

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Фаховий коледж інженерії, управління та землевпорядкування
Державного некомерційного підприємства
«Державний університет «Київський авіаційний інститут»

ЗАТВЕРДЖУЮ
В. о. директора коледжу
Ніна ГРИШКО
« 27 » Од. 2025



ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ
Фахового коледжу інженерії, управління та землевпорядкування
Державного некомерційного підприємства
«Державний університет «Київський авіаційний інститут»

ПОГОДЖЕНО
Студентською радою коледжу
Протокол № 7 від 13.02.2025

Ухвалено на засіданні
Педагогічної ради коледжу
Протокол № 4 від 26.02.2025

Введено в дію наказом
В. о. директора коледжу
від 27.02.2025 № 20-09

КИЇВ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього розпорядку (далі - Правила) Фахового коледжу інженерії, управління та землевпорядкування Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут» (далі Коледж) складені на основі Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників та здобувачів освіти державних закладів вищої освіти (затверджені наказом Міністра освіти і науки України № 455 від 20.12.1993 р.), Фахового коледжу інженерії, управління та землевпорядкування Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут», у відповідності з діючим законодавством і нормами Кодексу Законів про Працю України.

Правила регулюють трудові відносини між адміністрацією, працівниками і здобувачами освіти в Коледжі, сприяють якісній підготовці фахівців для галузей народного господарства, підвищенню ефективності і якості роботи, зміцненню трудової та навчальної дисципліни.

В Коледжі трудова та навчальна дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками та здобувачами освіти своїх трудових і навчальних обов'язків, вона є необхідною умовою організації ефективної праці та освітнього процесу, раціональному використанню робочого часу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. Належне виконання трудових обов'язків та вимог навчального плану - найперше правило кожного члена колективу Коледжу. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.2. Основним завданням Правил є створення оптимальних умов для оволодіння здобувачами фахової передвищої (вищої) освіти вибраної спеціальності, формування соціально-зрілої, творчої особистості, виховання морально, психічно і фізично здорового покоління громадян України, формування громадянської позиції, патріотизму, власної гідності, готовності до трудової діяльності, забезпечення високих морально-етичних норм співжиття, атмосфери доброзичливості і взаємної поваги між здобувачами фахової передвищої освіти, викладачами та іншими працівниками Коледжу, а також визначення обов'язків педагогічних та інших працівників, здобувачів фахової передвищої освіти, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в Коледжі.

1.3. Незнання Правил не звільняє працівників та здобувачів фахової передвищої (вищої) освіти від їх виконання та не знімає дисциплінарної відповідальності за порушення.

1.4. Зміни та доповнення до цих Правил вносяться директором Коледжу.

1.5. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, розв'язує директор та адміністрація Коледжу, в межах наданих їм повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством та Правилами, спільно або ж за погодженням з профспілковими комітетами.

1.6. Правила обов'язкові до виконання працівниками, здобувачами фахової передвищої (вищої) освіти і всіма іншими особами, що працюють або знаходяться на території Коледжу.

1.7. Правила повинні сприяти дотриманню трудової та навчальної дисципліни, раціональному використанню робочого та навчального часу, поліпшенню якості освітнього процесу.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

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

2.2. При прийнятті на роботу особа, що працевлаштовується, зобов'язана подати такі документи:

- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
- паспорт, картку фізичної особи-платника податків;
- військовий квиток, або тимчасове посвідчення для військовозобов'язаних осіб, або посвідчення про приписку до призовної дільниці для осіб допризовного віку;
- документ про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення) для осіб, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань (копії цих документів завіряються працівниками відділу кадрів і залишаються в особовій справі працівника);
- особисту 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 Державній фіскальній службі 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 за місцем реєстрації.

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 та педагогічних працівників заміщуються відповідно до чинного законодавства.

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

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

2.13. Під час прийняття або перевodu працівника в установленому порядку на іншу роботу, відповідальна особа зобов'язана:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і Колективного договору;

- ознайомити працівника з Положенням про Коледж, цими Правилами, Колективним договором, Посадовою чи Робочою інструкцією;

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

- провести інструктаж працівникові з питань техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки.

2.14. Припинення трудового договору здійснюється на підставах, передбачених чинним законодавством або умовами контракту.

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

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

2.17. Припинення трудового договору оформлюється наказом директора.

2.18. При звільненні працівник повинен належним чином оформити та здати обхідний листок у відділ кадрів Коледжу.

2.19. Відповідальна особа відділу кадрів зобов'язана в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку, а бухгалтерія - провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства.

2.20. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ТА ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ (ВИЩОЇ) ОСВІТИ У КОЛЕДЖІ

3.1. Працівники Коледжу мають право на: відпочинок, здорові і безпечні умови праці, об'єднання в професійні спілки та вирішення колективних трудових конфліктів (спорів) у встановленому законодавством порядку, участь в управлінні Коледжем, соціальне та пенсійне забезпечення в установленому чинним законодавством порядку, право звернення до суду для вирішення трудових спорів незалежно від характеру виконуваної роботи або займаної посади та інші права, встановлені чинним законодавством.

3.2. Педагогічні працівники мають право на: захист професійної честі, гідності, вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи; участь у громадському самоврядуванні; користування оплачуваною відпусткою; підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програми, форми навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

3.3. Здобувачі фахової передвищої (вищої) освіти мають право на:

- вільний вибір форми навчання;
- безпечні і нешкідливі умови навчання та побуту;
- трудову діяльність у вільний від навчання час;
- додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені чинним законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням;

- безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною, науковою та спортивною базами в порядку та на умовах визначених Коледжем;

- безоплатне забезпечення інформацією для навчання у доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими потребами);

- користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою базами у порядку, передбаченому Положенням про Коледж та чинним законодавством;

- забезпечення гуртожитком на строк навчання у порядку, встановленому чинним законодавством;
- участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах тощо для представлення своїх робіт для публікації;
- участь у заходах з освітньої, наукової, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому чинним законодавством порядку;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- участь у громадських об'єднаннях;
- участь у діяльності органів студентського самоврядування Коледжу;
- навчання одночасно за декількома освітніми програмами, а також у декількох навчальних закладах, за умови отримання тільки однієї фахової передвищої освіти за кожним ступенем за кошти державного (місцевого) бюджету;
- академічну мобільність, у тому числі міжнародну;
- отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених чинним законодавством;
- зарахування до страхового стажу відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування" періодів навчання на денній формі навчання у вищих навчальних закладах, за умови добровільної сплати страхових внесків;
- академічну відпустку або перерву в навчанні із збереженням окремих прав здобувача фахової передвищої освіти, а також на поновлення навчання відповідно Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів Коледжу;
- участь у формуванні індивідуального навчального плану;
- отримання академічних та соціальних стипендій, передбачених чинним законодавством та Правилами призначення стипендії здобувачам освіти;
- моральне заохочення за успіхи у навчанні, науково-дослідній і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;
- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психологічного насилля;
- безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно з чинним законодавством;
- оскарження дій органів управління Коледжу та їх посадових осіб, педагогічних і науково-педагогічних працівників.

3.4. Працівники Коледжу зобов'язані:

- дотримуватися законодавства України, Положення про Коледж, цих Правил та інших нормативних документів Коледжу;
- вживати заходів для запобігання корупції;
- дотримуватися дисципліни праці (вчасно приходити на роботу, дотримуватися встановленої тривалості робочого часу, використовувати робочий час для виконання трудових обов'язків тощо);
- своєчасно проходити медичний огляд;
- виконувати роботу, передбачену трудовим договором (контрактом) відповідно до посадових чи робочих інструкцій, Положень, затверджених в установленому порядку, Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників, тарифно - кваліфікаційними довідниками робіт і професій;
- підвищувати продуктивність праці, покращувати якість роботи, працювати сумлінно, дотримуватися трудової дисципліни, використовувати робочий час для ефективної праці, своєчасно та точно виконувати накази (розпорядження) керівництва Коледжу та безпосереднього керівника структурного підрозділу;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни, пожежної безпеки, які передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- тримати своє робоче місце, устаткування, обладнання та інвентар у належному стані;
- дбайливо ставитися до майна Коледжу, економно та раціонально витрачати енергоресурси та прищеплювати здобувачам освіти повагу до державного майна;
- вживати заходів для негайного усунення обставин, які перешкоджають виконанню посадових обов'язків. У разі неможливості усунути ці обставини своїми силами, негайно доводити інформацію про відповідні обставини до відома директора;
- вживати всіх необхідних заходів для підтримання авторитету Коледжу та захисту його ділової репутації;
- дотримуватися норм етики, моралі, поважати честь і гідність членів трудового колективу та здобувачів освіти, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;
- уникати протиправних та аморальних вчинків, бути дисциплінованим і охайним, дотримуватися правил поведінки та підтримувати культуру мовлення;
- дбати про честь і гідність працівників та здобувачів освіти, а також утримуватися від дій, що посягають на законні права та інтереси Коледжу;

– брати активну участь у профорієнтаційній роботі і залучати молодь до навчання в Коледжі;

– пропагувати серед здобувачів освіти здоровий спосіб життя.

3.5. Педагогічні працівники також зобов'язані забезпечувати викладання навчальних дисциплін відповідної освітньо-професійної програми, провадити педагогічну діяльність на високому теоретичному і методичному рівнях; підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, кваліфікацію; розвивати у здобувачів освіти самостійність, ініціативу, творчі здібності; дотримуватися норм педагогічної етики; проходити в установленому порядку атестацію на відповідність займаній посаді.

3.6. Здобувачі освіти у Коледжі зобов'язані:

– дотримуватися Положення про Коледж, Положення про організацію освітнього процесу, цих Правил та Правил внутрішнього розпорядку в студентському гуртожитку тощо;

– систематично та глибоко оволодівати знаннями, практичними навичками із спеціальності, сумлінно працювати над підвищенням свого освітнього, наукового та загальнокультурного рівня;

– виконувати вимоги навчального плану в терміни, визначені графіком освітнього процесу;

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

– інформувати класних керівників 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 освіти повинен протягом 3-х днів після виходу на заняття подати підтвердуючі документи, оформлені належним чином;

– дотримуватися норм охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки під час освітнього процесу в аудиторіях, навчальних лабораторіях, перебуваючи в гуртожитку, знати місця підвищеної небезпеки з метою уникнення небажаних наслідків;

– підтримувати чистоту і порядок в приміщеннях, дотримуватися морально-етичних правил поведінки і спілкування;

– дбайливо та охайно ставитись до майна Коледжу (приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних посібників, книжок, приладів та ін.);

– підтримувати традиції та авторитет Коледжу;

– дотримуватися норм етики і моралі, вести себе з честю, утримуватися від дій, які б заважали іншим здобувачам освіти чи працівникам Коледжу;

– виконувати накази та розпорядження директора, керівників структурних підрозділів, класних керівників та інших відповідальних осіб.

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

Здобувач освіти може бути відрахований з Коледжу відповідно Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів за:

- власним бажанням;
- невиконання індивідуального навчального плану;
- порушення умов контракту;
- 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 цих Правил (за погодженням з профспілковою організацією, а у разі необхідності з комісією у справах неповнолітніх);
- систематичне злісне порушення навчальної дисципліни або цих Правил;
- порушення Правил внутрішнього розпорядку у студентському гуртожитку;

4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ КОЛЕДЖУ

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 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, Положення про Коледж, цих Правил, Колективного договору та інших нормативних документів, які регламентують роботу Коледжу.

4.7. Вдосконалювати систему управління, навчальну та трудову дисципліну.

4.8. Забезпечувати умови для харчування здобувачів освіти та працівників Коледжу.

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

5. РОБОЧИЙ ЧАС І ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ

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

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

5.3. Час початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку і обіду адміністративно-господарського і навчально-допоміжного персоналу Коледжу:

8¹⁵ – 17¹⁵; обідня перерва 12³⁰ – 13¹⁵ (понеділок – четвер);

8¹⁵ – 16⁰⁰; обідня перерва 12³⁰ – 13¹⁵ (п'ятниця)

В деяких окремих випадках тривалість щоденної роботи, у тому числі час початку і закінчення щоденної роботи та перерви для відпочинку і обіду визначаються графіком змінності, затвердженим директором за узгодженням з профспілковим комітетом з дотриманням тривалості робочого часу за тиждень або за інший обліковий період (вихователі гуртожитку, керівники гуртків, служба охорони навчальних корпусів, гуртожитку, навчального полігону).

5.4. Час початку і закінчення навчальних занять для здобувачів фахової передвищої освіти у Коледжі визначається розкладом занять:

I пара	8.30 – 9.50
II пара	10.00 – 11.20
III пара	11.35 – 12.55
IV пара	13.10 – 14.30
V пара	14.40 – 16.00

Про початок та кінець кожного навчального заняття педагогічні працівники та здобувачі освіти сповіщаються дзвінком.

5.5. В Коледжі встановлюються наступні години прийому працівників та здобувачів освіти:

– Директор приймає здобувачів освіти з особистих питань: понеділок і п'ятниця - з 11-00 до 13-00, працівників Коледжу: вівторок і четвер - з 11-00 до 13-00;

– Заступник директора з навчальної роботи приймає здобувачів освіти з особистих питань: вівторок і четвер - з 15-00 до 16-00, працівників Коледжу: понеділок, серeda, п'ятниця - з 14-00 до 16-00;

– Заступник директора з навчально - методичної роботи приймає здобувачів освіти з особистих питань: понеділок, понеділок і серeda - з 14-00 до 16-00, працівників Коледжу: вівторок і четвер - з 14-00 до 16-00;

– Заступник директора з виховної роботи приймає здобувачів освіти з особистих питань: понеділок, серeda, п'ятниця - з 14-00 до 16-00, працівників Коледжу: вівторок і четвер - з 14-00 до 16-00;

– Заступник директора з адміністративно - господарської роботи приймає здобувачів освіти з особистих питань: вівторок і четвер - з 15-00 до 16-00, працівників Коледжу: понеділок і п'ятниця - з 14-00 до 16-00;

– Заступник директора з виробничого навчання приймають здобувачів освіти з особистих питань: понеділок, четвер, п'ятниця - з 14-00 до 16-00, працівників: щоденно з 14-00 до 16-00;

– Завідувачі відділеннями приймають здобувачів фахової передвищої освіти з особистих питань: понеділок, четвер, п'ятниця - з 14-00 до 16-00, працівників: щоденно з 14-00 до 16-00.

Керівники підрозділів вирішують питання в межах своєї компетенції та повноважень.

5.6. Адміністрація організує облік робочого часу всіх співробітників Коледжу. До початку роботи кожний працівник Коледжу зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу у відповідному журналі. При неявці на роботу викладача або іншого працівника Коледжу, адміністрація зобов'язана негайно вжити заходи по заміні його іншим викладачем (працівником). Працівника, який з'явився на роботу у нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи в даний робочий день. У випадку неявки на роботу через хворобу, працівник Коледжу зобов'язаний сповістити про тимчасову непрацездатність, пред'явити листок непрацездатності, виданий в установленому порядку лікувальним закладом.

5.7. Організація освітнього процесу в Коледжі здійснюється відповідно Положення про організацію освітнього процесу.

Навчальний розклад складається згідно з робочими навчальними планами на семестр, розміщується на сайті та інформаційному стенді Коледжу не пізніше

ніж за тиждень до початку занять. Для проведення факультативних занять складається окремий розклад.

Навантаження здобувачів фахової передвищої освіти обов'язковими навчальними заняттями при навчанні на денному відділенні не повинне перевищувати 36 годин на тиждень. Скорочення тривалості канікул, встановлених навчальними планами, не допускається крім випадків встановлених чинним законодавством України.

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

5.9. 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 з реєстрацією у відповідному журналі.

5.10. Ключі від всіх навчальних приміщень повинні знаходитись у чергового робітника охорони Коледжу і видаватись під особистий підпис педагогічного працівника.

5.11. Робочий час викладача, необхідний для підготовки до занять і перевірки письмових робіт здобувачів освіти, визначається розкладом навчальних занять, а також планами виховної та позааудиторної робіт Коледжу.

5.12. Адміністрація Коледжу залучає педагогічних працівників до чергування в Коледжі та в гуртожитку.

Графік чергування і його тривалість затверджує директор Коледжу за погодженням з профспілковим комітетом.

5.13. Понаднормова робота, як правило, не дозволяється. Використання понаднормових робіт адміністрацією може здійснюватись у виняткових випадках, передбачених діючим законодавством та з дозволу профспілкового комітету працівників Коледжу.

Під час зимових канікул, а також до початку відпустки і після закінчення її у літній період педагогічні працівники, у відповідності з затвердженими семестровими і річними планами, 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.

5.14. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією Коледжу за погодженням з профспілковим комітетом працівників з урахуванням необхідності забезпечення освітнього процесу, сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на

кожен календарний рік не пізніше 25 грудня поточного року і доводиться до відома всіх працівників Коледжу.

Щорічні відпустки викладачам надаються, як правило, у канікулярний період. Розрахунок проводиться у відповідності з чинним законодавством.

5.15. За дотриманням в належному стані обладнання лабораторій, кабінетів, аудиторій відповідальність несуть завідувачі лабораторіями, завідувачі кабінетами, старші лаборанти, лаборанти. Контроль за методичним забезпеченням лабораторій, кабінетів, аудиторій здійснює заступник директора з навчально-виробничої роботи.

Контроль за санітарним станом лабораторій, кабінетів, аудиторій здійснює завідувач господарства Коледжу.

Належну чистоту і порядок у всіх побутових підсобних приміщеннях забезпечує технічний персонал у відповідності з установленим розпорядком.

5.16. В Коледжі забороняється:

– вхід на навчальне заняття після дзвоника. У виняткових випадках тільки директору Коледжу, заступникам та завідувачам відділень дозволяється заходити в аудиторію, інші особи можуть бути присутні на заняттях з дозволу директора або його заступника з навчальної роботи. Під час проведення заняття нікому не дозволяється робити зауваження викладачу з приводу їх роботи. Після початку занять у всіх навчальних та інших приміщеннях повинні бути забезпечені тиша й порядок, необхідні для якісного проведення освітнього процесу. Не дозволяється переривати навчальні заняття і виходити з аудиторії під час їх проведення.

Категорично заборонено:

– відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків й проведення різних заходів, не пов'язаних з освітньою діяльністю (семінари, спортивні змагання, художня самодіяльність, турпоїздки, тощо);

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

– користування особистими електронними приладами (мобільним телефоном, планшетом тощо), що перешкоджають проведенню навчального заняття (надання освітньої інформації та її засвоєння здобувачами освіти) та контрольних заходів;

– 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 знуцання є неприпустимими формами поведінки;

– приносити та/або розпивати алкогольні, спиртвмісні напої (окрім лікарських засобів), перебувати у стані алкогольного, наркотичного або

токсичного сп'яніння, приносити, вживати та розповсюджувати наркотичні засоби, психотропні речовини, а також курильні суміші, вчиняти інші дії, за які чинним законодавством передбачена адміністративна та/або інша юридична відповідальність;

– курити в приміщеннях та на території Коледжу, в тому числі кальян, електронні сигарети тощо;

– приносити на територію Коледжу та в приміщення Коледжу вибухові, легкозаймисті та токсичні речовини, вогнепальну, пневматичну, газову і холодну зброю, а також інші речі, які є небезпечними для оточуючих;

– грати в азартні ігри;

– переміщувати меблі, обладнання, інші матеріальні цінності, виносити інвентар з лабораторій, навчальних та інших приміщень без дозволу керівництва Коледжу;

– псувати майно Коледжу або використовувати його не за призначенням;

– наносити на стіни, столи та/або інші місця в приміщеннях та на території будь-які написи та/або малюнки категорично забороняється;

– пересуватися в приміщеннях та на території 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 здійсненню освітнього процесу;

– ходити в приміщеннях у головному уборі та шортах;

– перебування домашніх тварин.

5.17. Педагогічним працівникам забороняється:

– змінювати на власний розсуд розклад занять і графік роботи;

– подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;

– передоручати виконання трудових обов'язків.

5.18. Залучення працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором, а здобувачів освіти — до роботи, не пов'язаної з освітнім процесом, може здійснюватися лише у випадках, передбачених чинним законодавством.

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

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

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ І НАВЧАННІ

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватися такі заохочення: подяка, нагородження грамотою та преміювання.

6.2. 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.

6.3. 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.

6.4. За досягнення високих результатів у навчанні, науково-дослідній роботі, спорті або активну участь у громадському житті Коледжу до здобувачів освіти в Коледжі можуть застосовуватися такі заохочення: подяка; преміювання; нагородження грамотою; нагородження цінним подарунком; присудження додаткових балів, передбачених критеріями оцінювання при призначенні академічних стипендій та іменної стипендії.

6.5. У Колективному договорі можуть бути передбачені й інші види заохочень до працівників та здобувачів освіти у Коледжі.

6.6. Заохочення оголошуються наказом директора та доводяться до відома колективу Коледжу із занесенням до трудової книжки працівника чи особової справи здобувача освіти.

7. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ І НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення: догана, позачергова атестація, звільнення.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване відповідно до Кодексу Законів про Працю України.

7.2. Працівники, обрані до складу профспілкового комітету і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є, голови профспілкового комітету працівників.

До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення, складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією 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.

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

7.4. Дисциплінарне стягнення оголошується наказом і повідомляється працівникові під підпис.

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 знято по закінченні року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються. Адміністрація Коледжу має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Правила щорічно розробляються адміністрацією Коледжу, погоджуються з профспілковими комітетами працівників і студентів та затверджуються зборами трудового колективу.

8.2. Затвержені та підписані Правила тиражують і розповсюджують на відділення, підрозділи Коледжу і розміщують на сайті Коледжу.

8.3. Заступник директора з виховної роботи, завідувачі відділень, класні керівники зміст Правил доводять до відома всіх студентів на зборах груп, відділень.

8.4. Відповідальність за дотримання Правил покладається на заступників директора, завідувачів відділень, голів циклових комісій та адміністрацію.

8.5. В інших питаннях, що не знайшли свого відображення у цих Правилах, слід керуватися чинним законодавством України.