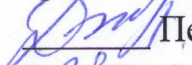


**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«НІЖИНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАЦІОНАЛЬНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ»**


ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкової
організації

 Петро ДЕЙКУН
" 28 " 05 2026 р.

ПОГОДЖЕНО

Голова студентської ради

 Дмитрій КРАВЧЕНКО
" 28 " 05 2026 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу


НУБІП Олена ЗИТОВЧЕНКО
Ідентифікаційний код
39214960
" 28 " 05 2026 р.



**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ
ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ
«НІЖИНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ»**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього розпорядку Відокремленого структурного підрозділу «Ніжинський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України» (далі – Правила внутрішнього розпорядку коледжу) розроблені відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про професійну освіту», «Про повну загальну середню освіту», Статуту Національного університету біоресурсів і природокористування України, Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Ніжинський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України» (далі – Положення про коледж) та інших нормативно-правових актів.

1.2. Правила внутрішнього розпорядку коледжу спрямовані на створення належних умов для ефективної освітньої та трудової діяльності, формування мотивації до сумлінної праці й навчання, зміцнення трудової, виконавчої та навчальної дисципліни, раціональної організації праці, підвищення якості освітнього процесу та результативності діяльності закладу освіти.

1.3. Трудова, виконавча та навчальна дисципліна у Відокремленому структурному підрозділі «Ніжинський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України» (далі – коледж) ґрунтується на свідомому, відповідальному й добросовісному ставленні всіх працівників і здобувачів освіти до виконання своїх функціональних і посадових обов'язків, дотриманні норм академічної доброчесності, систематичному оволодінні сучасними знаннями, уміннями та практичними навичками.

1.4. Питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього розпорядку коледжу, вирішує трудовий колектив, адміністрація коледжу відповідно до вимог законодавства України та в межах своїх повноважень із дотриманням професійно-етичних норм і принципів соціального партнерства, за погодженням із первинною профспілковою організацією коледжу.

1.5. Дія цих Правил внутрішнього розпорядку коледжу поширюється на адміністрацію коледжу, педагогічних та інших працівників структурних підрозділів і служб, здобувачів освіти, слухачів, а також інших осіб, які перебувають на території коледжу або залучені до освітнього процесу.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Прийняття на роботу здійснюється відповідно до чинного законодавства України з урахуванням вимог Кодексу законів про працю України, інших нормативно-правових актів та локальних нормативних актів коледжу.

2.2. При прийнятті на роботу особа має подати: паспорт громадянина України (ID-картку) або інший документ, що посвідчує особу; документ про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків; трудову книжку (за наявності) або відомості про трудову діяльність із реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування; документи про освіту; згоду на обробку персональних даних; банківські реквізити для отримання заробітної плати, а також інші документи, необхідні для зайняття відповідної посади. Прийняття на роботу без пред'явлення вказаних документів не допускається.

Військовозобов'язані, резервісти та особи, звільнені з військової служби у Збройних Силах України, інших військових формуваннях, утворених відповідно до законодавства України, пред'являють військово-облікові документи.

Особи, які приймаються на роботу, що потребує спеціальних знань, подають відповідні документи про освіту, професійну підготовку та кваліфікацію (диплом, атестат, посвідчення тощо). Копії зазначених документів, засвідчені у встановленому законодавством порядку, зберігаються в особовій справі працівника.

Під час укладення трудового договору (контракту) забороняється вимагати від осіб, які працевлаштовуються, відомості про їхню партійну належність, походження та інші дані, не передбачені законодавством України.

Коледж здійснює збір, обробку та зберігання персональних даних працівників відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних».

2.3. Прийняття на роботу оформлюється наказом директора коледжу, з яким працівника ознайомлюють під підпис. У наказі зазначають найменування посади згідно з штатним розписом відповідно до Державного класифікатора професій України й умови оплати праці.

2.4. Трудовий договір вважається укладеним у випадку, якщо наказ не було видано, але працівника фактично допустила до роботи відповідна посадова особа.

2.5. Облік трудової діяльності працівників здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства України.

2.6. При прийнятті на роботу або переведенні працівника в

установленому порядку на іншу роботу керівник відповідного структурного підрозділу або уповноважена посадова особа зобов'язані:

- роз'яснити працівникові його права, обов'язки та умови праці, поінформувати про наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі ризики для здоров'я, а також про належні пільги та компенсації відповідно до законодавства України та Колективного договору між адміністрацією коледжу і трудовим колективом в особі профспілкового комітету (далі – Колективний договір);

- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку коледжу, Колективним договором, етичним кодексом педагогічного працівника та іншими локальними актами коледжу, у тому числі з питань академічної доброчесності (для педагогічних працівників);

- визначити робоче місце та забезпечити працівника необхідними для роботи засобами;

- провести інструктаж із питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки.

Працівник допускається до виконання роботи лише після ознайомлення з Колективним договором, Правилами внутрішнього розпорядку коледжу, посадовою інструкцією та проходження відповідних інструктажів з охорони праці.

2.7. Працівники коледжу зобов'язані проходити навчання, підвищення кваліфікації та інструктажі з питань охорони праці у встановленому порядку.

2.8. Працівники коледжу можуть працювати за сумісництвом у вільний від основної роботи час відповідно до чинного законодавства, а також виконувати роботи на підставі цивільно-правових договорів.

2.9. Припинення трудового договору (контракту) та звільнення працівника здійснюється на підставах, передбачених чинним законодавством України та умовами укладеного договору (контракту), і оформлюється відповідним наказом директора коледжу.

2.10. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію коледжу письмово за два тижні.

2.11. У день звільнення підрозділ по роботі з кадрами видає працівникові належним чином оформлені документи (трудоу книжку – у разі її ведення в паперовій формі, копію наказу про звільнення) та проводить остаточний розрахунок відповідно до законодавства. Працівник зобов'язаний повернути матеріальні цінності у встановленому в коледжі порядку.

3. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ І ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

3.1. Права та обов'язки працівників коледжу визначаються законодавством України, Положенням про коледж, Колективним договором, Правилами внутрішнього розпорядку коледжу, іншими локальними актами коледжу, положеннями про структурні підрозділи, посадовими інструкціями, наказами та умовами трудового договору (контракту).

3.2. Працівники коледжу мають право на:

- доступ до бібліотечних, інформаційних, навчальних, наукових, культурних і спортивних ресурсів коледжу;
- відзначення професійних досягнень;
- справедливе та об'єктивне оцінювання професійної діяльності;
- захист професійної честі та гідності;
- підвищення кваліфікації та стажування, вільний вибір форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- участь в органах громадського самоврядування;
- здійснення індивідуальної наукової, дослідницької чи творчої діяльності;
- соціальне та пенсійне забезпечення;
- інші права, передбачені законодавством України.

Педагогічні працівники додатково мають право на:

- академічну свободу, включаючи свободу викладання, вільний вибір форм, методів і засобів навчання відповідно до освітньо-професійної програми;
- педагогічну ініціативу;
- розроблення та впровадження авторських програм, освітніх методик і технологій.

3.3. Здобувачі освіти коледжу мають право на:

- якісні освітні послуги;
- безпечні та належні умови навчання;
- об'єктивне оцінювання результатів навчання;
- доступ до матеріально-технічної та інформаційної бази коледжу у доступних форматах із використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами);
- участь у науковій, творчій, спортивній та громадській діяльності;
- участь у діяльності Педагогічної ради коледжу, стипендіальної та

приймальної комісії, органів студентського самоврядування;

- соціальне забезпечення та стипендії;
- повагу до честі та гідності, захист від сексуальних домагань і булінгу, будь-яких форм насильства та експлуатації, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти;
- забезпечення гуртожитком на строк здобуття освіти в порядку, встановленому законодавством;
- участь в обговоренні та вирішенні питань щодо удосконалення освітнього процесу, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення тощо;
- навчання впродовж життя та академічну мобільність, у тому числі міжнародну, на визнання результатів навчання та кредитів, отриманих під час мобільності;
- академічну відпустку або перерву в навчанні зі збереженням окремих прав здобувача освіти, а також на поновлення навчання у порядку, встановленому законодавством;
- моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні і громадській роботі, мистецькі та спортивні досягнення тощо;
- безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством;

– трудову діяльність у позанавчальний час;

– інші права, передбачені законодавством.

3.4. Усі працівники коледжу зобов'язані:

- дотримуватися Конституції України, законів та інших нормативно-правових актів;
- сумлінно виконувати посадові обов'язки, дотримуватися трудової дисципліни та локальних актів коледжу;
- вживати заходів, спрямованих на усунення причин та умов, що перешкоджають нормальній роботі закладу освіти, негайно інформувати про такі обставини безпосереднього керівника;
- використовувати державну мову під час виконання службових обов'язків відповідно до законодавства, за потреби послуговуватися англійською мовою або іншими мовами; виконувати інші вимоги щодо забезпечення функціонування української мови як державної. Державна мова має використовуватися в рамках освітнього процесу під час проведення навчальних занять (крім занять з дисциплін, які згідно з освітньою програмою викладаються іноземними мовами), у спілкуванні викладачів та іншого персоналу як зі здобувачами освіти, так і між собою;

- дотримуватися вимог охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки;

- дотримуватися принципів академічної доброчесності, а також політики запобігання та протидії мобінгу, дискримінації, сексуальним домаганням та булінгу; з повагою ставитися до інших співробітників, бути уважними і тактовними із відвідувачами закладу освіти, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в трудовому колективі;

- дбайливо ставитися до обладнання, інвентарю, матеріалів, наукової та навчальної літератури тощо, також вимагати від здобувачів освіти бережливого ставлення до майна коледжу;

- поважати честь і гідність усіх учасників освітнього процесу;

- виконувати рішення конференцій трудового колективу, Педагогічної ради, накази та розпорядження керівництва коледжу;

- дотримуватися правил безпеки та поведінки, зокрема під час надзвичайних ситуацій та повітряної тривоги.

3.5. Педагогічні працівники додатково зобов'язані:

- забезпечувати належний науково-методичний рівень викладання;

- постійно підвищувати професійний рівень;

- дотримуватися педагогічної етики та академічної доброчесності;

- виховувати здобувачів освіти в дусі патріотизму, поваги до держави та її символів;

- розвивати у студентів самостійність, ініціативність і творчість.

3.6. Здобувачі освіти зобов'язані:

- дотримуватися положень коледжу й Правил внутрішнього розпорядку коледжу, Положення про організацію освітнього процесу та інших нормативно-правових актів;

- виконувати вимоги освітньо-професійної програми та індивідуального навчального плану; досягти результатів навчання, передбачених стандартом фахової передвищої освіти та освітньо-професійною програмою;

- дотримуватися принципів академічної доброчесності;

- відвідувати заняття згідно з розкладом та графіком освітнього процесу, своєчасно інформувати класного керівника академічної групи в разі неможливості відвідувати заняття з поважних причин;

- підвищувати свій науковий і культурний рівень;

- дотримуватися загальнолюдських цінностей і моралі;

- поважати гідність, права, свободи та законні інтереси інших учасників освітнього процесу;

- дбати про власну безпеку та дотримуватися правил з охорони праці,

техніки безпеки, протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;

- дотримуватися правил та вимог щодо забезпечення епідемічного добробуту працівників і здобувачів освіти коледжу, правил поведження під час повітряної тривоги;

- дбайливо ставитися до майна коледжу; економно та раціонально використовувати енергоресурси під час перебування в приміщеннях закладу освіти;

- дотримуватися етичних норм та сприяти підвищенню авторитету коледжу.

3.7. На території коледжу забороняється:

- спілкуватись російською мовою (мовою держави-агресора);
- вживання алкоголю, наркотичних та психотропних речовин; перебування у стані сп'яніння; грати в азартні ігри;

- паління на території коледжу та студентського гуртожитку;
- використання нецензурної лексики, вчинення аморальних дій;
- пронесення до будівель коледжу заборонених предметів (зброї, вибухових речовин тощо);

- проходити до гуртожитку і корпусів коледжу з домашніми тваринами;

- використання майна коледжу в особистих цілях без дозволу;
- інші дії, що порушують законодавство України та встановлені норми.

3.8. Сторонні особи зобов'язані суворо дотримуватися вимог Положення про коледж та Правил внутрішнього розпорядку коледжу.

4. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ КОЛЕДЖУ

4.1. Адміністрація коледжу забезпечує створення належних умов для здійснення освітнього процесу, розвитку творчих ініціатив та реалізації професійного потенціалу педагогічних працівників і співробітників, сприяє їхньому професійному зростанню, підвищенню кваліфікації та впровадженню сучасних освітніх технологій.

Важливим напрямом діяльності є формування сприятливого соціально-психологічного мікроклімату в колективі коледжу, утвердження атмосфери взаємоповаги, довіри, партнерства та ефективної взаємодії між усіма учасниками освітнього процесу.

Адміністрація забезпечує дотримання норм педагогічної етики, принципів академічної доброчесності та загальнолюдських моральних цінностей, створює умови для відкритого діалогу, конструктивного

вирішення робочих питань і запобігання конфліктним ситуаціям, що в цілому сприяє підвищенню якості освітньої діяльності та зміцненню позитивного іміджу коледжу.

4.2. Адміністрація коледжу має право:

- вимагати від співробітників дотримання законодавства України, Положення про коледж, Правил внутрішнього розпорядку коледжу та інших локальних нормативних актів;

- вживати заходів щодо зміцнення трудової та навчальної дисципліни, притягувати порушників до відповідальності у встановленому законодавством порядку;

- застосовувати заходи заохочення, надавати переваги та пільги працівникам, які сумлінно й ефективно виконують свої посадові обов'язки;

- реалізовувати інші права, передбачені чинним законодавством України.

4.3. Адміністрація коледжу зобов'язана:

- неухильно дотримуватися законодавства про працю та правил охорони праці, уживати заходів для вчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі колективу;

- забезпечувати належні умови для організації та здійснення освітнього процесу відповідно до вимог законодавства;

- створювати умови для ефективної роботи співробітників, забезпечувати їх робочими місцями та необхідними засобами;

- удосконалювати освітній процес, впроваджувати інноваційні підходи;

- забезпечувати кадрову політику, організувати підвищення кваліфікації та атестацію педагогічних працівників;

- укладати та припиняти трудові договори відповідно до законодавства;

- своєчасно формувати навчальне навантаження педагогічних працівників і доводити до їх відома наприкінці навчального року (до надання відпустки) навчальне навантаження на наступний навчальний рік;

- забезпечувати своєчасну та в повному обсязі виплату працівникам заробітної плати. Заробітну плату виплачувати двічі на місяць (до 15-го та до 30-го числа кожного місяця). У разі, якщо день виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, виплату заробітної плати здійснюють в останній робочий день напередодні вихідного, святкового або неробочого дня. Заробітну плату за час щорічної відпустки виплачують перед початком відпустки за умови подання працівником заяви про надання відпустки не пізніше, ніж за два тижні до її початку та наявного фінансування;

- створювати безпечні та здорові умови праці, дотримуватися вимог охорони праці та пожежної безпеки;
- дотримуватися вимог чинного законодавства, активно використовувати засоби вдосконалення управління, зміцнення навчальної та трудової дисципліни;
- забезпечувати виконання Колективного договору та соціальних гарантій працівників і здобувачів освіти;
- подавати обов'язкову звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан коледжу відповідно до законодавства;
- забезпечувати належне утримання матеріально-технічної бази коледжу.

4.4. Адміністрація коледжу здійснює систематичний контроль за станом трудової дисципліни, дотриманням Правил внутрішнього розпорядку коледжу, а також вимог законодавства з охорони праці, техніки безпеки та виробничої санітарії. З цією метою організовується проведення перевірок, інструктажів і профілактичних заходів, спрямованих на забезпечення безпечних умов праці та належного рівня організації освітнього процесу.

4.5. У Коледжі встановлюються години прийому громадян з особистих питань:

співробітників з виробничих питань:	понеділок	– 09:00-11:00;
	вівторок	– 09:00-10:00;
	середа	– 15:00-17:00;
	четвер	– 09:00-10:00;
	п'ятниця	– 14:00-16:00;
співробітників з особистих питань:	вівторок	– 14:00-17:00;
відвідувачів з особистих питань:	п'ятниця	– 10:00-13:00.

5. РОБОЧИЙ ЧАС, ПЕРЕРВИ ТА РЕЖИМ РОБОТИ

5.1. Робочий час і режим роботи всіх категорій працівників коледжу визначаються відповідно до вимог трудового законодавства України, Статуту Національного університету біоресурсів і природокористування України, а також Положення про коледж та інших локальних нормативних актів закладу освіти.

5.2. Для педагогічного складу річний обсяг робочого часу встановлюється в обсязі 720 годин із шестигодинним робочим днем.

У межах шестигодинного робочого дня викладачі виконують усі види навчальної, методичної, наукової, культурно-виховної та організаційної роботи згідно з індивідуальним планом викладача, дорученнями завідувачів

відділень та адміністрації коледжу.

Режим робочого дня для викладачів визначається розкладом навчальних занять, графіком індивідуальної роботи зі студентами, який затверджується заступником директора з навчально-виховної роботи, та виконанням обов'язків згідно з посадовою інструкцією.

5.3. Контроль за дотриманням розкладу занять і виконанням індивідуальних планів роботи викладачів здійснюється головами відповідних циклових комісій та завідувачами відділень.

5.4. Для адміністративного, навчально-допоміжного та адміністративно-господарського персоналу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з тижневим обсягом робочого часу 40 годин. Тривалість щоденної роботи встановлюється 8 годин. Для осіб, зайнятих на роботах із особливими умовами праці, згідно з трудовим законодавством та на підставі наказу по коледжу, встановлюється скорочений робочий день.

5.5. Початок і закінчення роботи встановлюється:

– для викладачів – з урахуванням розкладу навчальних занять та індивідуальних графіків роботи;

– для працівників інших категорій – з 8:00 до 17:00 з перервою на обід з 12:00 до 13:00 (понеділок – п'ятниця);

– напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на 1 годину (ст. 53. КЗпП України);

– для окремих категорій працівників, виходячи з виробничої необхідності та розкладу навчальних занять, за погодженням із профспілковою організацією та поданням керівників структурних підрозділів, може встановлюватися інший режим робочого дня;

– у разі необхідності та відповідно до законодавства для працівників може запроваджуватися дистанційна робота за наказом директора коледжу.

5.6. У разі тимчасової непрацездатності працівник в той же день повідомляє про це керівника свого підрозділу.

5.7. У разі неявки на роботу викладача за розкладом навчальних занять заступник директора з навчально-виховної роботи та завідувач відповідного відділення мають вжити відповідних заходів щодо заміни викладача або внесення змін до розкладу.

5.8. До початку робочого дня кожен працівник із числа навчально-допоміжного та адміністративно-господарського персоналу зобов'язаний у встановленому порядку зафіксувати свою явку на роботу, підготувати робоче місце, перевірити справність обладнання та забезпечити належні умови для організації освітнього процесу.

У робочий (навчальний) час забороняється:

– відволікати викладачів та інших працівників коледжу від виконання

їхніх службових і посадових обов'язків;

– залучати працівників і здобувачів освіти до виконання робіт або участі в заходах, не пов'язаних з освітнім процесом, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України.

5.9. Працівникам коледжу надають відпустки, передбачені Законом України «Про відпустки».

5.10. Черговість надання щорічних відпусток визначають графіком, який у строк до 5 січня затверджує директор коледжу і під підпис доводять до відома працівників.

5.11. Перенесення відпусток на інший час може бути лише у випадках, передбачених законодавством, і за згодою сторін.

5.12. На прохання працівника щорічну відпустку може бути надано частинами, за умови, якщо основна безперервна її частина становитиме не менше, як 14 календарних днів.

5.13. За рішенням директора коледжу працівників може бути відкликано, за їх згодою, зі щорічної відпустки лише у випадках, передбачених чинним законодавством.

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ ТА НАВЧАННІ

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків і завдань, довгострокову і бездоганну роботу, новаторство в роботі, значні досягнення в освітній, методичній і науковій діяльності коледжу для працівників використовуються такі заохочення:

- відзначення подякою, грамотою, почесною грамотою коледжу;
- преміювання;
- нагородження цінними подарунками;
- встановлення додаткових надбавок до посадових окладів;
- відзначення на засіданнях Педагогічної ради коледжу;
- занесення до Галереї Шани.

6.2. За відмінні успіхи у навчанні, вагомі здобутки у науковій, культурно-масовій і спортивній діяльності, зміцненні матеріально-технічної бази коледжу, активну участь в роботі органів студентського самоврядування, громадській та волонтерській діяльності тощо здобувачів освіти представляють до нагородження:

- відзначення подякою, грамотою коледжу;
- занесення до Галереї Шани;
- преміювання;
- заохочувальні поїздки на екскурсії.

6.3. Заохочення працівників і здобувачів освіти коледжу здійснюється

відповідно до наказів по закладу освіти та оформлюються у встановленому порядку. Відомості про заохочення працівників вносяться до трудової книжки (за наявності) та/або особової справи, щодо здобувачів освіти – до навчальної (особової) картки студента.

6.4. За особливі успіхи та трудові заслуги працівники коледжу можуть бути представлені до державних нагород Президента України, нагород Кабінету Міністрів України, галузевих відзнак, відзнак місцевих органів влади, відзнак Національного університету біоресурсів і природокористування України, а також до присвоєння почесних звань та інших форм морального і професійного заохочення, передбачених чинним законодавством.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Працівники несуть відповідальність за порушення трудової дисципліни, Правил внутрішнього розпорядку коледжу, посадової інструкції, інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки, зокрема за:

- прогул (у тому числі відсутність на робочому місці понад 3 години протягом робочого дня) без поважних причин;
- появу на роботі в нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- учинення за місцем роботи розкрадання (у тому числі дрібного) майна;
- перевищення службових повноважень.

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення – догана або звільнення з роботи. Дисциплінарні стягнення застосовують згідно з нормами трудового законодавства.

7.2. Якщо працівник відсутній на роботі більше ніж три години протягом робочого дня без поважних причин, керівник підрозділу має скласти відповідний акт про відсутність працівника на роботі. До складання такого акту залучають працівників, які можуть підтвердити відсутність працівника на робочому місці протягом усього робочого дня або його частини. Також до цього можуть залучатися члени профспілкової комітету коледжу.

У разі відсутності працівника на роботі без поважних причин керівник підрозділу має інформувати адміністрацію коледжу щодо застосування дисциплінарного стягнення. Неявку працівника на роботу відображають у табелях обліку робочого часу. Персональну відповідальність щодо правильності та достовірності обліку робочого часу працівників несе

безпосередньо керівник відповідного структурного підрозділу.

У разі, якщо особа, відповідно до законодавства України, зобов'язана підписати документ (або ознайомитися з ним) і відмовляється від його підписання (ознайомлення), складається акт про відмову від підписання документа (ознайомлення з ним) у встановленому порядку.

7.3. До застосування дисциплінарного стягнення керівник структурного підрозділу зобов'язаний вимагати від працівника, який допустив порушення, письмове пояснення. У разі відмови працівника надати таке пояснення складається відповідний акт у встановленому порядку.

7.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором коледжу безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням у відпустці. При цьому дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

Наказ про застосування дисциплінарного стягнення із зазначенням мотивів його застосування оголошують (повідомляють) працівникові, на якого буде покладено стягнення, під розписку в триденний строк.

7.5. Якщо у продовж року від дня накладання дисциплінарного стягнення на працівника не буде застосоване нове дисциплінарне стягнення, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято достроково до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

7.6. Директор коледжу має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання щодо порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу (загальних зборів/конференції трудового колективу).

7.7. За порушення Правил внутрішнього розпорядку коледжу до здобувачів освіти можуть застосовуватись зауваження, догана, інші стягнення, передбачені чинним законодавством та локальними актами коледжу, або відрахування, у тому числі й за порушення академічної доброчесності.

7.8. Наказом директора коледжу здобувачі освіти можуть бути відраховані з коледжу за таких підстав:

- завершення навчання за відповідною освітньо-професійною програмою;
- власне бажання;
- переведення до іншого закладу фахової передвищої освіти або до

закладу професійної освіти, загальної середньої освіти (для здобувачів фахової передвищої освіти, які зараховані на основі базової середньої освіти, протягом першого і другого років навчання);

- невиконання індивідуального навчального плану;
- порушення умов договору про надання освітніх послуг, який є підставою для зарахування;
- порушення академічної доброчесності;
- стан здоров'я (за наявності відповідного висновку);
- інші випадки, визначені законом.

7.9. Порядок накладення дисциплінарних стягнень визначається та здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

7.10. Поновлення здобувачів освіти на навчання здійснюється відповідно до законодавства України та встановленого в закладі освіти порядку.

8. ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС

8.1. Освітній процес у коледжі організовується відповідно до освітньо-професійних програм, навчальних планів та розкладу навчальних занять, які затверджуються в установленому порядку.

8.2. Розклад занять складається та затверджується на кожен семестр. Навчальні заняття проводяться академічними парами тривалістю 80 хвилин.

8.3. У кожній академічній групі наказом коледжу за поданням класного керівника призначається староста, підпорядкований безпосередньо завідувачу відділення та класному керівнику.

До функцій старости академічної групи належить:

- доведення до відома здобувачів освіти розпоряджень відділення, графіку освітнього процесу, розкладу навчальних занять та екзаменаційних сесій;
- здійснення персонального обліку відвідування занять студентами групи;
- ведення групового журналу з поданням завідувачу відділення та класному керівнику щотижневої інформації щодо відвідування занять та інших порушень навчальної дисципліни;
- допомога викладачам у підтримці навчальної дисципліни під час занять та виконання здобувачами освіти Правил внутрішнього розпорядку коледжу.

8.4. Розпорядження старости у межах установлених функцій та доручень завідувача відділення є обов'язковими для студентів академічної групи.

9. ПОРЯДОК У НАВЧАЛЬНИХ КОРПУСАХ ТА НА ТЕРИТОРІЇ КОЛЕДЖУ

9.1. Відповідальність за належний стан навчальних корпусів, інженерних мереж, організацію охорони та забезпечення пропускового режиму в коледжі несуть провідний інженер, завідувач господарства, а також інші відповідальні особи, визначені наказом директора та закріплені за відповідними об'єктами.

9.2. У межах відділень відповідальність за стан відповідних навчальних та службових приміщень, полігонів покладається на завідувачів відділень зі збереженням матеріальної відповідальності за особами, які визначені наказом директора.

9.3. У межах циклової комісії відповідальність за стан навчальних аудиторій та приміщень циклових комісій, забезпечення безпечних умов праці і навчання, збереження матеріальних цінностей і використання обладнання покладається на осіб, які закріплені за приміщеннями або відповідною технікою згідно з наказом по коледжу.

9.4. У навчальних і лабораторних корпусах, майстернях забороняється зберігати техніку, обладнання та матеріальні цінності, що не є майном коледжу, або яке не перебуває в оперативному розпорядженні коледжу без відповідних договорів на їх збереження, укладеними на підставі чинного законодавства.

9.5. Встановлення нового обладнання дозволяється лише після отримання відповідних технічних умов з наступним його включенням до технічного реєстру (паспорта) та погодженням із завідувачем відділення або керівником відповідного підрозділу за наявності відповідних документів.

9.6. На території коледжу, навчальних і лабораторних корпусів, студентського гуртожитку забороняється:

- зберігати та вживати алкогольні напої, наркотичні, психотропні чи токсичні речовини, а також перебувати у стані алкогольного, наркотичного чи іншого сп'яніння; палити;

- заходити до навчальних аудиторій після початку занять без дозволу викладача;

- під час занять створювати умови, що відволікають здобувачів освіти, а також перешкоджати працівникам коледжу у виконанні їхніх функціональних обов'язків;

- користування мобільними телефонами дозволяється лише у позанавчальний час (крім випадків, передбачених освітнім процесом);

- допускати скупчення на шляхах евакуації (у коридорах, дверних прорізах, укриттях), а також захарашувати чи блокувати їх;

- перебувати під час занять в аудиторіях і лабораторіях у верхньому одязі (у залежності від температурного режиму в приміщеннях);
- порушувати дисципліну під час проведення навчальних занять, самопідготовки та інших освітніх заходів;
- засмічувати приміщення та територію коледжу, порушувати санітарний стан;
- пошкоджувати або використовувати не за призначенням майно, обладнання, меблі, навчальні матеріали та інші матеріальні цінності коледжу;
- самовільно виносити майно коледжу за межі приміщень без відповідного дозволу;
- розміщувати оголошення, рекламу чи інші матеріали без погодження з адміністрацією коледжу;
- вчиняти дії, що можуть створити загрозу життю та здоров'ю учасників освітнього процесу або призвести до псування майна.

9.7. Під час навчальних занять в навчальних аудиторіях та інших навчальних приміщеннях викладач і особи з числа навчально-допоміжного персоналу контролюють і підтримують протипожежний стан та санітарно-гігієнічні умови, забезпечують порядок та відповідний режим роботи.

9.8. У робочі дні вхід до навчальних і лабораторних корпусів для викладачів і студентів обмежується з 7:30 до 19:00. Співробітник (викладач або майстер виробничого навчання, що веде заняття за розкладом, чи посадова особа структурного підрозділу) особисто одержує під підпис на вахті оригінали ключів від конкретного навчального або службового приміщення для виконання функціонального завдання і особисто здає їх на вахту по завершенні роботи. У вихідні, святкові та неробочі дні доступ до приміщень коледжу здійснюється дозволом, у тому числі письмовим, керівника структурного підрозділу.

9.9. Доступ студентів до навчальних і лабораторних корпусів у робочі дні після 17:00 не дозволяється (відвідування спортивних секцій та гуртків здійснюється за окремими графіками).

9.10. В'їзд транспортних засобів, які не належать коледжу, на території, що є прилеглими до навчальних і лабораторних корпусів, студентського гуртожитку, – обмежений. Порядок допуску цих засобів на вказані території регламентується спеціальними наказами або розпорядженнями коледжу.

9.11. У період вступної кампанії приміщення коледжу функціонують у режимі обмеженого доступу осіб (абітурієнтів, студентів, співробітників, інших громадян тощо).

9.12. Порядок перебування у службових приміщеннях осіб, які беруть участь у процедурі вступу на навчання, визначається уповноваженими відповідальними працівниками приймальної комісії коледжу.

9.13. Проведення виховних заходів, занять гуртків художньої самодіяльності, студентських наукових гуртків і спортивних секцій, а також організація виступів колективів художньої самодіяльності в актовому залі тощо дозволяється у вільний від навчальних занять час.

9.14. Режим безпеки при проведенні масових заходів в коледжі чи його структурних підрозділах (у тому числі питання підготовки конкретного приміщення і доступу до нього) координується заступником директора з навчально-виховної роботи або заступником директора з виховної роботи за поданням керівників структурних підрозділів (організаторів заходів) та у прямій взаємодії з провідним інженером, завідувачем господарства, як з відповідальними за функціонування матеріально-технічної бази коледжу та провідним інженером з охорони праці.

9.15. Усі інші питання щодо охорони приміщень, допуску в навчальні корпуси та приміщення, регулюються наказами директора й узгоджуються з черговими по коледжу.

9.16. Режимні вимоги, встановлені цими Правилами, поширюються на всіх учасників освітнього процесу коледжу і на сторонніх осіб, що тимчасово перебувають на території коледжу.

Прийнято загальними зборами трудового колективу коледжу
« 28 » травня 2026 року