

**Міністерство освіти і науки України**  
**Відокремлений структурний підрозділ**  
**«Фаховий коледж геологорозвідувальних технологій**  
**Київського національного університету імені Тараса Шевченка»**

**УЗГОДЖЕНО**  
Голова профбюро



**Л. Ю. Тонконоженко**

**«29» січня 2021 року**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
В.о. директора



**В. В. Яценко**

**«29» січня 2021 року**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ**  
**ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ**  
**«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ГЕОЛОГОРОЗВІДУВАЛЬНИХ ТЕХНОЛОГІЙ**  
**КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**  
**ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА»**

Розглянуто та ухвалено зборами  
трудового колективу від «28» січня 2021,  
протокол №2

Розглянуто та ухвалено  
на засіданні Педагогічної ради  
від «28 » січня 2021 року, протокол №2

Введено в дію наказом в.о. директора від  
«29» січня 2021 року, № К-09А-062

**КИІВ-2021**

## 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 студентів коледжу

Розділ 6. Режим роботи, робочий час і його використання

Розділ 7. Дисциплінарні правила, які діють на території коледжу

Розділ 8. Заохочення за успіхи в роботі, навчанні та громадській роботі

Розділ 9. Стягнення за порушення трудової та навчальної дисципліни

Розділ 10. Охорона праці

# 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до чинного законодавства України та з метою визначення та конкретизації передбачених нормативно - правовими актами, які встановлюють внутрішній розпорядок у закладах освіти, основних прав та обов'язків осіб, які працюють і навчаються у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж геологорозвідувальних технологій Київського національного університету імені Тараса Шевченка» (далі - Коледж), забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці, а також раціонального використання робочого часу працівниками запроваджуються ці Правила внутрішнього розпорядку (далі - Правила).

1.2. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, також заохоченням за сумлінну працю.

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 студентами своїх трудових та навчальних обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і освітнього 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 розпорядку, розв'язує директор Коледжу в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством України Правилами, спільно або за погодженням з профбюро коледжу.

1.8. Дані Правила внутрішнього розпорядку розроблено згідно з Конституцією України, Кодексом законів про працю, Законами України "Про освіту", "Про фахову передвищу освіту", Типовими правилами внутрішнього розпорядку для працівників державних закладів освіти України та іншими нормативними актами.

1.9. Дані Правила внутрішнього розпорядку вступають в дію з моменту їх затвердження та вважаються дійсними до моменту заміни їх новими Правилами.

1.10. Правила внутрішнього розпорядку оприлюднюються на сайті Коледжу.

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

## 2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, які не заборонені законодавством України, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей та кваліфікації. Працівники Коледжу приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами відповідно до чинного законодавства України.

2.2. При прийнятті на роботу особа, що працевлаштовується, повинні надати паспорт, трудову книжку, оформлену у встановленому порядку. Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються в установленому порядку і залишаються в особовій справі працівника, а також заяву про прийом на роботу, ідентифікаційний код, пенсійне посвідчення (за наявності), 2 фото, особисту медичну книжку, атестаційний лист (для педагогічних працівників). При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості та документи, подання яких не передбачено чинним законодавством України.

2.3. Особи, які вперше приймаються на роботу, зобов'язані пройти попередній медичний огляд за місцем проживання та надати дані про його проходження до кадрової служби. Перелік категорій осіб, які повинні проходити обов'язковий медичний огляд, періодичність та порядок цих оглядів реалізуються відповідно до вимог чинного законодавства України.

2.4. Прийняття на роботу оформляється наказом директора коледжу та доводиться працівнику під підпис.

2.5. При призначенні на роботу або переведенні у встановленому порядку на іншу роботу адміністрація Коледжу зобов'язана:

а) ознайомити працівника з умовами праці та пояснити його права та обов'язки;

б) ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку та Колективним договором;

в) провести первинний інструктаж з охорони праці, інструктажі з техніки безпеки та протипожежної безпеки, ознайомити його з нормами санітарії та гігієни праці та іншими правилами охорони праці під підпис;

г) надати працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.

2.6. Адміністрація Коледжу зобов'язана видати працівникові на його вимогу довідку про роботу в Коледжі із зазначенням спеціальності та кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

2.7. Трудова книжка є основним документом про трудову діяльність працівника. Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах, організаціях відповідно до чинного законодавства України.

2.8. Працівникам, що влаштовуються на роботу вперше, оформляється трудова книжка, але не пізніше тижневого строку з дня прийняття на роботу.

2.9. Усі записи в трудовій книжці про прийняття на роботу, переведення на іншу постійну роботу або звільнення, а також про нагороди та заохочення вносяться працівником відділу кадрів після видання наказу, але не пізніше тижневого строку, а в разі звільнення - у день звільнення і повинні точно відповідати тексту наказу. Відомості про стягнення до трудової книжки не вносяться.

2.10. На осіб, які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться тільки за місцем основної роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати праці, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

2.11. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених чинним законодавством України. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це письмово за два тижні. За домовленістю між працівником і адміністрацією трудовий договір може бути розірваним і до закінчення терміну попередження про звільнення.

2.12. Припинення трудового договору оформляється наказом директора Коледжу. Адміністрація зобов'язана видати працівнику його трудову книжку в день звільнення з внесеним до неї записом про звільнення.

2.13. Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, то адміністрація в цей день надсилає йому поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки.

2.14. Розірвання трудової угоди з ініціативи адміністрації Коледжу допускається без попереднього погодження з профбюро Коледжу за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України.

2.15. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством України.

### **3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ КОЛЕДЖУ**

#### ***3.1. Працівники коледжу мають право на:***

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

#### ***3.2. Працівники коледжу зобов'язані:***

- додержуватися Конституції України, Законів України та інших нормативно - правових актів;

- працювати сумлінно, виконувати вимоги Положення про коледж та Правила внутрішнього розпорядку коледжу, дотримуватись трудової дисципліни;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність та загальну культуру;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки, виробничої санітарії та гігієни, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- забезпечувати високий теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін у повному обсязі освітньо-професійної програми відповідно спеціальності;
- дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати честь і гідність осіб, які навчаються в коледжі;
- коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими та робочими інструкціями та положеннями, затвердженими в установленому порядку, кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно - кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями та Правилами внутрішнього розпорядку коледжу;
- відповідально ставитись до своїх посадових обов'язків;
- вчасно і точно виконувати накази директора та доручення адміністрації Коледжу;
- вчасно приходити на роботу, дотримуватись установлено тривалості робочого часу, використовувати весь робочий час для виконання дорученої роботи;
- користуватися виданим спецодягом, спецвзуттям та захисними засобами;
- утримувати своє робоче місце в чистоті і справному стані, а також дотримуватись чистоти на території Коледжу;
- берегти майно Коледжу, ефективно використовувати обладнання, апаратуру, інструменти;
- проходити у встановленому порядку медичні огляди.

3.3. Працівники коледжу несуть матеріальну відповідальність за заподіяну шкоду закладу освіти.

#### ***3.4. Педагогічні працівники повинні:***

- забезпечувати умови для засвоєння студентами навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей студентів;
- настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі;
- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно – національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного соціального устрою, цивілізації, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

- готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, національними, релігійними групами.

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

### **4.1. Адміністрація Коледжу зобов'язана:**

- забезпечити безпечні умови праці, необхідні для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників Коледжу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- створювати умови для покращення якості підготовки спеціалістів з врахуванням сучасних вимог та перспектив розвитку, удосконалювати навчально - виховний процес, організувати вивчення та впровадження передових методів навчання та праці, що спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;
- ознайомлювати з педагогічним навантаженням викладачів після отримання плану прийому на новий навчальний рік. Про зміни педагогічного навантаження ознайомлювати викладачів і керівників підрозділів під підпис;
- своєчасно розглядати пропозиції викладачів та інших співробітників щодо покращення роботи Коледжу, впроваджувати в життя рішення адміністрації, педагогічної ради, підтримувати та заохочувати кращих працівників;
- покращувати умови праці, неухильно дотримуватись законодавства про працю;
- дотримуватись умов Колективного договору, чуйно ставитися до повсякденних потреб працівників та студентів Коледжу;
- забезпечувати належне утримання приміщень, опалення, освітлення, обладнання санітарно - побутових приміщень;
- постійно контролювати дотримання працівниками Коледжу вимог та інструкцій з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки, санітарії та гігієни праці;
- забезпечити своєчасне надання відпусток всім працівникам відповідно до чинного законодавства України;
- видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки;
- забезпечувати надання установлених пільг згідно з чинним законодавством України;
- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність;
- сприяти створенню в колективі ділової творчої обстановки;
- систематично підтримувати і розвивати ініціативу та активність працівників;

- повною мірою використовувати різні сучасні форми та методи заохочення працівників.

## **5. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТУДЕНТІВ КОЛЕДЖУ**

### ***5.1. Студент Коледжу має право на:***

- своєчасне та якісне отримання знань;
- своєчасне та якісне проходження практичного навчання;
- академічну відпустку, поновлення й переведення до іншого закладу освіти;
- відпустку по вагітності та пологах, по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- проходження повторного курсу навчання, якщо студент не виконав навчальний план з поважних причин;
- участь у роботі студентського самоврядування;
- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- трудову діяльність у позааудиторний час;
- користування навчальною, виробничою, культурною, спортивною, побутовою базою Коледжу;
- участь у конференціях, виставках, конкурсах, олімпіадах;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчально-виховного процесу, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- участь в об'єднаннях громадян (здійснення громадських прав, виконання громадських обов'язків дозволено тільки у вільний від навчання час);
- моральне та матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, активну участь у громадському житті Коледжу;
- захист від будь - яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;
- безкоштовне користування бібліотекою, інформаційними фондами коледжу;
- канікулярну відпустку тривалістю не менше ніж, вісім календарних тижнів;
- на забезпечення гуртожитком у порядку, визначеному чинним законодавством, наказами та Положеннями про студентське містечко, студентські гуртожитки університету;
- на отримання стипендії відповідно до чинного законодавства України.

### ***5.2. Студент коледжу зобов'язаний:***

- дотримуватись вимог, викладених в Положенні коледжу, Положенні про організацію освітнього процесу, в студентському гуртожитку та цих Правилах.
- систематично і глибоко оволодівати знаннями та практичними навичками зі спеціальності, сумлінно працювати над підвищенням свого загальнокультурного рівня;



- відвідувати всі заняття в Коледжі;
- у встановлений термін виконувати завдання, передбачені освітньо-професійною програмою, навчальним планом;
- брати участь у суспільно - корисній праці;
- бути дисциплінованим та організованим;
- дбайливо та охайно ставитись до майна Коледжу (приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних посібників, книжок, приладів, навчальної документації та ін.);
- забороняється без дозволу адміністрації Коледжу виносити речі та різне обладнання з лабораторій, навчальних та інших приміщень;
- за заподіяну шкоду майну Коледжу, студенти відшкодовують його вартість у відповідності з чинним законодавством України;
- своєчасно виконувати завдання позааудиторної самостійної роботи;
- при втраті студентського квитка, залікової книжки оплатити їх повторне виготовлення;
- при відрахуванні або закінченні Коледжу подати на відділення наступні документи: студентський квиток, залікову книжку, обхідний лист;
- брати активну участь у громадському житті Коледжу та групи;
- дотримуватися здорового способу життя;
- студенти, які проживають в гуртожитку коледжу повинні підготувати кімнати до проживання;
- брати участь у роботах по самообслуговуванню в аудиторіях, навчальних приміщеннях, навчальному і лабораторних корпусах та гуртожитку, допомагати підтримувати належний порядок на території Коледжу, біля гуртожитку та прилеглих територіях;
- виконувати накази, доручення директора Коледжу або керівника підрозділу, старости навчальної групи;
- не допускати протиправних та аморальних вчинків, бути дисциплінованим та охайним як в Коледжі, так і на вулиці та в інших громадських місцях;

5.3. Під час занять студенти повинні уважно слухати викладача та відповіді інших студентів, не розмовляти і не займатися сторонніми справами, виконувати всі вказівки викладача.

5.4. Входити в аудиторію та виходити з неї під час занять студенти можуть тільки з дозволу викладача.

5.5. Під час занять в кабінетах, аудиторіях, лабораторіях та під час виробничої практики студент повинен користуватися лише тими інструментами, приладами та іншими посібниками, які визначені викладачем заняття, поводитися з ними обережно та дотримуватись правил техніки безпеки.

5.6. Студент, який захворів, зобов'язаний повідомити про свою хворобу класного керівника, завідувача відділення, заступника директора з навчальної роботи не пізніше наступного дня.

5.7. У випадку хвороби студент надає медичну довідку з лікувального закладу за встановленою формою.

5.8. Наказом директора в кожній академічній групі призначається староста групи з числа успішних у навчанні та дисциплінованих студентів, який відрізняється високими моральними якостями, користується повагою і авторитетом серед студентів групи і володіє організаторськими здібностями. Староста групи працює під керівництвом класного керівника групи.

**5.9. Староста групи зобов'язаний:**

- стежити за виконанням студентами вимог Положення про коледж та Правил внутрішнього розпорядку;
- своєчасно інформувати студентів групи про накази директора Коледжу, доручення заступників директора, завідувача відділення, викладачів, які ведуть заняття, стосовно організації освітнього процесу та інших офіційних заходів;
- брати участь у плануванні, організації та проведенні заходів, пов'язаних з навчально - виховним процесом групи;
- готувати та проводити збори студентів академічної групи, на яких обговорюються стан навчання і дисципліни, інші актуальні питання з життя студентського колективу;
- стежити за станом дисципліни та поведінки в групі, за збереженням навчального обладнання та інвентарю в аудиторіях, лабораторіях Коледжу;
- проводити індивідуальну роботу зі студентами групи стосовно виконання вимог навчального плану;
- забезпечувати участь студентів групи у заходах, які проводяться на відділенні, в Коледжі;
- оперативно інформувати навчальну частину про можливі непорозуміння в розкладі занять тощо;
- оперативно інформувати про порушення прав студентів, можливі конфлікти з викладачами, інші проблеми;
- брати участь у зборах старостату академічних груп;
- призначати на кожний навчальний день чергових по групі.

**5.10. Староста має право:**

- рекомендувати кращих студентів групи до морального заохочення за відмінне навчання;
- давати завдання студентам щодо організації навчально - виховного процесу та виконання поставлених перед групою доручень адміністрацією коледжу.

5.11. Для проведення навчальних занять студенти поділяються на навчальні групи.

5.12. На кожен групу заводиться журнал навчальних занять встановленої форми.

5.13. Журнал зберігається в навчальній частині і видається викладачеві, який проводить заняття в групі.

## **6. РЕЖИМ РОБОТИ, РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ**

6.1. Для працівників Коледжу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Тривалість робочого часу адміністративно-господарського та навчально - допоміжного персоналу коледжу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

6.2. Працівники Коледжу мають право виконувати дистанційну роботу поза робочими приміщеннями у будь-якому місці за вибором працівника (тобто, як у себе вдома, так і в іншому місці з використанням інформаційно-комунікаційних технологій тощо).

6.3. У коледжі встановлюється такий режим роботи:

- початок роботи - 8.30;
- закінчення роботи - 17.00;
- перерва на відпочинок і харчування - з 12.30 до 13.00;
- вихідні дні - субота, неділя;

- робочий час педагогічного працівника становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість скороченого часу) та включає час виконання ними навчальної (за розкладом занять), методичної, виховної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

6.4. Адміністрація Коледжу може встановлювати іншу тривалість робочого часу, переносити навчальні заняття при стихійному лиху, зниженні температури в навчальних приміщеннях, відсутності електроенергії та водопостачання тощо.

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

6.6. Для осіб віком до 18 років, а також осіб, зайнятих на роботах зі шкідливими і важкими умовами праці, встановлюється скорочений робочий день згідно з чинним законодавством.

6.7. Початок занять - 8.30, закінчення занять - 16.10, додаткові заняття проводяться згідно з затвердженим графіком.

6.8. Освітній процес в окремих випадках може проводитися у вихідні дні (вступні іспити, атестація студентів, екзаменаційні сесії тощо). За погодженням із профбюро коледжу окремим категоріям працівників може встановлюватися інший час початку та закінчення роботи, а також графік робочого часу.

6.9. Навчальні заняття в Коледжі проводяться за розкладом, складеним згідно з навчальним планом, затвердженим директором Коледжу.

6.10. Навчальний розклад складається на семестр і оприлюднюється на сайті Коледжу.

6.11. Тижневе навантаження студентів обов'язковими навчальними заняттями не повинно перевищувати 30 годин на тиждень.

6.12. Тривалість занять - 80 хв.

6.13. Протягом навчального дня встановлюється одна велика перерва після ІІІ пари - тривалістю 30 хвилин.

6.14. Присутність студентів відмічається викладачем в журналі навчальних занять на початку занять.

6.15. У разі неявки на роботу через хворобу працівники зобов'язані повідомити про причини відсутності кадрову службу та надати відповідні документи.

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

6.17. Робочий час викладача (не враховуючи часу, необхідного для підготовки до занять та перевірки письмових робіт студентів) визначається розкладом навчальних занять, а також планами виховної та методичної роботи.

6.18. Під час зимових канікул, а також до початку планової відпустки та після її закінчення в літній період, викладачі у відповідності із затвердженими та річними планами можуть бути залучені директором Коледжу до участі в роботі педагогічної ради, циклових комісій, семінарах та інших заходах по підвищенню кваліфікації та вдосконаленню теоретичних знань, пов'язаних з питаннями методики викладання та вдосконалення навчальних та робочих програм.

6.19. Класні керівники груп в період зимових канікул залучаються до культурно - масових заходів в коледжі.

6.20. Керівники предметних гуртків, голови циклових комісій, завідувачі кабінетами і лабораторіями готують навчально - методичну документацію, кабінети, лабораторії до наступного навчального семестру.

6.21. Обов'язки, які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, визначаються посадовими чи робочими інструкціями.

**6.22. Забороняється в робочий та навчальний час:**

- відволікати працівників від основної роботи;
- викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських доручень;
- скликати збори, засідання або наради в громадських справах;
- звільняти студентів від навчальних занять для виконання громадських доручень;
- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків.

6.23. Кожен працівник коледжу може піти з роботи в робочий час у справах роботи, через хворобу, або з інших поважних причин тільки з дозволу директора Коледжу.

6.24. Оплата роботи в понаднормовий час здійснюється відповідно до чинного законодавства. Залучення до понаднормових робіт адміністрацією може застосовуватися тільки у виняткових випадках, передбачених чинним законодавством.

6.25. Послідовність надання відпусток встановлюється адміністрацією Коледжу за узгодженням з профбюро коледжу.

6.26. Графік відпусток складається на кожен календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників Коледжу старшим інспектором з кадрів.

6.27. За благоустрій у навчальних приміщеннях (справність меблів та обладнання, підтримку чистоти та нормальної температури, справність освітлення та ін.) несе відповідальність завідувач господарства.

6.28. За утримання у справності обладнання лабораторій та кабінетів, підготовку навчальних матеріалів та занять несуть відповідальність завідувачі кабінетів та лабораторій.

6.29. У навчальних кабінетах та лабораторіях, на робочих місцях інженер з охорони праці забезпечує наявність інструкцій з техніки безпеки, пожежної безпеки та охорони праці.

6.30. Ключі від кабінетів і лабораторій повинні бути у чергового коледжу (сторожа) і видаватися під підпис викладачам згідно з розкладом завантаження кабінетів. Ключі інших навчальних та господарських приміщень - у завідувача господарства.

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

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

- вживати спиртні напої, наркотичні засоби, психотропні речовини або їх аналоги;
- палити;
- перебувати у стані алкогольного, наркотичного або іншого сп'яніння;
- порушувати тишу під час проведення занять;
- грати в азартні ігри;
- вчиняти аморальні дії.

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

- забороняється запізнюватись на заняття;
- при вході викладача, на знак привітання, студенти повинні підводитися;
- не допускаються сторонні розмови або інший шум, що заважає проведенню занять;
- виходити з аудиторії під час заняття допускається лише з дозволу викладача.

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

7.4. Належну чистоту та порядок у всіх навчальних та навчально-виробничих приміщеннях забезпечує технічний персонал згідно з встановленим в Коледжі розпорядком, а також студенти на засадах самообслуговування.

## **8. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ, НАВЧАННІ ТА ГРОМАДСЬКІЙ РОБОТІ**

8.1. За багаторічну бездоганну працю в коледжі і заслуги у педагогічній, організаційно - адміністративній, громадській та виховній роботі, а також значний внесок у розвиток Коледжу, створення його матеріально - технічної бази, впровадження інноваційних технологій та інші досягнення в роботі застосовуються заохочення викладачів та співробітників:

- оголошення подяки;
- нагородження премією;
- нагородження цінним подарунком;
- нагородження почесною грамотою та ін.

8.2. За особливі трудові досягнення працівники коледжу рекомендуються вищим органам для заохочень та нагороджень.

8.3. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу та заносяться в трудову книжку працівника.

8.4. За успіхи в навчанні та громадській роботі застосовуються наступні заохочення студентів:

- подяка директора Коледжу;
- нагородження подарунком або грошовою премією;
- нагородження Похвальною грамотою. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома студентів групи на зборах. Витяг з наказу про заохочення зберігається в особовій справі студента.

8.5. Студенти, які навчаються за контрактною формою та показали добрі та відмінні успіхи у навчанні рішенням можуть бути переведені на бюджетну форму навчання за наявності бюджетних місць згідно з чинним законодавством.

## **9. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

9.1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою накладення дисциплінарного стягнення.

9.2. За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані такі заходи стягнення:

9.2.1. догана;

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

9.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором за поданням службової записки керівника підрозділу.

9.4. За прогул адміністрація коледжу може застосовувати одне із дисциплінарних стягнень, передбачених в пункті 9.2. цих Правил.

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

9.6. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його

виявлення. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

9.7. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення.

9.8. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під підпис. Наказ доводиться до відома всіх працівників Коледжу.

9.9. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника або особи, яка навчається в Коледжі, не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він (вона) вважається таким (ою), що не має дисциплінарного стягнення.

9.10. 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 підрозділу.

9.11. За порушення навчальної дисципліни та Правил внутрішнього розпорядку до студента застосовуються такі дисциплінарні стягнення:

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

9.12. Особа, яка навчається в коледжі, може бути відрахована директором Коледжу в таких випадках:

- завершення навчання за відповідною освітньо-професійною програмою;
- власним бажанням;
- переведення до іншого закладу освіти;
- невиконання навчального плану;
- порушення умов договору (контракту), укладеного між коледжем та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
- за рішенням суду;
- за грубе порушення встановлених цими Правилами норм поведінки (за згодою профбюро коледжу);
- в інших випадках, передбачених законом.

9.13. У випадку, коли директором приймається рішення про відрахування студента із закладу освіти, який є неповнолітнім, воно має бути погоджене з міською службою в справах неповнолітніх.

9.14. Особа, відрахована із закладу освіти до завершення навчання за освітньо-професійною програмою, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки.

## **10. ОХОРОНА ПРАЦІ**

10.1. Роботодавець зобов'язаний створити на робочому місці в кожному .у підрозділі умови праці відповідно до нормативно - правових актів, а також

забезпечити дотримання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

**10.2. Працівник зобов'язаний:**

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь - яких робіт чи під час перебування на території Коледжу;
- знати і виконувати вимоги нормативно - правових актів з охорони праці, правила поведження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;
- 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 вона була на момент настання нещасного випадку, а також вжити заходів до недопущення подібних нещасних випадків.