну дії контракту (але не менше одного разу за 5 років);
- 4.3.9. Захист відомостей, що складають державну, службову та комерційну таємницю відповідно до Закону України «Про державну таємницю»;
- 4.3.10. Дотримання чинного законодавства, належне використання засобів щодо удосконалення управління, зміцнення договірної, трудової дисципліни; вжиття заходів в кожному структурному підрозділі і на кожному робочому місці умов праці відповідно до вимог нормативних актів; забезпечення прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці;
- 4.3.11. Ефективне використання державного майна та його збереження;
- 4.3.12. Своєчасні розрахунки з установами, організаціями, банками, постачальниками та іншими організаціями. Своєчасне і повне внесення платежів до бюджету, включаючи внески до Пенсійного фонду; недопущення заборгованості заробітної плати, оплати податків, зборів та обов'язкових платежів, крім національних закладів освіти, затвердження в Міністерстві освіти і науки України графіка погашення заборгованості заробітної плати, кошторисів доходів і видатків. Дотримання порядку надходження і використання коштів спеціального

фонду, укладання договорів оренди нерухомого майна, закріпленого за закладом освіти, та вжиття заходів щодо погашення заборгованості з орендної плати, дотримання порядку здійснення розрахунків в іноземній валюті;

4.3.13. Виконання програм соціального розвитку колективу;

4.3.14. Виконання Державних освітянських програм;

4.3.15. Виконання екологічної програми;

4.3.16. Своєчасне подання Засновнику встановленої статистичної, бухгалтерської звітності, а також, за додатковою угодою, й інших необхідних відомостей про роботу і стан коледжу;

4.3.17. Щорічний своєчасний звіт про результати діяльності, передбачені контрактом, а за вимогою засновника – достроковий;

4.3.18. Щорічний звіт перед зборами трудового колективу коледжу з питань, що відносяться до її компетенції, як органу громадського самоврядування, а також з питань дотримання у закладі законодавства України про працю, про освіту, Указів Президента України, нормативно-правових актів Міністерства освіти і науки України, порядку обслуговування і використання позабюджетних коштів, укладання договорів оренди нерухомого майна, вжиття заходів щодо погашення заборгованості з оплати праці та дотримання порядку здійснення розрахунків в іноземній валюті та інших питань, які відносяться до його компетенції.

4.4. Адміністрація Коледжу зобов'язана:

4.4.1. Забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників коледжу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

4.4.2. Організувати роботу педагогічного колективу та інших працівників за їх спеціальністю, яка відповідає займаній посаді, забезпечити кожного робочим місцем. Своєчасно повідомляти викладачів про розклад їх навчальних занять;

4.4.3. Призначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

4.4.4. Створювати належні умови для покращення якості підготовки спеціалістів з урахуванням досягнень науки, техніки та культури, впроваджувати передові методи навчання;

4.4.5. Своєчасно розглядати пропозиції викладачів та інших працівників, щодо покращення роботи Коледжу, втілювати в життя рішення педагогічних нарад, підтримувати і заохочувати кращих працівників Коледжу;

4.4.6. Удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи коледжу;

4.4.7. Організувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних, інженерно-педагогічних та педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у Коледжі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;

4.4.8. Дотримуватись чинного трудового законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни; додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників, студентів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

4.4.9. Дотримуватись чинного законодавства у сфері обліку, активно використовувати засоби щодо своєчасного подання центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу й стан Коледжу;

4.4.10. Забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, справності обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників, студентів;

4.4.11. Контролювати дотримання працівниками Коледжу та студентами вимог інструкцій з техніки безпеки, з санітарії та гігієни, протипожежної безпеки;

4.4.12. Повідомляти педагогічних працівників наприкінці навчального року (до початку відпустки) про їх педагогічне навантаження на наступний навчальний рік;

4.4.13. Забезпечити своєчасне нарахування заробітної плати працівникам Коледжу та стипендії студентам та їх виплату у встановлені терміни;

4.4.14. Створювати умови для підвищення продуктивності праці, покращення якості роботи,

заохочувати викладачів та працівників;

4.4.15. Створювати умови для підвищення професійної кваліфікації викладачів та інших працівників Коледжу;

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

4.4.17. Уважно ставитись до потреб і запитів працівників Коледжу, студентів, учасників освітнього процесу;

4.4.18. Забезпечити охорону навчального закладу, збереження обладнання, інвентаря та іншого майна, а також підтримувати необхідний порядок у навчальних корпусах та гуртожитку;

4.4.19. Відповідальність за протипожежний і санітарний стан, охорону території, навчальних та лабораторних корпусів, гуртожитків та майна Коледжу, покладається на посадових осіб адміністративно-господарської частини відповідно до наказу директора.

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

5.1. Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього розпорядку або графіками змінності, які затверджуються директором Коледжу за погодженням із профспілковим комітетом закладу з додержанням тривалості робочого тижня.

5.2. Для працівників, що працюють зі змінним графіком роботи встановити обліковий період один місяць із режимом роботи у чотири зміни, робоча зміна тривалістю одна доба: з 8 ранку до 8 ранку наступної доби. При змінному графіку роботи працівникам надається можливість приймати їжу на робочому місці.

5.3. При підсумованому обліку робочого часу робота працівників регулюється графіками роботи (змінності), які розробляються керівником структурного підрозділу і затверджуються директором за погодженням з Профспілковим комітетом. Графіки роботи (змінності) при підсумованому обліку робочого часу розробляються таким чином, щоб за обліковий період було дотримано нормальної тривалості робочого часу, передбаченої статтями 50 та 51 КЗпПУ.

5.4. Для усіх працівників час початку і закінчення роботи встановлюється з 8 години до 17 години з перервою на обід з 12<sup>30</sup> до 13<sup>30</sup> години. Для окремих працівників умовами контракту може бути передбачений інший режим роботи. За погодженням з профспілковим комітетом деяким структурним підрозділам і окремим групам працівників може встановлюватись інший час початку й закінчення роботи. Для лаборантів в яких час обідньої перерви збігається з виконанням лабораторної чи практичної роботи, час обідньої перерви переноситься на 1 годину до встановленого часу або 1 годину після встановленого часу.

5.5. Для педагогічних працівників встановлено погодинний робочий тиждень. Графік робочого часу педагогічного працівника визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів а також визначається обсягом його методичних, наукових і організаційних обов'язків у поточному навчальному році, відображених в індивідуальному робочому плані. Час виконання робіт не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається у порядку, встановленому графіком роботи на поточний місяць.

Педагогічний працівник зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу. В межах робочого дня педагогічні працівники Коледжу повинні вести всі види навчально-методичної, організаційної та науково-пошукової роботи відповідно до посади, навчального плану й плану навчально-методичної та виховної роботи коледжу, розкладу занять, планів роботи циклових комісій.

5.6. При відсутності педагога або іншого працівника Коледжу адміністрація коледжу в межах своїх обов'язків, зобов'язана терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом або працівником. На заняття згідно розкладу занять, викладач має з'явитися завчасно до початку заняття.

5.7. При прийнятті працівника на роботу, а також під час дії трудового договору (контракту) за угодою сторін може встановлюватись неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.



5.8. За наявності умов, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпПУ, директор може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників не пізніше ніж за два місяці.

5.9. У Коледжі навчальні заняття можуть проводитись у одну зміну відповідно до наступного розкладу навчальних занять:

I пара 08<sup>30</sup> – 09<sup>50</sup>

II пара 10<sup>00</sup> – 11<sup>20</sup>

III пара 12<sup>00</sup> – 13<sup>20</sup>

IV пара 13<sup>30</sup> – 14<sup>50</sup>

V пара 15<sup>00</sup> – 16<sup>20</sup>

VI пара 16<sup>30</sup> – 17<sup>50</sup>

5.10. Початок та закінчення навчальних занять озвучується дзвониками. Вхід студентів у навчальні аудиторії, лабораторії, майстерні, кабінети після дзвоника категорично заборонено.

5.11. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством за письмовим наказом адміністрації Коледжу за погодженням з профспілковим комітетом. Робота у вихідний день може компенсуватися за згодою сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

5.12. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою директор залучає педагогічних працівників до методичної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчальне навантаження до початку канікул.

5.13. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік, про що видається наказ по коледжу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше 14 днів для дорослих і дванадцяти днів для осіб молодше вісімнадцяти років. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, молодше вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку зі шкідливими умовами праці.

5.14. Протягом робочого дня забороняється:

- відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних із навчальним процесом;
- відволікання працівників коледжу від виконання професійних обов'язків, а також студентів, за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних із процесом навчання забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

## **6. Заохочення за успіхи в роботі**

6.1. За зразкове виконання співробітниками своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці та інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення: подяка в наказі по Коледжу, премія, надання пільгових путівок на відпочинок тощо.

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

6.3. Працівникам, які успішно й сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів коледжу. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі. Заохочення оголошуються в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу Коледжу у і заносяться до трудової книжки працівника.

## **7. Стягнення за порушення трудової дисципліни**

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один із таких заходів стягнення:

догана;

звільнення.

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

7.2. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація має отримати від порушника

трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

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

7.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника, оголошується наказом і доводиться до відома працівника під розписку. У випадку відсутності директора дисциплінарне стягнення має право застосувати виконувач його обов'язків за умови, якщо директор надав йому такі повноваження.

7.5. 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 до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

7.6. Адміністрація Коледжу має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

## **8. Правила внутрішнього розпорядку для студентів**

8.1. Студенти всіх форм навчання (здобувачі освіти), зобов'язані дотримуватись положень, викладених у Статуті коледжу, Положенні про організацію навчального процесу, Правилах внутрішнього розпорядку в студентському гуртожитку та даних правилах.

8.2. Студенти Коледжу мають такі право:

8.2.1. Безкоштовно користуватись навчальною, інформаційною, науковою та виробничою базою;

8.2.2. Ознайомитись з програмами будь-яких навчальних дисциплін в методкабінеті Коледжу;

8.2.3. Відвідувати консультації викладачів за встановленим розкладом, записом до викладача або усною домовленістю з ним;

8.2.4. Брати участь у науковій діяльності, конкурсах, олімпіадах, виставках, секціях, офіційно працевлаштовуватись паралельно з успішним навчанням;

8.2.5. Одночасно навчатись за різними програмами підготовки (фінансування паралельних програм навчання забезпечується на підставі угод із відповідними організаціями, підприємствами та фізичними особами);

8.2.6. Обирати і бути обраними до органів студентського самоврядування, а також до педагогічної ради Коледжу;

8.2.7. Укладати контракти на навчання з підприємствами та організаціями, які відповідають навчальній спеціальності, по закінченні навчання отримувати роботу за фахом згідно з контрактом;

8.2.8. Отримувати стипендії та матеріальну допомогу згідно з чинним законодавством;

8.2.9. Користуватися пільгами для студентів у відповідності до законодавства;

8.2.10. Одержувати місця для проживання в гуртожитку коледжу;

8.2.11. Брати участь у роботі професійних, громадських та політичних об'єднань, конституційних акціях у вільний від навчання час;

8.2.12. Брати участь у конкурсі рейтингів на продовження навчання за індивідуальними програмами підготовки;

8.2.13. Одержувати винагороду за сумлінне навчання, зразкове виконання обов'язків тощо.

### **8.3. Студенти коледжу зобов'язані:**

8.3.1. Систематично та глибоко оволодівати знаннями, практичними навичками зі спеціальності, сумлінно працювати над підвищенням свого наукового та загальнокультурного рівня;

8.3.2. Виконувати всі вимоги навчального плану в терміни, визначені графіком організації навчального процесу;

8.3.3. Відвідувати заняття відповідно до індивідуального навчального плану та розкладу;

студенти, які пропустили через поважні причини навчальні заняття, що потребують обов'язкового відпрацювання (лабораторні роботи тощо), повинні їх виконати у спеціально встановлені для цього час у порядку, визначеному цикловою комісією;

8.3.4. Своєчасно інформувати навчальну частину у випадках неможливості, через поважні причини відвідувати заняття, складати (перескладати) іспити, заліки, контрольні роботи тощо; при неявці на заняття через поважні причини студент повинен не пізніше наступного дня повідомити про це навчальну частину і протягом трьох днів після виходу на заняття подати підтверджуючі документи;

8.3.5. Брати участь у роботах по самообслуговуванню в учбових приміщеннях та гуртожитку, допомагати підтримувати належний порядок на територіях, прилеглих до навчальних корпусів, інших культурно-побутових об'єктів, які обслуговують студентів;

8.3.6. Дбайливо та охайно відноситись до майна закладу освіти (приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, учбових посібників, книжок, приладів тощо), забороняється без дозволу адміністрації Коледжу виносити речі та різне обладнання з лабораторій, учбових та інших приміщень;

8.3.7. Виконувати розпорядження старости навчальної групи, кімнати в гуртожитку в межах їх повноважень;

8.3.8. Дбати про честь та авторитет Коледжу, не допускати протиправних та аморальних вчинків, бути дисциплінованим та охайним як у Коледжі так і на вулиці та в громадських місцях.

8.4. Наказом директора Коледжу у навчальних групах з числа успішних та дисциплінованих студентів призначається староста групи. Староста групи підпорядковується безпосередньо завідувачу відділенням та керівнику групи і зобов'язаний:

8.4.1. Здійснювати контроль присутності студентів на всіх видах навчальних заняттях шляхом виставлення відповідних відміток у журналі успішності академічної групи;

8.4.2. Здійснювати нагляд за станом навчальної дисципліни та поведінки в групі, за збереженням учбового обладнання та інвентарю в аудиторіях, лабораторіях, учбових корпусах;

8.4.3. Організовувати студентське самоврядування у групі;

8.4.5. Спільно з керівником групи та викладачами організовувати отримання та розподілу серед студентів групи підручників та навчальних посібників;

8.4.3. Оповіщення студентів про зміни в розкладі занять;

8.4.4. Контролювати призначення чергового по групі;

8.4.5. Спільно з керівником групи брати участь у складанні стипендіальної відомості;

8.4.6. Доводити до відома зав. відділенням пропозицій та зауважень із боку студентів.

8.5. Під час учбових занять студенти повинні дотримуватись певних дисциплінарних правил. Вхід до аудиторії після дзвінка на початок занять забороняється до перерви. При вході викладача, на знак привітання, студенти повинні встати. Не допускаються сторонні розмови, шум, що заважають проведенню занять.

8.6. На навчальних заняттях забороняється використання мобільних телефонів (смартфонів) в режимі дзвінка. Для здійснення екстреного дзвінка, студент запитує дозвіл викладача, дзвінок здійснюється за межами навчального приміщення.

8.7. Використання мобільного телефону в режимі інформаційного ресурсу дозволяється лише викладачем. Використання мобільних телефонів (смартфонів) у будь-яких режимах роботи на контрольних заходах категорично заборонено.

У випадку незаконного використання мобільних телефонів (смартфонів) у будь-якому режимі на контрольному заході – результат анулюється, робота не приймається, у журналі академічної успішності виставляється оцінка «2» або «0,00» балів.

8.8. Категорично забороняється приносити і вживати спиртні напої, наркотичні засоби, приносити і використовувати зброю та не за призначенням використовувати засоби захисту, з'являтися у Коледжі у нетверезому стані, грати в карти та інші азартні ігри в учбових корпусах, їдальнях, буфетах, гуртожитках та громадських місцях. Куріння забороняється у всіх приміщеннях і на всій території Коледжу.

## **9. Організація навчального процесу студентів**

9.1. Графік навчального процесу і розклад занять студентів складається зав. відділеннями, на кожний навчальний рік і семестр та затверджується заступником директора з НР до початку кожного семестру.

- 9.2. Відвідування всіх видів навчальних занять згідно з розкладом занять є обов'язковим.
- 9.3. Студент вважається допущеним до семестрового контролю з конкретної дисципліни, якщо він виконав усі види робіт, передбачені робочою навчальною програмою дисципліни.
- 9.4. Семестрові іспити складаються студентами, як правило, у період екзаменаційних сесій, передбачених графіком навчального процесу. Студентам, які мають гарну успішність, за умови виконання ними робочої навчальної програми дисципліни, директором Коледжу може бути дозволене дострокове складання іспитів відповідно до індивідуального графіку за наявності поважних причин на підставі особистої заяви студента.
- 9.5. За наявності поважних причин (хвороба, сімейні обставини та ін.), документально підтверджуючих відповідним закладом, окремим студентам може встановлюватися індивідуальний графік складання іспитів, але не більше місяця після закінчення екзаменаційної сесії. Якщо цей термін є недостатнім для виконання індивідуального графіку, розглядається питання про надання академічної відпустки або повторного курсу навчання згідно діючих положень.
- 9.6. Під час проведення екзамену (заліку) студенти зобов'язані дотримуватись відповідних вимог викладача. Порушення правил поведінки на екзамені є виявом навчальної несумісності, у цьому випадку студент звільняється від іспиту з відповідною позначкою в екзаменаційній відомості, що свідчить про заборгованість із даної дисципліни. Неявка на іспит позначається в екзаменаційній відомості словами «не з'явився». Якщо студент не з'явився без поважної причини, то вважається, що він одержав незадовільну оцінку. Студент, який захворів під час сесії, зобов'язаний повідомити навчальну частину про свою хворобу не пізніше дня іспиту та в триденний термін після одужання подати довідку медичного закладу (для студентів денної форми навчання - завірену медсестрою коледжу).
- 9.7. Студенти, які повністю виконали вимоги навчального плану повного курсу, успішно склали всі іспити й заліки, переводяться на наступний курс навчання наказом директора.
- 9.8. Студентам, які одержали під час сесії не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного семестру. Перескладання незадовільної оцінки з одного іспиту (заліку) допускається не більше двох разів, причому друге перескладання приймає комісія, що створюється директором Коледжу. Результат складання іспиту комісією є остаточним.
- 9.9. За досягнення високих результатів у навчання, науково-пошуковій роботі, суспільно-корисній діяльності до студентів можуть застосовуватися засоби заохочення:
- подяка;
  - премія;
  - присудження іменної стипендії;
  - перевід з контрактної форми навчання на державну при умові наявної вакансії;
  - розміщення на дошці пошани.
- 9.10. За невиконання своїх обов'язків адміністрація коледжу може накладати дисциплінарне стягнення або відрахування із Коледжу.
- 9.11 Студент може бути відрахований;
- 9.11.1 За власним бажанням;
- 9.11.2. Якщо він не з'явився на заняття протягом 10 днів після початку занять на першому курсі і не сповістив директора про наявність поважних причин для цього;
- 9.11.3. За невиконання вимог навчального плану й графіку навчального процесу;
- 9.11.4. За академічну неуспішність;
- 9.11.5. У випадку одержання при семестровому контролі трьох і більше незадовільних оцінок;
- 9.11.6. У випадку одержання незадовільної оцінки з одного предмету після трьох спроб складання іспиту (заліку);
- 9.11.7. У випадку якщо студент не ліквідував академічну заборгованість у встановлений термін;
- 9.11.8. За грубе порушення встановлених Правил внутрішнього розпорядку та поведінки (за згодою профспілкового комітету);
- 9.11.9. За появу на заняттях у навчальному корпусі, бібліотеці, гуртожитку, в громадських місцях в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- 9.11.10. За вчинення крадіжки індивідуального, державного або громадського майна, хуліганських вчинків або інших протиправних дій, встановлених вироком суду чи постановою органу, до компетенції якого входить накладання адміністративного стягнення;

- 9.11.11. За скоєння аморального вчинку, не сумісного з продовженням навчання у студентському колективі;
- 9.11.12. За систематичне невиконання розпоряджень адміністрації;
- 9.11.13. У випадку одержання незадовільної оцінки при захисті дипломного проекту або не представлення проекту до захисту без поважних причин студенти відраховуються з Коледжу, як такі, що закінчили теоретичний курс навчання;
- 9.11.14. За невиконання умов контракту (студенти, які навчаються на підставі угод із підприємствами, організаціями та фізичними особами на умовах повної компенсації витрат на навчання);
- 9.11.15. За систематичне порушення правил академічної доброчесності;
- 9.11.16. За станом здоров'я на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії (ЛКК);
- 9.11.17. В інших випадках, визначених Законом.

Правила обговорені та схвалені на загальних зборах трудового колективу Новороздільського політехнічного фахового коледжу «05» 05 2023р. (Протокол № 1 )

Директор коледжу

Іван ДИДИШИН

ПОГОДЖЕНО

Голова трудового комітету працівників Новороздільського політехнічного фахового коледжу

Михайло ЩУРКО