

Додаток № 1
до наказу № 14/1 від 14.02.2020

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Загальними зборами трудового колективу
Луцького педагогічного коледжу
протокол № 1 від 13 лютого 2020 року**

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ ЛУЦЬКОГО ПЕДАГОГІЧНОГО КОЛЕДЖУ

Луцьк, 2020

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. У Луцькому педагогічному коледжі (далі — Коледжі) трудова й навчальна дисципліна базується на свідомому та сумлінному виконанні всіма працівниками та здобувачами вищої освіти своїх трудових і навчальних обов'язків і є невід'ємною умовою високої якості роботи та навчання. Належне виконання трудових обов'язків та вимог навчального плану – найперше правило кожного члена колективу Луцького педагогічного коледжу.

1.2. Метою цих Правил є:

1.2.1. Регулювання внутрішнього розпорядку в Коледжі.

1.2.2. Визначення порядку прийняття на роботу та звільнення працівників.

1.2.3. Визначення основних прав та обов'язків працівників і здобувачів вищої освіти.

1.2.4. Регулювання порядку застосування заохочень за успіхи в роботі та навчанні, дисциплінарних стягнень, заходів громадського впливу.

1.3. Ці Правила поширюються на всіх працівників, здобувачів вищої освіти Коледжу.

1.3.1. Сторонні особи, які тимчасово перебувають в приміщеннях та на території Коледжу, у тому числі орендарі, їх працівники та відвідувачі, зобов'язані суворо дотримуватися вимог цих Правил у частині, що стосується правил поведінки в приміщеннях та на території Коледжу.

1.4. Режим роботи підприємств, установ, організацій, які орендують приміщення Коледжу, не може суперечити режиму роботи навчальних корпусів, студентського гуртожитку та інших будівель та споруд Коледжу, про що зазначається у договорі про оренду.

1.5. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою відповідно до її об'єму, якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру заробітної плати, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

1.6. У Коледжі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і освітнього процесу.

1.7. Трудова та навчальна дисципліна забезпечуються методами переконання і заохочення до сумлінної праці та навчання. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.8. Забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці та навчання, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників та здобувачів вищої освіти залежно від раси, кольору шкіри, політичних,

релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, сімейного чи майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства в професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду або інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам та здобувачам вищої освіти у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками.

1.9. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор або уповноважена особа в межах наданих їй повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і цими Правилами, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом співробітників.

2. ВНУТРІШНІЙ РОЗПОРЯДОК

2.1. Робочий час і його використання

2.1.1. П'ятиденний або шестиденний робочий тиждень встановлюється директором Коледжу за погодженням з профспілковим комітетом співробітників з урахуванням специфіки роботи відповідної ланки трудового колективу.

2.1.2. Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота та неділя) та шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем (неділя).

2.1.3. Відповідно до чинного законодавства тривалість робочого часу працівників Коледжу складає 40 годин на тиждень.

2.1.4. Робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу). Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи, інших трудових обов'язків і вимог контракту.

2.1.5. Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи, інших трудових обов'язків і вимог контракту.

2.2. Режим роботи

2.2.1. У Коледжі встановлюється такий режим роботи для працівників, що працюють за п'ятиденним робочим тижнем:

- початок роботи: 8.00;
- перерва на відпочинок і харчування: 13.00 – 14.00;
- закінчення роботи: з понеділка по п'ятницю – 17.00.

У деяких випадках наказом директора за погодженням з профспілковим комітетом співробітників може встановлюватись інший режим роботи працівників, що працюють за п'ятиденним робочим тижнем.

2.2.2. У Коледжі встановлюється такий режим роботи для працівників, що працюють за шестиденним робочим тижнем:

- початок роботи: 8.00;
- перерва на відпочинок і харчування: 13.00 – 14.00;
- закінчення роботи: з понеділка по п'ятницю – 16.00, субота – 13.00 (без перерви на обід).

Для навчально-допоміжного, навчально-виробничого персоналу та інших працівників, робота яких пов'язана із забезпеченням освітнього процесу, наказом директора за погодженням з профспілковим комітетом співробітників, може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

2.2.3. У Коледжі встановлюється наступний режим роботи для науково-педагогічних працівників:

- початок роботи: 9.00 (при проведенні першої пари занять початок роботи встановлюється відповідно до розкладу занять/консультацій на поточний тиждень);
- закінчення роботи: 15.00 (при проведенні навчальних занять/ консультацій – закінчення роботи відповідно до розкладу занять та консультацій на поточний тиждень).

Початок першої пари о 8.30.

Одна академічна година пари становить 45 хвилин.

Перерва між парами складає 20 хвилин.

2.2.4. Для деяких категорій працівників, яким відповідно до специфіки діяльності підрозділу не може бути встановлено п'яти- або шестиденний робочий тиждень, встановлюється змінний графік роботи в межах тижневої тривалості роботи. Графіки роботи працівників кожного підрозділу затверджуються директором або уповноваженою особою за погодженням з профспілковим комітетом співробітників.

2.3. Роботу працівників, навчання та проживання здобувачів вищої освіти, а також сторонніх осіб у приміщеннях підрозділів Коледжу додатково регламентують:

- у бібліотеці – правила користування бібліотекою;
- у гуртожитку – правила внутрішнього розпорядку в студентському гуртожитку Коледжу, Положення про поселення та проживання у гуртожитку Коледжу;
- у методичних кабінетах, навчальних лабораторіях, комп'ютерних класах тощо – правила техніки безпеки, охорони праці і санітарної гігієни, відповідні інструкції тощо.

2.4. Робота органів самоврядування Коледжу регламентується чинним законодавством, Статутом Коледжу та положеннями про такі органи.

2.5. Напередодні святкових, вихідних і неробочих днів тривалість роботи працівників Коледжу скорочується на одну годину (крім працівників із скороченою тривалістю робочого часу).

2.6. За угодою між працівником і Коледжем як при його прийнятті на роботу, так і згодом може встановлюватись неповний робочий день або неповний робочий тиждень із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою праці пропорційно до відпрацьованого часу. Неповний робочий час визначається графіком роботи, що

погоджується керівником підрозділу та заступником директора за напрямом роботи. Графік роботи зберігається в особовій справі працівника у Відділі кадрів.

2.7. При відсутності працівника на роботі директор або уповноважена особа зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим працівником.

2.8. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених чинним законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) директора або уповноваженої особи за погодженням профспілкового комітету співробітників. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

2.9. Працівникам безперервно діючих структурних підрозділів Коледжу, де за умовами роботи не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або тижнева тривалість робочого часу, допускається за погодженням з профспілковим комітетом співробітників запровадження підсумкового обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин. Працівники цієї категорії залучаються до роботи в загальновстановлені вихідні, святкові та неробочі дні. Цей час включається в норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи. Робота в святкові або неробочі дні оплачується в цьому випадку в розмірі одинарної годинної або денної ставки понад місячний оклад (ставку). На бажання працівника, який працює в святковий або неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

2.10. Керівник структурного підрозділу зобов'язаний організувати облік робочого часу підлеглих працівників.

2.11. Чергування працівників Коледжу після закінчення робочого часу у вихідні, святкові та неробочі дні може проводитись у виняткових випадках лише за погодженням з профспілковим комітетом співробітників. Не допускається залучення працівників до чергування частіше одного разу на місяць.

2.12. У разі залучення до чергування працівників після закінчення робочого дня, явка працівника як з нормованим, так і ненормованим робочим днем, переноситься в день чергування на пізніший час. Тривалість чергування або роботи разом з чергуванням не може перевищувати нормальної тривалості робочого дня.

2.13. Чергування у вихідні, святкові та неробочі дні компенсуються наданням протягом наступних 10 календарних днів часу відпочинку (відгулу) тієї ж тривалості, що і чергування.

2.14. Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються директором або уповноваженою особою за погодженням з профспілковим комітетом співробітників (профспілковим представником), і доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків береться до уваги графік освітнього процесу, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку.

2.15. Конкретний період надання щорічних відпусток узгоджується між працівником і директором або уповноваженою особою в межах встановлених графіком відпусток.

2.16. Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

2.17. Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

2.18. Забороняється ненадання щорічної відпустки повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання щорічної відпустки працівникам молодше вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

2.19. Науково-педагогічним/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.

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

3. ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС

3.1. Організація освітнього процесу здійснюється відповідно до Положення про організацію освітнього процесу у Луцькому педагогічному коледжі.

4. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

4.1. Працівники Коледжу приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами, в т.ч. на підставі конкурсного відбору та відповідно до чинного законодавства.

4.2. При прийнятті на роботу роботодавець зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

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

4.3. Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом директора, та повідомлення центрального органу

виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

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

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

4.6. Посади науково-педагогічних/педагогічних працівників заміщуються відповідно до чинного законодавства.

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

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

4.9. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженій спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року N 58.

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

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

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

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

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

4.15. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора або уповноважену особу.

4.16. Під час прийняття або переведення працівника в установленому порядку на іншу роботу, директор або уповноважена особа зобов'язані:

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

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

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

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

4.20. Припинення трудового договору оформлюється наказом директора.

4.21. При звільненні працівник повинен належним чином оформити та здати обхідний листок у Відділ кадрів.

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

4.23. Днем звільнення вважається останній день роботи.

5. ОСНОВНІ ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ

5.1. Працівники Коледжу мають право:

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

5.1.2. Обирати та бути обраним до вищого органу громадського самоврядування, Вченої ради Коледжу, факультету.

5.2. Науково-педагогічні/педагогічні працівники також мають право:

5.2.1. На академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом.

5.2.2. На академічну мобільність для провадження професійної діяльності.

5.2.3. На захист професійної честі та гідності.

5.2.4. Обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість освітнього процесу.

5.2.5. На забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених чинним законодавством, нормативними актами Коледжу, умовами індивідуального трудового договору та колективного договору.

5.2.6. Безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, спортивних, культурно-освітніх підрозділів Коледжу в порядку та на умовах, визначених Коледжем.

5.2.7. На захист права інтелектуальної власності.

5.2.8. На підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років.

5.2.9. На іменні та інші стипендії, а також премії, що встановлюються державою, юридичними та фізичними особами.

6. ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ КОЛЕДЖУ

6.1. Працівники Коледжу зобов'язані:

6.1.1. Дотримуватися законодавства України, Статуту Коледжу, цих Правил та інших нормативних документів Коледжу.

6.1.2. Вживати заходів для запобігання корупції.

6.1.3. Дотримуватися дисципліни праці (вчасно приходити на роботу, дотримуватися встановленої тривалості робочого часу, використовувати робочий час для виконання трудових обов'язків тощо).

6.1.4. Виконувати роботу, передбачену трудовим договором (контрактом) відповідно до посадових інструкцій, положень, затверджених в установленому порядку, Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників, тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій.

6.1.5. 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.

6.1.6. Виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни, пожежної безпеки, які передбачені відповідними правилами та інструкціями.

6.1.7. Тримати своє робоче місце, устаткування, обладнання та інвентар у належному стані.

6.1.8. Дбайливо ставитися до майна Коледжу, економно та раціонально витратити енергоресурси та прищеплювати здобувачам вищої освіти повагу до комунального майна.

6.1.9. 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 керівника.

6.1.10. Вживати всіх необхідних заходів для підтримання авторитету Коледжу та захисту його ділової репутації.

6.1.11. Дотримуватися норм етики, моралі, поважати честь і гідність членів трудового колективу та здобувачів вищої освіти, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України.

6.1.12. Уникати протиправних та аморальних вчинків, бути дисциплінованим і охайним, дотримуватися правил поведінки та підтримувати культуру мовлення.

6.1.13. Дбати про честь і гідність працівників та здобувачів вищої освіти, а також утримуватися від дій, що посягають на законні права та інтереси Коледжу.

6.1.14. Пропагувати серед здобувачів вищої освіти здоровий спосіб життя.

6.2. Науково-педагогічні/педагогічні працівники також зобов'язані:

6.2.1. Забезпечувати викладання навчальних дисциплін відповідної освітньо-професійної програми, провадити наукову діяльність на високому науково-теоретичному і методичному рівнях.

6.2.2. Підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію.

6.2.3. Проходити в установленому порядку атестацію на відповідність займаній посаді.

6.2.4. Розвивати у здобувачів вищої освіти самостійність, ініціативу, творчі здібності.

6.2.5. Дотримуватися норм педагогічної етики.

7. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ КОЛЕДЖУ

7.1. Коледж зобов'язаний:

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

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

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

7.1.4. Виплачувати заробітну плату працівникам у встановлені строки.

7.1.5. Надавати відпустки працівникам Коледжу відповідно до чинного законодавства та графіку відпусток.

7.1.6. Забезпечувати техніку безпеки, виробничу санітарію та гігієну, пожежну безпеку, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створення здорових та безпечних умов праці, необхідних для виконання працівниками трудових обов'язків.

7.1.7. Додержуватись умов чинного законодавства, колективного договору, Статуту Коледжу та цих Правил.

7.1.8. Вдосконалювати систему управління, договірну та трудову дисципліну.

7.1.9. Забезпечувати умови для харчування здобувачів вищої освіти та працівників Коледжу.

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

8. ЗДОБУВАЧІ ВИЩОЇ ОСВІТИ МАЮТЬ ПРАВО НА:

8.1. Вільний вибір форми навчання.

8.2. Безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту.

8.3. Трудову діяльність у позанавчальний час.

8.4. 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.

8.5. Безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною та спортивною базами Коледжу в порядку та на умовах визначених Коледжем.

8.6. Безоплатне забезпечення інформацією для навчання у доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами).

8.7. Користування культурно-освітньою, побутовою, оздоровчою базами Коледжу в порядку, передбаченому статутом Коледжу та чинним законодавством.

8.8. Забезпечення гуртожитком на строк навчання у порядку, встановленому чинним законодавством.

8.9. Участь у науково-дослідних роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах тощо для представлення своїх робіт для публікації.

8.10. Участь у заходах з освітньої, наукової, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому чинним законодавством порядку.

8.11. Участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення.

8.12. Участь у громадських об'єднаннях.

8.13. Участь у діяльності органів громадського самоврядування Коледжу, факультетів, відділень, вченої ради Коледжу, органів студентського самоврядування.

8.14. Вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньо-професійною програмою та робочим навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для даного рівня вищої освіти. При цьому здобувачі певного рівня вищої освіти мають право вибирати навчальні дисципліни, що пропонуються для інших рівнів вищої освіти, за погодженням з керівником відповідного факультету чи підрозділу.

8.15. Навчання одночасно за декількома освітньо-професійними програмами, а також у декількох закладах вищої освіти, за умови отримання тільки однієї вищої освіти за кожним ступенем за кошти державного (місцевого) бюджету.

8.16. Академічну мобільність, у тому числі міжнародну.

8.17. Отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених чинним законодавством.

8.18. Академічну відпустку або перерву в навчанні із збереженням окремих прав здобувача вищої освіти, а також на поновлення навчання у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

8.19. Участь у формуванні індивідуального навчального плану.

8.20. Моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, науково-дослідній і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо.

8.21. Захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психологічного насильства.

8.22. Безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно з чинним законодавством.

8.23. Канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік.

8.24. Отримання цільових пільгових державних кредитів для здобуття вищої освіти у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

8.25. Оскарження дій органів управління Коледжу та їх посадових осіб, педагогічних і науково-педагогічних працівників.

9. ЗДОБУВАЧІ ВИЩОЇ ОСВІТИ КОЛЕДЖУ ЗОБОВ'ЯЗАНІ:

9.1. Дотримуватися Статуту Коледжу, Положення про організацію освітнього процесу, Правил внутрішнього розпорядку в студентському гуртожитку, цих Правил та законодавства України, тощо.

9.2. Систематично та глибоко оволодівати знаннями, практичними навичками із спеціальності, сумлінно працювати над підвищенням свого освітнього, наукового та загальнокультурного рівня.

9.3. Виконувати вимоги навчального плану в терміни, визначені графіком освітнього процесу.

9.4. Відвідувати навчальні заняття та контрольні заходи передбачені графіком освітнього процесу.

9.5. Інформувати деканат 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 вищої освіти повинен протягом 3-х днів після виходу подати підтверджуючі документи, оформлені належним чином.

9.6. Виходити з навчального приміщення в разі аргументованої вимоги викладача, якщо поведінка здобувача вищої освіти заважає проведенню навчального заняття.

9.7. Дбайливо та охайно ставитись до майна Коледжу (приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних посібників, книжок, приладів та ін.).

9.8. Виконувати накази та розпорядження директора, заступників директора, деканів, керівників структурних підрозділів, кураторів та інших відповідальних осіб.

10. ВИКОРИСТАННЯ ОБ'ЄКТІВ І ПІДТРИМАННЯ ПОРЯДКУ НА ТЕРИТОРІЇ КОЛЕДЖУ

10.1. Приміщення та територія Коледжу використовуються відповідно до їхнього функціонального призначення. Відповідальність за використання приміщень і території Коледжу відповідно до функціонального призначення покладено на керівників структурних підрозділів відповідно до наказів директора.

10.2. Адміністрація забезпечує підготовку об'єктів Коледжу до експлуатації, їхню належну експлуатацію, охорону об'єктів, території, майна, а також підтримання порядку на території та в приміщеннях Коледжу.

11. ПРАВИЛА ПОВЕДІНКИ В ПРИМІЩЕННЯХ І НА ТЕРИТОРІЇ КОЛЕДЖУ

11.1. Під час перебування в приміщеннях і на території Коледжу здобувачі вищої освіти, працівники Коледжу та сторонні особи (орендарі та відвідувачі тощо) повинні дотримуватися таких правил поведінки:

11.1.1. Дотримуватися етики ділового спілкування, культури висловлювань, не допускати вживання експресивних та/або непристойних виразів та жестів, ненормативної лексики, ведення розмови на підвищених тонах тощо.

11.1.2. Дотримуватися санітарно-гігієнічних правил і норм.

11.1.3. Виявляти пошану до особистої гідності людини, її національних і релігійних переконань та доброго імені Коледжу, виявляти взаємну доброзичливість, вимогливість і повагу до людей, їх культурних, національних, духовних та історичних цінностей.

11.1.4. Не користуватися особистими електронними приладами (плеєром, мобільним телефоном, планшетом тощо), що перешкоджають проведенню навчального заняття (надання освітньої інформації та її засвоєння здобувачами вищої освіти) та контрольних заходів.

11.1.5. Знімати головний убір, крім жіночих капелюшків, у приміщеннях Коледжу (за винятком випадків медичних показань та релігійних переконань).

11.1.6. Здійснювати розміщення інформаційних матеріалів (реклама, листівки тощо) в приміщеннях та на території Коледжу тільки за дозволом відповідальної особи Коледжу.

11.1.7. Проводити в приміщеннях та на території Коледжу масові зібрання та мітинги, заходи розважального характеру лише з дозволу відповідальної особи.

11.1.8. Приходити до Коледжу своєчасно, щоб на початку заняття або роботи бути готовими до роботи або навчання.

11.1.9. З метою створення в Коледжі науково-ділової атмосфери під час освітнього процесу, дотримання санітарно-гігієнічних норм, виховання естетичного смаку та культури одягу працівникам та здобувачам вищої 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.

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

11.1.11. Вільно пересуватися по території Коледжу, окрім тих місць, де заборонено перебувати в цілях безпеки.

11.2. В Коледжі забороняється:

11.2.1. Проводити будь-яку політичну агітацію та закликати до порушення закону чи правопорядку.

11.2.2. Застосовувати фізичне насилля, психологічний тиск, наносити тілесні ушкодження. Залякування і знущання є неприпустимими формами поведінки.

11.2.3. 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.

11.2.4. Курити в приміщеннях та на території Коледжу, в тому числі кальян, електронні сигарети тощо.

11.2.5. Приносити вибухові, легкозаймисті та токсичні речовини, вогнепальну, пневматичну, газову і холодну зброю, а також інші речі, які є небезпечними для оточуючих.

11.2.6. Грати в азартні ігри.

11.2.7. Переміщувати меблі, обладнання, інші матеріальні цінності, виносити інвентар з лабораторій, навчальних та інших приміщень без дозволу керівництва Коледжу.

11.2.8. Псувати майно Коледжу або використовувати його не за призначенням.

11.2.9. Наносити на стіни, столи та/або інші місця в приміщеннях та на території будь-які написи та/або малюнки без дозволу відповідальної особи.

11.2.10. Пересуватися в приміщеннях Коледжу на скутерах, велосипедах, роликових ковзанах, дошках та/або подібних засобах.

11.2.11. Загороджувати проходи, створювати перешкоди для руху.

11.2.12. Кричати, шуміти, користуватися звуковідтворювальною апаратурою з порушенням тиші та створенням перешкод здійсненню освітнього процесу.

12. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ ТА НАВЧАННІ

12.1. За зразкове виконання працівниками своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці та за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись такі заохочення:

- подяка;
- нагородження грамотою;
- преміювання.

12.2. За досягнення високих результатів у професійній діяльності працівники можуть представлятися до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

12.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги, а також перевага при просуванні по роботі.

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

- подяка;
- преміювання;
- нагородження грамотою;
- нагородження цінним подарунком;
- присудження іменної стипендії;
- надання пільгових путівок на відпочинок.

12.5. У Колективному договорі можуть бути передбачені й інші види заохочень до працівників та здобувачів вищої освіти.

12.6. Заохочення оголошуються наказом директора та доводяться до відома колективу Коледжу або відповідного підрозділу Коледжу із занесенням до трудової книжки працівника чи особової справи здобувача вищої освіти.

13. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

13.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

13.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до ст. 40, ст. 41 Кодексу законів про працю України.

13.3. Дисциплінарні стягнення застосовує директор Коледжу.

13.4. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є; керівники профспілкових органів у підрозділах Коледжу – без попередньої згоди відповідного профспілкового органу Коледжу. До застосування дисциплінарного стягнення директор або уповноважена особа повинні зажадати від порушника трудової дисципліни письмових пояснень. У випадку відмови працівника надати письмові пояснення складається відповідний акт.

13.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

13.7. За кожне порушення трудової дисципліни накладається лише одне дисциплінарне стягнення.

13.8. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) директора і повідомляється працівникові під розписку протягом 3 днів.

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

13.10. 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.

13.11. Директор має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

13.12. За порушення цих Правил до здобувачів вищої освіти можуть застосовуватися заходи громадського впливу – зауваження про недопустимість порушення цих Правил або один із заходів стягнення:

- догана;
- відрахування.

13.13. При виборі заходу стягнення враховуються тяжкість проступку, причини та обставини, за яких його було вчинено, попередня поведінка порушника, його психофізичний та емоційний стан на час вчинення проступку та інші істотні обставини.

13.14. Здобувачі вищої освіти можуть бути відраховані відповідно до чинного законодавства – за погодженням з органами студентського самоврядування та профспілкового комітету студентів, якщо вони є членом профспілки.

13.15. Відрахування здобувача вищої освіти здійснюється наказом директора. Відомості про відрахування заносяться до особової справи здобувача вищої освіти.

13.16. До застосування дисциплінарного стягнення директор або уповноважена особа повинен зажадати від порушника письмові пояснення. У випадку відмови порушника надати письмові пояснення складається відповідний акт.

13.17. Дисциплінарні стягнення застосовує директор за поданням керівника структурного підрозділу безпосередньо після виявлення порушення, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби порушника або його перебування на канікулах. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше ніж через шість місяців від дня вчинення порушення.

13.18. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) директора і доводиться порушнику під розписку. Відомості про дисциплінарне стягнення заносяться до особової справи здобувача вищої освіти.

13.19. Якщо упродовж року від дня застосування дисциплінарного стягнення до здобувача вищої освіти не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення,- він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.

13.20. Якщо здобувач вищої освіти не допустив нового порушення дисципліни та сумлінно виконує свої обов'язки, стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

13.21. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до здобувача вищої освіти не застосовуються.

13.22. Директор має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення дисципліни на розгляд органів студентського самоврядування та профспілкового комітету студентів, якщо порушник є членом профспілки.