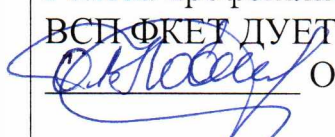


**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ
ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ»**

ПОГОДЖУЮ

Голова профспілкового комітету
ВСП ФКЕТ ДУЕТ



Оксана ШМИГОЛЬ

20 лютого 2025 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора ВСП ФКЕТ ДУЕТ



Алла МАКСИМОВА

20 лютого 2025 року

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
Відокремленого структурного підрозділу
«Фаховий коледж економіки і технологій
Державного університету економіки і технологій»**

Розглянуто та схвалено на
загальних зборах трудового
колективу ВСП ФКЕТ ДУЕТ
(протокол № 5 від 20 лютого 2025 року)

м. Кривий Ріг
2025 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (надалі – Правила) Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж економіки і технологій Державного університету економіки і технологій» (далі-Коледж): розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», на підставі діючих нормативних актів Міністерства освіти і науки України, Положення Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж економіки і технологій Державного університету економіки і технологій», Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України, затверджених наказом Міністерства освіти України №455 від 20.12.1993 р.

Правила є обов'язковими для всіх осіб, які працюють, навчаються або перебувають на території Коледжу.

1.2. Відповідно до Конституції України та діючого законодавства громадяни України мають право на працю, з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду трудової діяльності і відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

В Коледжі порядок та умови праці, трудова дисципліна ґрунтуються на свідомому і сумлінному виконанні педагогічними, іншими працівниками та особами, які навчаються в Коледжі своїх трудових і навчальних обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці та навчального процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників цих Правил трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.3. Забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці та навчання, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників та здобувачів освіти залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри або наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного чи майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства в професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду або інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам та здобувачам вищої освіти у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками.

1.4. Метою Правил є визначення та конкретизація основних прав та обов'язків педагогічних, та інших працівників, а також категорії осіб, які навчаються в Коледжі відповідно до чинних нормативно-правових актів, які регламентують внутрішній розпорядок.

1.5. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, у межах наданих повноважень вирішує директор Коледжу або уповноважена ним особа, а у випадках, передбачених чинним законодавством і цими Правилами, спільно або за погодженням із профспілковими організаціями, які існують в Коледжі.

1.6. В Коледжі є обов'язковим ознайомлення з Правилами працівників під час прийняття їх на роботу, а також осіб, яких зараховують на навчання.

2. ВНУТРІШНІЙ РОЗПОРЯДОК

2.1. Робочий час і його використання

2.1.1. П'ятиденний або шестиденний робочий тиждень встановлюється директором Коледжу за погодженням з первинною профспілковою організацією з урахуванням специфіки роботи відповідної ланки трудового колективу.

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

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

2.1.4. Робочий час для педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

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

2.2. Режим роботи

2.2.1. Для працівників Коледжу установлюється:

— шестиденний робочий тиждень із одним вихідним днем, з тривалістю робочого часу 36 годин на тиждень, 6 годин на день — для педагогічних працівників Коледжу;

— п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями, з тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень, 8 годин на день — для інших категорій працівників у Коледжі.

2.2.2. Графік робочого часу педагогічних працівників визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом педагогічного працівника.

2.2.3. Для сторожів за погодженням із профспілковою організацією, установлюється підсумований облік робочого часу тривалістю один квартал (ст. 61 КЗпП України).

2.2.4. Режим роботи сторожів, які працюють відповідно до позмінного графіку роботи з підсумованим обліком робочого часу устанавлюється: денна зміна: початок роботи о 08.00, закінчення роботи о 20.00.; нічна зміна: початок роботи о 20.00., закінчення роботи о 08.00.

Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи і час перерви на обід). Призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється (ст. 59 КЗпП України).

2.2.5. Початок роботи інших працівників Коледжу – 08.20, час закінчення роботи – 17.00.

Обідня перерва – з 12.20 до 13.00. Працівники використовують час обідньої перерви на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

Для окремих структурних підрозділів може встановлюватися й інший графік роботи. Такий графік затверджується директором Коледжу за поданням керівника структурного підрозділу, погодженим із відповідною первинною профспілковою організацією.

2.2.6. У період заліково-екзаменаційної сесії здобувачів фахової передвищої освіти заочної форми навчання час роботи навчально-допоміжного персоналу може змінюватися й визначається окремим графіком, затвердженим завідувачем відділення за погодженням із первинною профспілковою організацією.

2.2.7. За погодженням із відповідною первинною профспілковою організацією структурним підрозділам Коледжу й окремим групам працівників може встановлюватися інший час початку і закінчення роботи, викликаний виробничою необхідністю.

2.2.8. Працівникам Коледжу, відповідно до законодавства (ст. 56 КЗпП України) може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою праці пропорційно до відпрацьованого часу.

2.2.9. За погодженням між працівником і директором Коледжу для працівника може встановлюватися гнучкий режим робочого часу на визначений строк або безстроково як при прийнятті на роботу, так і згодом.

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

Гнучкий режим робочого часу може передбачати:

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

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

3) час перерви для відпочинку і харчування.

Облік робочого часу забезпечується керівником структурного підрозділу.

У разі виробничо-технічної необхідності та/або для виконання невідкладних чи непередбачуваних завдань директор може тимчасово (на

термін до одного місяця протягом календарного року) застосовувати до працівників, яким установлено гнучкий режим робочого часу, загальновстановлений в Коледжі графік роботи.

У разі відрядження на працівника поширюється режим робочого часу того підприємства (установи, організації), до якого (якої) його відряджено.

Застосування гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін в нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників.

2.2.11. Дистанційна (надомна) робота – це така форма організації праці, коли робота виконується працівником за місцем його проживання чи в іншому місці за його вибором, у тому числі за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій, але поза приміщенням роботодавця.

При дистанційній (надомній) роботі працівники розподіляють робочий час на свій розсуд, на них не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не передбачено у трудовому договорі. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених законодавством України.

Виконання дистанційної (надомної) роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

При цьому, якщо працівник і директор письмово не домовились про інше, дистанційна (надомна) робота передбачає оплату праці в повному обсязі та в строки, визначені діючим трудовим договором. (ст. 60 КЗпП України).

2.2.12. У межах робочого дня педагогічні працівники Коледжу повинні виконувати навчальну, організаційну, методичну, передбачену розкладом навчальних занять, програмами, індивідуальними планами роботи та трудовим контрактом.

2.2.13. Контроль за виконанням розкладу навчальних занять, індивідуальних планів навчально-методичної роботи здійснюють завідувачі відділень. Контроль за виконанням графіків роботи працівників інших категорій здійснюють керівники структурних підрозділів.

2.2.14. При відсутності працівника Коледжу керівник структурного підрозділу зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим працівником.

2.2.15. Працівникам заборонено:

- змінювати на власний розсуд розклад занять і графіки роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання своїх трудових обов'язків.

2.2.16. Надурочна робота та робота у вихідні й святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за наказом директора або особи, якій делеговано ці повноваження, та з дозволу відповідної профспілкової організації Коледжу, якщо інше не визначено згідно діючого законодавства України.

2.2.17. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням, сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному

розмірі (ст.ст. 71, 72 КЗпП України), якщо інше не визначено згідно діючого законодавства України.

2.2.18. Директор Коледжу може залучати педагогічних працівників до чергування в Коледжі та гуртожитках. Графік чергування і його тривалість затверджує директором Коледжу, або особа, якій делеговано ці повноваження (для керівного складу), або керівник структурного підрозділу (для інших категорій) за погодженням із колективом структурного підрозділу і первинною профспілковою організацією.

2.2.19. Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до трьох 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. (ст. ст. 63, 177 КЗпП України), якщо інше не визначено чинним законодавством.

2.2.20. Час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення військового стану чи карантину, оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу) або відповідно чинного законодавства.

За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток.

Час простою з вини працівника не оплачується (ст. 113 КЗпП України).

2.2.21. Працівникам Коледжу надається щорічна відпустка (основна й додаткова) із збереженням на їх період місця роботи (посади) і заробітної плати згідно зі ст. 4 Закону України «Про відпустки» та ст. 74 КЗпП України, якщо інше не визначено чинним законодавством

2.2.22. Право працівникам на щорічну відпустку повної тривалості в перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в Коледжі, якщо інше не визначено чинним законодавством.

2.2.23. Керівним, педагогічним працівникам щорічні відпустки повної тривалості в перший та наступні робочі роки надаються в період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу (Постанова КМУ від 14.04.1997 №346).

2.2.24. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менш 14 календарних днів (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

2.2.25. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

2.2.26. За невикористану відпустку працівник має право отримати грошову компенсацію за умови, якщо використана працівником частина відпустки становить не менше 24 календарних днів (ст. 24 Закону України «Про відпустки»).

2.2.27. Забороняється ненадання щорічної відпустки повної тривалості протягом двох років підряд, ненадання відпустки працівникам, яким не виповнилося вісімнадцять років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку зі шкідливими умовами праці.

2.2.28. Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджує директором, або особою, якій делеговано ці повноваження, за погодженням із відповідною профспілковою організацією. Графіки відпусток складаються на кожний календарний рік і доводяться до відома працівників під підпис. Керівники структурних підрозділів зобов'язані складати та надавати до 20 грудня поточного року до відділу кадрів графіки відпусток відповідного відділу.

2.2.29. При складанні графіків враховуються інтереси Коледжу, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

2.2.30. Про дату початку відпустки працівники повідомляються не пізніше як за два тижні під підпис у наказі про надання відпустки (ст.79 КЗпП України, ст.10 Закону України «Про відпустки»).

2.2.31. Відкликання працівника зі щорічної відпустки здійснюється лише за його згодою і за погодженням з первинною відповідною профспілковою організацією (ст.12 Закону України «Про відпустки»), а також у випадках: для забезпечення неперервного освітнього процесу; для виконання невідкладної і непередбаченої роботи в межах посадових обов'язків працівника.

2.2.32. За сімейними обставинами та з інших поважних причин, в тому числі відвідання батьками Дня знань, останнього дзвоника в освітніх закладах, в яких навчаються їх діти, працівникам може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на строк, обумовлений угодою між працівником і директором, але не більше 15 календарних днів на рік. В окремих випадках, на прохання працівників, може надаватися відпустка без збереження заробітної плати більшої тривалості за умови, що її надання не завдає шкоди навчальному чи виробничому процесам і не є масовим явищем.

2.2.33. Подружжю, що працює в установі, на його прохання надається щорічна відпустка одночасно.

2.2.34. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину (згідно зі ст. 53 КЗпП України). У разі застосування рекомендацій Кабінету Міністрів України щодо перенесення вихідних та робочих днів із метою створення сприятливих умов для використання святкових і неробочих днів Директор відповідно до ст. 67 КЗпП України не пізніше ніж за 2 місяці видає наказ про перенесення вихідних і робочих днів в Коледжі, погоджений із первинною профспілковою організацією Коледжу, якщо інше не визначено чинним законодавством України.

2.2.35. Жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або які усиновили дитину, матерям інвалідів з дитинства підгрупи АІ групи, одиноким матерям, батькам дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, які виховують їх без матері (у тому числі у разі

тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особам, які взяли під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

У рік досягнення дитиною 15-річного віку зазначена відпустка повної тривалості надається незалежно від того, коли саме дитині виповнюється 15 років (до настання строку щорічної відпустки чи після нього), і від того, за який робочий рік вона надається. Для підтвердження права на відпустку одинокій матері чи батьку, який виховує дитину без матері (батька) подаються документи, які підтверджують зазначені обставини.

Учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

2.2.36. Учасникам ліквідації аварії на ЧАЕС, статус яких визначено Законом України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», віднесенням до 1 та 2 категорій, гарантується використання чергової відпустки у зручний для них час, а також отримання додаткової відпустки із збереження заробітної плати строком 14 робочих днів на рік.

3. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені нормативно-правовими актами, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей і кваліфікації. Працівників Коледжу приймають на роботу за трудовим договором або контрактом, у тому числі на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства України.

3.2. При прийнятті на роботу особа, яка працевлаштовується, подає трудову книжку, паспорт, довідку про присвоєння ідентифікаційного коду диплом про освіту та інші документи передбачені діючими нормативними документами.

Військовослужбовці, звільнені зі Збройних сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, пред'являють військовий квиток.

Особи, яких приймають на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення тощо), копії яких засвідчені у встановленому законодавством порядку і які зберігають в особовій справі працівника.

Особи, яких приймають на роботу надають дозвіл на обробку їх персональних даних та отримують повідомлення про включення їх персональних даних до бази персональних даних Коледжу, про мету збору даних та осіб, яким передаються її персональні дані відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

При укладанні трудового договору (контракту) заборонено вимагати від осіб, які працевлаштовуються, відомості про їхню партійну і національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством України.

3.3. Педагогічні та інші працівники Коледжу приймаються на роботу за трудовими договорами (контрактами) та на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства та ст.ст. 21, 24 КЗпП України. Працівник не може бути допущений до роботи без укладення письмового трудового договору (контракту), оформленого наказом директора Коледжу.

Посади педагогічних працівників Коледжу заміщують відповідно до вимог Кодексу законів про працю України, Закону України «Про освіту», Закону України «Про фахову передвищу освіту», зі змінами та доповненнями та інших нормативно-правових актів.

3.4. При укладанні трудового договору сторони можуть обумовити випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається (ст. 26 КЗпП України). Умова про випробування має бути обумовлена в наказі про прийняття на роботу.

3.5. Прийняття на роботу оформляють наказом директора Коледжу або особою, якій делеговано ці повноваження, з яким працівника ознайомлюють під розписку.

3.6. Переведення на іншу роботу в Коледжі допускається тільки за згодою працівника, за винятком випадків, передбачених у статті 33 КЗпП України та в інших випадках, передбачених законодавством.

Не вважається переведенням на іншу роботу і не потребує згоди працівника переміщення його на інше робоче місце, в інший структурний підрозділ у межах спеціальності, кваліфікації чи посади, обумовленої трудовим договором (контрактом). Директор Коледжу не має права переміщати працівника на роботу, протипоказану йому за станом здоров'я.

У зв'язку із змінами в організації виробництва і праці допускається зміна істотних умов праці при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою. Про зміну істотних умов праці – систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та інших – працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два місяці.

Якщо колишні істотні умови праці не може бути збережено, а працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, то трудовий договір припиняється за пунктом 6 статті 36 КЗпП України.

3.7. Працівники Коледжу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства, а також виконувати роботи на підставі цивільно-правових договорів.

3.8. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати праці, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Всі записи в трудовій книжці про прийняття на роботу, переведення на іншу постійну роботу або звільнення, а також про нагороди та заохочення вносяться після видачі наказу.

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

Ведення трудових книжок в Коледжі здійснюється згідно з затвердженою Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінпосту і Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 року № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в відділі кадрів Коледжу.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на начальника відділу кадрів Коледжу.

3.9. До початку роботи за укладеним трудовим договором (контрактом) або переведення працівника в установленому порядку на іншу роботу керівник структурного підрозділу або начальник відділу кадрів відповідно до ст. 29 КЗпП України зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- ознайомити працівника з даними Правилами та колективним договором,
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати під підпис працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;
- отримати згоду на використання його персональних даних у встановленому порядку;
- ознайомити працівника із Посадовою або робочою інструкцією (під підпис).

3.10. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами, передбаченими в контракті.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, письмово попередивши про це директора Коледжу за 2 тижні. У випадку, коли працівник не може продовжувати роботу з поважних

причин, передбачених законодавством, трудовий договір повинен бути розірваний у строк, на який вказує працівник (ч.1 ст.38 КЗпП України).

Розірвання трудового договору з ініціативи директора Коледжу або особи, якій делеговані ці повноваження допускається у випадках передбачених законодавством (ст.40, 41 КЗпП України), а також у зв'язку з невиконанням працівником умов, передбачених контрактом (п.8 ст.36 КЗпП України)

Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення роботодавцем або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного, трудового договору, а також у випадках, передбачених ч.1 ст.38 КЗпП України.

Після закінчення терміну строкового трудового договору працівники звільняються з роботи за пунктом 2 ст. 36 КЗпП України, крім випадків, коли трудові відносини фактично тривають і жодна із сторін не вимагає їх припинення. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктом 1, 3, 5-7 ст. 36 КЗпП України

3.11. Припинення трудового договору оформлюється наказом директора Коледжу, або особою, якій було делеговано ці повноваження. Наказ оголошується працівникові під підпис.

3.12. Відділ кадрів зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку та завірену копію наказу про звільнення, а відділ бухгалтерського обліку та фінансової звітності Коледжу, повинен провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства України та надати під підпис розрахунковий листок.

Записи про підстави звільнення у трудовій книжці проводяться згідно з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю Кодексу законів про працю України. Днем звільнення вважається останній день роботи (дату вказують у наказі). При звільненні працівник повинен належним чином оформити та здати обхідний листок до відділу кадрів.

Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, то відділ кадрів в цей день надсилає йому поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки. Пересилання трудової книжки допускається тільки за письмовою згодою працівника.

4. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ КОЛЕДЖУ

4.1. Працівники Коледжу мають право:

- захист своїх Конституційних прав, професійної честі та гідності;
- належні умови праці, побуту, відпочинку, вільний вияв ініціативи щодо покращення роботи, передбаченою посадовими (робочими) інструкціями;
- користуватись додатковою оплачуваною відпусткою, скороченим робочим днем, якщо інше необумовлене чиним законодавством;

- виконувати роботу на умовах штатного сумісництва або погодинної оплати, одержувати заробітну плату за заміну тимчасово відсутніх працівників на підставі подання керівника структурного підрозділу;

- захист персональних даних;

- брати участь в обговоренні та розв'язанні всіх найважливіших питань діяльності Коледжу;

- одержувати інформаційні, нормативні та інші матеріали, що розробляються чи застосовуються у діяльності Коледжу;

- мати в Коледжі професійну спільку та бути її членами;

- організовувати і бути членами будь-яких політичних, громадських релігійних та інших об'єднань чи угруповань, які діють за межами Коледжу і діяльність яких не суперечить Конституції України й чинному законодавству. Належність до цих організацій та угруповань, а також діяльність у них не може бути підставою для будь-якого обмеження в правах працівників Коледжу;

- користуватися всіма видами послуг, що їх може надати Коледж, а також іншими можливостями Коледжу (зокрема, одержувати матеріальну допомогу) з метою оперативного і ефективного вирішення проблем соціально-побутового характеру.

- обирати методи і засоби навчання, що найбільш повно відповідають індивідуальним можливостям і передбачають розвиток творчої ініціативи і самостійності здобувачів фахової передвищої освіти.

- брати участь у роботі інших організацій, в тому числі зарубіжних, на умовах, визначених договором з цими організаціями.

4.2. Коло обов'язків, які виконує кожен працівник за своїм фахом, кваліфікацією або посадою, визначається посадовими (робочими) інструкціями та положеннями, затвердженими у встановленому порядку.

4.3. Працівники Коледжу повинні дотримуватись Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Фаховий коледж економіки і технологій Державного університету економіки і технологій» та цих Правил.

4.4. Навчально-допоміжний, навчально-виробничий, адміністративно-господарський та обслуговуючий персонал Коледжу зобов'язаний:

- працювати чесно та сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва, додержуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитись до майна Коледжу;

- вчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;

- планувати свою діяльність з урахуванням організації освітнього процесу, виховання, побуту та відпочинку здобувачів фахової передвищої освіти;

- підвищувати продуктивність праці;

- дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці, в кабінетах і лабораторіях, інших структурних підрозділах, а також на території Коледжу; передавати своє робоче місце, обладнання і пристосування у належному стані;

- дотримуватись професійних обов'язків, зокрема щодо вимог професійної етики та деонтології, пропагування, у тому числі власним прикладом, здорового способу життя, не курити, не вживати алкогольні напої на робочому місці; надавати консультативну (методичну) допомогу своїм колегам; та інших обов'язків, передбачених законодавством;

- знати і виконувати інструкції користування машинами, механізмами, обладнанням, устаткуванням та іншими засобами, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту;

- дотримуватись зобов'язань з охорони праці, передбачених колективним договором та інструкціями з охорони праці та техніки безпеки;

- проходити у встановленому порядку медичні огляди працівникам, для яких вони є обов'язковими;

- бережливо ставитися до інструментів, приладів, інвентаря, спецодягу, економко й раціонально використовувати сировину, матеріали, електроенергію, паливо;

- співпрацювати з керівництвом Коледжу у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або людей, які його оточують, і довкілля, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу;

- систематично підвищувати рівень професійних знань та майстерності;

- бути ввічливими в спілкуванні з іншими працівниками та відвідувачами Коледжу;

- не створювати умови, які є небезпечними та які загрожують життю, здоров'ю співпрацівників, здобувачів фахової передвищої освіти та відвідувачів Коледжу.

4.5. Педагогічні працівники Коледжу мають право на:

- захист своїх Конституційних прав, професійної честі та гідності;

- обрання методів та засобів навчання, що забезпечують високу якість навчального процесу;

- забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, умовами контракту та колективного договору;

- захист прав інтелектуальної власності;

- підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;

- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність;

- бути ввічливими в спілкуванні з іншими працівниками та відвідувачами Коледжу;

- не створювати умови, які є небезпечними та які загрожують життю, здоров'ю співпрацівників, здобувачів фахової передвищої освіти та відвідувачів Коледжу.

- інші права передбачені законодавством.

4.6. Педагогічні працівники Коледжу зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно;
- дотримуватись дисципліни праці, правил внутрішнього трудового розпорядку Коледжу;

- вчасно приходити на роботу, дотримуватися встановленої тривалості робочого дня, використовувати весь робочий час для виконання дорученої справи;

- суворо дотримуватися вимог охорони праці, техніки безпеки;

- дотримуватися виконання розкладу занять і графіків консультацій зі здобувачами вищої освіти;

- проводити на високому рівні навчальну і методичну роботу;

- сприяти культурному і духовному розвитку здобувачів фахової перед вищої освіти

- додержуватись норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються у Коледжі, прищеплювати їм любов до України, виховувати в душі українського патріотизму та поваги до Конституції України;

- вести облік успішності здобувачів фахової перед вищої освіти, організовувати та контролювати їх самостійну роботу;

- проводити виховну роботу згідно з планами Коледжу;

- у відповідності з вимогами складати робочі навчальні програми, а також вести необхідну робочу документацію;

- подавати на перевірку навчально-методичну документацію;

- пропагандувати наукові знання, здоровий спосіб життя в колективі та серед населення;

- дотримуватись академічної доброчесності (ст. 42 Закону України «Про освіту»);

- дотримуватись законів України, Положення коледжу, посадових інструкцій та цих Правил.

- спільно з працівниками адміністративно-господарської частини прагнути до раціонального споживання електроенергії, води, тепла тощо та підтримання в приміщеннях Коледжу належного порядку;

- не створювати умови, які є небезпечними та які загрожують життю, здоров'ю співпрацівників, здобувачів фахової передвищої освіти та відвідувачів Коледжу;

- бути ввічливими в спілкування з іншими працівниками та відвідувачами Коледжу.

4.7. Усі працівники та здобувачі освіти зобов'язані дотримуватися положень Антикорупційної програми Коледжу.

4.8. Керівники структурних підрозділів зобов'язані приймати активну участь в розробці посадових та робочих інструкцій для працівників свого підрозділу.

5. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ В КОЛЕДЖІ

5.1. Особи, які навчаються в Коледжі, мають право на:

- 1) вибір форми навчання під час вступу до закладу фахової передвищої освіти;
- 2) безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- 3) трудову діяльність у позанавчальний час;
- 4) додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням;
- 5) безоплатне забезпечення інформацією для навчання у доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами);
- 6) забезпечення гуртожитком та цілодобовим доступом до нього на строк навчання у порядку, встановленому законодавством;
- 7) участь в науковій діяльності, олімпіадах, виставках, конкурсах, працювати паралельно ;
- 8) участь у заходах з освітньої, наукової діяльності, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;
- 9) участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчального процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- 10) внесення пропозицій щодо умов і розміру плати за навчання;
- 11) участь у громадських об'єднаннях;
- 12) участь у діяльності органів громадського самоврядування закладу фахової передвищої освіти, педагогічної ради закладу фахової передвищої освіти, органів студентського самоврядування;
- 13) вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для даного рівня фахової передвищої освіти. При цьому здобувачі певного рівня фахової передвищої освіти мають право вибирати навчальні дисципліни, що пропонуються для інших рівнів фахової передвищої освіти, за погодженням з керівником відповідного відділення;
- 14) академічну мобільність, у тому числі міжнародну;
- 15) отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;

16) академічну відпустку або перерву в навчанні із збереженням окремих прав здобувача фахової передвищої освіти.

17) участь у формуванні індивідуального навчального плану;

18) моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, науково-дослідній і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;

19) захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;

20) безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством;

21) канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік;

22) отримання цільових пільгових державних кредитів для здобуття вищої освіти у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;

23) оскарження дій органів управління закладу фахової передвищої освіти та їх посадових осіб, педагогічних працівників;

24) спеціальний навчально-реабілітаційний супровід та вільний доступ до інфраструктури закладу освіти відповідно до медико-соціальних показань за наявності обмежень життєдіяльності, зумовлених станом здоров'я.

5.2. Особи, які навчаються в Коледжі, зобов'язані:

1) дотримуватися законів України, Положення, цих Правил, Правил внутрішнього розпорядку у гуртожитках Коледжу;

2) виконувати графік навчального процесу та вимоги навчального плану;

3) систематично і глибоко оволодівати теоретичними і практичними навиками за обраною спеціальністю;

4) підвищувати свій культурний рівень, дотримуватися норм навчальної етики;

5) набувати навичок організаційної та виховної роботи;

6) брати участь у громадському і культурному житті Коледжу;

7) дотримуватися чинного законодавства щодо збереження майна Коледжу: обладнання, інвентарю, матеріалів, навчальних посібників тощо;

8) дбайливо ставитися до документів, що підтверджують статус особи, яка навчається в Коледжі;

9) ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

10) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, правил дорожнього руху, виробничої санітарії, цивільної оборони, протипожежної безпеки;

11) бути дисциплінованими, тактовними, чуйними, охайними в Коледжі та за його межами;

12) підтримувати чистоту і порядок в навчальних кабінетах, навчально-виробничих приміщеннях, місцях загального користування та на території Коледжу, брати участь у всіх видах робіт, пов'язаних із самообслуговуванням;

13) з повагою ставитися до викладачів, співробітників та осіб, які навчаються в Коледжі;

14) не вживати на території і в гуртожитках Коледжу алкогольних, наркотичних та інших шкідливих речовин;

15) дотримуватися вимог Закону України «Про захист персональних даних»;

16) дотримуватись академічної доброчесності (ст. 42 Закону України «Про освіту»).

6. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ДИРЕКТОРА ТА АДМІНІСТРАЦІЇ КОЛЕДЖУ

6.1. Безпосереднє управління діяльністю Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж економіки і технологій Державного університету економіки і технологій» здійснює директор. Його права, обов'язки і відповідальність визначаються у Законі України «Про фахову передвищу освіту» Положенні про Відокремлений структурний підрозділ «Фаховий коледж економіки і технологій Державного університету економіки і технологій»

6.2. Директор Коледжу в межах наданих йому повноважень:

1) організовує діяльність Коледжу;

2) вирішує питання фінансово-господарської діяльності Коледжу, формує його структуру, формує і затверджує штатний розпис відповідно до законодавства, є розпорядником майна і коштів, забезпечує дотримання штатно-фінансової дисципліни;

3) забезпечує розроблення, несе відповідальність за реалізацію затвердженої стратегії розвитку Коледжу;

4) забезпечує дотримання законодавства, Статуту Університету, Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Фаховий коледж економіки і технологій Державного університету економіки і технологій», виконання рішень загальних зборів трудового колективу, педагогічної ради Коледжу;

5) подає на погодження загальних зборів трудового колективу Положення про Коледж;

6) видає накази і розпорядження, надає доручення, обов'язкові для виконання всіма учасниками освітнього процесу і структурними підрозділами Коледжу;

7) відповідає за результати діяльності Коледжу перед засновником або уповноваженим ним органом;

8) забезпечує виконання кошторису (фінансового плану), укладає договори;

9) приймає на роботу та звільняє з роботи працівників;

10) призначає на посаду керівників відділень та циклових комісій за згодою Педагогічної ради Коледжу;

11) забезпечує охорону праці та безпеку життєдіяльності, дотримання законності та порядку;

12) затверджує посадові інструкції працівників;

13) формує контингент здобувачів освіти;

14) у встановленому законодавством порядку відраховує з Коледжу та поновлює на навчання в ньому осіб, які навчаються (навчалися) у закладі (закладах) фахової передвищої освіти;

15) забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітньо-професійних програм;

16) розробляє та ухвалює за погодженням з Педагогічною радою Коледжу рішення про утворення, реорганізацію, перетворення (зміну типу) або ліквідацію структурних підрозділів;

17) організовує функціонування системи внутрішнього забезпечення якості освіти;

18) здійснює контроль за якістю роботи педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників;

19) забезпечує створення умов для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю Коледжу;

20) сприяє та створює умови для діяльності органів громадського самоврядування, організацій профспілок (за наявності), які діють у Коледжі;

21) сприяє формуванню здорового способу життя у Коледжі, зміцненню спортивно-оздоровчої бази закладу, створює належні умови для занять масовим спортом;

22) спільно з виборними органами первинних профспілкових організацій Коледжу (за наявності) подає для затвердження Загальними зборами трудового колективу Коледжу правила внутрішнього розпорядку та колективний договір і після затвердження підписує їх;

23) здійснює контроль за недопущенням привілеїв чи обмежень (дискримінації) за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, сімейного та майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками;

24) здійснює контроль за виконанням плану заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) та мобінгу (цькування) у Коледжі і розглядає скарги про відмову у реагуванні на випадки боулінгу, мобінгу (цькування) за заявами здобувачів освіти, їхніх батьків, законних представників, інших осіб, працівників Коледжу та приймає рішення за результатами розгляду таких скарг;

сприяє створенню безпечного освітнього середовища у Коледжі та вживає заходів для надання соціальних та психологопедагогічних послуг здобувачам освіти, які вчинили булінг (цькування), стали його свідками або постраждали від булінгу;

25) здійснює інші повноваження, передбачені законом, Статутом Університету та Положенням про Відокремлений структурний підрозділ

«Фаховий коледж економіки і технологій Державного університету економіки і технологій».

2.4. Директор Коледжу відповідає за провадження та результати освітньої, економічної та інших видів діяльності у Коледжі, стан і збереження нерухомого та іншого майна закладу.

2.5. Директор Коледжу щороку звітує перед засновником, та вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу фахової передвищої освіти, та Наглядовою радою.

2.6. Директор Коледжу зобов'язаний оприлюднювати щорічний звіт про реалізацію стратегії розвитку Коледжу на офіційному веб-сайті (веб-сторінці) Коледжу.

2.7. Директор Коледжу відповідно до установчих документів може делегувати частину своїх повноважень своїм заступникам, а також керівникам структурних підрозділів.

6.3. Адміністрація Коледжу зобов'язана:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови проведення освітньо-виховного процесу на рівні державних стандартів освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників Коледжу відповідно до їхньої спеціальності, кваліфікації чи посади;

- визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад навчальних занять, затверджувати на наступний навчальний рік індивідуальні плани роботи викладачів та контролювати виконання цих планів, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

- здійснювати виховну роботу з працівниками, здобувачами фахової перед вищої освіти, створювати умови для проведення культурно-виховної роботи, занять фізичною культурою, художньою і технічною творчістю;

- удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику передовий досвід роботи, пропозиції громадських організацій, педагогічних й інших працівників, що спрямовані на поліпшення роботи, підтримувати і заохочувати працівників у цій діяльності;

- організовувати підготовку педагогічних та інших категорій працівників, їх атестацію, правове і професійне навчання як в Коледжі, так і, відповідно до угод, в інших навчальних закладах;

- укладати і припиняти трудові договори, в т.ч. контракти з педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства.

- забезпечувати суворе дотримання трудової дисципліни, постійно здійснювати організаторську, економічну і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових колективів; вживати заходи впливу до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудових колективів;

- вживати заходи для запобігання та протидію булінгу (цькуванню) та мобінгу (цькування) у Коледжі;

- доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) навчальне навантаження та інші види робіт в наступному навчальному році;

- забезпечувати діючі умови оплати і нормування праці, видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам і стипендію здобувачам фахової перед вищої освіти у встановлені строки; надавати відпустки всім працівникам Коледжу відповідно до чинного законодавства та графіків відпусток;

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

- дотримуватися чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

- додержуватися умов колективного договору, чуйно ставитися до повсякденних потреб працівників Коледжу та осіб, які навчаються в Коледжі, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

- забезпечувати належне утримання приміщень, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створення належних умов для роботи працівників Коледжу, навчання та побутові умови осіб, які навчаються в Коледжі і проживають у гуртожитках.

7. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ І НАВЧАННІ

7.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новачі в праці та інші досягнення в роботі до працівників Коледжу можуть застосовуватись такі заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження грамотою, почесною грамотою;
- преміювання;

Заохочення застосовуються директором Коледжу або особою, яка виконує його обов'язки за поданням та погодженням з первинними профспілковими організаціями Коледжу.

При заохоченні враховується думка трудового колективу.

Заохочення оголошуються наказом директора Коледжу або особою, яка виконує його обов'язки в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників.

Під час використання заходів заохочення забезпечується поєднання матеріальних і моральних стимулів до праці.

7.2. За успіхи в навчанні, активну участь у науково-дослідній роботі та громадському житті Коледжу для осіб, які навчаються в Коледжі установлюються такі заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження грамотами;
- нагородження цінними подарунками;

Заохочення оголошуються наказом директора Коледжу або особою, яка виконує його обов'язки в урочистій обстановці.

Виписка із наказу про заохочення зберігається в особовій справі здобувача фахової перед вищої освіти.

8. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ (НАВЧАЛЬНОЇ) ДИСЦИПЛІНИ

8.1. За порушення трудової дисципліни та норм поведінки до працівника застосовується одне з наступних стягнень:

- догана;
- звільнення з роботи.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього згідно з трудовим договором (контрактом) або Правилами внутрішнього розпорядку, якщо до працівника застосовувалися раніше заходи дисциплінарного чи громадського стягнення, а також за прогул без поважних причин. Проголом вважається неявка на роботу без поважних причин протягом трьох годин, поява на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного, токсичного сп'яніння (пп. 3,4,7,8 ст. 40, 41 КЗпП України)

8.2. За порушення Правил здобувачами фахової передвищої освіти застосовується одне із таких стягнень:

- догана;
- відрахування з Коледжу.

8.3. Для спеціальної ж дисциплінарної відповідальності (ст. 147 КЗпП України) є характерною можливість застосування до порушника трудової дисципліни, крім догани і звільнення, ще й таких заходів дисциплінарного стягнення та впливу, зокрема, як:

- пониження в посаді;
- попередження про неповну службову відповідність;
- затримка до одного року у присвоєнні вченого звання або у призначенні на вищу посаду;
- усне зауваження, письмове зауваження, сувора догана, пониження в спеціальному званні на один ступінь.

8.4. За порушення академічної доброчесності педагогічні, науково-педагогічні працівники закладів освіти можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності (ст. 42 Закону України «Про освіту», Закон України «Про вищу освіту»):

- відмова у присудженні наукового ступеня чи присвоєнні вченого звання;
- позбавлення присудженого наукового (освітньо-творчого) ступеня чи присвоєного вченого звання;
- відмова в присвоєнні або позбавлення присвоєного педагогічного звання, кваліфікаційної категорії;

- позбавлення права брати участь у роботі визначених законом органів чи займати визначені законом посади.

8.5. Порухенням трудової дисципліни вважається:

- невиконання вимог цих Правил;
- систематичне спізнення на роботу та недбале ставлення до виконання роботи або своїх завдань та обов'язків;
- поява на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- вживання тютюнових виробів, наркотичних і токсичних засобів у приміщеннях та на території Коледжу (факт появи працівника на роботі у нетверезому стані обов'язково офіційно підтверджується медичним оглядом працівника або іншими доказами, які не суперечать чинному законодавству; працівник, який з'явився на роботу у нетверезому стані, відстороняється від роботи, про що складається акт за участю не менше трьох працівників структурного підрозділу);
- неявка викладача без поважних причин на методичні ради, кураторські години, інші заходи, пов'язані з виконанням методичної і виховної роботи з особами, які навчаються в Коледжі;
- передчасне закінчення викладачами занять;
- недотримання розділу 4 цих Правил.

8.6. Дисциплінарні стягнення накладаються (оголошуються) наказом директора Коледжу і повідомляються про це працівникові під підпис.

Підставою для накладання відповідного стягнення є подання керівника підрозділу про порушення цих Правил або чинного трудового законодавства та з урахуванням його письмового пояснення.

Відмова особи, яка порушила Правила або чинне трудове законодавство, дати письмове пояснення, оформляється актом за участю не менше трьох осіб, котрі присутні під час цієї події, і це не служить перешкодою для накладення стягнення.

8.7. Працівники, обрані до первинної профспілкової організації не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди відповідних первинних профспілкових організацій, членами якого вони є.

8.8. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором Коледжу, або особою, яка виконує його обов'язки безпосередньо за виявленням складу порушення, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу відсутності працівника на роботі у зв'язку з його тимчасовою непрацездатністю чи відпусткою.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення працівником Коледжу порушення.

8.9. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення. При обранні виду стягнення директор коледжу або особа, якій було делеговано ці повноваження, повинен урахувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, попередню роботу працівника

8.10. Якщо протягом дванадцяти місяців з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

8.11. У випадку не допущення нового порушення трудової дисципліни працівником Коледжу та сумлінного ставлення до виконання своїх обов'язків, стягнення може бути зняте до закінчення одного року наказом директора, або особи, яка виконує його обов'язки.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

8.12. Директор Коледжу має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд зборів трудового колективу.

8.13. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, установленому чинним законодавством.

8.14. Стягнення до трудової книжки працівника не заносять.

8.15. У трудовому колективі Коледжу створюється обстановка нетерпимості до порушень трудової дисципліни, вимогливості до працівників, які несумлінно виконують трудові обов'язки.

8.16. За порушення академічної доброчесності здобувачі фахової передвищої освіти можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності:

- повторне проходження оцінювання (модульна контрольна робота, іспит/екзамен, залік тощо);

- повторне проходження відповідного освітнього компонента освітньої програми;

- позбавлення наданих Коледжем пільг з оплати навчання;

- інші види стягнень, передбачені законом. Коледж перед відрахуванням з числа здобувачів фахової перед вищої освіти може вимагати від здобувача фахової перед вищої освіти підписання обхідного листа.

Вичерпний перелік порушень академічної доброчесності визначений ч.4 ст.42 Закону України «Про освіту».

9. НАВЧАЛЬНИЙ РОЗПОРЯДОК

9.1. Навчальні заняття в Коледжі проводяться за розкладом відповідно до навчальних планів і програм, затверджених в установленому порядку. Скорочення тривалості канікул, передбачених навчальними планами не допускається. Мінімальна тривалість зимових канікул 2 тижні, якщо інше не встановлене чинним законодавством України.

9.2. Навчальний розклад складається на семестр, погоджується з профспілковим комітетом первинних профспілкових організацій і оприлюднюється не пізніше ніж за 3 дні до початку семестру.

9.3. Тривалість академічної години становить, як правило, 45 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин. Про початок і закінчення навчальних занять викладачів та осіб, які навчаються в Коледжі, сповіщає дзвінок.

9.4. З числа найбільш здібних і дисциплінованих осіб, які навчаються в Коледжі, за поданням завідувача відділення обирають старосту групи. Призначення старости групи здійснюється наказом директора Коледжу, або особи, яка виконує його обов'язки. Староста підпорядковується безпосередньо завідувачу відділення та куратору академічної групи, контролює виконання у своїй групі їхніх розпоряджень та вказівок.

До функцій старости входить:

- персональний облік відвідування особами, які навчаються в Коледжі, усіх видів навчальних занять;
- контроль за станом дисципліни в групі на лекціях і практичних заняттях, а також за збереженням навчального та іншого обладнання;
- своєчасна організація отримання і розподіл серед осіб, які навчаються в Коледжі, підручників, навчальних посібників разом із працівниками бібліотеки;
- повідомлення здобувачів фахової перед вищої освіти про зміни, які вносяться в розклад занять.

Розпорядження старости в межах його повноважень повинні виконувати всі особи, які навчаються в групі.

9.5. У кожній групі ведеться академічний журнал установленого зразка, що зберігається у відділенні і щоденно перед початком занять видається старості групи, який відмічає у ньому присутніх і відсутніх на заняттях осіб, які навчаються в Коледжі.

10. ПОРЯДОК ПЕРЕБУВАННЯ У ПРИМІЩЕННЯХ КОЛЕДЖУ

10.1. Відповідальність за порядок в навчальних аудиторіях, службових та виробничих приміщеннях (наявність, справність меблів, навчального обладнання, підтримування нормальної температури, освітлення і т.д.) несе заступник директора з АГЧ.

10.2. У приміщеннях Коледжу забороняються:

- гучні розмови, шум під час занять;
- вживання тютюнових виробів в приміщеннях та на території Коледжу;
- утримання та розпивання спиртних напоїв, вживання наркотичних та токсичних речовин;
- бешкетування та нецензурні висловлювання;
- учинення хуліганських дій (зокрема бійки).

10.3. Працівники Коледжу зобов'язані дотримуватись алгоритму дій при оповіщенні «Повітряної тривоги».

10.4. Директор Коледжу зобов'язаний забезпечити охорону Коледжу, збереженість обладнання, інвентаря та іншого майна, підтримання необхідного

порядку у виробничих та побутових приміщеннях, навчальному корпусі та гуртожитку.

10.5. Охорона приміщень, майна і відповідальність за їх протипожежний стан покладається наказом директора на конкретних осіб з числа адміністративно-господарського персоналу Коледжу.

10.6. В Коледжі встановлюється час для приймання відвідувачів, директор та заступник директора приймають працівників і здобувачів фахової перед вищої освіти Коледжу, інших осіб в дні і години, що фіксується в окремому наказі;

10.7. Ключі від навчального корпусу, а також аудиторій, лабораторій і кабінетів зберігаються у сторожів і видаються особам під їхній підпис відповідно до списку, що ухвалюється в встановленому порядку.

Педагогічні працівники отримують у чергового ключі від аудиторій, лабораторій, кабінетів перед початком занять та повертають їх після завершення занять.

10.8. З метою можливості доступу до приміщень у разі виникнення надзвичайної ситуації техногенного або природного характеру (пожежа, затоплення та ін.) в неробочий час та дотримання вимог цих Правил всі ключі від навчального корпусу Коледжу після закінчення робочого дня здаються відповідним працівникам сторожам з записом в журналі реєстрації ключів.

10.9. Дані Правила вивішують у холі навчального корпусу, на видному місці та на сайті Коледжу.

11. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Правила є обов'язковими для виконання усіма працівниками Коледжу незалежно від їх посади, робочого місця, фаху чи кваліфікації, та особами, які навчаються в Коледжі.

11.2. Правила доводяться до працівників Коледжу та осіб, які навчаються в Коледжі, розміщуються на веб-сайті Коледжу для ознайомлення з ними.

11.3. Правила затверджуються на конференції трудового колективу Коледжу за поданням директора і первинної профспілкової організації (ст.142 КЗпП України).

Зміни та доповнення до Правил затверджуються в тому самому порядку, що й самі Правила.

11.4. Зміни та доповнення до цих Правил не повинні суперечити Положенню про Відокремлений структурний підрозділ «Фаховий коледж економіки і технологій Державного університету економіки і технологій»

в кількості чотирьох листів арк. 25 арк.

Алла МАКСИМОВА

