

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Відокремлений структурний підрозділ
«Чернігівський фаховий коледж інженерії та дизайну
Київського національного університету технологій та дизайну»



ПОГОДЖЕНО

Голова профкому
ВСП «ЧФКІД КНУТД»

Ірина РЕНСЬКА
2024 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу

Олексій ГАЙДЕЙ
2024р.

Голова студентського самоврядування
ВСП «ЧФКІД КНУТД»

2024 р.
Вікторія ЛІВИЦЬКА

ПРАВИЛА
внутрішнього розпорядку
Відокремленого структурного підрозділу
«Чернігівський фаховий коледж інженерії та дизайну
Київського національного університету технологій та дизайну»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами
трудового колективу
від 24 січня 2024 року
Протокол №1

Чернігів 2024

ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	3
2. Порядок прийняття і звільнення працівників.....	4
3. Права та обов'язки працівників і здобувачів фахової передвищої освіти Коледжу.....	7
4. Повноваження та обов'язки адміністрації Коледжу.....	14
5. Робочий час і його використання.....	16
6. Заохочення за успіхи в роботі та навчанні.....	23
7. Правила поведінки в приміщеннях та на території Коледжу.....	23
8. Освітній процес в Коледжі.....	25
9. Відповідальність за порушення трудової та навчальної дисципліни.....	26
10. Прикінцеві положення.....	29

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього розпорядку Відокремленого структурного підрозділу «Чернігівський фаховий коледж інженерії та дизайну Київського національного університету технологій та дизайну» (далі - Правила) регламентують передбачений нормативно-правовими актами внутрішній розпорядок, основні права та обов'язки всіх працівників, а також осіб, які здобувають фахову передвищу освіту у Відокремленому структурному підрозділі «Чернігівський фаховий коледж інженерії та дизайну Київського національного університету технологій та дизайну» (далі – ВСП «ЧФКІД КНУТД, Коледж»). Крім цього, Правилами встановлюється організація і тривалість режиму робочого часу і часу відпочинку, заходи заохочення і стягнення, а також інші питання регулювання трудових відносин для всіх працівників Коледжу.

1.2. Метою цих Правил є:

1.2.1. Регулювання внутрішнього розпорядку Коледжу.

1.2.2. Визначення порядку прийняття та звільнення працівників.

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

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

1.2.5. Підвищення ефективності і якості роботи, зміцнення трудової дисципліни, раціональне використання робочого часу.

1.3. Ці Правила поширюються на всіх працівників і здобувачів фахової передвищої освіти Коледжу. Виконання цих правил обов'язкове для всіх учасників освітнього процесу.

1.4. Сторонні особи, які тимчасово перебувають в приміщеннях та на території Коледжу, зобов'язані суворо дотримуватися вимог цих Правил у частині, що стосується правил поведінки на території Коледжу.

1.5. Правила спрямовані на оптимізацію трудової та освітньої дисципліни в Коледжі.

1.5.1. В Коледжі трудова і навчальна дисципліна ґрунтуються на свідомому і сумлінному виконанні всіма працівниками, здобувачами фахової передвищої освіти своїх трудових і навчальних обов'язків і є невід'ємною умовою високої якості праці та високої якості освітнього процесу.

1.5.2. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для ефективної роботи, методами переконання, свідомим ставленням до праці, а також заохоченням до сумлінної роботи.

1.5.3. Освітня дисципліна ґрунтується на вимозі суворого дотримання графіку освітнього процесу та вимог освітньої, освітньо-професійної програм, шанобливого ставлення до Коледжу, як до закладу фахової передвищої освіти, і до всіх учасників освітнього процесу.

1.6. Правила розроблені відповідно до вимог Конституції України, Законів України: «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту»,

Кодексу законів про працю України (далі - КЗпП України); Положення про ВСП «ЧФКІД КНУТД та інших та нормативно-правових актів.

1.7. Правила затверджуються Загальними зборами трудового колективу Коледжу за поданням адміністрації Коледжу та погодженням первинною профспілковою організацією працівників, а також з органом студентського самоврядування Коледжу.

1.8. Усі питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішує директор Коледжу, у межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і цими Правилами, спільно або за погодженням з первинною профспілковою організацією Коледжу, у межах наданих їм повноважень.

1.9. Незнання цих Правил не звільняє від їх виконання та не знімає відповідальності за їх порушення.

1.10. Правила оприлюднюються на офіційному сайті Коледжу.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Прийняття працівників здійснюється згідно з нормами чинного законодавства про працю, про освіту, про фахову передвищу освіту, нормативних документів Коледжу, які визначають процедуру відбору кадрів для роботи в Коледжі шляхом укладання трудових договорів, у тому числі контрактів.

2.1.2. Вакантні посади педагогічних працівників можуть бути заміщені шляхом конкурсного відбору особами, які мають науковий ступінь або вчене звання, а також особами, які мають освітній ступінь магістра (спеціаліста).

2.1.3. Посади педагогічних заміщуються відповідно з вимогами Законів України: «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Положення про національний заклад (установу) України», Положення про організацію освітнього процесу ВСП «ЧФКІД КНУТД», Положення про ВСП «ЧФКІД КНУТД» та згідно з чинним законодавством.

2.1.4 Контракт з педагогічним працівником укладається строком на 01 рік. У контракті зазначається: строк його дії, права, обов'язки, відповідальність сторін, умови та організація діяльності педагогічного працівника.

2.1.5. В окремих випадках, у разі неможливості забезпечення освітнього процесу наявними штатними працівниками, на вакантні посади можуть зараховуватися педагогічні працівники за строковим трудовим договором до вирішення питання заміщення цих посад у поточному навчальному році штатними педагогічними працівниками.

2.1.6. Усі інші працівники приймаються шляхом укладання трудового договору:

- безстрокового, що укладається на невизначений строк;
- на визначений строк, встановлений за погодженням сторін;
- такого, що укладається на час виконання певної роботи.

2.1.7. Строковий трудовий договір укладається у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням

характеру наступної роботи, або умов її виконання, або інтересів працівника та в інших випадках, передбачених законодавчими актами.

2.1.9. Особа, яка працює в Коледжі, не може одночасно обіймати дві та більше посад, що передбачають виконання адміністративно-управлінських функцій.

2.1.10. До початку роботи в Коледжі або в разі переведення на іншу посаду чи до іншого структурного підрозділу в установленому порядку:

- відділ кадрів Коледжу зобов'язаний ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку ВСП «ЧФКІД КНУТД», Положення про ВСП «ЧФКІД КНУТД», Колективним договором між адміністрацією та трудовим колективом ВСП «ЧФКІД КНУТД» (далі Колективний договір).

- інженер з охорони праці, зобов'язаний провести вступний інструктаж з техніки безпеки, протипожежної безпеки в приміщеннях Коледжу, проконтролювати проходження медичного огляду.

- керівник структурного підрозділу Коледжу, зобов'язаний визначити працівникові робоче місце, провести інструктаж з техніки безпеки, правил санітарії, охорони праці, протипожежної безпеки на робочому місці, ознайомити з посадовою (робочою) інструкцією, Правилами внутрішнього розпорядку ВСП «ЧФКІД КНУТД», Антикорупційною програмою, Положенням про академічну доброчесність учасників освітнього процесу ВСП «ЧФКІД КНУТД», а також забезпечити його необхідними для роботи засобами.

2.2. Відповідно до вимог КЗпП України при прийнятті на роботу адміністрація Коледжу зобов'язана отримати від особи, що влаштовується на роботу, такі документи:

2.2.1. паспорт (ID-картку);

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

2.2.3. індивідуальну картку платника податків;

2.2.4. документи про освіту, професійну підготовку на посаду, що вимагає спеціальних знань (диплом, атестат, посвідчення, інші документи), копії яких завіряються в установленому порядку і залишаються в особовій справі працівника;

2.2.5. результати медичного обстеження;

2.2.6. відповідний військово-обліковий документ для військовозобов'язаних осіб або посвідчення про приписку до призовних дільниць для осіб допризовного віку;

2.2.7. для осіб з інвалідністю: довідка МСЕК, індивідуальна програма реабілітації інваліда;

2.2.8. документи, що засвідчують право особи на пільги у сфері праці;

2.2.9. документ про стан здоров'я, для посад на яких передбачена медична книжка, та для осіб, які не досягли 18-річного віку (ст. 191 КЗпП України);

2.2.10. інші документи передбачені чинним законодавством України.

2.3. Прийняття на роботу без пред'явлення зазначених документів не допускається.

2.4. Прийняття Громадян на роботу здійснюється на підставі заяви про прийом на роботу та укладання трудового договору або контракту.

2.4.1. Прийняття на роботу оформлюється наказом директора Коледжу, з яким працівник ознайомлюється під підпис.

2.5. Припинення/розірвання трудового договору/контракту здійснюється на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами договору/контракту.

2.5.1. Розірвання договору з ініціативи працівника здійснюється на підставі заяви працівника.

2.5.2. Працівник має право за власним бажанням розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це Коледж в письмовому вигляді за два тижні до дати припинення трудового договору.

2.5.3. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених статтею 38 КЗпП, Коледж розриває трудовий договір у строк, зазначений у заяві працівника.

2.5.4. По закінченні зазначеного строку попередження працівник має право припинити роботу, а Коледж зобов'язаний видати працівникові копію наказу про звільнення та виплатити усі належні платежі, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки.

2.6. За згодою сторін Коледж може звільнити працівника до закінчення строку попередження, з дати, зазначеної в заяві про звільнення.

2.7. Розірвання трудового договору з ініціативи Коледжу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами трудового договору.

2.8. Припинення трудового договору оформлюється наказом директора Коледжу.

2.9. Днем звільнення вважається останній день роботи працівника.

2.10. У день звільнення працівнику видається копія наказу про звільнення і здійснюється з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства. На вимогу працівника вносяться належні записи про звільнення до трудової книжки.

2.10.1. Якщо трудова книжка працівника зберігається в Коледжі, то у разі відсутності працівника на роботі у день звільнення, Коледж цього ж дня надсилає працівникові поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки.

2.10.2. Трудову книжку може бути надіслано рекомендованим листом із повідомленням про вручення на підставі заяви працівника із зазначенням поштової адреси, на яку слід переслати трудову книжку. Пересилання трудової книжки за кордон заборонено.

2.10.3. Трудову книжку звільненого працівника може бути видано іншій особі на підставі паспорта та нотаріально посвідченої довіреності.

ІІІ. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ І ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ КОЛЕДЖУ

Права всіх працівників Коледжу

3.1. Усім працівникам Коледжу гарантовані права, передбачені Конституцією та іншими нормативно-правовими актами України, Положення про ВСП «ЧФКІД КНУТД», Колективним договором ВСП «ЧФКІД КНУТД» та цими Правилами.

3.2. Усі працівники Коледжу мають право:

3.2.1. На здорові і безпечні умови праці, відпочинок, об'єднання в професійні спілки, на розв'язання колективних трудових конфліктів (спорів) у встановленому законодавством порядку, участь в управлінні Коледжем та інші права, встановлені чинним законодавством України, Положення про ВСП «ЧФКІД КНУТД» та цими Правилами.

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

3.2.3. Обирати та бути обраними до Загальних зборів трудового колективу Коледжу, включаючи виборних представників з числа студентів, до Педагогічної ради Коледжу.

3.2.4. Брати участь у громадському самоврядуванні та об'єднаннях громадян.

3.2.5. Брати участь в обговоренні та розв'язанні всіх найважливіших питань діяльності Коледжу.

3.2.6. На захист професійної честі та гідності.

3.2.7. На додаткові соціальні гарантії, пільги, моральне та матеріальне заохочення відповідно до Колективного договору Коледжу.

3.2.8. На участь в обговоренні питань освітньої (навчальної, виховної, дослідницької), методичної, наукової і виробничої діяльності Коледжу.

3.2.9. На оплату праці відповідно до свого професійного рівня та особистого внеску.

3.2.10. На реалізацію творчого потенціалу особистості.

3.2.11. На щорічні і додаткові відпустки згідно з чинним законодавством.

Права педагогічних працівників

3.3. Крім зазначеного вище, згідно з нормами чинного законодавства про освіту педагогічні працівники Коледжу мають право:

3.3.1. Згідно з нормами чинного законодавства про освіту.

3.3.2. На академічну мобільність для провадження професійної діяльності.

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

3.3.4. На забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами Коледжу, умовами трудового договору / контракту та Колективного договору.

3.3.5. Безоплатно користуватися навчальними, бібліотечними, інформаційними ресурсами, приміщеннями і обладнанням Коледжу для здійснення освітньої, методичної та науково-дослідної роботи, послугами навчальних, спортивних, культурно-освітніх підрозділів Коледжу.

3.3.6. На захист права інтелектуальної власності.

3.3.7. На підвищення кваліфікації та стажування.

3.3.8. На соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку.

3.3.9. Забезпечувати належне викладання навчальних дисциплін відповідної освітньої, освітньо-професійної програм, провадити педагогічну діяльність на високому науково-теоретичному і методичному рівнях.

Права здобувачів фахової передвищої освіти, що навчаються у Коледжі

3.4. Здобувачі фахової передвищої освіти, які навчаються в Коледжі, мають право на всі гарантії, передбачені чинним законодавством України, Положенням про ВСП «ЧФКІД КНУТД», нормативними документами Коледжу, договорами, укладеними між ВСП «ЧФКІД КНУТД» та здобувачем фахової передвищої освіти та цими Правилами. До основних прав здобувачів фахової передвищої освіти належить право на:

3.4.1. Вибір форми навчання під час вступу до Коледжу.

3.4.2. Захист під час освітнього процесу від приниження честі та гідності, будь-яких форм насильства та експлуатації, булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувачу освіти.

3.4.3. Трудову діяльність у позанавчальний час.

3.4.4. Безоплатне користування бібліотекою, інформаційними фондами, послугами навчальних та інших підрозділів Коледжу.

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

3.4.6. Користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою базами Коледжу в порядку, передбаченому Положенням про ВСП «ЧФКІД КНУТД», згідно з їхніми наявними можливостями та відповідно до чинного законодавства;

3.4.7. Участь у науково-дослідній, творчо-пошуковій та інших видах діяльності, у конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікації.

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

3.4.9. Участь у діяльності органів громадського самоврядування Коледжу, Педагогічної ради, органів студентського самоврядування.

3.4.10. Участь у громадських об'єднаннях відповідно до чинного законодавства.

3.4.11. Вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньо-професійною програмою та робочим навчальним планом, обсягом, що становить не менш як 10 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для певного рівня фахової передвищої освіти.

3.4.12. Особи, які здобувають фахову передвищу освіту, мають право на здобуття освіти одночасно за декількома освітньо-професійними програмами у закладі фахової передвищої освіти, а також у декількох закладах професійної (професійно-технічної), фахової передвищої (вищої) освіти за різними формами здобуття освіти, за умови отримання тільки однієї освіти за кошти державного або місцевого бюджету.

Не допускається одночасне навчання: за двома чи більше освітньо-професійними програмами денної та/або дуальної форми здобуття освіти; за двома чи більше спеціальностями (спеціалізаціями, освітніми програмами, рівнями, ступенями, формами здобуття освіти) за кошти державного або місцевого бюджету, крім випадків поєднання спеціалізацій (предметних спеціальностей) в одній освітньо-професійній програмі.

3.4.13. Академічну мобільність, у тому числі міжнародну.

3.4.14. Академічну відпустку або перерву в навчанні зі збереженням окремих прав здобувача фахової передвищої освіти, а також на поновлення навчання в порядку, встановленому законодавством.

3.4.15. Участь у формуванні індивідуального навчального плану.

3.4.16. Моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи в навчанні, науково-дослідній і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення відповідно до чинного законодавства, відповідних нормативно-правових документів Коледжу.

3.4.17. Безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях.

3.4.18. Отримання соціальної допомоги у випадках, установлених законодавством.

3.5. Особи, які навчаються в Коледжі за денною формою здобуття освіти за рахунок коштів державного або місцевих бюджетів, мають право на отримання академічних і соціальних стипендій у встановленому законодавством порядку.

3.6. Зарахування до страхового стажу періодів навчання на денній формі здобуття освіти в Коледжі згідно вимог чинного законодавства.

Обов'язки всіх працівників Коледжу

3.7. Усі працівники Коледжу зобов'язані:

3.7.1. Дотримуватися законодавства України, Положення про ВСП «ЧФКІД КНУТД», цих Правил та інших нормативних та організаційно-розпорядчих документів ВСП «ЧФКІД КНУТД».

3.7.2. Дотримуватись Антикорупційної програми ВСП «ЧФКІД КНУТД» та вживати заходів для запобігання корупції.

3.7.3. Дотримуватися дисципліни праці та трудової дисципліни.

3.7.4. Належним чином виконувати посадові обов'язки, передбачені трудовим договором (контрактом) відповідно до посадових інструкцій та положень Коледжу.

3.7.5. Своєчасно почати роботу, перебувати на робочому місці протягом робочого часу, за винятком перерв для відпочинку та харчування.

3.7.6. Повідомляти керівника структурного підрозділу про причини відсутності на роботі письмово, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом.

3.7.7. Надавати на вимогу відділу кадрів Коледжу військово-облікові документи для звірки з даними особових карток.

3.7.8. Надавати до відділу кадрів протягом трьох робочих днів копії документів про зміну сімейного стану, про здобуття освіти, паспортних даних, свідоцтв про підвищення кваліфікації, отримання нагород та відзнак, а також інформацію про зміну місця проживання (перебування).

3.7.9. Керівники структурного підрозділу щороку до 01 вересня повинні надавати інженеру з охорони праці результати медичного обстеження працівників відділу.

3.7.10. Виконувати накази, розпорядження і доручення директора Коледжу, безпосереднього керівника структурного підрозділу, рішення колегіальних органів та інших структурних підрозділів.

3.7.11. Виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, санітарії та гігієни, протипожежної безпеки, які передбачені відповідними правилами та інструкціями.

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

3.7.13. Дбайливо ставитися до майна Коледжу, економно та раціонально витрачати енергоресурси.

3.7.14. Вживати заходів для негайного усунення обставин, які перешкоджають виконанню посадових обов'язків. У разі неможливості усунути ці обставини своїми силами, негайно доводити інформацію про відповідні обставини до відома керівника.

3.7.15. Вживати всіх необхідних заходів для підтримання авторитету ВСП «ЧФКІД КНУТД» та захисту його ділової репутації.

3.7.16. Дотримуватися Положення про академічну доброчесність ВСП «ЧФКІД КНУТД» та норм етики, моралі, поважати честь і гідність колег та здобувачів фахової передвищої освіти, правил ділового етикету у взаєминах з учасниками освітнього процесу, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі стосунки з колегами.

3.7.17. Уникати дій, що заважають нормальній роботі колег, ображають їх, принижують честь і гідність та порушують роботу Коледжу.

3.7.18. Зачиняти вікна та двері кабінету, вимикати світло, перед тим, як залишити робоче місце в кінці робочого дня.

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

3.7.20. Пропагувати серед здобувачів фахової передвищої освіти здоровий спосіб життя.

3.7.21. Виконувати доручену роботу особисто та не передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством та вказівками (дорученнями) керівника.

3.7.22. Не допускати використання своїх службових повноважень або свого становища та пов'язаних з цим можливостей з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб, зокрема використовувати будь-яке державне чи комунальне майно або кошти в приватних інтересах.

3.7.23. Не допускати розголошення чи використання в інший спосіб конфіденційної та іншої інформації, що стала відома їм у зв'язку з виконанням своїх обов'язків, володіння якою регулюється нормами відповідних законів «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», «Про запобігання корупції».

3.7.24. У разі переведення на іншу посаду або звільнення працівник має передати справи іншому працівнику, визначеному безпосереднім керівником або директором. Передавання справ та/або матеріальних цінностей засвідчують актом, який складають у двох примірниках. Один примірник акту видають працівнику, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший - зберігають у справах структурного підрозділу.

Обов'язки педагогічних працівників

3.8. Крім зазначеного вище, педагогічні працівники Коледжу зобов'язані:

3.8.1. Забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої, освітньо-професійної програм за спеціальністю.

3.8.2. Підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність.

3.8.3. Дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються в Коледжі, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України.

3.8.4. Дотримуватися в освітньому процесі академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами фахової передвищої освіти відповідно до Законів України: «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», нормативно-правових документів Коледжу.

3.8.5. Розвивати у здобувачів фахової передвищої освіти самостійність, ініціативу, творчі здібності.

3.8.6. Наполегливо працювати над виконанням освітніх програм і навчальних планів.

3.8.7. Дотримуватися умов, зазначених у договорі / контракті, що укладений між педагогічним працівником та Коледжем.

3.8.8. Забезпечувати високу ефективність педагогічної, методичної і виховної діяльності.

3.8.9. З повагою ставитися до інтелектуальної праці та дослідницьких пріоритетів колег, здобувачів фахової передвищої освіти, учених та інших

суб'єктів авторського права. Під час підготовки доповідей, лекцій використовувати правила цитування та покликання на авторів першоджерел, не допускаючи будь-яких порушень їхніх немайнових чи майнових прав, що охороняються нормами відповідного законодавства.

3.8.10. Утримуватися від будь-яких натяків або безпосереднього вимагання неправомірної вигоди (хабара) за іспит чи залік або провокувати здобувачів фахової передвищої освіти на згоду за грошову винагороду виконувати замість них кваліфікаційні, курсові роботи (проекти).

3.8.11. Утримуватися від проведення індивідуальних чи групових занять або консультацій за окрему плату від здобувачів фахової передвищої освіти.

3.8.12. Створювати умови для засвоєння здобувачами фахової передвищої освіти освітніх програм відповідно до встановлених вимог.

3.8.13. Уникати проявів грубощів, зневажливого тону, зарозумілості, упередженості, свавілля, образливих висловів, залякувань, а також маніпулювання інформацією чи натяків на домагання, що перешкоджають нормальному спілкуванню та провокують протиправну поведінку з будь-якого боку.

3.8.14. Повідомляти керівництво Коледжу про факти булінгу (цькування) стосовно здобувачів освіти, педагогічних працівників, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, свідком яких вони були особисто або інформацію про які отримали від інших осіб, уживати невідкладних заходів для припинення булінгу (цькування).

3.8.15. Утримуватися від залякувань, погроз, обговорення колег, рекламування будь-яких послуг чи товарів, а також політичної або релігійної агітації та пропаганди.

3.8.16. Наставами, виховною роботою та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, доброти, працелюбства, поміркованості, гуманізму та інших добродійностей. Виховувати в молоді повагу до батьків, жінок, старших за віком, літніх людей та дітей.

3.8.17. Захищати здобувачів фахової передвищої освіти від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, дискримінації.

3.8.19. Забезпечувати здобувачам освіти рівні умови для демонстрації знань під час контрольних заходів, не дозволяти користуватися забороненими джерелами інформації.

3.8.20. Суворо дотримуватися встановлених критеріїв оцінювання якості контрольних заходів, оцінювання здобувачів освіти та академічної доброчесності освітніх програм.

3.8.21. Забезпечувати визначену Коледжем політику, стандарти і процедури дотримання академічної доброчесності всіма учасниками освітнього процесу під час реалізації освітньо-професійної програми, насамперед через імплементацію цієї політики у внутрішню культуру якості, яку популяризує Коледж та використовує відповідні технологічні рішення як інструменти протидії порушенням академічної доброчесності.

3.8.22. Контролювати порядок під час та після закінчення занять в аудиторіях.

3.8.23. Проводити педагогічну діяльність відповідно до Положення про організацію освітнього процесу ВСП «ЧФКІД КНУТД», інших нормативно-правових документів.

3.9. Педагогічним працівникам забороняється:

3.9.1. Змінювати на свій розсуд розклад занять та Індивідуальний план роботи викладача та її обліку.

3.9.2. Продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними.

Обов'язки здобувачів фахової передвищої освіти та інших осіб, які здобувають освіту в Коледжі

3.10. Здобувачі фахової передвищої освіти та інші особи, які навчаються в Коледжі, зобов'язані:

3.10.1. Дотримуватися вимог законодавства України, Положення про ВСП «ЧФКІД КНУТД», Положення про академічну доброчесність учасників освітнього процесу ВСП «ЧФКІД КНУТД», Положення про організацію освітнього процесу у ВСП «ЧФКІД КНУТД», інших нормативних і розпорядчих документів Коледжу, договорів, укладених з ВСП «ЧФКІД КНУТД», цих Правил, інших нормативних документів..

3.10.2. Виконувати вимоги освітньої, освітньо-професійної програм, індивідуального навчального плану, дотримуючись академічної доброчесності, та досягати визначених для відповідного рівня фахової передвищої освіти результатів навчання.

3.10.3. Повідомляти керівництво Коледжу про факти булінгу (цькування) стосовно здобувачів освіти, педагогічних, працівників, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, свідком яких вони були особисто або про які отримали достовірну інформацію від інших осіб.

3.10.4. Виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями.

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

3.10.6. Систематично й глибоко оволодівати знаннями, вміннями, практичними навичками, професійною майстерністю, підвищувати свій загальноосвітній і культурний рівень, цікавитися суспільним життям в Україні і світі, розвивати свої здібності, брати участь у студентському житті Коледжу.

3.10.7. Відповідально, сумлінно і творчо ставитися до виконання навчальних завдань.

3.10.8. Не користуватися забороненими джерелами інформації та технічними засобами під час іспитів та інших контрольних заходів.

3.11.9. Підтримувати чистоту та належний порядок у навчальних приміщеннях (корпусах), на території Коледжу, які обслуговують здобувачів фахової передвищої освіти. Не смітити і не палити в приміщеннях і на території Коледжу (крім спеціально відведених місць).

3.10.10. З повагою ставитися до педагогічних працівників, керівного складу, працівників структурних підрозділів і обслуговуючого персоналу Коледжу.

3.10.11. Дбайливо ставитися до майна Коледжу (меблів, обладнання, інвентаря), не виносити його з навчальних корпусів Коледжу.

3.10.12. Утримуватися від дій чи бездіяльності, якими може бути заподіяно шкоду матеріальним цінностям Коледжу.

3.10.13. Не передавати третім особам студентські квитки, індивідуальні навчальні плани студента.

3.10.14. Вчасно вносити плату за навчання відповідно до укладеного договору про надання освітніх послуг.

3.10.15. Утримуватися від дій чи бездіяльності, що можуть завдати шкоду діловій репутації Коледжу.

IV. ПОВНОВАЖЕННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ КОЛЕДЖУ

4.1. Визначити працівникам робочі місця, забезпечувати їх необхідними засобами роботи.

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

4.3. Створення здорових та безпечних умов праці, необхідних для виконання працівниками трудових обов'язків.

4.4. Забезпечувати охорону матеріальної бази ВСП «ЧФКІД КНУТД», порядку на території Коледжу.

4.5. Прийом громадян з особистих питань здійснюється директором відповідно графіка.

4.6. Адміністрація Коледжу створює необхідні умови для розвитку творчої ініціативи та особистісного потенціалу працівників, формує передумови створення сприятливого мікроклімату в структурних підрозділах, здійснює заходи, спрямовані на забезпечення дотримання корпоративної етики та загальних принципів поваги до прав людини і громадянина.

4.7. Адміністрація Коледжу має право:

4.7.1. Вимагати від працівників неухильного дотримання Положення про ВСП «ЧФКІД КНУТД», Антикорупційної програми, Положення про академічну доброчесність учасників освітнього процесу ВСП «ЧФКІД КНУТД», цих Правил, інших нормативних документів Коледжу, виконання працівниками посадових обов'язків, наказів і розпоряджень директора Коледжу, рішень колегіальних органів Коледжу та доручень безпосередніх керівників.

4.7.2. Застосовувати до порушників заходи дисциплінарного впливу відповідно до чинного законодавства України, цих Правил, Колективного договору, інших нормативних документів Коледжу.

4.7.3. Укладати й припиняти трудові договори/контракти про прийняття і звільнення з роботи працівників відповідно до чинного законодавства України.

4.7.4. Забезпечувати необхідні організаційні та економічні умови для здійснення освітнього процесу на рівні стандартів фахової передвищої освіти для

ефективної роботи педагогічних та інших працівників Коледжу відповідно до їхньої спеціальності та кваліфікації.

4.7.5. Удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції здобувачів фахової передвищої освіти, педагогічних та інших працівників, роботодавців, що спрямовані на поліпшення роботи Коледжу.

4.7.6. Забезпечувати правовий, соціальний і професійний захист працівників і здобувачів фахової передвищої освіти, виконання програм соціального захисту працівників.

4.7.7. Здійснювати заходи, спрямовані на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в Коледжі; розглядати скарги про відмову в реагуванні на випадки булінгу (цькування) за заявами здобувачів освіти, їхніх батьків, законних представників, інших осіб та приймати рішення за результатами розгляду таких скарг; сприяти створенню безпечного освітнього середовища в Коледжі та вживати заходи для надання соціальних та психолого-педагогічних послуг здобувачам освіти, які вчинили булінг (цькування), стали його свідками або постраждали від булінгу.

4.7.8. Сприяти підготовці педагогічних кадрів, їх атестацію, професійне навчання як в Коледжі, так і в інших закладах освіти;

4.7.9. Удосконалювати систему управління структурними підрозділами Коледжу, освітню та трудову дисципліну.

4.7.10. Раціонально організувати працю працівників;

4.7.11. Вживати заохочувальні заходи стимулювання праці;

4.7.12. Здійснювати організаційну та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової дисципліни, своєчасне виконання поставлених завдань.

4.8. Усі посадові особи Коледжу зобов'язані:

4.8.1. Дотримуватися найвищих етичних стандартів загальної та корпоративної етики, ділового етикету.

4.8.2. Дотримуватися умов чинного законодавства України, Колективного договору, Положення про ВСП «ЧФКІД КНУТД», Антикорупційної програми, Положення про академічну доброчесність учасників освітнього процесу ВСП «ЧФКІД КНУТД» і цих Правил, з розумінням ставитися до повсякденних потреб учасників освітнього процесу.

4.8.3. Здійснювати заходи, спрямовані на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в Коледжі; сприяти створенню безпечного освітнього середовища в Коледжі та вживати заходи для надання соціальних та психолого-педагогічних послуг здобувачам освіти, які вчинили булінг (цькування), стали його свідками або постраждали від булінгу.

4.8.4. Не допускати розголошення чи використання в інший спосіб конфіденційної та іншої інформації, що стала відома їм у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, володіння якою регулюється нормами Законів України «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», «Про запобігання корупції».

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Робочий час - це час, протягом якого працівник зобов'язаний виконувати свої функціональні обов'язки відповідно до трудового договору, контракту, посадової інструкції.

5.1.1. Час відпочинку - це час, протягом якого працівник вільний від виконання трудових обов'язків та який він може використати на власний розсуд.

5.1.2. Нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень (ст. 50 КЗпП).

5.1.3. Тривалість робочого часу працівників Коледжу визначається законодавством про працю України та становить:

- для педагогічних працівників з нормою робочого часу 36 годин на тиждень п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя);
- для всіх інших працівників із нормальною тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень та двома вихідними днями (субота, неділя). Для деяких категорій працівників (бібліотекарі, лаборанти та інші) може бути встановлений гнучкий графік роботи, який пристосований до потреб освітнього процесу із розрахунку 40 годинного робочого тижня.

- напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

5.2. Режим роботи адміністративно-управлінського персоналу, та працівників, які забезпечують освітній процес:

5.2.1. Встановлюється 5-ти денний робочий тиждень з двома вихідними днями з нормою робочого часу 40 годин на тиждень.

5.2.2. Початок роботи о 9.00 год. закінчення роботи 17.48 год. Перерва для харчування та відпочинку з 13.00 - 13.48 год.

5.2.3. До працівників адміністративно-управлінського персоналу, які забезпечують освітній процес, належать відповідні структурні підрозділи, які затверджені штатним розписом Коледжу.

5.3. Режим роботи навчально-допоміжного персоналу та інших працівників, які забезпечують освітній процес:

5.3.1. Встановлюється 5-ти денний робочий тиждень з двома вихідними днями з нормою робочого часу 40 годин на тиждень.

5.3.2. Початок роботи 9.00 год. закінчення роботи 17.48 год. Перерва для харчування та відпочинку з 13.00 до 13.48 год.

5.3.4. Лаборанти, зайняті в підготовці, організації і проведенні освітнього процесу, час роботи встановлюється з 8.15 до 17.03 год. Перерва для харчування та відпочинку з 12.00 до 12.48 год.

5.4. Для адміністративно-управлінського за узгодженням з Первинною профспівковою організацією може встановлюватись робота за гнучким графіком, затвердженим у встановленому порядку, з обов'язковим дотриманням 40 годинного робочого тижня. Відповідальність за організацію режиму роботи працівників за гнучким графіком покладається на керівників цих підрозділів.

5.5. Для працівників господарських підрозділів:

5.5.1. Встановлюється 5-ти денний робочий тиждень з двома вихідними днями з нормою робочого часу 40 годин на тиждень.

5.5.2. Початок роботи о 8.00 год. закінчення роботи - 16.48 год. Перерва для харчування та відпочинку з 12.00 до 12.48 год.

5.5.3. Для інших працівників господарських підрозділів:

Для прибиральників, двірників встановлюється нормований робочий день за графіком, складеним виходячи з 40-годинного робочого тижня та затверджений у встановленому порядку. Відповідальність за організацію режиму роботи цих працівників покладається на керівників цих підрозділів.

5.6. Працівники служби охорони (швейцари) працюють за графіками чергувань, які складаються таким чином, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала встановленої законодавством кількості робочих годин. Для них встановлено підсумований облік робочого часу з відповідним обліковим періодом.

5.7. Працівник, що прибув на роботу в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, до роботи не допускається.

5.7.1. Відсторонення працівників від роботи допускається у випадках, передбачених законодавством України, зокрема в разі відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони та в інших випадках, передбачених законодавством. Про відсторонення працівника складається відповідний наказ на підставі службової записки керівника структурного підрозділу та складених комісійних актів.

5.7.2. У випадку неявки на роботу працівник зобов'язаний до початку робочого дня попередити про причину своєї відсутності керівника структурного підрозділу.

5.8. У разі відсутності працівника на роботі завідувач відділення, голова циклової комісії, керівник структурного підрозділу зобов'язаний з'ясувати причину відсутності працівника на роботі та терміново вжити заходи щодо його заміни іншим працівником.

5.9. Відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин, відповідно КЗпП вважається прогулом і може бути підставою для розірвання трудового договору (контракту).

5.10. Протягом робочого часу працівники зобов'язані виконувати роботу, обумовлену трудовим договором (контрактом). За необхідності тимчасово відлучитися з робочого місця з питань виробничої необхідності або з особистих поважних причин працівник має попередньо погодити свою відсутність із керівником структурного підрозділу.

5.11. При прийнятті працівника на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою праці пропорційно до відпрацьованого часу.

5.12. Зміна істотних умов праці (системи та розміру оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого дня, зміна статусу посади) може бути здійснено за ініціативою Коледжу. Про всі зміни в

істотних умовах праці Коледж повідомляє працівника згідно чинного законодавства.

5.13. Не вважається переведенням на іншу роботу і не вимагає згоди працівника переміщення його на інше робоче місце, в коледжі в рамках спеціальності, кваліфікації або посади, обумовленої трудовим договором. Коледж не переміщає працівника на роботу протипоказану йому за станом здоров'я.

5.14. За згодою сторін Коледж може запроваджувати для працівників гнучкий режим робочого часу, що передбачає саморегулювання працівником часу початку, закінчення роботи та тривалості робочого часу впродовж робочого дня

5.15. Гнучкий режим робочого часу може установлюватися на визначений строк або безстроково, під час прийняття на роботу або пізніше.

5.16. При запровадженні гнучкого режиму робочого часу сторонами забезпечується відпрацювання нормальної тривалості робочого часу за відповідний обліковий період (робочий день, тиждень, місяць).

5.17. Гнучкий режим робочого часу може запроваджуватися на як на прохання працівника, так і за ініціативою Коледжу у разі виробничої необхідності з обов'язковим повідомленням працівника про зміну режиму роботи у встановленому законодавством порядку.

5.18. Робочий день в умовах гнучкого режиму робочого часу складається з:

- фіксованого часу - часу, коли працівник обов'язково повинен бути на робочому місці і виконувати функціональні обов'язки;
- часу перерви на відпочинок та харчування, який може становити від 30 хвилин до 01 години в день і використовуватися працівником на власний розсуд, включаючи можливість бути відсутнім на робочому місці.

Графік роботи за гнучким режимом робочого часу обов'язково затверджується в установленому законодавством порядку. Відповідальність за організацію режиму роботи працівників за гнучким графіком покладається на керівників цих підрозділів.

5.19. Відсутність працівника на робочому місці у фіксований час без поважних причин вважається порушенням трудової дисципліни. Працівники, які порушують трудову дисципліну або інші умови праці, передбачені гнучким режимом робочого часу, можуть бути позбавлені права користуватися цим режимом.

5.20. Для працівників може запроваджуватися дистанційна робота як форма організації праці, за якої робота виконується працівником поза робочими приміщеннями чи територією Коледжу, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

5.21. При запровадженні дистанційної роботи працівник самостійно визначає робоче місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому.

5.22. У разі запровадження дистанційної роботи працівник розподіляє робочий час (у межах нормальної або скороченої тривалості робочого часу) на власний розсуд, на нього не поширюються Правила внутрішнього розпорядку ВСП «ЧФКІД КНУТД».

5.23. Особливості поєднання дистанційної роботи з роботою на робочому місці у приміщенні чи на території Коледжу встановлюються трудовим договором про дистанційну роботу з працівником.

5.24. Порядок забезпечення працівників з дистанційною формою роботи обладнанням, програмно-технічними засобами, засобами захисту інформації та іншими засобами, а також порядок і строки подання такими працівниками звітів про виконану роботу визначаються трудовим договором про дистанційну роботу з таким працівником.

5.25. Працівнику, який виконує дистанційну роботу, гарантується період вільного часу для відпочинку (період відключення), під час якого працівник може переривати будь-який інформаційно-телекомунікаційний зв'язок з Коледжем, і це не вважається порушенням умов трудового договору або трудової дисципліни. Період вільного часу для відпочинку (період відключення) визначається у трудовому договорі про дистанційну роботу з працівником.

5.26. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру дистанційна робота запроваджується наказом директора Коледжу без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи відповідно законодавства

5.27. Для працівників може запроваджуватися надомна робота.

5.28. При запровадженні надомної роботи працівник виконує роботу за місцем свого проживання або інших приміщень, що характеризуються наявністю закріпленої зони, технічних засобів, необхідних для виконання робіт, але поза приміщеннями Коледжу.

5.29. При надомній роботі на працівників поширюється загальний режим роботи Коледжу.

5.30. При надомній роботі працівник виконує роботу у межах нормальної або скороченої тривалості робочого часу.

5.31. При надомній роботі працівник самостійно забезпечує своє робоче місце необхідними засобами для роботи (комп'ютер, оргтехніка).

5.32. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру надомна робота може запроваджуватися наказом директора Коледжу без обов'язкового укладення трудового договору про надомну роботу в письмовій формі. З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження надомної роботи.

5.33. Під час виконання роботи поза межами Коледжу (службове відрядження) працівник працює в режимі, загальноствановленому для установи (підприємства), до якої він відряджений.

5.34. Залучення працівників до надурочних робіт та роботи у вихідні, неробочі та святкові дні дозволяється лише у випадках і в порядку, передбачених законодавством України.

5.35. Вихідними днями, як правило, встановлюються субота та неділя. У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний за святковим або неробочим днем відповідно до законодавства. Норма не поширюється на працівників, для яких законодавством встановлено скорочену тривалість робочого часу, та працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу.

5.36. Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

5.39. Норми часу навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи визначаються Колективом.

5.40. Згідно з графіком освітнього процесу та, як правило, в межах робочого дня педагогічні працівники повинні вести всі види навчально-методичної та дослідної роботи відповідно до посади, навчального плану і плану дослідної роботи.

5.41. Час виконання навчальних, методичних, наукових, організаційних та інших трудових обов'язків у поточному навчальному році не повинен перевищувати річний робочий час.

5.42. Максимальне навчальне навантаження на одну ставку педагогічного працівника не може перевищувати 720 годин на навчальний рік.

5.43. Контроль за виконанням розкладу навчальних занять та за виконанням індивідуальних планів навчально-методичних і науково-дослідних робіт здійснюється заступником директора з навчальної роботи, завідувачем відділення.

5.44. Рекомендований перелік видів навчальної, методичної та організаційної роботи для і педагогічних працівників встановлюється центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

5.45. Види навчальної роботи педагогічних працівників відповідно до їх посад встановлюються Колективом за погодженням з Первинною профспілковою організацією ВСП «ЧФКІД КНУТД».

5.46. Залучення педагогічних працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором, може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, передбачених законодавством.

5.47. Директор ВСП «ЧФКІД КНУТД» залучає педагогічних працівників до чергування в Колективі. Графік чергування і його тривалість затверджується директором з узгодженням з Первинною профспілковою організацією ВСП «ЧФКІД КНУТД».

5.48. Забороняється залучення до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатися до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

5.49. Всім працівникам Коледжу надаються відпустки, передбачені законодавством України.

5.50. Керівники структурних підрозділів складають щороку до 30 грудня на наступний рік графік відпусток і доводять до відома кожного працівника підпис та/ або засобами електронного зв'язку. Якщо працівник, оформлений за сумісництвом, бажає отримати щорічну відпустку одночасно з відпусткою за основним місцем роботи, він має до 15 грудня подати до відділу кадрів довідку з основного місця роботи з інформацією про те, на який період запланована відпустка за основним місцем роботи. Сумісники державних (комунальних) організацій мають надавати такі довідки обов'язково, а сумісники організацій інших форм власності - за бажанням.

5.51. Про дату початку відпустки працівника повідомляє керівник структурного підрозділу письмово та/ або засобами електронного зв'язку не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну. Якщо у графіку відпусток не зазначено конкретну дату початку відпустки, то не пізніше ніж за місяць до строку, передбаченого графіком відпусток. Керівник структурного підрозділу письмово та/ або засобами електронного зв'язку повідомляє працівника про заплановану відпустку, а працівник протягом 14 календарних днів з дня отримання повідомлення має подати заяву про надання відпустки із зазначенням конкретного терміну. У разі ненадання цієї заяви керівник структурного підрозділу має право самостійно визначити дату початку відпустки у межах строку, передбаченого графіком відпусток.

5.52. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками відпусток, які затверджуються директором Коледжу кожний календарний рік не пізніше 05 січня поточного року за погодженням з Первинною профспілковою організацією ВСП «ЧФКІД КНУТД» і доводяться до відома всіх працівників підпис та/ або засобами електронного зв'язку. При складанні графіків відпусток враховуються потреби Коледжу, особисті інтереси працівників і можливості для їхнього відпочинку.

5.53. У разі появи поважних причин необхідності зміни строку щорічної відпустки працівник повинен надати до відділу кадрів заяву на ім'я директора із зазначенням бажаної дати початку відпустки за погодженням з керівником структурного підрозділу в термін не пізніше ніж за два тижні до дати початку відпустки, зазначеної в графіку відпусток.

5.54. Забороняється ненадання щорічної відпустки повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки повної тривалості працівникам віком до вісімнадцяти років. Контроль за дотриманням зазначених вимог покладається на керівників структурних підрозділів.

5.55. Надання відпустки працівникам Коледжу оформляється наказом директора Коледжу на підставі заяви працівника оформленої належним чином поданої особисто за 15 днів до початку відпустки.

5.56. Поділ відпустки допускається на прохання працівника за умови, щоб безперервна її частина була не меншою 14 календарних днів. Перенесення

відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством України.

5.57. Надання відпустки директору Коледжу погоджується з ректором КНУТД і оформлюється відповідним наказом.

5.58. Забороняється в робочий час педагогічним працівникам:

5.58.1. замінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;

5.58.2. подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерви між ними;

5.58.3. передоручати виконання трудових обов'язків.

5.59. За погодженням з директором Коледжу, Первинною профспілковою організацією ВСП «ЧФКІД КНУТД» та керівником структурного підрозділу працівникові може бути встановлено неповний робочий час (неповний робочий день або неповний робочий тиждень) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу.

5.60. Керівник структурного підрозділу Коледжу зобов'язаний організувати облік робочого часу підлеглих працівників та є відповідальним за достовірність даних, зазначених у Табелі обліку використання робочого часу.

5.65. Працівник має право перервати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трьох (шести) років та приступити до виконання посадових обов'язків, попередивши про це (подавши заяву) до відділу кадрів не пізніше ніж за три робочих дні до бажаної дати виходу на роботу.

5.66. У разі роботи в Коледжі за сумісництвом повідомити відділ кадрів про звільнення з основного місця роботи не пізніше дня звільнення.

5.67. У разі перенесення робочих днів відповідно до рекомендацій Кабінету Міністрів України та вимог КЗпП України (стаття 67), робота провадиться за зміненим графіком. День, роботу з якого перенесено, може припадати на період відпустки або тимчасової непрацездатності. Якщо цей період закінчується до робочої суботи, працівник має працювати в суботу на загальних підставах, відповідно до зміненого графіка роботи. Якщо нового працівника прийнято після дня, роботу з якого перенесено, але до робочої суботи, він також має працювати в суботу за зміненим графіком.

5.68. Працівник може не виходити на роботу у день вибуття у відрядження за домовленістю з безпосереднім керівником, а також якщо транспорт відправляється до 14:00. Працівник може не виходити на роботу у день прибуття з відрядження за домовленістю з керівником структурного підрозділу, а також якщо транспорт прибуває після 11:00.

5.69. У разі звільнення відділ кадрів видає працівнику обхідний лист із переліком структурних підрозділів, керівники яких повинні засвідчити відсутність заборгованості. Працівник має здати заповнений і підписаний обхідний лист (у разі наявності разом з посвідченням) до відділу кадрів не пізніше дня звільнення.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ ТА НАВЧАННІ

6.1. За зразкове виконання працівниками Коледжу посадових обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство у праці, за досягнення високих результатів у педагогічній роботі з підготовки фахівців для держави і за інші досягнення в роботі, застосовуються моральні і матеріальні заохочення:

6.1.1. подання на нагородження державними нагородами;

6.1.2. подання на відзначення державними преміями;

6.1.3. подання на присвоєння почесних звань;

6.1.4. відзначення знаками, почесними грамотами, грамотами, подяками Коледжу та Університету, іншими видами морального і матеріального заохочення згідно чинного законодавства та Положень Коледжу.

6.2. За успіхи у навчанні, активну участь в науково-дослідній роботі та громадському житті Коледжу, для здобувачів фахової передвищої освіти, як правило, можуть встановлюватися такі види заохочень:

6.2.1. подяка;

6.2.2. грамота;

6.2.3. почесна грамота;

6.2.4. нагородження подарунками.

6.3. Заохочення оголошуються наказом директора Коледжу.

VII. ПРАВИЛА ПОВЕДІНКИ В ПРИМІЩЕННЯХ ТА НА ТЕРИТОРІЇ КОЛЕДЖУ

7.1. З метою створення в Коледжі навчальної та ділової атмосфери під час освітнього процесу, дотримання санітарно-гігієнічних норм, виховання естетичного смаку та культури одягу працівникам та здобувачам фахової передвищої освіти рекомендовано дотримуватися правил ділового спілкування та ділового дрес-коду, а саме: носити чистий, свіжий та випрасуваний одяг, що відповідає загальноприйнятим в суспільстві нормам ділового стилю.

7.2. Дбати про честь та авторитет ВСП «ЧФКІД КНУТД», не допускати протиправних та аморальних вчинків, поводитися гідно на території Коледжу та в інших громадських місцях.

7.3. Здійснювати розміщення інформаційних матеріалів (реклама, листівки) в приміщеннях та на території ВСП «ЧФКІД КНУТД» тільки з дозволу адміністрації Коледжу.

7.4. На території Коледжу категорично забороняється:

- палити тютюнові та прирівняні до них вироби;
- перебувати у стані алкогольного, наркотичного або іншого сп'яніння;
- виготовляти, вживати, продавати чи розповсюджувати наркотичні або токсичні речовини, спиртні напої, психотропні речовини;
- грати в азартні ігри;
- вчиняти дії, які не сумісні зі статусом здобувача фахової передвищої освіти;
- псувати майно Коледжу;

- застосовувати піротехнічні засоби;
- вживати образливу ненормативну лексику та нецензурну лайку;
- застосовувати будь-які фізичні, психічні та інші засоби впливу, що можуть бути визнані як образливі або непристойні;
- володіння, зберігання, застосування або розповсюдження холодної або вогнепальної зброї, вибухових речовин, хімічних або будь-яких інших засобів, які створюють загрозу життю та здоров'ю людини, окрім тих, які безпосередньо використовуються в освітньому процесі;
- створювати перешкоди для навчання, освітнього процесу, виконання посадових обов'язків працівниками Коледжу.

7.5. Користуватися мобільними телефонами, планшетами, ноутбуками під час проведення навчальних занять здобувачам фахової передвищої освіти дозволяється за погодженням з педагогічним працівником, який викладає навчальну дисципліну.

7.6. Під час проведення поточного, підсумкового контролю, атестації та інших контрольних заходів здобувачам фахової передвищої освіти не дозволяється користуватися засобами зв'язку, пристроями зчитування, обробки, збереження та відтворення інформації (мобільними телефонами, планшетами, ноутбуками) друкованими або рукописними матеріалами, іншими засобами, предметами, приладами, що не передбачені процедурою оцінювання знань відповідно освітньо-професійної програми або іншого нормативного документу щодо процедури проведення контрольних заходів.

7.7. Сторонні особи, в тому числі працівники підприємств, установ, організацій, що орендують приміщення Коледжу, зобов'язані суворо дотримуватись вимог встановлених цими Правилами.

7.8. Адміністрація зобов'язана забезпечити охорону будівель Коледжу (навчальних корпусів), збереження устаткування та іншого майна, а також дотримання в них необхідного порядку.

7.9. Охорона будівлі, майна і відповідальність за їх протипожежний і санітарний стан покладається наказом директора на відповідних працівників Коледжу.

7.10. Ключі від службових і навчальних приміщень зберігаються у швейцарів і видаються під запис уповноваженим посадовим особам і повертаються ними після закінчення занять та робочого часу у встановленому в Коледжі порядку.

7.11. Усі працівники Коледжу, здобувачі фахової передвищої освіти, сторонні особи (відвідувачі) зобов'язані дотримуватися Положення про ВСП «ЧФКІД КНУТД», Кодексу академічної доброчесності ВСП «ЧФКІД КНУТД», Антикорупційної програми ВСП «ЧФКІД КНУТД», норм з охорони праці, санітарних правил, правил пожежної і техногенної безпеки, цих Правил, інших нормативних документів ВСП «ЧФКІД КНУТД».

7.12. Відповідальність за порядок у навчальних приміщеннях (наявність меблів, навчального обладнання, підтримання нормальної температури, освітлення) покладається на заступника директора з адміністративно-господарської роботи.

7.13. Відповідальність за утримання в належному стані обладнання в лабораторіях, кабінетах та аудиторіях покладається на завідувача кабінету (лабораторії).

7.14. Забороняється:

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

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

7.16.3. Зберігати в службових приміщеннях особисті речі.

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

7.16.5. Загороджувати проходи, створювати перешкоди для руху.

VIII. ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС В КОЛЕДЖІ

8.1. Організація освітнього процесу здійснюється відповідно до Положення про організацію освітнього процесу в ВСП «ЧФКІД КНУТД».

8.2. Навчальні заняття в Коледжі проводяться за розкладом згідно з навчальним планом і освітньо-професійними програмами, що затверджені в установленому порядку.

8.3. Навчальний розклад складається на семестр і оприлюднюється (доводиться до відома здобувачів освіти) не пізніше ніж за 2 тижні до початку семестру. Розклад заліково-екзаменаційної сесії, Графік атестації здобувачів вищої освіти оприлюднюється за 30 днів до сесії/атестації здобувачів фахової передвищої освіти.

8.4. Педагогічні працівники мають бути в аудиторії відповідно до розкладу занять за 5 хвилин до початку лекції, семінарського, практичного або лабораторного заняття.

8.5. Здобувачі фахової передвищої освіти мають бути в аудиторії згідно з розкладом занять за 5 хвилин до початку занять. Вхід здобувачів фахової передвищої освіти в аудиторію після початку занять забороняється до перерви.

8.6. Після початку занять в усіх навчальних і прилеглих до них приміщеннях мають бути забезпечені тиша і порядок, необхідні для нормального ходу занять. Недопустимо переривати заняття, заходити і виходити із аудиторії під час їх проведення. Вихід з аудиторії, лабораторії, кабінету під час проведення занять допускається тільки з дозволу педагогічного працівника, який проводить заняття.

8.7. До початку кожного навчального заняття і в перервах між ними в аудиторіях, лабораторіях, навчальних кабінетах лаборанти готують необхідні навчальні приладдя та апаратуру.

8.8. У кожній академічній групі ведеться журнал встановленої форми, який зберігається в навчальній частині. Журнал академічної групи дозволяється брати з навчальної частини лише педагогічному працівнику.

8.9. Випускники Коледжу і здобувачі фахової передвищої освіти, відраховані з ВСП «ЧФКІД КНУТД» мають оформити належним чином обхідний лист та подати до навчальної частини для отримання оригіналів документів про освіту особисто або у встановленому законодавством порядку.

ІХ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Відповідальність за порушення трудової дисципліни:

9.1. Усі працівники Коледжу зобов'язані працювати чесно і сумлінно, своєчасно, точно і якісно виконувати свої обов'язки згідно з посадовими (робочими) інструкціями, контрактами / трудовими договорами, положеннями про структурні підрозділи, наказами та розпорядженнями директора та іншими нормативними документами Коледжу.

9.2. Порушення трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків несе за собою застосування заходів дисциплінарного, а також застосування інших заходів, передбачених законодавством.

9.3. За порушення трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, передбачених посадовою (робочою) інструкцією, контрактом / трудовим договором, інших обов'язків, виконання яких визначено за погодженням з працівником, можуть застосовуватися заходи дисциплінарного впливу, передбачені законодавством, а саме:

9.3.1. догана;

9.3.2. звільнення.

9.4. Порушенням трудової дисципліни вважається:

9.4.1. Запізнення на роботу.

9.4.2. Невихід на роботу без поважних причин, прогул (у тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин.

9.4.3. Невиконання або несумлінне виконання працівником покладених на нього / неї посадових обов'язків.

9.4.4. Втрата або псування службових документів.

9.4.5. Невиконання педагогічним працівником навчального навантаження.

9.4.6. Порушення стандартів корпоративної етики.

9.4.7. Порушення антикорупційного законодавства у випадках, передбачених відповідними нормативно-правовими актами.

9.4.8. Появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння.

9.4.9. Розпивання спиртних напоїв на робочому місці.

9.5. За порушення академічної доброчесності педагогічні працівники Коледжу можуть бути притягнені до академічної відповідальності, згідно вимог законодавства.

9.6. Дисциплінарне стягнення оголошується наказом директором Коледжу та повідомляється працівнику під підпис у триденний термін з дня його оголошення і діє протягом року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

9.7. Дисциплінарне стягнення застосовується директором безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці (відрядженні).

9.8. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6-ти місяців з дня вчинення проступку (у вказані строки не включається час провадження по кримінальній справі).

9.9. До застосування дисциплінарного стягнення порушник трудової дисципліни зобов'язаний надати письмові пояснення на ім'я директора.

9.10. У випадку відмови надання письмового пояснення відповідною комісією складається акт.

9.11. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

9.12. При обранні виду стягнення директор, як правило, враховує ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

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

9.14. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте достроково за рішенням директора.

9.15. Директор Коледжу має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

9.15.1. Звільнення з роботи як дисциплінарне стягнення може бути застосовано Коледжем на підставах, передбачених трудовим законодавством України, в тому числі але не обмежуючись цим, з наступних підстав:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього контрактом / трудовим договором або цими Правилами, якщо раніше до нього застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення;

- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;

- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

Відповідальність здобувачів фахової передвищої освіти за порушення навчальної дисципліни:

9.16. Усі здобувачі фахової передвищої освіти зобов'язані сумлінно виконувати свої обов'язки згідно з вимогами законодавства.

9.17. Порушеннями навчальної дисципліни вважаються:

9.17.1. Порухення умов договору, угоди (контракту) укладених між ВСП «ЧФКІД КНУТД» та здобувачем фахової передвищої освіти або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання, в тому числі, порушення умов щодо навчання за рахунок коштів державного бюджету.

9.17.2. Порухення академічної доброчесності згідно з нормами законодавства з питань освіти Положення про ВСП «ЧФКІД КНУТД», Положення про академічну доброчесність учасників освітнього процесу ВСП «ЧФКІД КНУТД», цих Правил, інших нормативно-правових документів Коледжу.

9.17.3. Інші випадки, передбачені законодавством про фахову передвищу освіту.

9.18. За порушення навчальної дисципліни до осіб, які навчаються в Коледжі, можуть бути застосовані такі заходи впливу:

9.18.1. Дисциплінарного впливу:

- догана;
- інші заходи дисциплінарного впливу, передбачені нормативними документами Коледжу.

9.18.2. Академічного впливу:

- повторне проходження оцінювання (контрольна робота, іспит, залік);
- повторне проходження відповідного освітнього компонента освітньої-професійної програми;
- відрахування з Коледжу.

9.19. Здобувач може бути відрахований директором Коледжу у випадках, передбачених ст. 44 Закону України «Про фахову передвищу освіту»:

9.19.1. завершення навчання за відповідною освітньо-професійною програмою;

9.19.2. власне бажання;

9.19.3. переведення до іншого закладу освіти;

9.19.4. за академічну неуспішність;

9.19.5. за порушення навчальної дисципліни і цих Правил;

9.19.6. порушення умов договору, угоди, (контракту), укладеного між ВСП «ЧФКІД КНУТД» та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання, в тому числі, навчання за рахунок коштів державного бюджету;

9.19.7. інші випадки, передбачені законодавством.

9.20. Дисциплінарні стягнення застосовуються щодо здобувача освіти після отримання від нього пояснення у письмовій формі. Якщо здобувач фахової передвищої освіти відмовляється надати письмові пояснення, про це складається відповідний акт.

9.21. Дисциплінарне стягнення застосовується не пізніше ніж через один місяць з дня виявлення провини і не пізніше ніж через шість місяців з дня його здійснення, не враховуючи час канікул та хвороби.

9.22. Якщо особа, яка навчається в Коледжі, протягом року з дня накладення стягнення не буде піддана новому дисциплінарному стягненню, то вона вважається такою, що не піддавалася дисциплінарному стягненню.

9.23. Винесення догани, відрахування здобувача фахової передвищої освіти здійснюється наказом директора і повідомляється здобувачеві фахової передвищої освіти під підпис.

9.24. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення щодо здобувача вищої освіти не застосовуються.

Х. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Правила внутрішнього розпорядку ВСП «ЧФКІД КНУТД» узгоджуються Первинною профспілковою організацією ВСП «ЧФКІД КНУТД» КНУТД та студентським самоврядуванням ВСП «ЧФКІД КНУТД», затверджуються рішенням загальних зборів трудового колективу.

10.2. Зміни і доповнення до Правил можуть здійснюватися за поданням директора Коледжу, за ініціативою Первинної профспілкової організації ВСП «ЧФКІД КНУТД», студентським самоврядуванням ВСП «ЧФКІД КНУТД», або на підставі звернень працівників Коледжу.

10.3. Внесення змін і доповнень до Правил є обов'язковим, якщо вони обумовлені зміною чинного законодавства України.

10.4. Правила переглядаються за потребою, але не рідше одного разу на три роки.

10.5. Керівники структурних підрозділів ознайомлюють зі змістом цих Правил працівників і здобувачів фахової передвищої освіти Коледжу.