

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ДНІПРОВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІНЖЕНЕРІЇ ТА ПЕДАГОГІКИ
УКРАЇНСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ НАУКИ І ТЕХНОЛОГІЙ»

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Загальними зборами трудового колективу
ВСП «Дніпровський фаховий коледж
інженерії та педагогіки Українського
державного університету науки і технологій»
Протокол № 01 від 02. 05 .2024 р.

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ
«ДНІПРОВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІНЖЕНЕРІЇ ТА ПЕДАГОГІКИ
УКРАЇНСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ НАУКИ І
ТЕХНОЛОГІЙ»**

Кам'янське 2024

ПЕРЕДМОВА

1. РОЗРОБЛЕНО І ВНЕСЕНО

2. РОЗРОБНИК

Адміністративною радою коледжу

3. РОЗГЛЯНУТО ТА ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами трудового колективу ВСП «Дніпровський фаховий коледж інженерії та педагогіки Українського державного університету науки і технологій»

4.

МАРИНЕНКО Юрій – юрисконсульт

5. УВЕДЕНО ВПЕРШЕ

ЗМІСТ

1	Загальні положення	4
2	Порядок прийняття на роботу та звільнення працівників, зарахування осіб на навчання та їх відрахування	5
3	Робочий і навчальний час та режим роботи і навчання	7
4	Основні права та обов'язки працівників	12
5	Права та обов'язки осіб, які навчаються в Коледжі	15
6	Основні права та обов'язки адміністрації Коледжу	19
7	Правила поведінки в приміщеннях та користування навчальним обладнанням Коледжу	21
8	Заохочення за успіхи в роботі, навчанні та активну участь у громадському житті Коледжу	23
9	Заходи громадського впливу та дисциплінарні стягнення за порушення трудової дисципліни і Правил внутрішнього трудового розпорядку	24
10	Прикінцеві положення	28

1 Загальні положення

1.1 Правила внутрішнього трудового розпорядку у Відокремленому структурному підрозділі «Дніпровський фаховий коледж інженерії та педагогіки Українського державного університету науки і технологій» (далі – Правила) розроблені відповідно до Кодексу законів про працю України, законів України "Про освіту", "Про вищу освіту", "Про фахову передвищу освіту", "Про наукову і науково-технічну діяльність", «Про відпустки», Правил внутрішнього трудового розпорядку Українського державного університету науки і технологій, Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Дніпровський фаховий коледж інженерії та педагогіки Українського державного університету науки і технологій», Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Дніпровський фаховий коледж інженерії та педагогіки Українського державного університету науки і технологій» та інших положень, що діють у Відокремленому структурному підрозділі «Дніпровський фаховий коледж інженерії та педагогіки Українського державного університету науки і технологій» і згадані в цих Правилах.

1.2 Правила визначають:

- внутрішній розпорядок у Відокремленому структурному підрозділі «Дніпровський фаховий коледж інженерії та педагогіки Українського державного університету науки і технологій» (далі - Коледж);
- порядок прийняття на роботу та звільнення працівників;
- основні права та обов'язки працівників та осіб, які навчаються в Коледжі;
- основні обов'язки та права адміністрації Коледжу;
- правила поведінки в приміщеннях та користування навчальним обладнанням;
- порядок застосування заохочень за успіхи в роботі, навчанні та активну участь у громадському житті Коледжу;
- порядок застосування заходів громадського впливу та дисциплінарних стягнень.

1.3 Правила поширюються на всіх працівників, адміністрацію та осіб, які навчаються в Коледжі та діють на території Коледжу, до якої відносяться визначені територіальним планом земельні ділянки, будівлі, наземні та підземні споруди, спортивні та рекреаційні зони, елементи благоустрою. Вимоги Правил у частині, що стосується правил поведінки в Коледжі розповсюджуються на сторонніх осіб, які тимчасово перебувають в приміщеннях та на території Коледжу.

1.4 Режим роботи підприємств, установ, організацій, які орендують приміщення Коледжу, не може суперечити (підпорядковується) режиму роботи навчального корпусу, студентського гуртожитку та інших будівель та споруд Коледжу, про що зазначається у договорі на оренду.

1.5 У Коледжі трудова й навчальна дисципліна базується на свідомому та сумлінному виконанні всіма працівниками та особами, які навчаються своїх трудових і навчальних обов'язків і є невід'ємною умовою продуктивності праці та високої якості навчання.

1.6 Трудова й навчальна дисципліна у Коледжі забезпечується методами переконання і заохочення до сумлінної праці та навчання. До порушників дисципліни застосовуються дисциплінарні стягнення та заходи громадського впливу.

1.7 Забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці та навчання, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників та осіб, які навчаються.

1.8 Ознайомлення працівників та осіб, які навчаються з Правилами під час прийняття їх на роботу або зарахування на навчання до Коледжу є обов'язковим.

1.9 Правила підлягають оприлюдненню на офіційному веб-сайті Коледжу та мають бути доступними для усіх зацікавлених осіб.

1.10 Зміни та доповнення до цих Правил схвалюються загальними зборами трудового колективу Коледжу

1.11 Усі питання, що пов'язані із застосуванням цих Правил, у межах наданих повноважень вирішує директор Коледжу або уповноважена ним особа, а у випадках, передбачених чинним законодавством і цими Правилами, спільно або за погодженням з первинною профспілковою організацією викладачів та співробітників Коледжу або первинною профспілковою організацією студентів Коледжу.

2 Порядок прийняття на роботу та звільнення працівників, зарахування осіб на навчання та їх відрахування

2.1 Особи приймаються на роботу до Коледжу за трудовими договорами або контрактами, у тому числі на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2.2 При прийнятті на роботу особа, що працевлаштовується:

- подає трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;

- пред'являє паспорт або інший документ, що посвідчує особу;

- подає військовий квиток або тимчасове посвідчення для військовозобов'язаних осіб або посвідчення про приписку до призовних дільниць для осіб допризовного віку;

- подає документ про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення) для осіб, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань (копії цих документів завіряються відділом кадрів та залишаються в особовій справі працівника);

- подає довідку про відсутність медичних протипоказань щодо виконання запропонованої роботи за станом здоров'я;

- інформує про наявність чи відсутність конфлікту інтересів.

2.3 Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом директора Коледжу, 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.

2.4 Прийняття на роботу (навчання) військовозобов'язаних та осіб допризовного віку здійснюється тільки після взяття їх на військовий облік з наданням військовозобов'язаними документа, що відповідає вимогам "Положення про військовий квиток та тимчасове посвідчення" (Указ Президента України від 19.05.2020 № 189/2020 та Наказ МОУ від 21.11.2017 № 610), а особами допризовного віку - приписного посвідчення.

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

2.6 Посади педагогічних та науково-педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог ст.59 Закону України "Про фахову передвищу освіту".

2.7 Працівники Коледжу та сторонні особи можуть працювати за сумісництвом та за суміщенням відповідно до чинного законодавства, а також виконувати роботи за цивільно-правовими договорами.

2.8 На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, заводяться трудові книжки. Ведення трудових книжок здійснюється на вимогу працівника згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженій спільним наказом Мінпраці, Міністерства юстиції та Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року N 58.

2.9 Під час прийняття на роботу або переводу працівника в установленому порядку на іншу роботу, адміністрація Коледжу 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 Відокремлений структурний підрозділ «Дніпровський фаховий коледж інженерії та педагогіки Українського державного університету науки і технологій», цими Правилами, Колективним договором між роботодавцем та трудовим колективом Коледжу, нормами поведінки в Коледжі;

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

- провести інструктаж працівника з питань охорони праці, виробничої санітарії, пожежної безпеки, цивільного захисту і постійно контролювати виконання цих правил членами трудового колективу;

- отримати згоду на використання персональних даних у встановленому законом порядку.

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

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

2.12 Звільнення педагогічних та науково-педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням чисельності або штату працівників здійснюється, як правило, по закінченні навчального року або навчального семестру за погодженням з первинною профспілковою організацією викладачів та співробітників Коледжу.

2.13 Припинення трудового договору оформлюється наказом директора Коледжу.

2.14 При звільненні працівник повинен належним чином оформити обхідний листок та здати його до відділу кадрів.

2.15 Адміністрація Коледжу зобов'язана в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку (якщо вона зберігалась в Коледжі) та виплатити усі суми, що належать йому від Коледжу відповідно до чинного законодавства.

2.16 Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.17 Прийом осіб на навчання, їх відрахування, поновлення та переведення з (в) інших(ші) навчальних(і) закладів(и) здійснюється відповідно до законодавства України, Правил прийому на навчання у Відокремленому структурному підрозділі «Дніпровський фаховий коледж інженерії та педагогіки Українського державного університету науки і технологій», Положення про відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення здобувачів освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Дніпровський фаховий коледж інженерії та педагогіки Українського державного університету науки і технологій».

3 Робочий і навчальний час та режим роботи і навчання

3.1 Робочий і навчальний час та його використання.

3.1.1 Для працівників Коледжу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота та неділя).

3.1.2 Відповідно до чинного законодавства тривалість робочого часу працівників Коледжу, які не відносяться до категорії працівників зі скороченою тривалістю робочого часу, становить 40 годин на тиждень.

Напередодні святкових, вихідних і неробочих днів тривалість робочого часу працівників скорочується на одну годину.

3.1.3 Робочий час педагогічних та науково-педагогічних працівників.

3.1.3.1 Середньотижнева тривалість робочого часу педагогічних та науково-педагогічних працівників становить 36 годин (скорочена тривалість робочого часу).

3.1.3.2 Робочий час педагогічних та науково-педагогічних працівників включає час на виконання ними навчальної, методичної, організаційної та наукової роботи,

передбаченої індивідуальним планом роботи викладача (далі - індивідуальний план), виконання інших трудових обов'язків і вимог контракту (посадової інструкції). Тривалість робочого часу викладача з повним обсягом обов'язків становить не більше 1548 годин на навчальний рік. Робочий час викладачів обліковується у таблиці обліку використання робочого часу.

3.1.3.3 Індивідуальні плани роботи викладачів є основним документом, який визначає організацію їх праці протягом навчального року. Індивідуальний план розглядається і затверджується на засіданні відповідної циклової комісії.

3.1.3.4 Перелік та норми часу основних видів навчальної, методичної, організаційної та наукової роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників визначається Положенням про норми часу для планування та обліку роботи педагогічних та науково-педагогічних працівників Відокремленого структурного підрозділу «Дніпровський фаховий коледж інженерії та педагогіки Українського державного університету науки і технологій».

3.1.3.5 У випадках виробничої необхідності педагогічний та науково-педагогічний працівник може бути залучений до проведення навчальних занять понад визначений індивідуальним планом обсяг навчального навантаження в межах робочого часу. Усі зміни у навантаженні вносяться до індивідуального плану.

3.1.3.6 Фактичне виконання плану візується головою циклової комісії. Після завершення семестру, навчального року або терміну дії трудового договору (контракту) голова циклової комісії дає висновок про виконання робіт за планом і про роботу викладача в цілому.

3.1.4 Навчальний час осіб, які навчаються, включає час на:

- відвідування аудиторних занять (лекційних, практичних, лабораторних, семінарських тощо);
- самостійну роботу з підготовки до аудиторних занять, опрацювання навчального матеріалу, виконання індивідуальних завдань, підготовки до контрольних заходів;
- практичну підготовку за місцем проходження навчальної, виробничої, переддипломної та інших видів практики;
- участь у заходах контролю.

Питання визначення форм навчальної роботи здобувачів освіти, її обліку, а також формування графіку навчального процесу та розкладу занять регламентуються і регулюються Положенням про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Дніпровський фаховий коледж інженерії та педагогіки Українського державного університету науки і технологій».

3.2 Режим роботи працівників та осіб, які навчаються

3.2.1 В Коледжі встановлюється такий загальний режим роботи для працівників, які працюють за п'ятиденним робочим тижнем:

- початок роботи: 8.00 год.;
- перерва на відпочинок і харчування: 11.30 год. - 12.00 год.;

- закінчення роботи: 16.42 год.

У деяких випадках наказом директора Коледжу за погодженням з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації викладачів та співробітників Коледжу може встановлюватись інший режим роботи працівників, що працюють за п'ятиденним робочим тижнем. Інший режим роботи, ніж визначений цими Правилами, допускається при гнучкому режимі робочого часу, при надомній та дистанційній роботі згідно відповідних трудових договорів (контрактів).

Запровадження гнучкого режиму робочого часу, надомної та дистанційної роботи здійснюється у відповідності до законодавства з укладанням відповідних трудових договорів та на підставі наказів (розпоряджень) директора Коледжу.

3.2.2 Режим роботи педагогічних та науково-педагогічних працівників

3.2.2.1 В Коледжі режим роботи для педагогічних та науково-педагогічних працівників визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та інших видів робіт, згідно з індивідуальним планом та (або) посадовою інструкцією.

3.2.2.2 В разі необхідності педагогічний або науково-педагогічний працівник може бути за погодженням з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації викладачів та співробітників Коледжу переведений на дистанційну роботу на підставі подання керівника відповідного структурного підрозділу.

3.2.2.3 Одноразові зміни графіка робочого дня працівників, які забезпечують проведення навчального процесу, здійснюються на підставі розпорядження директора Коледжу при безумовному забезпеченні відповідної щотижневої тривалості робочого часу.

3.2.2.4 Педагогічним та науково-педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати за власним бажанням розклад занять і графік роботи;
- подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання своїх трудових обов'язків іншим особам.

3.2.2.5 Режим роботи навчального корпусу Коледжу встановлюється з 8.00 год. до 20.00 год.

У святкові дні навчальний корпус для відвідування зачинений.

У вихідні дні навчальний корпус Коледжу працює відповідно до графіку навчального процесу та графіку роботи Приймальної (відбіркової) комісії, затверджених директором Коледжу.

3.2.3 Регламент навчальних занять.

3.2.3.1 Тривалість одного навчального заняття (пари) в Коледжі становить дві академічні години (80 хвилин) без перерви.

3.2.3.2 В Коледжі встановлений такий регламент навчальних занять:

- 1 заняття (пара): з 9.00 до 10.20;
- 2 заняття (пара): з 10.35 до 10.50;
- 3 заняття (пара): з 12.30 до 13.50;
- 4 заняття (пара): з 14.00 до 15.20.

Щовівторка в навчальних групах проводяться виховні години з 14.00 до 14.45.

Консультації з дисциплін, що викладаються у Коледжі, проводяться викладачами кожного четверга з 14.00 до 15.20 або за індивідуальним графіком викладача.

3.2.3.3 Навчальні дні визначаються графіком навчального процесу, який складається навчальною частиною Коледжу на наступний навчальний рік з урахуванням відповідних перенесень робочих та вихідних днів, погоджується з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації викладачів та співробітників Коледжу і затверджується директором Коледжу.

3.2.3.4 Час і місце проведення навчальної роботи, яка не передбачена розкладом занять або графіком контрольних заходів, затверджує директор Коледжу.

3.2.3.5 Контроль за дотриманням розкладу навчальних занять здійснюється завідувачем відділенням, навчальною частиною та директором Коледжу.

3.2.4 Режим роботи прибиральників та двірників регламентується графіками роботи, які розробляються заступником директора з адміністративно-господарської роботи, погоджуються з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації викладачів та співробітників Коледжу та затверджуються директором.

3.2.5 Для деяких категорій працівників, яким відповідно до специфіки діяльності підрозділу не може бути встановлено п'ятиденний робочий тиждень, встановлюється позмінний графік роботи в межах тижневої тривалості робочого часу. Графіки роботи працівників кожного підрозділу затверджуються директором Коледжу за погодженням з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації викладачів та співробітників Коледжу.

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

3.2.7 Робота працівників, навчання та проживання осіб, які навчаються, а також сторонніх осіб у приміщеннях підрозділів Коледжу додатково регламентуються:

- у бібліотеці – Правилами користування бібліотекою;
- у гуртожитку – Положенням про користування гуртожитком Коледжу;
- у методичних кабінетах, навчальних кабінетах та лабораторіях, комп'ютерних класах тощо – правилами охорони праці, пожежної безпеки, відповідними інструкціями тощо.

3.2.8 Діяльність статутних робочих та дорадчих органів Коледжу здійснюється в робочий час. Робота органів громадського самоврядування Коледжу регламентується чинним законодавством, положеннями про такі органи.

3.2.9 За угодою між працівником та Коледжем як під час прийняття на роботу, так і згодом, може встановлюватись неповний робочий день або неповний робочий тиждень із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплати праці відповідно до відпрацьованого часу.

Неповний робочий час визначається графіком роботи, який розробляється керівником підрозділу, погоджується з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації викладачів та співробітників Коледжу та затверджується директором. Графік зберігається в особовій справі працівника у відділі кадрів.

3.2.10 У разі відсутності педагогічного, науково-педагогічного працівника або іншого працівника Коледжу на робочому місці в робочий час адміністрація Коледжу зобов'язана терміново вжити заходи щодо його заміни іншим викладачем або працівником.

3.2.11 Залучення працівників до роботи, що не передбачена трудовим договором і не пов'язана з виконанням ними посадових (службових) обов'язків, а осіб, які навчаються – до роботи, що не пов'язана з освітнім процесом, може здійснюватися лише за їх згодою або у випадках, передбачених чинним законодавством.

3.2.12 Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучати співробітників до роботи у вихідні і святкові дні можна тільки згідно з чинним законодавством за згодою профспілкового комітету первинної профспілкової організації викладачів та співробітників Коледжу та за письмовим наказом.

Робота в цих випадках компенсується незалежно від її тривалості наданням іншого дня відпочинку або приєднанням відпрацьованого дня до чергової відпустки, або оплатою не менш, ніж у подвійному розмірі.

Компенсація надурочної роботи відгулами не допускається.

3.2.13 Самовільний вихід працівника на роботу у вихідний, неробочий чи святковий день не підлягає будь-якій компенсації.

3.2.14 Робота за сумісництвом, яка дозволена згідно з чинним законодавством, повинна виконуватись працівниками за затвердженим графіком у вільний від основної роботи час. У разі виконання педагогічної (науково-педагогічної) роботи за сумісництвом працівниками (крім науково-педагогічних, педагогічних) під час їх основної роботи, складається графік відпрацювання основної роботи.

3.3 Відпустки працівників.

3.3.1 Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік керівниками підрозділів на початку поточного року, погоджується з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації викладачів та співробітників Коледжу, затверджується директором та доводиться до відома всіх працівників.

3.3.2 Конкретний період надання щорічної відпустки в межах, що встановлені графіком, узгоджується між працівником і керівником підрозділу, який повинен повідомити під підпис працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

3.3.3 Керівникам, науково-педагогічним, педагогічним та іншим працівникам, робота яких пов'язана з навчальним процесом, щорічна відпустка надається, як правило, в період літніх та зимових канікул або в інший канікулярний період.

3.3.4 В разі необхідності санаторно-курортного лікування щорічна відпустка або її частина може надаватися протягом навчального року.

3.3.5 Перенесення щорічної чергової відпустки, поділ її на частини та відкликання з відпустки працівників Коледжу здійснюється відповідно до умов, передбачених ст. 11 та 12 Закону України "Про відпустки".

3.3.6 Науково-педагогічним та педагогічним працівникам невикористана частина щорічної чергової відпустки, за умови її поділу, надається, як правило, у період літніх канікул, а в окремих випадках – в інший канікулярний період.

3.3.7 Забороняється ненадання щорічної відпустки повної тривалості протягом двох років поспіль, а також ненадання відпустки протягом робочого року працівникам молодше 18 років, особам, які мають право на додаткову відпустку за роботу в шкідливих, важких умовах праці або з особовим її характером.

3.3.8 За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін за узгодженням з директором Коледжу, але не більше 30 календарних днів на рік.

3.3.9 Виплата відпускних здійснюється не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки. За неможливості своєчасної виплати відпускних за згодою сторін відпустка може бути перенесена на час затримки виплати відпускних.

3.3.10 Грошова компенсація за невикористані щорічні відпустки здійснюється згідно з чинним законодавством (Кодекс законів про працю України, закон України "Про відпустки").

4 Права та обов'язки працівників

4.1 Працівники Коледжу мають право:

4.1.1 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, безоплатне користування бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, спортивних, культурно-освітніх підрозділів Коледжу в порядку та на умовах, визначених Коледжем та інші права, встановлені чинним законодавством та Положенням про Відокремлений структурний підрозділ «Дніпровський фаховий коледж інженерії та педагогіки Українського державного університету науки і технологій».

4.1.2 На участь у громадському самоврядуванні.

4.1.3 На захист, як викривачі корупційних дій.

4.2 Педагогічні та науково-педагогічні працівники Коледжу мають також право:

4.2.1 На академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну та науково-педагогічну діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітньо-професійній програмі.

4.2.2 На академічну мобільність для провадження професійної діяльності.

4.2.3 На захист професійної честі та гідності.

4.2.4 На педагогічну ініціативу.

4.2.5 На розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проектів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання.

4.2.6 На забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених чинним законодавством, нормативними актами Коледжу, умовами індивідуального трудового договору (контракту) та Колективним договором між роботодавцем та трудовим колективом Коледжу.

4.2.7 На захист права інтелектуальної власності.

4.2.8 На підвищення кваліфікації та стажування, вільний вибір форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників.

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

4.2.10 На одержання житла в установленому законодавством порядку.

4.2.11 На отримання пільгових довгострокових кредитів для індивідуального і кооперативного будівництва (реконструкції) та придбання житла в установленому законодавством порядку.

4.2.12 На подовжену оплачувану відпустку.

4.2.13 На індивідуальну освітню (дослідницьку, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами Коледжу.

4.3 Працівники Коледжу зобов'язані:

4.3.1 Дотримуватись законодавства України, Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Дніпровський фаховий коледж інженерії та педагогіки Українського державного університету науки і технологій», цих Правил, Колективного договору між роботодавцем та трудовим колективом Коледжу і інших нормативних документів Коледжу та вживати заходів щодо запобігання корупції.

4.3.2 Дотримуватись дисципліни праці (вчасно розпочинати та закінчувати роботу, використовувати робочий час для виконання трудових обов'язків тощо).

4.3.3 Виконувати роботу, передбачену трудовим договором (контрактом) відповідно до посадових інструкцій, положень, затверджених у встановленому порядку, довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників, тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій.

4.3.4 Підвищувати продуктивність праці, покращувати якість роботи, працювати сумлінно, своєчасно та точно виконувати накази (розпорядження) керівництва Коледжу та безпосереднього керівника структурного підрозділу.

4.3.5 Виконувати вимоги з охорони праці, виробничої санітарії, пожежної безпеки, цивільного захисту, які передбачені відповідними правилами та інструкціями.

4.3.6 Утримувати своє робоче місце, устаткування, обладнання та інвентар у належному стані.

4.3.7 Дбайливо ставитись до майна Коледжу, економно та раціонально витрачати енергоресурси та прищеплювати особам, які навчаються повагу до державного майна.

4.3.8 Вживати заходи для негайного усунення обставин, які перешкоджають виконанню посадових обов'язків. В разі неможливості усунути ці обставини власними силами, негайно доводити інформацію про відповідні обставини до відома керівника.

4.3.9 Вживати всі необхідні заходи для підтримання авторитету Коледжу та захисту його ділової репутації.

4.3.10 Дотримуватись Кодексу честі Українського державного університету науки і технологій та норм етики, моралі, поважати честь і гідність, права, свободи і законні інтереси членів трудового колективу та осіб, які навчаються, прищеплювати здобувачам освіти людяність, любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України.

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

4.3.12 Пропагувати серед здобувачів освіти здоровий спосіб життя.

4.3.13 Своєчасно інформувати адміністрацію Коледжу щодо змін в особових справах (зміна імені, по-батькові, прізвища, контактної адреси та телефону).

4.4 Педагогічні та науково-педагогічні працівники Коледжу зобов'язані також:

4.4.1 Виконувати освітньо-професійну програму для досягнення здобувачами освіти передбачених нею результатів навчання.

4.4.2 Забезпечувати високий методичний рівень викладання навчальних дисциплін у повному обсязі освітньо-професійної програми відповідної спеціальності.

4.4.3 Підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, кваліфікацію у відповідності до нормативних актів. Забезпечувати безперервний професійний розвиток.

4.4.4 Проходити у встановленому порядку атестацію на відповідність займаній посаді.

4.4.5 Дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі та дослідницькій діяльності, дотримуватися норм педагогічної етики.

4.4.6 Настановленням і особистим прикладом утверджувати у здобувачів освіти повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, гуманізму, толерантності, працелюбства, патріотизму, усвідомлення необхідності захисту суверенітету і територіальної цілісності України.

4.4.7 Розвивати у здобувачів освіти самостійність, ініціативу, творчі здібності.

4.4.8 Сприяти формуванню у здобувачів освіти навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я.

4.4.9 Виховувати у здобувачів освіти повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища.

4.4.10 Формувати у здобувачів освіти прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами.

4.4.11 Захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти, запобігати вживанню ними та іншими особами на території закладу освіти алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам.

4.5 Права і обов'язки інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, визначаються законодавством, відповідними договорами та/або установчими документами Коледжу.

5 Права та обов'язки осіб, які навчаються в Коледжі

5.1 Особи, які навчаються в Коледжі:

- здобувачі вищої та фахової передвищої освіти - студенти,
- інші особи, які навчаються в коледжі - слухачі курсів підготовки до вступу, слухачі системи курсової підготовки.

5.2 Особи, які навчаються в Коледжі, мають право на:

5.2.1 Вибір освітньо-професійної програми та форми здобуття освіти під час вступу до Коледжу та/або навчання.

5.2.2 Безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту.

5.2.3 Якісні освітні послуги.

5.2.4 Справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання.

5.2.5 Трудову діяльність у позанавчальний час.

5.2.6 Додаткову оплачувану відпустку за основним місцем роботи у зв'язку з навчанням, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені чинним законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням.

5.2.7 Безоплатне користування бібліотекою, інформаційними фондами, навчальною та спортивною базами Коледжу в порядку та на умовах визначених Коледжем, доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі у встановленому законодавством порядку.

5.2.8 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).

5.2.9 Користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, спортивною, оздоровчою інфраструктурою Коледжу та послугами його структурних підрозділів у порядку, визначеному законодавством.

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

5.2.11 Свободу творчої, спортивної, оздоровчої, культурної, просвітницької, дослідницької, науково-технічної та іншої діяльності.

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

5.2.13 Участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення.

5.2.14 Участь у громадських об'єднаннях.

5.2.15 Участь у діяльності органів громадського самоврядування Коледжу, відділень, органів студентського самоврядування;

5.2.16 Участь у формуванні індивідуального навчального плану, вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньо-професійною програмою та навчальним планом, в обсязі, що становить не менше 10 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС – для отримання освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра, 25 % - для отримання освітнього ступеня бакалавра, передбачених для освітньо-професійних програм фахової передвищої то вищої освіти відповідно. При цьому здобувачі освіти мають право обирати навчальні дисципліни, що визначені навчальним планом як дисципліни самостійного вибору студентів, відповідно до Положення про організацію вивчення навчальних дисциплін вільного вибору здобувачів освіти Відокремленого структурного підрозділу «Дніпровський фаховий коледж інженерії та педагогіки Українського державного університету науки і технологій».

5.2.17 Здобуття освіти одночасно за декількома освітньо-професійними програмами у Коледжі, а також у декількох закладах фахової передвищої чи вищої освіти за різними формами здобуття освіти, при цьому відповідно до чинного законодавства навчання за кошти державного та/або місцевого бюджету може здійснюватись тільки в одному закладі освіти за однією освітньо-професійною програмою;

5.2.18 Академічну мобільність, у тому числі міжнародну.

5.2.19 Внесення пропозицій щодо умов і розміру плати за навчання.

5.2.20 Отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених чинним законодавством.

5.2.21 Самостійне (у разі навчання за власні кошти) чи за згодою відповідної фізичної або юридичної особи (у разі навчання за кошти фізичних або юридичних осіб) збільшення тривалості виконання освітньо-професійної програми за погодженням із Коледжем, що має бути відображено в договорі про надання освітніх послуг.

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

5.2.23 Збереження місця навчання на період проходження військової служби за призовом та/або під час мобілізації, на особливий період.

5.2.24 Моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо.

5.2.25 Повагу до людської гідності, захист під час освітнього процесу від приниження честі та гідності, будь-яких форм насильства та експлуатації, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти.

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

5.2.27 Канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік, а для осіб, які здобувають вищу чи фахову передвищу освіту за дуальною формою здобуття освіти та на робочому місці (на виробництві), - перерву в теоретичному навчанні не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік.

5.2.28 Отримання стипендій, призначених відповідно до чинного законодавства.

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

5.2.30 Спеціальний навчально-реабілітаційний супровід та вільний доступ до інфраструктури Коледжу відповідно до медико-соціальних показань за наявності обмежень життєдіяльності, зумовлених станом здоров'я.

5.3 Залучення здобувачів освіти під час освітнього процесу до виконання робіт чи до участі у заходах, не пов'язаних з реалізацією освітньо-професійної програми, забороняється, крім випадків, передбачених рішенням Кабінету Міністрів України.

5.4 Здобувачі освіти мають також інші права, передбачені законодавством та Положенням про Відокремлений структурний підрозділ «Дніпровський фаховий

виконувати контрольні роботи тощо; при відсутності здобувача освіти на занятті через поважні причини, йому необхідно протягом трьох робочих днів після виходу на заняття подати підтверджуючі документи, оформлені належним чином.

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

5.5.11 Виконувати розпорядження директора Коледжу або керівника структурного підрозділу, старости навчальної групи, старости кімнати в гуртожитку в межах їх повноважень.

5.5.12 Дбати про честь та імідж Коледжу, не допускати протиправних та аморальних вчинків, бути дисциплінованим та охайним як в Коледжі, так і в інших громадських місцях.

5.6 Особи, які навчаються в Коледжі, мають також інші обов'язки, передбачені законодавством та Положенням про Відокремлений структурний підрозділ «Дніпровський фаховий коледж інженерії та педагогіки Українського державного університету науки і технологій».

6. Основні обов'язки та права адміністрації Коледжу

6.1 Адміністрація Коледжу зобов'язана:

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

6.1.2 Визначити працівникам робочі місця, забезпечувати їх необхідними засобами праці, своєчасно доводити до їх відома зміни графіка роботи.

6.1.3 Створювати умови для поліпшення якості підготовки фахівців з урахуванням вимог сучасного виробництва, останніх досягнень науки і техніки, перспектив їх розвитку та наукової організації праці.

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

6.1.5 Організувати і впроваджувати передові методи навчання.

6.1.6 Вдосконалювати структуру Коледжу відповідно до виробничої необхідності.

6.1.7 Організувати роботу з підготовки кадрового резерву, необхідної кількості педагогічних та інженерних кадрів.

6.1.8 Доводити до відома педагогічних, науково-педагогічних працівників наприкінці навчального року (до надання відпустки) навчальне навантаження в наступному навчальному році.

6.1.9 Створювати умови для проведення культурно-просвітницької роботи, занять фізичною культурою.

6.1.10 Забезпечувати дотримання трудової і виробничої дисципліни, постійно здійснюючи організаторську роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільного колективу.

6.1.11 Вживати заходи щодо порушників трудової дисципліни.

6.1.12 Створювати умови безпечної роботи, вживати необхідні заходи для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників, постійно контролювати знання і виконання всіма працівниками і тими, хто навчається, вимог інструкцій охорони праці, виробничої санітарії, пожежної безпеки.

6.1.13 Виплачувати заробітну плату працівникам у встановлені колективним договором строки, крім випадків, незалежних від адміністрації.

6.1.14 Надавати відпустки всім працівникам Коледжу відповідно до графіка відпусток, затвердженого директором Коледжу та погодженого з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації викладачів та співробітників Коледжу.

6.1.15 Забезпечувати можливість систематичного підвищення кваліфікації працівників Коледжу.

6.1.16 Чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників і осіб, які навчаються в Коледжі, забезпечувати надання їм встановлених пільг і привілеїв.

6.1.17 Сприяти студентському самоврядуванню.

6.1.18 Своєчасно подавати Українському державному університету науки і технологій, центральним органам державної виконавчої влади статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості.

6.1.19 Забезпечувати належне утримання приміщень, опалення, освітлення, вентиляції та іншого обладнання.

6.1.20 Сприяти створенню в колективі Коледжу ділової, творчої обстановки з метою покращення якості освітнього процесу, всебічно підтримувати і розвивати ініціативу й активність працівників та учасників освітнього процесу, своєчасно розглядати їх критичні зауваження, приймати рішення щодо їх вирішення і повідомляти про прийняті заходи.

6.1.21 Створювати умови для харчування здобувачів вищої та фахової передвищої освіти і працівників Коледжу.

6.1.22 Адміністрація виконує свої обов'язки відповідно до законодавства за погодженням з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації викладачів та співробітників Коледжу, первинною профспілковою організацією студентів Коледжу та органом студентського самоврядування Коледжу.

6.2 Адміністрація Коледжу має право:

6.2.1 Реалізовувати освітні програми відповідно до одержаних ліцензій.

6.2.2 Самостійно розробляти і затверджувати правила прийому в частині, що не суперечить законодавству, і порядку прийому, встановленому Міністерством освіти і науки України.

6.2.3 Здійснювати понад встановлені завдання (контрольні цифри) з прийому, підготовку фахівців відповідного рівня освіти з оплатою вартості навчання, надавати платні додаткові освітні послуги (навчання за додатковими освітніми та професійними програмами, підвищення кваліфікації, викладання спеціальних курсів і циклів дисциплін тощо), не передбачені відповідними освітніми програмами і державними освітніми стандартами, за договорами з юридичними та/або фізичними особами.

6.2.4 Вимагати від осіб, які навчаються і працюють в Коледжі дотримання ними Положення про Відокремлений структурний підрозділ “Дніпровський фаховий коледж інженерії та педагогіки Українського державного університету науки і технологій”, цих Правил, Положення про користування гуртожитком, наказів директора та інших нормативних документів Коледжу, дбайливого відношення до майна Коледжу.

6.2.5 Притягати працівників і здобувачів освіти до дисциплінарної і матеріальної відповідальності в порядку, встановленому законодавством України, Положенням про Відокремлений структурний підрозділ “Дніпровський фаховий коледж інженерії та педагогіки Українського державного університету науки і технологій”, цими Правилами та іншими нормативними документами Коледжу.

6.2.6 Ухвалювати внутрішні нормативні документи Коледжу.

6.2.7 Надавати разову матеріальну допомогу.

7 Правила поведінки в приміщеннях та користування навчальним обладнанням Коледжу

7.1 Під час перебування в приміщеннях і на території Коледжу працівники, особи, які навчаються в Коледжі, та сторонні особи (орендарі, відвідувачі тощо) повинні дотримуватися таких правил поведінки:

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

7.1.2 Дотримуватись санітарно-гігієнічних правил і норм.

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

7.1.4 Не користуватись особистими електронними приладами (плеєрами, мобільними телефонами, планшетами тощо), що перешкоджають проведенню

навчальних занять (надання освітньої інформації та її засвоєння особами, які навчаються) та контрольних заходів.

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

7.1.6 Здійснювати розміщення інформаційних матеріалів (реклами, листівок тощо) в приміщеннях та на території Коледжу тільки за дозволом відповідальної особи.

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

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

7.1.9 З метою створення в Коледжі ділової атмосфери під час освітнього процесу, дотримання санітарно-гігієнічних норм, виховання естетичного смаку та культури одягу працівникам та особам, які навчаються, рекомендовано дотримуватися правил ділового спілкування та ділового дрескоду, що відповідає загальноприйнятим в суспільстві нормам ділового стилю.

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

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

7.2 В Коледжі забороняється:

7.2.1 Втручання політичних партій в освітній процес та закликати до порушення закону чи правопорядку.

7.2.2 Застосовувати фізичне насилля, психологічний тиск, наносити тілесні ушкодження. Залякування і знуцання над іншими особами є неприпустимими формами поведінки.

7.2.3 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 заборонені курильні суміші, вчиняти інші дії, за які чинним законодавством передбачена адміністративна та/або інша юридична відповідальність.

7.2.4 Курити в приміщеннях та на території Коледжу в тому числі кальян, електронні сигарети (крім спеціально виділених місць) тощо.

7.2.5 Приносити та зберігати на території Коледжу вибухонебезпечні, піротехнічні, легкозаймисті, токсичні, отруйні та шкідливі речовини, засоби нервово-

паралітичної та дратівливої дії, вогнепальну, пневматичну, газову, травматичну, металеву і холодну зброю (крім випадків передбачених законодавством), а також інші речі, які є небезпечними для оточуючих.

7.2.6 Грати в азартні ігри.

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

7.2.8 Псувати майно Коледжу або використовувати його не за призначенням.

7.2.9 Наносити на стіни, столи та/або інші місця в приміщеннях та на території Коледжу будь-які написи та/або малюнки без дозволу адміністрації.

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

7.2.11 Захаращувати проходи, створювати перешкоди для руху.

7.2.12 Кричати, шуміти, грати на музичних інструментах, користуватися звуковідтворювальною апаратурою з порушенням тиші та створенням перешкод здійсненню освітнього процесу.

7.2.13 Порушувати правила особистої безпеки.

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

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

8 Заохочення за успіхи в роботі та навчанні

8.1 За зразкове виконання працівниками своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці та інші успіхи і досягнення в роботі до працівників Коледжу можуть застосовуватись такі заохочення:

- 1) - подяка;
- 2) - нагородження грамотою;
- 3) - преміювання.

8.2 За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні та науково-педагогічні працівники можуть представлятись до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними

преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

8.3 Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, в першу чергу надаються переваги в межах повноважень Коледжу.

8.4 За досягнення високих результатів у навчанні, спорті або активну участь у громадському житті Коледжу особи, які навчаються, можуть отримати такі заохочення:

- 1) подяка;
- 2) нагородження грамотою;
- 3) преміювання;
- 4) призначення стипендій, заснованих Президентом України, Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, (у тому числі іменних), розміри та порядок призначення яких визначаються окремими нормативно-правовими актами.

8.5 Колективним договором між роботодавцем та трудовим колективом Коледжу можуть бути передбачені інші види заохочень для працівників Коледжу.

8.6 Заохочення оголошуються наказом директора та доводяться до відома колективу або відповідного підрозділу Коледжу із занесенням (за бажанням працівника) до трудової книжки працівника чи особової справи особи, яка навчається в Коледжі.

8.7 Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, вказані в цих Правилах, до працівників і осіб, які навчаються в Коледжі, не застосовуються.

9 Заходи громадського впливу та дисциплінарні стягнення за порушення трудової дисципліни і Правил внутрішнього трудового розпорядку

9.1 До працівників Коледжу, які порушують норми цих Правил, застосовуються заходи громадського впливу та дисциплінарні стягнення.

9.1.1 Трудовий колектив або створені ним органи мають право застосовувати до порушника цих Правил заходи громадського впливу:

- клопотання перед адміністрацією Коледжу про притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності;
- клопотання перед адміністрацією Коледжу про позбавлення працівника премій, винагород за результатами роботи за рік;
- порушення питання про притягнення працівника до матеріальної відповідальності за заподіяну Коледжу шкоду.

9.1.2 Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників Коледжу за порушення трудової дисципліни, цих Правил, невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, прогул без поважної причини, чи появу на роботі в нетверезому стані, перевищення повноважень тощо. Прогулом вважається неявка на роботу без поважних причин або відсутність на роботі понад 3 годин протягом робочого дня без поважних причин.

9.1.3 За порушення трудової дисципліни, закону України «Про запобігання корупції» адміністрація Коледжу застосовує такі дисциплінарні стягнення:

- догану;
- звільнення з роботи.

Догана може застосовуватись за будь - який вчинений дисциплінарний проступок при порушенні цих Правил за умови, коли провина працівника доведена.

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

9.1.4 Дисциплінарні стягнення накладаються директором Коледжу за поданням керівників підрозділів або за висновками службових розслідувань. Адміністрація Коледжу має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу підрозділу, де працює порушник.

9.1.5 Працівники, які обрані до складу профспілкового комітету первинної профспілкової організації викладачів та співробітників Коледжу на громадських засадах, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди виборного органу, членами якого вони є.

9.1.6 До застосування дисциплінарного стягнення порушник трудової дисципліни повинен надати письмове пояснення. У випадку відмови працівника надати письмове пояснення складається відповідний Акт. Відмова працівника від письмового пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

9.1.7 Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією Коледжу безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6 місяців з дня вчинення проступку.

9.1.8 За кожне порушення трудової дисципліни може накладатись лише одне дисциплінарне стягнення.

9.1.9 При накладанні дисциплінарного стягнення мають враховуватись тяжкість здійсненого порушення, обставини, за яких воно здійснене, попередня робота і поведінка працівника.

9.1.10 Дисциплінарне стягнення оголошується наказом директора з повідомленням порушника під розписку у 3-денний строк. Наказ доводиться до відома всіх працівників Коледжу.

9.1.11 Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

9.1.12 Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, передбачені цими Правилами, до працівника не застосовуються.

9.2 За порушення цих Правил до особи, яка навчається, можуть застосовуватись заходи громадського впливу, зауваження про недопустимість порушення цих Правил, або один із заходів дисциплінарного стягнення:

- догана,
- відрахування.

Зауваження про недопустимість порушення цих Правил може бути застосовано до особи, яка навчається в Коледжі, педагогічними або науково-педагогічними працівниками. Винесення догани, відрахування особи, яка навчається, здійснюються директором Коледжу.

9.2.1 При виборі заходу стягнення до осіб, які навчаються, 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.

9.2.2 Винесення догани проводиться у разі продовження порушень цих Правил після застосування зауваження про недопустимість їх порушення.

9.2.3 Здобувачі освіти можуть бути відраховані відповідно до чинного законодавства за погодженням з органами студентського самоврядування та первинною профспілковою організацією студентів Коледжу, якщо вони є членом профспілки. Вичерпний перелік підстав для відрахування здобувача освіти визначається Положенням про відрахування, переривання навчання, поновлення і

переведення здобувачів освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Дніпровський фаховий коледж інженерії та педагогіки Українського державного університету науки і технологій».

9.2.4 Відрахування особи, яка навчається, здійснюється наказом директора. Відомості про відрахування заносяться до особової справи здобувача освіти.

9.2.5 До застосування дисциплінарного стягнення до особи, яка навчається, ця особа повинна надати директору (уповноваженій особі) письмове пояснення щодо порушення. У випадку відмови порушника надати письмові пояснення складається відповідний акт.

9.2.6 Дисциплінарні стягнення до особи, яка навчається, 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.

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

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

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

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

9.2.11 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.

9.2.12 У разі грубого порушення дисципліни співробітник або особа, яка навчається мають право викликати правоохоронні органи.

10 Прикінцеві положення

10.1 Ці Правила є локальним нормативно-правовим актом, що знаходиться у вільному доступі для співробітників і здобувачів освіти Коледжу та усіх зацікавлених осіб.

10.2 Правила затверджуються Загальними зборами трудового колективу Коледжу за погодженням з органом студентського самоврядування і первинною профспілковою організацією здобувачів освіти Коледжу та вводяться в дію наказом директора Коледжу.

10.3 Зміни та доповнення до Правил можуть бути внесені за рішенням Загальних зборів трудового колективу Коледжу.

Розробники:

Юрисконсульт

Заступник директора з
навчальної роботи

Заступник директора з
навчально-виховної роботи

Заступник директора з
адміністративно-
господарської роботи

Від адміністрації:

В.о. директора коледжу

Сергій БАЖАН

Від здобувачів освіти:

Голова студентського
парламенту



Юрій МАРІНЕНКО

Світлана СТОЯНОВА

Ганна БАГРІЙ

Лариса ФІЛІМОНЕНКО



Від трудового колективу:

Голова ПТЮ викладачів і

співробітників коледжу

Валентина КРИВА

Діана ЧЕЧЕЛЬНИЦЬКА