

ПОГОДЖЕНО

Первинна об'єднана профспілкова організація
фахового коледжу

Голова



Галина ДАЦЮК-ВАСИЛЮК

27 вересня 2021 року

Студентська рада фахового коледжу

Голова

Дарія БОЙКО

27 вересня 2021 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальні збори трудового колективу
фахового коледжу

Голова зборів, директор фахового коледжу

Станіслав ЩЕБЛЮК

27 вересня 2021 року



**ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ УЧАСНИКІВ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ
ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ
"ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ТЕХНОЛОГІЙ, БІЗНЕСУ ТА ПРАВА
ВОЛИНСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ЛЕСІ УКРАЇНКИ"
(далі – Правила)**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується.

1.2. Кожна людина має право на здобуття освіти і професійної підготовки. Відокремлений структурний підрозділ "Фаховий коледж технологій, бізнесу та права Волинського національного університету імені Лесі Українки" (далі – Фаховий коледж) забезпечує якісну освітню та професійну підготовку здобувачів освіти на рівні вимог системи забезпечення якості освіти.

1.3. Трудова дисципліна (а для здобувачів освіти – навчання) у Фаховому коледжі забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці/навчання, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю/навчання та є необхідною умовою організації ефективної праці й освітнього процесу.

1.4. У трудовому колективі Фахового коледжу створюється обстановка нетерпимості до порушень трудової дисципліни/навчання, суворої товариської вимогливості до учасників освітнього процесу, які несумлінно виконують обов'язки. Щодо окремих несумлінних учасників освітнього процесу застосовуються за необхідності заходи дисциплінарного і громадського впливу.

1.5. Ці Правила поширюються на всіх учасників освітнього процесу та є обов'язковими для виконання.

1.6. Метою цих Правил є визначення обов'язків учасників освітнього процесу Фахового коледжу, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у Фаховому коледжу.

1.7. Усі питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішує директор Фахового коледжу у межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених законодавством і цими Правилами, – спільно або за погодженням із Первинною об'єднаною профспілковою організацією Фахового коледжу.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

2.2. Працівники Фахового коледжу приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до законодавства.

2.3. При прийнятті на роботу Фаховий коледж зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

- 1) трудову книжку, оформлену в установленому порядку;
- 2) паспорт громадянина України, копії якого завіряються кадровою службою Фахового коледжу і залишаються в особовій справі працівника;
- 3) диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку, копії яких завіряються кадровою службою Фахового коледжу і залишаються в особовій справі працівника;



4) військово-облікові документи (у військовозобов'язаних – військові квитки або тимчасові посвідчення, а у призовників – посвідчення про приписку до призовних дільниць). Прийняття на роботу (навчання) призовників і військовозобов'язаних здійснюється тільки після взяття їх на військовий облік у районних (міських) військових комісаріатах, також у разі перебування на військовому обліку в СБУ та Службі зовнішньої розвідки;

5) результати медичного огляду у встановленому законодавством порядку;

6) облікову картку платника податків (за наявності);

7) інші документи, відповідно до законодавства.

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

2.5. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Законів України "Про освіту", "Про фахову передвищу освіту", "Про повну загальну середню освіту", "Про вищу освіту", Кодексу законів про працю України, Положення Фахового коледжу.

2.6. Працівники Фахового коледжу можуть працювати за сумісництвом та суміщенням професій (посад) відповідно до законодавства. Умови оплати праці визначаються законодавством та Колективним договором.

2.7. Прийняття на роботу оформляється наказом директора Фахового коледжу, який оголошується працівнику під розписку.

2.8. При прийомі на роботу громадянин зобов'язаний повідомити дирекцію Фахового коледжу та уповноважену особу з питань запобігання та виявлення корупції про наявність в особи реального або потенційного конфлікту інтересів відповідно до вимог Закону України "Про запобігання корупції".

2.9. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, Фаховий коледж зобов'язаний:

1) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці; наявність на робочому місті 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 законодавства та Колективного договору;

2) ознайомити працівника з цими Правилами, посадовою інструкцією та Колективним договором;

3) визначити працівникові робоче місце;

4) забезпечити проходження інструктажу, навчання з питань охорони праці та цивільного захисту. Не допускаються до роботи працівники, у тому числі посадові особи, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці.

2.10. Припинення трудового договору (контракту) може мати місце лише на підставах, передбачених законодавством, та умовами трудового договору (контракту).

2.11. Розірвання трудового договору (контракту) з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами трудового договору (контракту). Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи здійснюється відповідно до умов Колективного договору.

2.12. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації Фахового коледжу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється відповідно до законодавства. Припинення трудового договору (контракту) оформляється наказом директора Фахового коледжу.

2.13. При звільненні працівник зобов'язаний надати до кадрової служби Фахового коледжу належним чином оформлений обхідний лист, форма якого визначається Фаховим коледжем).

2.14. Працівнику в день звільнення видається належно оформлена трудова книжка і проводиться з ним розрахунок відповідно до законодавства. Днем звільнення вважається останній день



роботи.

3. ПОРЯДОК ЗАРАХУВАННЯ І ВІДРАХУВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

3.1. Громадяни України вільно обирають заклади освіти, форми, спеціальності навчання та освітні програми, а також майбутню професійну кваліфікацію відповідно до своїх здібностей.

3.2. Здобувачі освіти зараховуються до Фахового коледжу відповідно до законодавства та Правил прийому.

3.3. При зарахуванні здобувачів освіти Фаховий коледж зобов'язаний зажадати від особи, що зараховується:

1) паспорт громадянина України (у випадках передбачених законодавством – свідоцтво про народження), копії якого залишаються в особовій справі здобувача освіти;

2) документи про освіту чи професійну підготовку, які під час навчання зберігаються в особовій справі здобувача освіти. Після завершення навчання, або при відрахуванні здобувача освіти документ про освіту чи професійну підготовку повертається його власнику. Копії таких документів залишаються в особовій справі здобувача освіти після його відрахування;

3) результати медичного огляду у встановленому законодавством порядку;

4) інші документи, встановлені чинним законодавством.

3.4. Поновлення, переведення здобувачів освіти здійснюється відповідно до законодавства та нормативних документів Фахового коледжу.

3.5. Здобувач освіти може бути відрахований з Фахового коледжу:

1) у зв'язку з завершенням навчання за відповідною освітньою програмою;

2) за власним бажанням;

3) у зв'язку із переведенням до іншого закладу освіти;

4) за невиконання індивідуального навчального плану;

5) за порушення умов договору, який є підставою для зарахування;

6) за порушення цих Правил;

7) за порушення академічної доброчесності;

8) за станом здоров'я (за наявності відповідного висновку);

9) в інших випадках, передбачених законодавством.

3.6. Особа, відрахована із Фахового коледжу до завершення навчання, отримує академічну довідку, форма якої затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

3.7. Здобувач освіти має право на перерву у навчанні у зв'язку з обставинами, що унеможливають виконання освітньої програми (стан здоров'я, призов на військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї, догляд за дитиною до досягнення нею трирічного віку та сімейні обставини). Таким особам може надаватися академічна відпустка в установленому порядку. Навчання чи стажування в освітніх установах (у тому числі іноземних держав) може бути підставою для перерви у навчанні, якщо інше не передбачено міжнародними актами чи договорами між закладами освіти.

3.8. Здобувачам освіти, призваним на військову службу у зв'язку з оголошенням мобілізації, гарантується збереження місця навчання та стипендії.

3.9. Здобувачам освіти, які реалізують право на академічну мобільність протягом навчання в іншому закладі освіти на території України чи поза її межами, гарантуються збереження попереднього місця навчання та виплата стипендії відповідно до законодавства. Такі особи не відраховуються із Фахового коледжу.

3.10. Особа, відрахована із Фахового коледжу до завершення навчання за відповідною освітньою програмою, має право на поновлення на навчання в межах ліцензованого обсягу Фахового коледжу.

3.11. Поновлення на навчання осіб, відрахованих із Фахового коледжу або яким надано академічну відпустку, а також переведення здобувачів освіти здійснюється, як правило, під час канікул.



3.12. Положення про відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у Фаховому коледжі, а також порядок надання їм академічної відпустки затверджуються центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

3.13. У разі позбавлення ліцензії, закінчення строку дії сертифіката (рішення) про акредитацію освітньо-професійної програми, виданого центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти, неотримання Фаховим коледжем рішення (сертифіката) про акредитацію від центрального органу виконавчої влади із забезпечення якості освіти здобувачі фахової освіти, які навчаються за рахунок коштів державного або місцевого бюджету, мають право на переведення у Фаховому коледжі або іншому закладі освіти на аналогічну акредитовану центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти освітню програму в межах тієї самої спеціальності для завершення навчання за кошти державного або місцевого бюджету в порядку, затвердженому Кабінетом Міністрів України.

4. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ

4.1. Педагогічні та науково-педагогічні працівники мають право на:

- 1) 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;
- 2) педагогічну ініціативу;
- 3) розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проєктів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;
- 4) користування бібліотекою, навчальною, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою Фахового коледжу та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому Фаховим коледжем відповідно до законодавства;
- 5) доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та дослідницькій діяльності;
- 6) відзначення успіхів у професійній діяльності;
- 7) справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;
- 8) захист професійної честі та гідності;
- 9) 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;
- 10) одержання житла з усіма комунальними зручностями, у тому числі службового, в установленому законодавством порядку;
- 11) отримання пільгових довгострокових кредитів для індивідуального і кооперативного будівництва (реконструкції) та придбання житла в установленому законодавством порядку;
- 12) подовжену оплачувану відпустку;
- 13) участь у громадському самоврядуванні Фахового коледжу;
- 14) індивідуальну освітню (дослідницьку, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами Фахового коледжу;
- 15) соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку.

4.2. Педагогічні працівники мають також інші права, передбачені законодавством, Колективним договором, трудовим договором та/або Положенням Фахового коледжу.

4.3. Інші працівники мають право на:

- 1) укладення трудового договору про роботу;
- 2) відпочинок відповідно до законів про обмеження робочого дня та робочого тижня і про щорічні оплачувані відпустки;
- 3) здорові і безпечні умови праці;
- 4) об'єднання у професійні спілки та на вирішення колективних трудових конфліктів (спорів) у встановленому законом порядку;



- 5) участь в управлінні Фаховим коледжем;
- 6) матеріальне забезпечення в порядку соціального страхування у випадках, передбачених законодавством;
- 7) матеріальну допомогу в разі безробіття;
- 8) право звернення до суду для вирішення трудових спорів незалежно від характеру виконуваної роботи або займаної посади, крім випадків, передбачених законодавством;
- 9) інші права, встановлені законодавством.

4.4. У Фаховому коледжі забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України "Про запобігання корупції", а також сприяння особі у здійсненні такого повідомлення, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

4.5. Педагогічні та науково-педагогічні працівники зобов'язані:

- 1) володіти державною мовою на рівні стандартів, встановлених законодавством;
- 2) постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність, забезпечувати безперервний професійний розвиток;
- 3) виконувати освітню програму для досягнення здобувачами освіти передбачених нею результатів навчання;
- 4) сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;
- 5) дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі та дослідницькій діяльності;
- 6) дотримуватися педагогічної етики;
- 7) поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;
- 8) настановами та/або особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
- 9) формувати у здобувачів освіти усвідомлення необхідності дотримуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;
- 10) 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;
- 11) формувати у здобувачів освіти прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- 12) розвивати в осіб, які навчаються у Фаховому коледжі, самостійність, ініціативу, творчі здібності;
- 13) захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства (в т. ч. булінгу), приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувачів освіти, запобігати вживанню ними та іншими особами на території Фахового коледжу алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам (в т. ч. куріння тютюнових виробів, а також електронних сигарет і каальянів);
- 14) додержуватися Положення Фахового коледжу, цих Правил, виконувати свої посадові обов'язки;



15) повідомляти адміністрацію Фахового коледжу про факти булінгу (цькування) стосовно здобувачів освіти, педагогічних, науково-педагогічних, наукових працівників, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, свідком якого вони були особисто або інформацію про які отримали від інших осіб; вживати невідкладних заходів для припинення булінгу (цькування);

16) здійснювати заходи, спрямовані на запобігання та протидію мобінгу (цькуванню);

17) дотримуватися вимог антикорупційного законодавства;

18) дотримуватися вимог Кодексу академічної доброчесності Фахового коледжу;

19) дотримуватися державних санітарних норм та правил, санітарно-гігієнічних та санітарно-протиепідемічних правил і норм, санітарно-епідеміологічних правил і норм, протиепідемічних правил і норм, гігієнічних та протиепідемічних правил і норм, державних санітарно-епідеміологічних нормативів, санітарних регламентів;

20) виконувати роботу відповідно до правил техніки безпеки та гігієни праці (дбати про порядок на робочому місці та стан приладів, з якими працюють, використовувати відповідний одяг, тощо).

4.6. Інші працівники Фахового коледжу зобов'язані:

1) володіти державною мовою на рівні стандартів, встановлених законодавством;

2) працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження власника або уповноваженого ним органу, додержувати трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна Фахового коледжу;

3) виконувати роботу відповідно до правил техніки безпеки та гігієни праці (дбати про порядок на робочому місці та стан приладів, з якими працюють, використовувати відповідний одяг, тощо);

4) проходити періодичні медичні огляди відповідно до законодавства;

5) повідомляти адміністрацію Фахового коледжу про факти булінгу (цькування) стосовно здобувачів освіти, педагогічних, науково-педагогічних, наукових працівників, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, свідком якого вони були особисто або інформацію про які отримали від інших осіб, вживати невідкладні заходи для припинення булінгу (цькування);

6) здійснювати заходи, спрямовані на запобігання та протидію мобінгу (цькуванню);

7) дотримуватися вимог антикорупційного законодавства;

8) дотримуватися державних санітарних норм та правил, санітарно-гігієнічних та санітарно-протиепідемічних правил і норм, санітарно-епідеміологічних правил і норм, протиепідемічних правил і норм, гігієнічних та протиепідемічних правил і норм, державних санітарно-епідеміологічних нормативів, санітарних регламентів.

4.7. Держава гарантує педагогічним та науково-педагогічним працівникам:

1) належні і безпечні умови праці;

2) фінансування підвищення кваліфікації;

3) правовий, соціальний, професійний захист;

4) подовжену оплачувану відпустку;

5) диференціацію посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до кваліфікаційних категорій, встановлення підвищених посадових окладів (ставок заробітної плати) за педагогічні звання, надбавок за почесні звання, встановлення доплат за наукові ступені згідно з чинним законодавством та Колективним договором;

6) виплату педагогічним та науково-педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди відповідно до чинного законодавства та Колективного договору;

7) виплату педагогічним та науково-педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення відповідно до чинного законодавства та Колективного договору;

8) надання пільгових довгострокових кредитів на будівництво (реконструкцію) чи придбання житла або надання службового житла у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;



- 9) виплату педагогічним працівникам надбавки за вислугу років, інших надбавок відповідно до рішень Кабінету Міністрів України;
- 10) виплату компенсації у разі втрати роботи відповідно до законодавства;
- 11) інші гарантії, визначені законодавством.

5. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

- 5.1. Особи, які навчаються у Фаховому коледжі, мають право на:
 - 1) вибір закладу, освітньо-професійної програми та форми здобуття освіти під час вступу до Фахового коледжу та/або навчання;
 - 2) безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
 - 3) якісні освітні послуги;
 - 4) справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання;
 - 5) трудову діяльність у позанавчальний час;
 - 6) безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною, дослідницькою та спортивною базами Фахового коледжу, доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі у встановленому законодавством порядку;
 - 7) 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) забезпечення гуртожитком (інтернатом) на строк здобуття освіти в порядку, встановленому законодавством;
 - 9) користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, спортивною, оздоровчою інфраструктурою Фахового коледжу та послугами його структурних підрозділів у порядку, визначеному законодавством;
 - 10) свободу творчої, спортивної, оздоровчої, культурної, просвітницької, дослідницької, науково-технічної та іншої діяльності;
 - 11) участь у заходах з освітньої, дослідницької, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;
 - 12) участь у громадських об'єднаннях;
 - 13) участь у діяльності органів громадського самоврядування Фахового коледжу, філій, відділень, педагогічної ради, органів студентського самоврядування;
 - 14) здобуття освіти одночасно за декількома освітньо-професійними програмами у Фаховому коледжі, а також у декількох закладах освіти за різними формами здобуття освіти, за умови отримання тільки однієї фахової передвищої освіти за кошти державного та/або місцевого бюджету;
 - 15) участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
 - 16) внесення пропозицій щодо умов і розміру плати за навчання;
 - 17) участь у формуванні індивідуального навчального плану, вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньо-професійною програмою та навчальним планом, в обсязі, встановленому законодавством. При цьому здобувачі освіти мають право обирати навчальні дисципліни, що пропонуються для них, за погодженням з адміністрацією Фахового коледжу;
 - 18) 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 Фаховим коледжем, що має бути відображено в договорі про надання освітніх послуг;
 - 19) навчання впродовж життя та академічну мобільність, у тому числі міжнародну, на визнання результатів навчання та кредитів, отриманих під час мобільності;
 - 20) забезпечення стипендіями у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;



- 21) отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;
 - 22) збереження місця навчання на період проходження військової служби за призовом та/або під час мобілізації, на особливий період;
 - 23) зарахування до страхового стажу відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування" періодів навчання за денною формою здобуття освіти у Фаховому коледжі, за умови добровільної сплати страхових внесків;
 - 24) академічну відпустку або перерву в навчанні зі збереженням окремих прав здобувача освіти, а також на поновлення навчання у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки;
 - 25) моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;
 - 26) 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;
 - 27) безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством;
 - 28) канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік, а для осіб, які здобувають 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;
 - 29) отримання цільових пільгових державних кредитів для здобуття фахової передвищої освіти у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;
 - 30) оскарження дій органів управління Фахового коледжу та їх посадових осіб, педагогічних та інших працівників;
 - 31) спеціальний навчально-реабілітаційний супровід та вільний доступ до інфраструктури Фахового коледжу відповідно до медико-соціальних показань за наявності обмежень життєдіяльності, зумовлених станом здоров'я;
 - 32) інші необхідні умови для навчання, у тому числі для осіб з особливими освітніми потребами та із соціально вразливих верств населення;
 - 33) додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням (крім дуальної форми здобуття освіти та навчання на робочому місці (на виробництві)).
- 5.2. Особи, які здобувають освіту у Фаховому коледжі зобов'язані:
- 1) виконувати вимоги освітньої програми та індивідуального навчального плану, дотримуючись принципу академічної доброчесності, та досягти результатів навчання, передбачених стандартом освіти та освітньою програмою;
 - 2) виконувати вимоги нормативних документів Фахового коледжу;
 - 3) поважати гідність, права, свободи та законні інтереси всіх учасників освітнього процесу, дотримуватися етичних норм;
 - 4) відповідально та дбайливо ставитися до власного здоров'я, здоров'я оточення, довкілля;
 - 5) виконувати вимоги з охорони праці, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
 - 6) дотримуватися вимог законодавства, Положення Фахового коледжу, цих Правил, а також умов договору про надання освітніх послуг;
 - 7) дотримуватися режиму роботи Фахового коледжу;
 - 8) дотримуватися дисципліни на занятті, не порушувати встановлених викладачем правил його проведення, виконувати вказівки викладача та не створювати атмосфери, за якої викладач не має змоги донести навчальний матеріал до інших здобувачів освіти та/або виконати робочу програму



навчальної дисципліни/силабус чи/або втілити триєдину мету навчального заняття (освітню, дослідницьку, виховну);

9) дотримуватися вимог щодо заборони користування мобільними телефонами, засобами зв'язку та іншими гаджетами під час навчальних занять (якщо інше не передбачено планом заняття та вимогами до його проведення);

10) дотримуватися вимог щодо заборони куріння тютюнових виробів, а також електронних сигарет і кальянів у приміщеннях і на території Фахового коледжу (в тому числі IQOS (айкос), glo (гло), вейпів та інші видів електронних сигарет);

11) дотримуватися вимог щодо заборони вживання у приміщеннях та на території Фахового коледжу алкогольних напоїв, наркотичних засобів, психотропних речовин, прекурсорів тощо;

12) у разі поганого самопочуття (з метою зупинення поширення коронавірусної хвороби COVID-19 та інших інфекційних захворювань) не з'являтися до Фахового коледжу та дотримуватися протиепідемічних заходів. У разі тимчасової непрацездатності, хвороби, карантину та з інших причин здобувач освіти повинен надати документальне підтвердження причин відсутності не пізніше наступного робочого дня (дня виходу на навчання);

13) систематично відпрацьовувати всі нездані та пропущені з поважних та без поважних причин обов'язкові письмові заняття (практичні, семінарські, лабораторні, комбіновані та інші види робіт) протягом 10 робочих днів (днів навчання) з моменту повернення на навчання.

5.3. Здобувачі освіти мають також інші обов'язки, передбачені законодавством та Положенням Фахового коледжу (в т. ч. дотримання вимог законодавства з протидії булінгу (цькування) та запобігання корупції).

6. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ

6.1. Адміністрація Фахового коледжу зобов'язана:

1) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні вимог системи забезпечення якості освіти, для ефективної роботи педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників Фахового коледжу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

2) визначити педагогічним, науково-педагогічним та іншим працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

3) удосконалювати освітній процес, упроваджувати в практику кращий досвід роботи, раціональні та ефективні пропозиції учасників освітнього процесу, спрямовані на поліпшення роботи Фахового коледжу;

4) організовувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних, інженерно-педагогічних та педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у Фаховому коледжі, так і відповідно до угод в інших закладах освіти;

5) укладати і припиняти (розривати) угоди, контракти з керівниками підрозділів, педагогічними та науково-педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства;

6) доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) планове педагогічне навантаження в наступному навчальному році, а фактичне педагогічне навантаження – після виконання плану набору на навчання до Фахового коледжу, але не пізніше 15 робочих днів після звершення прийому на навчання здобувачів освіти;

7) видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені Колективним договором строки;

8) надавати відпустки працівникам Фахового коледжу відповідно до графіка відпусток;

9) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

10) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо



вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

11) додержуватись умов Колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб учасників освітнього процесу Фахового коледжу, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

12) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан Фахового коледжу;

13) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу учасників освітнього процесу Фахового коледжу.

7. РЕЖИМ РОБОТИ ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ, РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

7.1. Режим роботи Фахового коледжу:

1) фаховий коледж працює щоденно, крім неділі та святкових днів, з 7:00 до 21:00 год.;

2) обідня перерва встановлюється для кожного структурного підрозділу Фахового коледжу окремо, окремим групам працівників може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи;

3) забороняється перебування у приміщенні Фахового коледжу осіб після 21:00 та до 7:00 год., у неділю та святкові дні – без дозволу директора Фахового коледжу, заступника директора з навчальної роботи (адміністративно-господарської роботи);

4) робота спортивних секцій, проведення занять з фізичної культури, фізичного виховання та спорту, факультативів, консультацій у позаурочний час регламентується розкладом їх проведення, але обмежена у часі до 20:45 год.;

5) збори законних представників здобувачів освіти, зібрання здобувачів освіти, працівників Фахового коледжу, орендарів та інші зібрання проводяться лише за умови погодження графіків їх проведення з дирекцією Фахового коледжу (директор та його заступники);

6) графіки роботи їдальні Фахового коледжу, бухгалтерії, навчальної та технічної частин, бібліотеки, медичного кабінету та інших соціальних служб затверджуються директором Фахового коледжу.

7.2. Режим початку роботи працівників та початку навчання здобувачів освіти Фахового коледжу:

1) педагогічних та науково-педагогічних працівників – не пізніше, як за 15 хвилин до початку заняття;

2) інших працівників – з 8:00 год.;

3) здобувачів освіти – не пізніше, як за 15 хвилин до початку заняття;

4) дирекції (директор, його заступники, головний бухгалтер) – ненормований робочий день.

7.3. Для працівників та здобувачів освіти встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з понеділка по п'ятницю. Субота – науково-методичний день для педагогічних працівників, день роботи в секціях та самостійної роботи для здобувачів освіти. Вихідний день – неділя.

7.4. У межах робочого дня педагогічні працівники Фахового коледжу повинні виконувати всі види навчальної, методичної, організаційної, дослідницької, наукової, виховної та інших видів робіт, які потрібні для забезпечення ефективного та якісного освітнього процесу відповідно до посади, графіка освітнього процесу та рішень педагогічної ради (загальних зборів трудового колективу).

7.5. Для окремих працівників умовами контракту може бути передбачений інший режим роботи. За погодженням між працівником і директором для працівника може встановлюватись гнучкий режим робочого часу на визначений строк або безстроково як при прийнятті на роботу, так і згодом.

7.6. На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру умова про дистанційну (надомну) роботу та гнучкий режим робочого часу може встановлюватись у наказі директора Фахового коледжу без обов'язкового укладення у письмовій формі трудового договору про дистанційну (надомну) роботу. Такий наказ має



містити інформацію про гнучкий режим робочого часу, який може передбачати:

1) фіксований час, протягом якого працівник обов'язково повинен бути присутнім на робочому місці та виконувати свої посадові обов'язки; при цьому може передбачатися поділ робочого дня на частини;

2) змінний час, протягом якого працівник на власний розсуд визначає періоди роботи в межах встановленої норми тривалості робочого часу;

3) час перерви для відпочинку і харчування;

4) умови дистанційної (надомної) роботи.

7.7. Облік робочого часу ведеться кадровою службою Фахового коледжу.

7.8. При відсутності викладача або іншого працівника Фахового коледжу директор (заступник директора, завідувач відділення, голова циклової комісії) зобов'язаний вжити заходів щодо його заміни іншим викладачем чи працівником.

7.9. Залучення інших працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за наказом директора Фахового коледжу та дозволу Первинної об'єднаної профспілкової організації Фахового коледжу. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

7.10. Працівникам, для яких за умовами роботи не може бути додержана встановлена для цієї категорії працівників щоденна або тижнева тривалість робочого часу, допускається запровадження підсумкового обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормативного числа робочих годин.

Працівники цієї категорії залучаються до роботи в загальноновстановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи. Робота в святкові дні оплачується в цьому випадку в розмірі одинарної годинної або денної ставки понад місячний оклад (ставку). На бажання працівника, який працює в святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

7.11. Директор Фахового коледжу (заступник директора, черговий адміністратор) залучає педагогічних працівників до чергування у приміщеннях Фахового коледжу (як правило, коридори). Графік чергування і його тривалість затверджує директор, а розробляє уповноважений ним заступник директора.

7.12. Забороняється залучати до чергування у вихідні та святкові дні вагітних і жінок, які мають дітей віком до 3-х років, осіб, молодших вісімнадцяти років, працівників, які навчаються в загальноосвітніх школах і професійно-технічних училищах без відриву від виробництва, в дні занять. Жінки, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, можуть залучатись до надурочних робіт лише за їх згодою. Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт можливе лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

7.13. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор Фахового коледжу залучає педагогічних працівників до організаційної та інших видів робіт, встановивши графік праці.

7.14. Робота органів громадського самоврядування регламентується Положенням Фахового коледжу.

7.15. Графік надання щорічних відпусток погоджується з Первинною об'єднаною профспілковою організацією Фахового коледжу і складається на кожний календарний рік.

7.16. Надання відпустки оформляється наказом директора Фахового коледжу.

7.17. 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. Перенесення відпустки на інший період допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

7.18. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу зі шкідливими і важкими



умовами чи з особливим характером праці.

7.19. Педагогічним працівникам забороняється:

- 1) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- 2) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- 3) передоручати виконання трудових обов'язків.

7.20. Забороняється в робочий час:

- 1) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних із освітнім процесом;
- 2) відволікати працівників від виконання професійних обов'язків, а також здобувачів освіти за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних із процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством чи іншими нормативно-правовими актами.

7.21. Залучення здобувачів освіти до різноманітних акцій (прибирання міста, робота понятими, екскурсії, участь в урочистій ході тощо) здійснюється за згодою здобувачів освіти та за дозволом директора Фахового коледжу (заступника директора).

8. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ ТА НАВЧАННІ

8.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці та за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені цими Правилами.

8.2. За досягнення високих результатів в освітній, методичній, спортивній, виховній та інших видах діяльності педагогічні та науково-педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

8.3. За досягнення високих результатів в навчальній, громадській і спортивно-масовій роботі здобувачі освіти представляються до нагородження державними нагородами, відзначення знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

8.4. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах повноважень і за рахунок власних коштів Фахового коледжу. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі та визначенні педагогічного навантаження.

8.5. Заохочення оголошується в наказі директора і заносяться до трудової книжки працівника (особової справи здобувача освіти).

9. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

9.1. За порушення трудової дисципліни/навчання до працівників та здобувачів освіти може бути застосовано один із видів стягнень, які визначаються Порядком здійснення дисциплінарних стягнень (такий Порядок затверджується загальними зборами трудового колективу).

9.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором Фахового коледжу.

9.3. Працівники, які є членами Первинної об'єднаної профспілкової організації Фахового коледжу і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без погодження Первинної об'єднаної профспілкової організації Фахового коледжу.

9.4. До застосування дисциплінарного стягнення директор Фахового коледжу (уповноважена ним посадова особа) повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника, здобувача освіти дати письмові пояснення складається відповідний акт.

9.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором Фахового коледжу безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника, здобувача освіти або перебування його у відпустці.

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

9.7. За кожне порушення трудової дисципліни/навчання накладається тільки одне



дисциплінарне стягнення.

9.8. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі директора Фахового коледжу і повідомляється учаснику освітнього процесу під розписку.

9.9. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення учасника освітнього процесу не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

9.10. Якщо учасник освітнього процесу не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник/здобувач освіти, то стягнення може бути знято до закінчення одного року.

9.11. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до учасника освітнього процесу не застосовуються.

9.12. Директор Фахового коледжу має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або Первинної об'єднаної профспілкової організації Фахового коледжу.

10. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Ці Правила затверджені загальними зборами трудового колективу Фахового коледжу (протокол № 7 від 22.12.2020) та набувають чинності з 1 листопада 2021 року, діють постійно, до заміни новими і є обов'язковими для виконання всіма учасниками освітнього процесу Фахового коледжу.

10.2. Фаховий коледж має право видавати наказ про дотримання режиму роботи та чергування на відповідний навчальний рік, який деталізуватиме положення цих Правил, але не суперечитиме їм.

10.3. Ці Правила вивішуються в Фаховому коледжі на видному місці та оприлюднюються на офіційному веб-сайті Фахового коледжу.

Ці Правила підготовлені комісією у складі:

Голова

Заступник голови

Секретар

Члени

Ігор МАКАРУК

Тетяна МАРКЕЄВА

Анна ОБЛОМСЬКА

Лідія БАРДЮК

Світлана ВЕРЕМЕЙ

Лариса ДУБІК

Дарія ЖУКОВА

Валентина ЗАНЮК

Анастасія МАКОГОНЧУК

Ольга ПОЛІЩУК

Тамара ЯЦИШИНА