

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ**  
**«ЗАПОРІЗЬКИЙ ГУМАНІТАРНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**  
**НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Загальними зборами трудового колективу  
ВСП «Запорізький гуманітарний фаховий  
коледж НУ «Запорізька політехніка»  
протокол від «28 » січня 2021р. № 01  
введено в дію наказом директора  
від « 22» лютого 2021 р. № 03

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ**  
**ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ І ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ**  
**ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ**  
**«ЗАПОРІЗЬКИЙ ГУМАНІТАРНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**  
**НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»**

Правила внутрішнього розпорядку для працівників і здобувачів освіти Відокремленого структурного підрозділу «Запорізький гуманітарний фаховий коледж Національного університету «Запорізька політехніка» / Укладачі: І.Л.А.Запорожець, Н.Д.Карагіна, Н.І.Тахтаджиєва, К.М.Кулачко, О.В.Юнацький, Запоріжжя: ВСП «ЗГФК НУ «Запорізька політехніка», 2021. – 15 с.

Укладачі:

Л.А.Запорожець - завідувач відділення

Н.Д.Карагіна - інспектор з кадрів

Н.І.Тахтаджиєва- представник трудового колективу

К.М.Кулачко -Голова студентського самоврядування

О.В.Юнацький - юрисконсульт

## ЗМІСТ

|              |   |    |
|--------------|---|----|
| Розділ I.    | Загальні положення  | 4  |
| Розділ II.   | Порядок прийняття і звільнення працівників                    | 5  |
| Розділ III.  | Основні права та обов'язки працівників                        | 6  |
| Розділ IV.   | Основні обов'язки адміністрації                               | 8  |
| Розділ V.    | Основні права та обов'язки здобувачів освіти                  | 9  |
| Розділ VI.   | Робочий час і його використання. Час відпочинку               | 11 |
| Розділ VII.  | Заохочення за успіхи в роботі, навчанні та громадській роботі | 12 |
| Розділ VIII. | Стягнення за порушення трудової та навчальної дисципліни      | 13 |
| Розділ IX.   | Порядок внесення змін до Правил внутрішнього розпорядку       | 15 |

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього розпорядку для працівників і здобувачів освіти Відокремленого структурного підрозділу «Запорізький гуманітарний фаховий коледж Національного університету «Запорізька політехніка» (далі – Правила, ВСП «ЗГФК НУ «Запорізька політехніка», коледж, фаховий коледж) розроблено згідно з Конституцією України, Кодексу законів про працю України зі змінами ( далі КЗпП ), Законів України « Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», « Про вищу освіту», інших чинних нормативних актів, «Положення про ВСП «ЗГФК НУ «Запорізька політехніка».

1.2.Правила спрямовані на оптимізацію дисципліни у ВСП «ЗГФК НУ «Запорізька політехніка», яка ґрунтується на свідомому виконанні працівниками фахового коледжу та здобувачами освіти своїх обов'язків, і є необхідною умовою організації ефективної праці, якісного освітнього процесу.

1.3. Згідно Конституції України та КЗпП кожен працівник має право на одержання гарантованої роботи відповідно до професійної підготовки з оплатою праці не нижче встановленого державою мінімального розміру.

1.4.Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.5.Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, розв'язує директор фахового коледжу (або уповноважені ним особи) в межах наданих їм повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством, спільно або за погодженням з представником трудового колективу та головою студентського самоврядування.

1.6.Навчально-виховна дисципліна здобувачів освіти базується на вимозі суворого дотримання графіка освітнього процесу та вимог навчального плану за обраними спеціальностями, шанобливого ставлення до закладу освіти та до всіх учасників освітнього процесу.

1.7. Виконання навчального режиму та норм праці, бережливе ставлення до власності– обов'язки всіх учасників освітнього процесу фахового коледжу.

1.8.Кожен учасник освітнього процесу зобов'язаний дотримуватися принципів академічної доброчесності.

1.9.Колегіальний орган управління приймає рішення з питань відповідальності учасників освітнього процесу за порушення академічної доброчесності.

1.10.Рішення колегіального органу управління закладу фахової передвищої освіти вводяться в дію наказами керівника закладу.

1.11. Мовою освітнього процесу у фаховому коледжі є державна мова.

1.12. Дані Правила вступають в дію з моменту їх затвердження та вважаються дійсними до моменту заміни їх новими.

1.13. Правила оприлюднюються на інформаційних стендах та на сайті коледжу.

## **II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

2.1. Прийом на роботу працівників фахового коледжу здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

2.2. Особи, що працевлаштовуються на роботу, зобов'язані надати паспорт, трудову книжку, довідки про присвоєння ідентифікаційного коду, про стан здоров'я, диплом, або інший документ про освіту чи професійну підготовку.

Військовозобов'язані пред'являють військовий квиток.

2.3. Посади педагогічних (науково-педагогічних) працівників заміщуються відповідно до вимог законів України «Про освіту», « Про фахову передвищу освіту», « Про вищу освіту».

2.4. При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які приймаються на роботу, відомості та документи, подання яких не передбачено чинним законодавством.

2.5. Перелік категорій осіб, які повинні проходити обов'язковий медогляд, періодичність та порядок цих оглядів реалізуються відповідно до вимог чинного законодавства України.

2.6. Працівники фахового коледжу можуть працювати на умовах сумісництва відповідно до вимог чинного законодавства.

2.7. Діюче законодавство ( ст.60 КЗпП ) дозволяє дистанційну (надомну) роботу, 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 статтями 50 і 51 КЗпП.

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

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

2.8.Прийняття на роботу оформлюється наказом директора фахового коледжу, який оголошується працівнику під підпис.

2.9. Запис у трудовій книжці працівника робиться не пізніше п'яти днів після працевлаштування.

Для працівників, що працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи, запис до трудової книжки такого працівника проводиться за його бажанням за місцем основної роботи.

2.10. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворой звітності у кадровій службі.

2.11. Забороняється укладення трудового договору з громадянином, якому за медичним висновком запропонована робота протипоказана за станом здоров'я.

2.12. При прийомі працівника на роботу його:

- ознайомлюють з правами й обов'язками, з цими Правилами та іншими нормативними документами ;
- проводять первинний інструктаж з охорони праці, інструктажі з техніки безпеки та протипожежної безпеки та іншими правилами під підпис.

2.13. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника письмово за два тижні.

За домовленістю між працівником і адміністрацією трудовий договір може бути розірваним і до закінчення терміну попередження про звільнення.

2.14. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених чинним законодавством України, звільнення працівника оформлюється наказом директора або уповноваженою ним особою.

2.15. Адміністрація фахового коледжу зобов'язана видати працівникові на його вимогу довідку про роботу із зазначенням посади, кваліфікації, часу роботи.

2.16. Кадрова служба зобов'язана в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку, а бухгалтерія – провести повний розрахунок згідно чинного законодавства. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт та статтю КЗпП України. Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.17. Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, то адміністрація в цей день надсилає йому поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки.

2.18. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством України.

### **ІІІ. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ**

3.1. Працівники фахового коледжу мають право:

3.1.1. На захист професійної честі та гідності, відзначення успіхів у професійній діяльності.

3.1.2. На участь у громадському самоврядуванні фахового коледжу.

3.1.3. Брати участь в обговоренні та розв'язанні всіх найважливіших питань, одержувати інформаційні, нормативні та інші матеріали, що застосовуються в діяльності фахового коледжу.

3.1.4. Безкоштовно користуватися навчальними, науковими та іншими приміщеннями та обладнанням закладу освіти для здійснення навчально-виховної та науково-дослідної роботи.

3.1.5. Користуватися всіма видами послуг, які надає заклад освіти у порядку передбаченому чинним законодавством та Положенням про ВСП «ЗГФК НУ «Запорізька політехніка».

3.1.6. Виконувати роботи на умовах сумісництва, за цивільно-правовими договорами, на умовах погодинної оплати праці; працювати дистанційно.

3.1.7. Право на соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку.

3.1.8 Педагогічні, науково-педагогічні працівники фахового коледжу також мають право на:

- академічну свободу, включаючи свободу викладання, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітньо-професійній програмі;
- педагогічну ініціативу - розроблення та провадження авторських навчальних програм, освітніх методик і технологій, насамперед методик компетентнісного навчання;
- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та дослідницькій діяльності;
- справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;
- підвищення кваліфікації та стажування;
- індивідуальну освітню (дослідницьку, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами фахового коледжу;
- подовжену оплачувану відпустку;

Педагогічні, науково-педагогічні працівники мають й інші права, передбачені чинним законодавством, Положенням про ВСП «ЗГФК НУ «Запорізька політехніка».

3.2. Працівники фахового коледжу зобов'язані:

3.2.1. З повагою ставитись до норм Конституції та законів України, що проголошують та захищають основні особисті права та свободи людини і громадянина.

3.2.2. Працювати чесно та добросовісно, виконувати обов'язки, покладені на них трудовим договором, дотримуватись трудової дисципліни, виконувати вимоги Положення про ВСП «ЗГК НУ «Запорізька політехніка» та цих Правил.

3.2.3. Уважно і з повагою ставитись до колег по роботі, сприяти створенню і підтримці нормального соціального мікроклімату в колективі фахового коледжу. Додержуватись норм моралі та етики, поважити гідність усіх учасників освітнього процесу.

3.2.4. Дотримуватись встановленого порядку щодо зберігання матеріальних цінностей і документів, ефективно використовувати обладнання та прилади, енергоносії і т. ін.

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

3.2.6. Педагогічні та науково-педагогічні працівники фахового коледжу зобов'язані:

- постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність, забезпечувати безперервний професійний розвиток;
- забезпечувати високий теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності;

- сприяти науковому зросту молодих викладачів, всебічно допомагати їм у професійному вдосконаленні;
- сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;
- дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі та дослідницькій діяльності; дотримуватися педагогічної етики;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
- 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;
- захищати молодь від будь яких форм фізичного або психічного насильства, запобігання вживанню алкоголю, тютюну, наркотичних речовин, інших шкідливих звичок.

3.2.7. Педагогічні та науково-педагогічні працівники мають також інші обов'язки, передбачені законодавством, трудовим договором та установчими документами закладу фахової передвищої освіти.

3.3. Викладачам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графік роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- самостійно передоручати виконання трудових обов'язків.

3.4. Коло обов'язків кожного працівника фахового коледжу визначається посадовими чи робочими інструкціями та положеннями, затвердженими в установленому порядку.

## **IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ**

4.1. Адміністрація фахового коледжу зобов'язана:

4.1.1.Забезпечити безпечні умови праці, необхідні організаційно-економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти для ефективної роботи педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників коледжу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації.

4.1.2.Удосконалювати навчально – методичний процес шляхом організації вивчення та впровадження інтерактивних методів навчання та праці, спрямованих на поліпшення роботи закладу освіти з метою підвищення професійної компетенції викладачів та здобувачів освіти.

4.1.3.Неухильно дотримуватися законодавства про працю, покращувати умови праці, розглядати пропозиції працівників щодо покращення роботи фахового коледжу, заохочувати кращих працівників.

4.1.4.Забезпечувати належне утримання приміщень та постійний контроль щодо дотримання працівниками фахового коледжу вимог інструкцій з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки, санітарії та гігієни праці.



4.1.5. Видавати заробітну плату працівникам та стипендію здобувачам освіти у встановлені терміни.

4.1.6. Своєчасно надавати працівникам щорічні та додаткові відпустки згідно затвердженого графіку.

4.1.7. Забезпечувати прийом громадян з особистих питань в установлені години.

4.1.8. Своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан фахового коледжу.

## **V. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ**

5.1. Здобувачі освіти (студенти) фахового коледжу мають право :

5.1.1. На безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту.

5.1.2. На якісні освітні послуги, справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання.

5.1.3. На трудову діяльність у позанавчальний час.

5.1.4. На безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною, спортивною базами закладу фахової передвищої освіти, доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі у встановленому законодавством порядку.

5.1.5. На участь у роботі студентського самоврядування.

5.1.6. На участь у конференціях, науково-дослідній діяльності, конкурсах, олімпіадах і т.ін.

5.1.7. На забезпечення стипендіями у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України, гуртожитком; отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством.

5.1.8. На участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчально-виховного процесу, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення.

5.1.9. На моральне та матеріальне заохочення за успіхи у навчанні та громадському житті фахового коледжу.

5.1.10. На безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством.

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

5.1.12. На отримання соціальних та психолого-педагогічних послуг як особа, яка постраждала від булінгу (цькування), стала його свідком або вчинила булінг (цькування).

5.1.13. На академічну відпустку, поновлення, переведення до іншого навчального закладу в порядку передбаченому чинним законодавством України.

5.1.14. На збереження місця навчання на період проходження військової служби за призовом та/або під час мобілізації, на особливий період.

5.1.15. На канікулярну відпустку тривалістю не менш ніж вісім календарних тижнів.

5.1.16. На інші необхідні умови для здобуття освіти, у тому числі для осіб з особливими освітніми потребами та із соціально незахищених верств населення.

5.2. Здобувачі освіти (студенти) фахового коледжу зобов'язані:

5.2.1. Дотримуватися вимог законодавства, установчих документів закладу освіти, цих Правил, а також умов договору про надання освітніх послуг (за його наявності).

5.2.2. Виконувати вимоги освітньо-професійної програми та індивідуального навчального плану в терміни, визначенні графіком навчального процесу.

5.2.3. Дотримуватись принципу академічної доброчесності, та досягти результатів навчання, передбачених стандартом фахової освіти та освітньо-професійною програмою.

5.2.4. Відвідувати всі заняття в коледжі, а якщо були пропуски - своєчасно їх відпрацьовувати.

5.2.5. Дбайливо та охайно ставитись до майна закладу освіти. За заподіяну шкоду вартість зіпсованого майна студенти відшкодовують у відповідності з чинним законодавством України.

5.2.6. Брати активну участь у громадському житті фахового коледжу та групи, дотримуватися здорового способу життя.

5.2.7. Поважати гідність, права, свободи та законні інтереси всіх учасників освітнього процесу, дотримуватися етичних норм.

5.2.8. Не допускати протиправних та аморальних вчинків, бути дисциплінованими та охайними як в закладі освіти, так і на вулиці та в інших громадських місцях.

5.2.9. У випадку хвороби повідомити класного керівника (куратора) групи, старосту про свою хворобу та надати довідку з лікувального закладу за встановленою формою.

5.2.10. При одержанні під час сесії незадовільних оцінок дозволяється ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного семестру, згідно з затвердженим графіком. Повторне складання екзаменів допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз – викладачу, другий – комісії, яка створюється керівництвом фахового коледжу.

5.2.11. Виконувати накази, доручення керівництва фахового коледжу, класного керівника (куратора), старости навчальної групи.

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

5.2.13. Поновлення на навчання осіб, які відраховані з коледжу, як правило здійснюється до початку семестру (у канікулярний період).

5.2.14. Здобувачі освіти мають також інші права та обов'язки, передбачені законодавством та установчими документами закладу освіти.

## VI. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ. ЧАС ВІДПОЧИНКУ.

6.1. Для працівників коледжу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Тривалість робочого часу керівного, адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

6.2. Під час прийому на роботу, а також під час дії трудового договору, за згодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із обговорюванням терміну праці, її розпорядку та сплатою пропорційно до відпрацьованого часу.

6.3. Тривалість щоденної роботи керівного, навчально-допоміжного і адміністративно-господарського персоналу становить:

понеділок, вівторок, середа, четвер – з 9.00 до 17.45 год.

п'ятниця – з 9.00 до 16.30 год.

перерва на обід – з 13.00 до 13.30 год.

вихідні дні - субота, неділя

6.4. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість праці скорочується на одну годину. Якщо святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого дня.

6.5. Робочий час педагогічних, науково-педагогічних працівників визначається обсягом їхньої навчальної, методичної, інноваційної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором. Робочий час педагогічних та науково-педагогічних працівників становить не більше 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу). Навчальне навантаження на одну ставку викладацького складу становить 720 годин на навчальний рік. Додаткові години навчального навантаження, при їх наявності, педагогічним, науково-педагогічним працівникам встановлюються за згодою працівника у межах діючого законодавства. Оплата здійснюється відповідно до законодавства України.

Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом контрольних заходів та іншими видами робіт, передбачених індивідуальним планом викладача.

6.6. У разі виробничої необхідності адміністрація має право залучати викладачів до проведення навчальних занять понад встановлене педагогічне навантаження.

6.7. Викладач зобов'язаний дотримуватись встановленого йому графіка навчального часу.

6.8. Тривалість навчального часу становить 1 годину 20 хвилин, перерви між ними по 10 хвилин та після другої пари велика перерва - 30 хвилин.

6.9. Навчальний процес в окремих випадках може проводитися у вихідні дні (вступні іспити, державна атестація студентів, екзаменаційні сесії тощо).

6.10. Навчальні заняття проводяться за розкладом, складеним згідно з навчальним планом на семестр, затвердженим заступником директора з навчально-методичної роботи фахового коледжу.

6.11. Для кожної навчальної групи ведуться журнали за встановленою формою. Журнали зберігаються у денному відділенні і видаються особисто викладачеві, який проводить заняття в групі.

6.12. Викладач несе відповідальність за відповідність записів в журналах навчальних занять, та правильність ведення навчально-облікової документації.

6.13. Під час зимових канікул, а також після закінчення відпустки у літній період викладачі, у відповідності із затвердженими планами залучаються до роботи в циклових комісіях, заходах по підвищенню кваліфікації та вдосконаленню теоретичних знань, пов'язаних з питаннями методики викладання та вдосконалення навчальних та робочих програм.

6.14. Окремим категоріям працівників може встановлюватися інший час початку та закінчення роботи, а також графік робочого часу.

6.15. Відпустки працівникам надаються згідно діючого законодавства. Графік надання щорічних відпусток погоджується з уповноваженим представником трудового колективу і складається на кожний календарний рік.

## **VII. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ, НАВЧАННІ ТА ГРОМАДСЬКІЙ РОБОТІ**

7.1. За багаторічну працю в системі освіти і заслуги у педагогічній, організаційно-адміністративній, громадській та виховній роботі, а також значний внесок у розвиток закладу освіти, створення його матеріально-технічної бази, впровадження інноваційних технологій та інші вагомні здобутки в роботі використовуються наступні види заохочень викладачів та співробітників:

- оголошення подяки;
- нагородження грамотами;
- нагородження грошовою премією.

7.2. За досягнення високих результатів у навчанні та вихованні керівництво фахового коледжу може клопотати про представлення педагогічного працівника до державних нагород, присвоєння почесних звань, а також відзначати іншими видами морального і матеріального заохочення.

7.3. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівника.

7.4. Здобувачі освіти, які виявили відмінні знання і досягли значних успіхів в громадській роботі, за поданням педагогічної ради можуть представлятися на отримання іменних стипендій.

7.5. Студенти, які навчаються за контрактною формою та показали добрі та відмінні успіхи у навчанні, рішенням педагогічної ради можуть бути переведені на бюджетну форму навчання (при наявності бюджетних місць) згідно чинного законодавства.

## VIII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

8.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один із заходів дисциплінарного стягнення:

- догана;
- звільнення.

8.2. До застосування дисциплінарного стягнення необхідно отримати від порушника трудової дисципліни пояснення. У випадку відмови працівника надати письмове пояснення, складається відповідний акт.

8.3. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинку проступку. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення, яке оголошується в наказі і повідомляється працівникові під підпис.

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

8.5. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення особа не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то вона вважається такою, що не має дисциплінарного стягнення.

8.6. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване згідно відповідних статей КЗпП України.

8.7. Порушеннями академічної доброчесності у закладі фахової передвищої освіти, крім передбачених Законом України "Про освіту", є:

- несанкціонована співпраця - надання здобувачам фахової передвищої освіти допомоги педагогічними (науково-педагогічними) працівниками, батьками або іншими особами, що не передбачена умовами виконання завдань;

- академічне шахрайство - використання під час контрольних заходів непередбачених допоміжних матеріалів та/або технічних засобів, проходження процедур контролю результатів навчання підставними особами, подавання як результатів власної праці творів, виконаних іншими особами, у тому числі на замовлення;

- необ'єктивне оцінювання - свідоме завищення або заниження оцінки результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти, їхніх творчих здобутків, а також компетентностей педагогічних (науково-педагогічних) працівників закладів фахової передвищої освіти під час їх атестації або сертифікації.

8.8. За порушення академічної доброчесності педагогічний, науково-педагогічний працівник закладу освіти може бути притягнений до такої академічної відповідальності:

- 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.

8.9. За порушення графіку виконання обов'язкових видів робіт, передбачених навчальними планами та програмами дисциплін, цих Правил на студента накладається одне із заходів дисциплінарного стягнення:

- догана;
- відрахування із закладу освіти.

8.10. За порушення академічної доброчесності здобувачі освіти можуть притягатися до такої академічної відповідальності:

- зауваження;
- повідомлення батькам, законним представникам;
- повторне проходження поточного, підсумкового та/або річного оцінювання;
- повторне проходження державної підсумкової атестації та/або атестації здобувачів;
- повторне проходження відповідного освітнього компонента освітньої, освітньо-професійної програми;
- позбавлення академічної стипендії;
- позбавлення наданих закладом освіти пільг з оплати навчання;
- позбавлення отриманих з порушенням академічної доброчесності призових місць на студентських змаганнях, турнірах, олімпіадах конкурсів;
- відрахування із закладу освіти.

8.11. Здобувач освіти ( студент) може бути відрахований директором фахового коледжу в таких випадках:

- завершення навчання за відповідною освітньою програмою;
- за власним бажанням;
- переведення до іншого навчального закладу;
- невиконання навчального плану;
- порушення умов договору ( контракту), укладеного між фаховим коледжем та здобувачем освіти, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
- за рішенням суду;
- в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

8.12. У випадках відрахування студента, який є неповнолітнім, обов'язково здійснювати погодження зі службою ( управлінням) у справах дітей.

8.13. Здобувач освіти, відрахований із фахового коледжу до завершення навчання за освітньою програмою, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС.

## **ІХ. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПРАВИЛ ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ**

9.1. Зміни і доповнення до Правил можуть здійснюватися за поданням директора фахового коледжу на підставі звернень учасників освітнього процесу.

9.2. Правила переглядаються за потребою, але не рідше одного разу на п'ять років.

9.3. Правила внутрішнього розпорядку затверджуються зборами трудового колективу.