

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Кам'янець-Подільський фаховий коледж будівництва,
архітектури та дизайну



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

 Ольга МАЛЬЧЕНКО
"29" 03 2023 р.

Правила внутрішнього розпорядку
У Кам'янець-Подільському фаховому коледжі будівництва,
архітектури та дизайну



ПОГОДЖЕНО

на засіданні загальних зборів

трудового колективу

протокол № 2 від 29.03.2023р.

Голова ПК коледжу

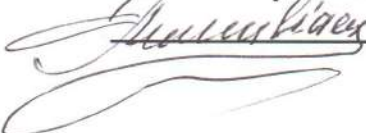
 Юлія Лонська

Розглянуто та погоджено

студентською конференцією

протокол № 2 від 20.03.2023р.

Голова студентської ради

 Юлія Городинська

Кам'янець-Подільський-2023

ЗМІСТ

1. Загальні положення	3
2. Порядок прийому та звільнення працівників коледжу	4
3. Основні права та обов'язки працівників	6
4. Основні права та обов'язки адміністрації	9
5. Основні права та обов'язки директора	11
6. Права та обов'язки для здобувачів освіти	14
7. Робочий час та організація навчальних занять	17
8. Заохочення за успіхи в роботі	19
9. Стягнення за порушення трудової та навчальної дисципліни	20

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку у Кам'янець-Подільському фаховому коледжі будівництва, архітектури та дизайну (далі- Правила) розроблені на підставі чинного законодавства України, до вимог Кодексу законів про працю № 322-VIII від 10.12.71 із змінами та доповненнями, Законів України “Про освіту” № 2145-VIII від 05.09.2017р., «Про фахову передвищу освіту» № 2745-VIII, від 06.06.2019р. із змінами та доповненнями, Статуту Кам'янець-Подільського фахового коледжу будівництва, архітектури та дизайну, Колективного договору Кам'янець-Подільського фахового коледжу будівництва, архітектури та дизайну і Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів України, затверджених наказом Міністерства освіти України від 20 грудня 1993 року № 455 (зі змінами від 26.04.2000 р. №73).

Ці Правила діють у Кам'янець-Подільському фаховому коледжі будівництва, архітектури та дизайну (далі – Фаховий коледж) і є обов'язковими для всіх осіб, які працюють, навчаються або перебувають у закладі освіти.

1.2. Правила вводяться з метою підвищення ефективності праці та зміцнення трудової дисципліни у Фаховому коледжі.

1.3. Правила регламентують основні права та обов'язки, норми поведінки і взаємовідносин, організацію і тривалість робочого дня, заохочення і заходи стягнень до учасників освітнього процесу.

1.4. Основним завданням Правил є створення оптимальних умов для оволодіння здобувачами освіти своєю професією, формування соціально зрілої, творчої особистості, виховання морально, психічно і фізично здорового покоління громадян України, формування громадянської позиції, патріотизму, власної гідності, готовності до трудової діяльності, забезпечення високих морально-етичних норм співжиття, атмосфери доброзичливості і взаємної поваги між учасниками освітнього процесу Фахового коледжу.

1.5. У Фаховому коледжі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і освітнього процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовують заходи дисциплінарного впливу.

1.6. Незнання Правил не звільняє від їх виконання та не знімає дисциплінарної відповідальності за їх порушення.

1.7. Ці Правила поширюються на всі структурні підрозділи Фахового коледжу

1.8. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішує директор Фахового коледжу в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством та цими Правилами - спільно або за погодженням з

первинною профспілковою організацією Фахового коледжу та органом студентського самоврядування.

1.9. Правила, зміни та доповнення до них розглядаються та затверджуються на зборах трудового колективу Фахового коледжу.

2. Порядок прийому та звільнення працівників коледжу

2.1. Працівників Фахового коледжу приймають на роботу за трудовими договорами, у тому числі контрактами, відповідно до чинного законодавства України.

2.2. При прийнятті на роботу адміністрація Фахового коледжу зобов'язана вимагати від особи, що працевлаштовується:

- *трудову книжку*, яка оформлена у встановленому порядку або якщо праця передбачена за сумісництвом, довідку з постійного місця роботи;

- *паспорт*;

- *довідку про присвоєння ідентифікаційного номеру*;

- *військовий квиток* або тимчасове посвідчення, призовники подають посвідчення про приписку до призовної дільниці для військовозобов'язаних, звільнених із Збройних Сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління державної охорони України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовців, звільнених із Збройних Сил колишнього Союзу РСР;

- *документи про освіту* чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються відділом кадрів коледжу і залишаються в особовій справі працівника особам, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань;

- *медичну книжку* для директора, заступників директора, викладачів, технічного персоналу та спеціалістів, що беруть участь у навчально-виховному процесі (Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2013 р. № 955);

- згоду на використання його персональних даних;

- 2 фотокартки (3*4).

2.3. Працівники Фахового коледжу мають право працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.4. Прийняття на роботу оформляється наказом директора Фахового коледжу. У наказі вказуються:

- посада працівника згідно з Єдиним тарифно-кваліфікаційним довідником робіт і професій робітників або штатним розписом;

- умови оплати праці відповідно до Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери.

2.5. На працівників, які пропрацювали понад п'ять днів у Фаховому коледжі, ведуться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуть за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною. Відомості про роботу за сумісництвом вносять у трудову книжку за бажанням працівника. Запис здійснює відділ кадрів за місцем основної роботи.

2.6. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах та організаціях, затвердженою спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 р. №58 (зі змінами внесеними розпорядженням Кабінету Міністрів України від 18.07.2018 р. №513-р.).

2.7. Трудові книжки працівників зберігаються, як документи суворої звітності у відділі кадрів Фахового коледжу. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на старшого інспектора з кадрів Фахового коледжу.

2.8. Відповідно до Кодексу законів про працю України 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 наказом директора Фахового коледжу може запроваджуватися гнучкий режим робочого часу чи дистанційна робота без обов'язкового укладення з працівником трудового договору про дистанційну роботу у письмовій формі. З таким наказом працівник Фахового коледжу ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження гнучкого режиму робочого часу чи дистанційної роботи.

2.9. Під час прийняття працівника на роботу або переведення його в установленому порядку на іншу роботу, адміністрація Фахового коледжу зобов'язана:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та конкретні умови праці,;
- ознайомити працівника з цими правилами та колективним договором, посадовими інструкціями та трудовим договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.10. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством України та додаткових умов, передбачених у договорі.

2.11. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації Фахового коледжу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством України та умовами контракту. Звільнення працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи та у випадку ліквідації Фахового коледжу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством України.

2.12. Припинення трудового договору оформляється наказом директора Фахового коледжу.

2.13. Старший інспектор з кадрів зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку, а працівники бухгалтерії Фахового коледжу провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства України. Днем звільнення вважається останній день роботи працівника.

3. Основні права та обов'язки працівників

3.1. Всі працівники мають право:

1) на внесення пропозицій щодо покращення діяльності Фахового коледжу, участь у громадському самоврядуванні, підвищення кваліфікації, безпечних умов праці, оскарження дій адміністрації в установленому порядку;

2) обирати і бути обраними делегатами на загальні збори трудового колективу;

3) брати участь в обговоренні та розв'язанні всіх найважливіших питань діяльності Фахового коледжу;

4) одержувати інформаційні, нормативні та інші матеріали, що розробляються чи застосовуються у діяльності фахового коледжу;

5) безкоштовно користуватися навчальними та іншими приміщеннями і обладнанням Фахового коледжу для здійснення освітньої діяльності;

6) на користування оплачуваною відпусткою;

7) користуватися всіма видами послуг, що може надати фаховий коледж, а також іншими можливостями фахового коледжу (зокрема, одержувати матеріальну допомогу) з метою оперативного і ефективного вирішення проблем освітньої діяльності;

8) на соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку;

9) на захист професійної честі та гідності;

10) на моральне і матеріальне заохочення за сумлінну та активну працю;

11) інші права та свободи, передбачені законодавством України, Колективним договором та Статутом Кам'янець-Подільського фахового коледжу будівництва, архітектури та дизайну.

3.2. Педагогічні та прирівняні до них інші працівники (яким дозволена педагогічна діяльність) мають право:

1) академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітньо-професійній програмі;

2) педагогічну ініціативу;

3) розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проектів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;

4) користування бібліотекою, навчальною, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою закладу освіти та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому Фаховим коледжем відповідно до законодавства;

5) доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та дослідницькій діяльності;

6) відзначення успіхів у професійній діяльності;

7) справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;

8) захист професійної честі та гідності;

9) підвищення кваліфікації та стажування, вільний вибір форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

10) подовжену оплачувану відпустку;

11) участь у громадському самоврядуванні Фахового коледжу;

12) індивідуальну освітню (дослідницьку, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами Фахового коледжу;

13) соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку.

14) виконувати роботу на умовах сумісництва (суміщення), погодинної оплати праці, мати педагогічне навантаження в дозволених межах, одержувати заробітну плату за заміну тимчасово відсутніх працівників на підставі подання керівників структурних підрозділів.

3.3. Всі працівники фахового коледжу повинні сумлінно працювати, а також дотримуватися:

1) дисципліни праці - основи порядку у Фаховому коледжі;

2) встановленого режиму роботи, використовувати весь робочий час для виконання дорученої справи, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації Фахового коледжу, тощо;

3) графіку освітнього процесу, вимог Статуту, умов Колективного договору, інструкцій та цих Правил.

4) вимог охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни, протипожежної безпеки, передбачених відповідними нормами, правилами та інструкціями затвердженими в установленому законодавством України порядку.

3.4. Педагогічні та прирівняні до них інші працівники зобов'язані:

- 1) постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність, забезпечувати безперервний професійний розвиток;
- 2) виконувати освітньо-професійну програму для досягнення здобувачами освіти передбачених нею результатів навчання;
- 3) сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;
- 4) дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі та дослідницькій діяльності;
- 5) дотримуватися педагогічної етики;
- 6) поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;
- 7) настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
- 8) формувати у здобувачів освіти усвідомлення необхідності дотримуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;
- 9) виховувати у здобувачів фахової передвищої освіти повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища;
- 10) формувати у здобувачів фахової передвищої освіти прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- 11) захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти, запобігати вживанню ними та іншими особами на території закладу освіти алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;
- 12) розвивати в осіб, які навчаються у Фаховому коледжі самостійність, ініціативу, творчі здібності;
- 13) додержуватися установчих документів та правил внутрішнього розпорядку Фахового коледжу, виконувати свої посадові обов'язки;
- 14) своєчасно проходити медичне обстеження;
- 15) берегти й ефективно використовувати комп'ютери та електронно-технічне обладнання, апаратуру, верстати, інструменти, книжковий фонд, інвентар та ін.;
- 16) вживати заходи до негайної ліквідації причин і умов, які перешкоджають життєдіяльності фахового коледжу (позаштатні чи аварійні ситуації);
- 17) утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх обов'язки;

18) утримувати в порядку і чистоті своє робоче місце;

19) виховувати у здобувачів освіти бережливе ставлення до майна фахового коледжу;

20) при звільненні з роботи розрахуватись із заборгованостями з бібліотекою, бухгалтерією та іншими підрозділами, у яких працівником отримано матеріальні цінності, у разі наявності матеріальної відповідальності передати матеріальні цінності іншій призначеній особі (про, що складається відповідний акт приймання передавання матеріальних цінностей), здати до підрозділу кадрового забезпечення відповідно оформлений обхідний листок.

21) виконувати весь обсяг запланованого навчального, методичного та організаційного навантаження, передбаченого індивідуальним планом роботи викладача;

22) брати активну участь у профорієнтаційній роботі серед молоді;

23) виконувати вимоги навчальної дисципліни, суворо дотримуватися розкладу занять, повно і ефективно використовувати навчальний час. У випадку неможливості забезпечити проведення навчальне заняття за розкладом повідомити про це навчальну частину та заступника директора з навчальної роботи;

24) вести журнал успішності студентів з навчальних дисциплін та періодично інформувати про результати успішності завідувачів відділень.

3.5. Педагогічним та прирівняним до них працівникам забороняється:

1) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;

2) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;

3) передоручати виконання трудових обов'язків іншій особі.

3.6. Всім працівникам спільно зі здобувачами освіти прагнути до раціонального споживання електроенергії, води, тепла тощо та підтримання в приміщеннях Фахового коледжу належного порядку.

3.7. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими обов'язками, інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку, довідниками професійно-кваліфікаційних характеристик посад, робіт, професій робітників, умовами колективного договору та цих Правил.

3.8. Всі працівники Фахового коледжу несуть матеріальну відповідальність за пошкодження майна фахового коледжу, втрату матеріальних цінностей з власної вини в порядку визначеному законодавством України, відповідними нормативно-правовими актами МОН України.

4. Основні права та обов'язки адміністрації

4.1. Особи, які входять до складу адміністрації Фахового коледжу мають право:

1) вимагати від працівника неухильного дотримання цих Правил, виконання його посадових обов'язків, наказів і розпоряджень директора коледжу, керівних осіб адміністрації, норм педагогічної етики;

2) застосовувати до порушників заходи громадського та дисциплінарного впливу згідно з законодавством та Положеннями, викладеними у Правилах внутрішнього розпорядку, Колективному договорі та ін.

4.2. Особи, які входять до складу адміністрації Фахового коледжу зобов'язані:

1) забезпечити необхідні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів фахової передвищої освіти для ефективної роботи педагогічних та інших працівників Фахового коледжу відповідно до їхньої спеціальності, посади чи кваліфікації;

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

3) до початку навчального року розробити штатний розпис Фахового коледжу, затвердити його у встановленому порядку і довести його до відома керівників структурних підрозділів;

4) доводити до відома педагогічних працівників наприкінці навчального року (до надання відпустки) орієнтовні обсяги педагогічного навантаження на наступний навчальний рік;

5) своєчасно доводити до відома педагогічних працівників, осіб прирівняних до них та здобувачів освіти розклад занять;

6) вживати заходи щодо вдосконалення освітнього процесу, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи Фахового коледжу;

7) організовувати підвищення кваліфікації педагогічних та інших кадрів;

8) своєчасно проводити атестацію працівників, передбачену нормативними документами, вирішувати питання заохочення кращих працівників, забезпечувати поширення передового досвіду;

9) укладати та розривати угоди, договори, контракти з педагогічними та іншими працівниками відповідно до законодавства України;

10) у визначені відповідними Положеннями терміни, бухгалтерії Фахового коледжу виплачувати заробітну плату працівникам та стипендію здобувачам освіти;

11) забезпечувати своєчасне надання відпусток всім працівникам Фахового коледжу відповідно законодавства України за затвердженим графіком відпусток;

12) дотримуватись законодавства України, активно впроваджувати заходи щодо вдосконалення управління, покращення трудової дисципліни;

13) постійно контролювати дотримання працівниками, здобувачами освіти трудової та навчальної дисципліни, вимог техніки безпеки, санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки;

14) дотримуватись умов Колективного договору, з розумінням ставитись до повсякденних потреб працівників Фахового коледжу, всіх учасників освітнього процесу і забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

15) своєчасно подавати органам державної виконавчої влади встановлену статистичну й бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про діяльність Фахового коледжу;

16) забезпечувати належне утримання приміщень, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання.

5. Основні права та обов'язки директора

5.1. Безпосереднє управління діяльністю закладу освіти здійснює директор Фахового коледжу. Права, обов'язки та відповідальність директора визначено законодавством та Статутом Фахового коледжу.

5.2. Директор Фахового коледжу є представником закладу освіти у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без довіреності в межах повноважень, передбачених законодавством та Статутом Фахового коледжу.

5.3. Директор Фахового коледжу зобов'язаний:

1) організовує діяльність Фахового коледжу;

2) вирішує питання фінансово-господарської діяльності Фахового коледжу, формує його структуру, формує штатний розпис та подає на затвердження у встановленому законодавством порядку, є розпорядником майна і коштів, забезпечує дотримання штатно-фінансової дисципліни;

3) забезпечує розроблення, несе відповідальність за реалізацію затвердженої Стратегії розвитку Фахового коледжу;

4) забезпечує дотримання законодавства, Статуту, виконання рішень загальних зборів трудового колективу, педагогічної ради Фахового коледжу;

5) подає на погодження загальним зборам трудового колективу Фахового коледжу проєкт Статуту;

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

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

8) забезпечує виконання кошторису, укладає договори;

9) приймає на роботу та звільняє з роботи працівників відповідно до законодавства;

- 10) призначає завідувачів відділень та голів циклових комісій за згодою педагогічної ради Фахового 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 із Фахового коледжу та поновлює на навчання в ньому осіб, які навчаються або навчалися у Фаховому коледжі;
- 15) забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітньо-професійних програм;
- 16) розробляє та ухвалює за погодженням з педагогічною радою Фахового коледжу рішення про утворення, реорганізацію, перетворення або ліквідацію структурних підрозділів у встановленому законодавством порядку;
- 17) організовує функціонування системи внутрішнього забезпечення якості освіти;
- 18) здійснює контроль за якістю роботи педагогічних та інших працівників;
- 19) забезпечує створення умов для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю Фахового коледжу;
- 20) сприяє та створює умови для діяльності органів громадського самоврядування, організації профспілок, що діють у Фаховому коледжі;
- 21) сприяє формуванню здорового способу життя у Фаховому коледжі, зміцненню спортивно-оздоровчої бази Фахового коледжу, створює належні умови для занять масовим спортом;
- 22) спільно з виборними органами первинної профспілкової організації подає для затвердження загальним зборам трудового колективу Фахового коледжу правила внутрішнього розпорядку та колективний договір і після затвердження підписує їх;
- 23) забезпечує розвиток матеріально-технічної бази Фахового коледжу на рівні, достатньому для виконання ним ліцензійних умов та вимог стандартів фахової передвищої освіти;
- 24) здійснює інші повноваження, передбачені законодавством України та Статутом.

5.4. Директор Фахового коледжу відповідає за провадження та результати освітньої, фінансово-господарської та інших видів діяльності у закладі освіти, стан і збереження нерухомого майна та іншого майна і земельних ділянок Фахового коледжу.

5.5. Директор Фахового коледжу щороку звітує перед засновником або уповноваженим ним органом, загальними зборами трудового колективу та наглядовою радою.

5.6. Директор Фахового коледжу відповідно до Статуту може делегувати частину своїх повноважень своїм заступникам, а також керівникам структурних підрозділів.

5.7. Кандидат на посаду директора Фахового коледжу повинен мати ступінь магістра (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста), рівень володіння державною мовою, що засвідчений державним сертифікатом про рівень володіння державною мовою, що видається Національною комісією зі стандартів державної мови відповідно до Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної», і мати стаж роботи на посадах педагогічних та/або науково-педагогічних працівників не менш як п'ять років. До зазначеного стажу може бути зараховано до трьох років стажу роботи на керівних посадах. Кандидат на посаду директора Фахового коледжу має бути громадянином України. Одна й та сама особа не може бути директором Фахового коледжу більше ніж два строки.

5.8. Не може бути допущена до участі у конкурсі та призначена (у тому числі виконувачем обов'язків) на посаду директора Фахового коледжу особа, яка:

- 1) за рішенням суду визнана недієздатною або дієздатність якої обмежена;
- 2) має судимість за вчинення злочину, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку;
- 3) відповідно до вироку суду позбавлена права обіймати відповідні посади;
- 4) за рішенням суду була визнана винною у вчиненні корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення – протягом року з дня набрання відповідним рішенням суду законної сили;
- 5) піддавалася адміністративному стягненню за пов'язане з корупцією правопорушення – протягом року з дня набрання відповідним рішенням суду законної сили;
- 6) не пройшла спеціальної перевірки або не надала згоди на її проведення.

Не може бути допущена до участі у конкурсі особа, яка є членом наглядової ради Фахового коледжу.

5.9. Директор Фахового коледжу може бути звільнений з посади Міністерство освіти і науки України або уповноваженим ним органом за поданням наглядової ради або загальних зборів трудового колективу з підстав, визначених законодавством, за порушення Статуту та/або умов контракту.

Подання про відкликання директора Фахового коледжу може бути внесене до загальних зборів трудового колективу більшістю складу педагогічної ради не раніше ніж через рік після його призначення.

Подання засновнику або уповноваженому ним органу про відкликання директора Фахового коледжу приймається, якщо його підтримали дві третини складу наглядової ради або більшістю голосів членів загальних зборів трудового колективу.

5.10. У визначених законодавством випадках Міністерство освіти і науки України або уповноважений ним орган за поданням наглядової ради фахового

коледжу може призначити за контрактом виконувача обов'язків директора фахового коледжу з метою здійснення заходів антикризового менеджменту, але не більш як на два роки.

6. Права та обов'язки для здобувачів освіти

6.1. Особами, які навчаються у Фаховому коледжі є здобувачі фахової передвищої освіти.

6.2. Особи, які навчаються у Фаховому коледжі, мають право на:

- 1) вибір освітньо-професійної програми під час вступу до Фахового коледжу;
- 2) безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- 3) якісні освітні послуги;
- 4) справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання;
- 5) трудову діяльність у позанавчальний час;
- 6) користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною, дослідницькою та спортивною базами фахового коледжу, доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі, у встановленому законодавством порядку;
- 7) безоплатне забезпечення інформацією для навчання у доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами);
- 8) забезпечення гуртожитком на строк здобуття освіти у порядку, встановленому законодавством;
- 9) користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, спортивною, оздоровчою інфраструктурою фахового коледжу та послугами його структурних підрозділів у порядку визначеному законодавством;
- 10) свободу творчої, спортивної, оздоровчої, культурної, просвітницької, дослідницької та іншої діяльності;
- 11) участь у заходах з освітньої, дослідницької, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;
- 12) участь у діяльності органів громадського самоврядування Фахового коледжу;
- 13) здобуття освіти одночасно за декількома освітньо-професійними програмами у фаховому коледжі, а також у декількох закладах фахової передвищої (вищої) освіти за різними формами здобуття освіти, за умови отримання тільки однієї фахової передвищої освіти за кошти державного або місцевого бюджету на підставі державного та/або регіонального замовлення;
- 14) участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього

процесу, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;

15) внесення пропозицій щодо умов і розміру плати за навчання;

16) участь у формуванні індивідуального навчального плану, вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньо-професійною програмою та навчальним планом, в обсязі, що становить не менше 10 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для освітньо-професійної програми фахової передвищої освіти;

17) навчання впродовж життя та академічну мобільність, у тому числі міжнародну, на визнання результатів навчання та кредитів, отриманих під час академічної мобільності;

18) забезпечення стипендіями у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;

19) отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;

20) збереження місця навчання на період проходження строкової військової служби або військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, або військової служби за призовом осіб із числа резервістів в особливий період;

21) зарахування до страхового стажу відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» періодів навчання за денною формою здобуття освіти у закладах фахової передвищої освіти, за умови добровільної сплати страхових внесків;

22) академічну відпустку або перерву в навчанні зі збереженням окремих прав здобувача фахової передвищої освіти, а також на поновлення навчання у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України;

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

24) повагу до людської гідності, захист під час освітнього процесу від приниження честі та гідності, будь-яких форм насильства та експлуатації, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації;

25) безоплатне проходження практичної підготовки на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно з законодавством;

26) канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік, а для осіб, які здобувають фахову передвищу освіту за дуальною формою здобуття освіти та на робочому місці (на виробництві), перерву в теоретичній підготовці не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік;

27) отримання цільових пільгових державних кредитів для здобуття Фахової передвищої освіти у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;

28) оскарження дій органів управління Фахового коледжу та їх посадових осіб, педагогічних та інших працівників;

29) спеціальний навчально-реабілітаційний супровід та вільний доступ до інфраструктури Фахового коледжу відповідно до медико-соціальних показань за

наявності обмежень життєдіяльності, зумовлених станом здоров'я;

30) інші необхідні умови для навчання, у тому числі для осіб з особливими освітніми потребами та із соціально вразливих верств населення;

31) додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням (крім дуальної форми здобуття освіти та навчання на робочому місці (на виробництві)).

6.3. Особи, які здобувають освіту у Фаховому коледжі, можуть отримувати академічні та соціальні стипендії. Розмір академічної та соціальної стипендій, порядок їх призначення і виплати встановлюються Кабінетом Міністрів України.

6.4. Студенти Фахового коледжу з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, особи з їх числа, а також студенти фахового коледжу, які в період навчання у віці від 18 до 23 років залишилися без батьків, мають гарантоване право на отримання соціальної стипендії, у тому числі у разі отримання академічної стипендії.

6.5. Особи, які здобувають освіту у Фаховому коледжі, можуть отримувати й інші стипендії, призначені фізичними або юридичними особами.

6.6. Здобувачі освіти мають також інші права, передбачені законодавством та Статутом.

6.7. Здобувачі освіти Фахового коледжу мають право на отримання студентського квитка, зразок якого затверджується Міністерством освіти і науки України.

6.8. Особи, які здобувають освіту у Фаховому коледжі, зобов'язані:

1) виконувати вимоги освітньо-професійної програми та індивідуального навчального плану, дотримуючись принципу академічної доброчесності, та досягти результатів навчання, передбачених стандартом фахової передвищої освіти та освітньо-професійною програмою;

2) поважати гідність, права, свободи та законні інтереси всіх учасників освітнього процесу, дотримуватися етичних норм;

3) відповідально та дбайливо ставитися до власного здоров'я, здоров'я оточуючих, довкілля;

4) виконувати вимоги з охорони праці, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

5) дотримуватися вимог законодавства, Статуту, правил внутрішнього розпорядку, а також умов договору про надання освітніх послуг.

6.9. Випускники Фахового коледжу вільні у виборі місця роботи, крім випадків, передбачених Законом України «Про фахову передвищу освіту».

7. Робочий час та організація навчальних занять

7.1. Час початку та закінчення навчальних занять встановлюється таким:

Початок занять на денному відділенні	-	8 ³⁰
Закінчення	-	14 ⁵⁰
Початок роботи співробітників коледжу	-	8 ⁰⁰
Обідня перерва	-	13 ⁰⁰ -13 ³⁰
Закінчення	-	16 ³⁰
Робочий тиждень становить	-	40 годин

Розклад дзвінків

I пара	8 ³⁰ – 9 ⁵⁰
II пара	10 ¹⁰ – 11 ³⁰
III пара	12 ⁰⁰ – 13 ²⁰
IV пара	13 ³⁰ – 14 ⁵⁰

7.2. Адміністрація Фахового коледжу зобов'язана організувати облік часу перебування на роботі всіх співробітників Фахового коледжу.

Облік відпрацьованого робочого часу на кожного працівника для нарахування заробітної плати ведеться у таблиці обліку використання робочого часу.

У випадку неявки на роботу через хворобу співробітники фахового коледжу зобов'язані подати листок непрацездатності, що видається в установленому порядку лікувальним закладом.

7.3. Навчальні заняття проводяться за розкладом, який складається кожного семестру і затверджується директором Фахового коледжу.

7.4. На кожен академічну студентську групу заповнюється журнал навчальних занять за встановленою формою. Журнал зберігається в навчальній частині і видається педагогічному працівнику, який проводить заняття в групі.

7.5. Робочий час педагогічних працівників Фахового коледжу визначається обсягом їхньої навчальної, методичної, інноваційної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором. Робочий час педагогічних працівників становить не більше 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

7.6. Навчальне навантаження на одну ставку викладацького складу Фахового коледжу становить 720 годин на навчальний рік.

7.7. Обсяги часу методичної, інноваційної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних працівників визначаються відповідно до «Положення про планування та облік основних видів роботи педагогічних працівників Кам'янець-Подільського фахового коледжу будівництва, архітектури та дизайну» (затвердженого Педагогічною радою Протокол №1 від 05,09,2022р.)

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

7.9. Під час зимових канікул, а також до початку відпустки та після її закінчення в літній період педагогічні працівники, у відповідності з затвердженими семестровими і річними планами, можуть притягатися директором фахового коледжу:

- до участі в роботі педагогічної ради, інші збори;
- до участі в роботі методичних комісій та об'єднань, пов'язаних з питанням методики викладання, обговорення проектів календарних планів, навчальних програм та методичних розробок тощо;
- на педагогічні читання, семінари та інші заходи щодо підвищення кваліфікації та удосконалення теоретичних знань педагогічних працівників.

7.10. Коло обов'язків, які виконує кожен робітник за своїм фахом, кваліфікацією чи посадою визначається посадовими інструкціями та положеннями, затвердженими в установленому порядку, а також кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт та професій робітників.

7.11. Сторонні особи можуть бути присутніми на зайняттях з дозволу директора або його заступника з навчальної роботи. Під час заняття нікому не дозволяється робити зауваження викладачам з приводу їх роботи.

7.12. Забороняється в робочий та навчальний час:

- а) відволікати робітників від їх безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків;
- б) скликати збори, засідання та всілякі наради з громадських справ;
- в) звільняти здобувачів освіти від навчальних занять для виконання громадських доручень.

7.13. Кожен співробітник Фахового коледжу може піти з роботи в робочий час в службових справах, через хворобу або з будь-яких інших поважних причин тільки з дозволу директора Фахового коледжу або його заступників.

7.14. Працівникам Фахового коледжу надаються щорічні основна та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України. Черговість надання відпусток установлюється адміністрацією Фахового коледжу за погодженням з первинною профспілковою організацією.

Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 05 січня поточного року і доводиться до відома всіх співробітників Фахового коледжу.

7.15. Учасники освітнього процесу мають дотримуватися правил поведінки у приміщенні Фахового коледжу, а саме:

- 1) під час перерви голосно розмовляти, шуміти, бігати по коридорах, умикати музику на території коледжу;

- 2) палити, продавати, зберігати й вживати алкогольні напої, наркотичні та психотропні речовини або їх аналоги;
- 3) перебувати у стані алкогольного, наркотичного або іншого сп'яніння;
- 4) грати в азартні ігри;
- 5) уживати ненормативну лексику;
- 6) проявляти будь-які форми насилля, булінгу, що принижують честь і гідність інших учасників освітнього процесу. Завдають шкоди їх психічному та фізичному здоров'ю, у тому числі з використанням засобів електронних комунікацій.

7.16. В майстернях, лабораторіях та навчальних кабінетах учасниками освітнього процесу повинні виконуватись інструкції з техніки безпеки та охорони праці.

7.17. Ключі від усіх навчальних приміщень знаходяться в навчальній частині Фахового коледжу і видаються викладачам відповідно до розкладу занять та графіку навчального процесу.

8. Заохочення за успіхи в роботі

8.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу й бездоганну роботу, новаторство та за інші досягнення в роботі застосовують заохочення педагогічних працівників та робітників Фахового коледжу:

- оголошення подяки;
- преміювання;
- нагорода коштовним подарунком;
- нагорода грамотою, почесною грамотою;
- занесення в книгу пошани;
- присвоєння почесних звань;
- представленням до державних нагород.

Заохочення, оголошення подяки, преміювання та нагорода коштовним подарунком застосовуються адміністрацією Фахового коледжу за погодженням з первинною профспілковою організацією.

Заохочення оголошуються в наказі директора Фахового коледжу, доводяться до відома всього колективу й заносяться у трудову книжку робітника.

При застосуванні заходів заохочення забезпечується поєднання матеріального та морального стимулювання праці.

8.2. Співробітникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються, в першу чергу, переваги і пільги в галузі соціально-культурного та житлово-комунального обслуговування.

8.3. За успіхи в навчальній та громадській роботі застосовуються такі заходи заохочення здобувачів освіти:

- подяка;
- грамота, Почесна грамота;
- нагорода подарунком грошовою премією тощо.

Заохочення здобувачів освіти застосовуються адміністрацією Фахового коледжу за узгодженням з кураторами академічних студентських груп та органу студентського самоврядуванням.

Заохочення оголошуються в наказі директора Фахового коледжу, доводяться до відома здобувачів освіти. Витяг з наказу про заохочення зберігається в особовій справі здобувача освіти.

9. Стягнення за порушення трудової та навчальної дисципліни

9.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання з вини співробітника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою накладення дисциплінарного стягнення або застосування заходів громадського впливу.

9.2. За порушення трудової дисципліни до співробітника може бути застосовано тільки один із таких заходів стягнення догана або звільнення з роботи.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання співробітником без поважних причин обов'язків, що покладені на нього трудовим договором або правилами внутрішнього розпорядку, якщо до робітника раніше застосовувались заходи дисциплінарного та громадського стягнення, а також за прогули без поважних причин.

Прогулом вважається неявка на роботу без поважних причин протягом всього робочого часу.

Прогульниками вважаються співробітники, які з'являються на роботі у нетверезому стані.

9.3. Дисциплінарні стягнення накладаються директором Фахового коледжу. Адміністрація має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

9.4. До накладення стягнення від порушників трудової дисципліни вимагається пояснення у письмовій або усній формі.

Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця після виявлення, не враховуючи часу хвороби робітника чи перебування його у відпустці. Дисциплінарні стягнення не може бути накладено пізніше шести місяців з дня вчинення провини.

9.5. При накладенні дисциплінарного стягнення повинні враховуватись тяжкість вчиненої провини, обставини, при яких вона здійснена, попередня робота і поведінка співробітника.

9.6. Дисциплінарні стягнення оголошуються в наказі директора Фахового коледжу і повідомляються робітнику під підпис у триденний строк.

Наказ доводиться до відома всіх співробітників Фахового коледжу.

9.7. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення співробітник не буде мати нового дисциплінарного стягнення, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Адміністрація може видати наказ про зняття накладеного стягнення, не чекаючи закінчення строку, якщо робітник не допустить нового порушення трудової дисципліни і при тому проявив себе як сумлінний співробітник.

9.8. За грубе порушення дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, правил мешкання в гуртожитку, за невиконання індивідуального навчального плану, перебування у закладі освіти у нетверезому стані до здобувачів освіти можуть бути застосовані наступні дисциплінарні стягнення:

- зауваження;
- догана;
- виселення з гуртожитку
- виключення з закладу освіти тощо.

9.9. Рішення про відрахування здобувача освіти з Фахового коледжу приймається директором за погодженням органу студентського самоврядування закладу освіти, а неповнолітніх студентів – ще й з урахуванням рішення служби у справах дітей. Витяг з рішення про відрахування здобувача освіти з Фахового коледжу разом з характеристикою зберігається в його особовій справі.

Старший інспектор кадрів

Анжела Мазур