

**Правила внутрішнього трудового розпорядку  
Кіцманського коледжу Подільського ДАТУ**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче за визначений державою мінімальний розмір, а також право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

1.2. Правила внутрішнього розпорядку Кіцманського коледжу Подільського державного аграрно-технічного університету (надалі Коледж) складено на основі Положення про коледж та згідно з чинним законодавством України і нормами КЗпП.

1.3. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього розпорядку (надалі Правила), вирішує директор Коледжу в межах його повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і цими Правилами, спільно або за погодженням з профспілковими комітетами Коледжу.

1.4. Правила регламентують основні права та обов'язки, норми поведінки і взаємовідносин педагогічних та інших працівників і студентів. Крім цього, Правила обумовлюють організацію й тривалість робочого дня співробітників і студентів, заходи заохочення і стягнення стосовно членів колективу.

1.5. Трудова і навчальна дисципліна в Коледжі ґрунтуються на свідомому і сумлінному виконанні працівниками та студентами своїх обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці та освітнього процесу.

1.6. Правила внутрішнього розпорядку вводяться з метою підвищення ефективності праці та зміцнення дисципліни. Трудова і навчальна дисципліна забезпечується шляхом застосування методів переконання та заохочення. До порушників трудової і навчальної дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.7. Правила діють на території Коледжу і є обов'язковими для всіх осіб, які працюють, навчаються або перебувають на цій території. Територія Коледжу визначається його територіальним планом.

**2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей. Працівників Коледжу приймають на роботу за трудовими договорами та контрактами відповідно до чинного законодавства.

2.2. Прийняття на роботу до Коледжу та звільнення здійснюються на підставі заяви особи.

Особа, що працевлаштовується зобов'язана:

а) подати трудову книжку, оформлену в установленому порядку, паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, пред'являють військовий квиток;

б)особи, які працевлаштовуються на посади, що вимагають спеціальних знань і навичок, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення); їх копії залишаються в особовій справі працівника.

2.3. Під час укладання трудового договору забороняється вимагати від осіб, які працевлаштовуються, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.4. Укладення трудового договору або контракту оформлюється наказом директора, який оголошують працівнику під підпис.

2.5. Під час укладення трудового договору (контракту) з метою перевірки відповідності працівника займаній посаді сторонами може бути обумовлено випробування терміном до трьох місяців; за погодженням з профспілковим комітетом – до шести місяців. Строк випробування при прийнятті на роботу робітників не може перевищувати одного місяця. До терміну випробування не зараховують дні, коли незалежно від причини працівник фактично не працював. Випробування не встановлюється під час прийняття на роботу у випадках, передбачених чинним законодавством. Умова про випробування повинна бути зазначена в наказі про прийняття на роботу.

2.6. Працівники Коледжу можуть працювати за сумісництвом або з погодинною оплатою праці відповідно до чинного законодавства.

2.7. На особу, яка пропрацювала більше п'ять днів, оформлюють трудову книжку. Працівнику, який працевлаштовується вперше, трудову книжку оформлюють не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу. Для тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуть за місцем основної роботи. Для осіб, які працюють на умовах погодинної оплати праці, відомості про роботу у трудову книжку записують за умови, якщо ця робота є основною.

2.8. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника.

2.9. Під час прийняття працівника на роботу керівники структурних підрозділів згідно своїх посадових обов'язків зобов'язані:

- ознайомити працівника під підпис з Положенням про коледж, даними Правилами, Колективним договором;
- ознайомити працівника під підпис з його посадовою інструкцією та умовами оплати праці, пояснити його права й обов'язки;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з питань техніки безпеки й охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

2.10. Припинення трудового договору (контракту) можливе лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та за умов, передбачених у трудовому договорі (контракті).

2.11. Розірвання трудового договору з ініціативи Сторони роботодавця допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

2.12. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки після закінчення навчального року.

2.13. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадку ліквідації Коледжу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

2.14. Припинення трудового договору, контракту оформлюють наказом директора Коледжу, ознайомлення із змістом наказу працівник засвідчує своїм підписом, обов'язково зазначаючи при цьому дату ознайомлення.

2.15. Звільнення матеріально-відповідальної особи – працівника Коледжу здійснюється після застосування заходів щодо збереження матеріальних цінностей та передачі їх іншій матеріально-відповідальній особі. Контроль за організацією приймання-передачі матеріальних цінностей здійснюється постійно діючою інвентаризаційною комісією.

2.16. Керівництво Коледжу відповідно до чинного законодавства в день звільнення видає працівникові належно оформлену трудову книжку та здійснює усі належні фінансові виплати. Записи у трудовій книжці про причини звільнення повинні відповідати формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт та статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

### 3. РОБОЧИЙ ЧАС, ПЕРЕРВИ, РЕЖИМ РОБОТИ ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ

3.1. Для всіх категорій працівників і студентів Коледжу запроваджено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями, тривалість якого визначена даними Правилами, затвердженими у встановленому законодавством порядку.

3.2. Для педагогічних працівників робочий час встановлюється графіком, який визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбачених індивідуальним робочим планом викладача. Час виконання робіт,

не передбачених розкладами та графіками контрольних заходів, визначається у порядку, встановленому у Коледжі, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання.

3.3. У межах робочого дня педагогічні працівники Коледжу повинні виконувати всі види навчально-методичної, виховної та громадської роботи відповідно до своїх посадових обов'язків, навчального плану, планів роботи Коледжу та відділень.

3.4. Педагогічний працівник зобов'язаний дотримуватися встановленого розкладом графіка робочого часу.

Забороняється:

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

б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерву між ними;

в) передоручати виконання трудових обов'язків іншим особам.

3.5. Забороняється відволікати педагогічного працівника від проведення навчальних занять і контрольних заходів, передбачених розкладом.

3.6. Контроль за дотриманням розкладу освітнього процесу та за виконанням індивідуальних планів викладачів покладається на заступника директора з навчальної роботи, завідувачів відділень та голів циклових комісій.

3.7. Для адміністративного, навчально-допоміжного та господарського персоналу, керівників і фахівців встановлюється п'ятиденний 40 годинний

робочий тиждень з тривалістю щоденної роботи 8 год. 00 хв.

Початок роботи – 9 год. 00 хв.

Закінчення роботи – 17 год. 30 хв.

Обідня перерва – 12 год. 00 хв. – 12 год. 30 хв.

3.8. Для осіб, зайнятих на роботах з особливими умовами праці, згідно з трудовим законодавством та на підставі наказу по Коледжу встановлюється скорочений робочий день.

3.9. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на 1 год. (крім педагогічних працівників).

3.10. Для окремих категорій працівників у зв'язку з виробничою необхідністю та з урахуванням розкладу занять за поданням керівників структурних підрозділів і за погодженням з профкомом відповідно до наказу директора Коледжу може встановлюватися інший режим робочого дня.

3.11. Працівникам, студентам Коледжу та стороннім особам дозволяється знаходитись в навчальних корпусах і допоміжних приміщеннях в робочі дні та в межах робочого часу.

3.12. Для осіб, які працюють за сумісництвом, встановлюється індивідуальний графік роботи з урахуванням норм чинного законодавства щодо тривалості робочого часу.

3.13. У разі нез'явлення на роботі педагогічного працівника за розкладом занять завідувач відділення зобов'язаний вжити відповідних заходів щодо його заміни або внесення змін до розкладу занять. При цьому працівник зобов'язаний опередити керівника структурного підрозділу (особисто, через близьких родичів або телефоном) про можливе запізнення чи відсутність на робочому місці.

3.14. Понаднормова робота та робота у вихідні й святкові дні не допускається.

3.15. Залучення окремих працівників до роботи у визначені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за наказом директора Коледжу та погодженням з профспілковим комітетом. Роботу у вихідний день можна компенсувати за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або в грошовій формі в подвійному розмірі.

3.16. Директор Коледжу може залучати педагогічних працівників до чергування в Коледжі.

3.17. Заборонено залучати до чергування у вихідні й святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до трьох років. Жінок, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можна залучати до чергування у вихідні і святкові дні без їхньої згоди.

3.18. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор може залучати педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

3.19. Працівникам Коледжу надаються щорічні основні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства та Колективного договору. Керівники підрозділів до 1 січня щорічно подають у відділ кадрів графіки відпусток працівників Коледжу та доводять їх до відома всіх працівників підрозділу підпис. Перенесення відпустки на інший термін допускається в порядку, встановленому чинним законодавством. Працівники Коледжу подають заяву на відпустку не пізніше ніж за два тижні до її початку. Забороняється ненадання

щорічної відпустки повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, молодше вісімнадцяти років.

3.20. На прохання працівника щорічна відпустка може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна неперервна її частина становить не менше 14 календарних днів.

3.21. У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і директором Коледжу.

3.22. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку у випадках і на термін, визначений законодавством. За сімейними обставинами та з інших причин за заявою працівника може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та директором, але не більше 15 календарних днів на рік.

3.23. Працівники Коледжу мають право на інші види відпусток, передбачені законодавством.

3.24. Навчальний час студента визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для здійснення програми підготовки.

3.25. Сумарна тривалість канікул упродовж навчального курсу, крім останнього, становить не менше 8 тижнів. Початок і закінчення навчання студента на кожному курсі оформлюються відповідними наказами директора.

3.26. Під час занять у всіх навчальних та прилеглих до них приміщеннях мають дотримуватись належні тиша та порядок. Забороняється переривати аудиторні навчальні заняття, виходити з навчального приміщення під час академічної години. В окремих випадках викладач може дозволити студентові в цей час увійти або вийти з навчального приміщення.

3.27. Діяльність структурних підрозділів Коледжу здійснюється в робочий час. Планові засідання адміністративної, методичної рад Коледжу, засідання циклових комісій проводяться за графіками.

3.28. Освітній процес в Коледжі організовується за графіком навчального процесу і розкладом занять, які розробляються на підставі робочих навчальних планів і програм та затверджуються в установленому порядку.

3.29. Розклад занять складається і затверджується на семестр та оприлюднюється за 3 дні до початку занять. Тривалість одного заняття складає 80 хвилин.

Розклад занять

Заняття	Час
Перше	9 год.0 хв. – 10 год.20 хв.
Друге	10 год.30 хв. – 11 год. 50 хв.
Велика перерва	11 год. 20 хв. – 12 год.00 хв.
Третє	12 год.30 хв. – 13 год.50 хв.
Четверте	14 год.00 хв. – 15 год.20 хв.
П'яте	15 год.30 хв. – 16 год.50 хв.

3.30. У Коледжі застосовується звукове повідомлення про початок та закінчення кожної навчальної години.

3.31. В останній робочий день тижня заняття може проводитися без великої перерви, відповідно загальний час занять зміщується.

3.32. До початку занять та між ними навчально-допоміжний персонал

забезпечує підготовку лабораторій, кабінетів і майстерень до занять, проводить огляд обладнання і його відповідність вимогам техніки безпеки й охорони праці.

3.33. У лабораторіях, майстернях педагогічні працівники, навчально-допоміжний персонал та студенти повинні знаходитись у спеціальному одязі згідно з інструкціями з техніки безпеки та охорони праці в цих навчальних приміщеннях.

3.34. У кожній академічній групі координатором за дотримання студентами Правил внутрішнього розпорядку є староста групи.

3.35. Старосту групи призначають наказом директора Коледжу за поданням завідувачів відділень з урахуванням результатів виборів, навчальних досягнень, моральних та організаторських здібностей.

3.36. Староста групи підпорядковуються директорові Коледжу та його заступникам, завідувачу відділення і куратору групи.

3.37. Функції старости:

- інформування студентів щодо розпоряджень куратора та завідувача відділення, графіка навчального процесу і розкладу;

- персональний облік відвідування занять студентами групи;

3.38. Розпорядження старости у межах його функцій та доручень керівництва навчального закладу, відділення і куратора групи є обов'язковими для виконання студентами групи.

#### 4. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

4.1. Педагогічні працівники Коледжу мають право на:

- захист професійної честі, гідності;

- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;

- індивідуальну педагогічну діяльність;

- участь у громадському самоврядуванні;

- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, що здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

4.2. Працівники Коледжу зобов'язані:

- сумлінно працювати, дотримуватися вимог Положення про Коледж і цих Правил;

- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

- зберігати обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у студентів бережливе ставлення до майна;

- вживати заходи до негайного усунення причин і умов, що перешкоджають або ускладнюють роботу і негайно повідомляти про це дирекцію коледжу;

- поводитися гідно, не користуватися ненормативною лексикою, дотримуватися Положення про коледж, Правил внутрішнього розпорядку коледжу і Положення про умови проживання в гуртожитку;

- негайно повідомляти адміністрацію коледжу або безпосереднього керівника про виникнення ситуації, що створює загрозу життю і здоров'ю людей, збереженню майна коледжу (аварія, стихійне лихо тощо).

4.3. Педагогічні працівники Коледжу зобов'язані:

- забезпечувати умови для засвоєння студентами навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей і навичок студентів;
- забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівнях навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю;
- підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, фахову кваліфікацію;
- дотримуватися норм педагогічної етики, поважати гідність студента,
- прищеплювати молоді любов до України, почуття патріотизму і повагу до Конституції України та державних символів України;
- настановами та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбності, толерантності;
- розвивати в студентів самостійність, ініціативу, творчі здібності;
- дотримуватися статуту вищого навчального закладу, законів, інших нормативно-правових актів;
- дотримуватися виконання розкладу занять, графіків консультацій та індивідуальних занять зі студентами.

4.4. Обов'язки кожного працівника за спеціальністю, кваліфікацією, посадою визначаються посадовими інструкціями і окремими положеннями, цими Правилами та умовами контракту, де обов'язки конкретизовано.

## 5. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ДИРЕКЦІЇ КОЛЕДЖУ

5.1. Коледж в особі директора, а також органів управління Коледжу має право:

- реалізовувати освітні програми відповідно до одержаних ліцензій;
- самостійно згідно чинного законодавства України розробляти і затверджувати Правила прийому до Коледжу відповідно до Умов прийому на навчання для здобуття ОКР «молодший спеціаліст»;
- заохочувати осіб, які навчаються і працюють у коледжі за успіхи у навчанні та роботі;
- вимагати від осіб, які працюють і навчаються в Коледжі, дотримання ними Положення про коледж, Правил внутрішнього розпорядку, наказів директора та інших локальних нормативних актів коледжу, дбайливого ставлення до майна Коледжу;
- застосовувати до осіб, які працюють та навчаються в Коледжі, у випадку скоєння ними порушень трудової чи навчальної дисципліни заходи дисциплінарного та матеріального стягнення в порядку, встановленому законодавством України, даними правилами та іншими нормативними документами Коледжу;
- видавати локальні нормативні акти Коледжу.

## 6. ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ СТУДЕНТІВ КОЛЕДЖУ

6.1. Студент – це особа, яка в установленому порядку зарахована до Коледжу і навчається за денною (очною) або заочною формами.

6.2. Студенти Коледжу мають право на:

- 1) вибір форми навчання під час вступу до Коледжу;
- 2) безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- 3) трудову діяльність у позанавчальний час (неповнолітні студенти – за

письмовою згодою батьків);

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 користування бібліотекою, інформаційними фондами, навчальною та спортивною базами Коледжу;

6) безоплатне забезпечення інформацією для навчання у доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими потребами);

7) користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, оздоровчою базами Коледжу у порядку, передбаченому Положенням про Коледж;

8) проживання у студентському гуртожитку на період навчання у порядку, встановленому законодавством;

9) участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікації;

10) участь у заходах з освітньої, наукової, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;

11) участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;

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

13) участь у громадських об'єднаннях;

14) участь у діяльності органів громадського самоврядування Коледжу, педагогічної ради Коледжу, органів студентського самоврядування;

15) академічну мобільність, у тому числі міжнародну;

16) отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;

17) відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» за умови добровільної сплати страхових внесків зарахування до страхового стажу періоду навчання на денній формі навчання;

18) академічну відпустку або перерву в навчанні із збереженням окремих прав здобувача вищої освіти, а також на поновлення на навчання у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки;

19) участь у формуванні індивідуального навчального плану;

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

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

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

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

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



### 6.3. Студенти Коледжу зобов'язані:

- виконувати навчальний план в терміни, визначені графіком освітнього процесу;
- відвідувати заняття за затвердженим навчальним планом і сформованим розкладом занять;
- оволодівати знаннями, практичними навичками, професійною майстерністю;
- виконувати всі академічні завдання і роботи, складати (перескладати) екзамени та заліки визначені терміни відповідно до вимог чинного законодавства України;
- вчасно інформувати керівництво відділення в разі неможливості з поважних причин відвідувати заняття;
- не допускати пропусків занять без поважних причин;
- своєчасно приходити на заняття, не покидати аудиторію без дозволу викладача;
- поводити себе гідно, у міжособистісних стосунках дотримуватися вимог законодавства, моральних та етичних норм поведінки;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- дотримуватися санітарно-гігієнічних норм;
- дбайливо ставитися до майна Коледжу, інших юридичних та фізичних осіб, зокрема, тих, де відбувається проведення виїзних навчальних занять, навчальної, технологічної та виробничої практик;
- своєчасно, в строки передбачені договором про надання освітніх послуг, вносити плату за навчання; як виняток відтермінування оплати встановлюється в індивідуальному порядку за заявою платника;
- нести відповідальність за свої дії і наслідки, до яких вони призводять;
- не порушувати заборони, регламентації та обмеження, що вводяться даними Правилами.

6.4. Особи, які одержали під час сесії більше двох незадовільних оцінок, відраховуються із числа студентів Коледжу.

6.5. Студентам, які одержали під час сесії не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного семестру. Повторне складання екзаменів допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз викладачу, другий – комісії, яка створюється завідувачем відділення.

6.6. Студенти, які не з'явилися на екзамени без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку.

6.7. Студенти коледжу можуть переривати навчання у зв'язку із обставинами, які унеможливають виконання навчального плану (за станом здоров'я, під час навчання чи стажування в освітніх і наукових установах іноземних держав тощо).

6.8. Студентам, які перервали навчання надається академічна відпустка.

6.9. Поновлення на навчання осіб, яких було відраховано з навчального закладу, здійснюється в канікулярний період.

6.6. За невиконання обов'язків і порушення Правил внутрішнього розпорядку директор Коледжу може накласти на порушника дисциплінарне стягнення у вигляді догани, звільнення з роботи або відрахування з числа студентів.

Порядок накладення дисциплінарного стягнення, відрахування з числа студентів Коледжу здійснюється на підставі Закону України «Про вищу освіту», цих правил та інших, чинних нормативно-правових документів.

6.7. Студент може бути відрахований :

- 1) завершення навчання за відповідною освітньою (науковою) програмою;
- 2) власне бажання;
- 3) переведення до іншого навчального закладу;
- 4) невиконання індивідуального навчального плану;
- 5) порушення умов договору (контракту), укладеного між закладом вищої освіти та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
- 6) інші випадки, передбачені законом.

6.9. Студентам під час перебування на території та у приміщеннях Коледжу заборонено:

- дуже голосно розмовляти, гучно вмикати мобільні телефони на перервах;
- користуватись мобільним телефоном під час аудиторних занять;
- без дозволу дирекції Коледжу вносити і виносити інвентар, устаткування, матеріали і прилади з аудиторій, лабораторій, кабінетів Коледжу;
- палити у приміщеннях та на території Коледжу (крім місць, спеціально відведених для паління);
- псувати меблі, обладнання, приміщення написами і малюнками будь-якого змісту;
- смітити, лузати насіння в приміщеннях і на території Коледжу;
- використовувати вирази, що принижують гідність особистості, у тому числі на расовому, етнічному або національному ґрунті, а також на ґрунті релігійної нетерпимості;
- використовувати ненормативну лексику і непристойні жести;
- вживати і мати при собі під час перебування у Коледжі алкогольні напої, наркотичні засоби чи прекурсори, з'являтися до Коледжу у стані алкогольного, наркотичного чи токсикологічного сп'яніння;
- умисно створювати ситуації, які загрожують фізичному та моральному здоров'ю інших осіб, їх добробутові.
- приносити до Коледжу і використовувати газові балончики, вогнепальну, газову, пневматичну і холодну зброю, піротехніку, отруйні речовини.

## 7. ЗАОХОЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ТА СТУДЕНТІВ

7.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи, навчання та вагомі досягнення до працівників і студентів Коледжу застосовуються такі види заохочень:

- оголошення подяки;
- нагородження грамотою, Почесною грамотою Коледжу чи університету;
- грошова премія в межах фонду заробітної плати та стипендії;
- нагородження цінним подарунком;

- для студентів – іменні стипендії.

7.2. За досягнення працівниками та студентами високих результатів в освітній діяльності Коледж подає клопотання до керівних структур про нагородження учасників освітнього процесу державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

7.3. Заохочення оголошуються наказом, зміст якого доводять до відома всього колективу та заносять до трудових книжок працівників. За особливі трудові заслуги працівники можуть бути представлені до державних нагород і присвоєння почесних звань.

7.4. Матеріальне стимулювання працівників здійснюється відповідно до Колективного договору в межах економії фонду.

## 8. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

8.1. До працівників та студентів Коледжу за порушення трудової і навчальної дисципліни, даних Правил, невиконання або неналежне виконання покладених на них обов'язків, перевищення повноважень можуть застосовуватися такі дисциплінарні стягнення:

- догана (крім студентів);
- звільнення з роботи (відрахування з числа студентів Коледжу згідно п. 6.7 Правил).

8.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до ст. 40, ст. 41 Кодексу Законів про працю України.

8.3. Працівники та студенти несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну Коледжу внаслідок порушення покладених на них обов'язків згідно із законодавством України.

8.4. За кожне порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення.

8.5. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація Коледжу зобов'язана звернутись до порушника трудової дисципліни з вимогою надати письмове пояснення щодо скоєного порушення. Відмова працівника дати таке пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

8.6. Стягнення оголошується наказом директора та повідомляється працівникові, студентові, про що особи, які скоїли порушення, засвідчують своїм підписом.

8.7. Якщо впродовж року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не було притягнуто до нового дисциплінарного стягнення, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

8.8. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж виявив себе сумлінним працівником, то стягнення може бути знято до закінчення року.

8.9. Протягом терміну дисциплінарного стягнення заходи заохочення, передбачені Правилами, до працівників не застосовуються.