



УКРАЇНА

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ "КІЦМАНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ "ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ"

вул. Миколайчука, 3, м. Кіцмань, 59300 т/факс (03736) 2-36-77, 2-32-23

E-mail: kdat@ukr.net, код ЄДРПОУ 34639115

Розглянуто та
схвалено на зборах
трудового колективу
Протокол №1 від
30.08.2023 року



В.о. Голови профспілкового
комітету

Анатолій

КОСМЕЙКО

2023 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

В.о. Директора

Іван

БІЛЯК

2023 року

Правила внутрішнього трудового розпорядку ВСП «Кіцманський фаховий коледж» ЗВО «Подільський державний університе»

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 трудовим договором, строковим договором (контрактом) 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; 2 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. 3

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

Початок роботи – 8 год. 00 хв. Закінчення роботи – 17 год. 00 хв.

Обідня перерва – 12 год. 50 хв. – 13 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 під 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 5 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.

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 студентіві 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 навчальний та оприлюднюється за 3 дні до початку занять. Тривалість одного заняття складає 80 хвилин.

Розклад занять

Номер навчального заняття (пари)	Початок навчального заняття (пари)	Завершення навчального заняття (пари)
I	8 ³⁰	9 ⁵⁰
II	10 ⁰⁰	11 ²⁰
III	11 ³⁰	12 ⁵⁰
Перерва 12 ⁵⁰ -13 ³⁰		
IV	13 ³⁰	14 ⁵⁰
V	15 ⁰⁰	16 ²⁰

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 б 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, навчальнодопоміжний 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 ОБОВ'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; 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 ОBOB'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧІВ КОЛЕДЖУ

6.1. Здобувачами Коледжу є студенти – особи, зараховані до закладу фахової передвищої освіти з метою здобуття фахової передвищої освіти та на яких поширюються права на:

- 1) вибір закладу, освітньо-професійної програми та форми здобуття освіти під час вступу до закладу фахової передвищої освіти та/або навчання;
- 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) безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною, дослідницькою та спортивною базами закладу фахової передвищої освіти, 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 (інтернатом) на строк здобуття освіти в порядку, встановленому законодавством;
- 9) користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, спортивною, оздоровчою інфраструктурою закладу фахової передвищої освіти та послугами його структурних підрозділів у порядку, визначеному законодавством;
- 10) свободу творчої, спортивної, оздоровчої, культурної, просвітницької, дослідницької, науково-технічної та іншої діяльності;
- 11) участь у заходах з освітньої, дослідницької, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;
- 12) участь у громадських об'єднаннях;
- 13) участь у діяльності органів громадського самоврядування закладу фахової передвищої освіти, філій, відділень, педагогічної ради закладу фахової передвищої освіти, органів студентського самоврядування;
- 14) здобуття освіти одночасно за декількома освітньо-професійними програмами у закладі фахової передвищої освіти, 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 та/або місцевого бюджету;
- 15) участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- 16) внесення пропозицій щодо умов і розміру плати за навчання;
- 17) 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. При цьому здобувачі фахової передвищої освіти мають право обирати навчальні дисципліни, що пропонуються для здобувачів вищої освіти, за погодженням з керівником закладу фахової передвищої освіти;
- 18) самостійне (у разі навчання за власні кошти) чи за згодою відповідної фізичної або юридичної особи (у разі навчання за кошти фізичних або юридичних осіб) збільшення тривалості виконання освітньо-професійної програми за погодженням із закладом фахової передвищої освіти, що має бути відображено в договорі про надання освітніх послуг;
- 19) навчання впродовж життя та академічну мобільність, у тому числі міжнародну, на визнання результатів навчання та кредитів, отриманих під час мобільності;

- 20) забезпечення стипендіями у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;
- 21) отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;
- 22) 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;
- 23) 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;
- 24) академічну відпустку або перерву в навчанні із збереженням окремих прав здобувача фахової передвищої освіти, а також на поновлення навчання у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки;
- 25) моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;
- 26) 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, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти;
- 27) безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством;
- 28) 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 теоретичному навчанні не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік;
- 29) отримання цільових пільгових державних кредитів для здобуття фахової передвищої освіти у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;
- 30) оскарження дій органів управління закладу фахової передвищої освіти та їх посадових осіб, педагогічних та інших працівників;
- 31) спеціальний навчально-реабілітаційний супровід та вільний доступ до інфраструктури закладу фахової передвищої освіти відповідно до медико-соціальних показань за наявності обмежень життєдіяльності, зумовлених станом здоров'я;
- 32) інші необхідні умови для навчання, у тому числі для осіб з особливими освітніми потребами та із соціально вразливих верств населення;
- 33) 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)).

6.2. Особи, які навчаються в Коледжі за денною або дуальною формою здобуття освіти за державним (регіональним) замовленням або за рахунок видатків на оплату послуг з підготовки фахівців у державних та комунальних закладах фахової передвищої та вищої освіти з бюджетів міст республіканського Автономної Республіки Крим та обласного значення, районних бюджетів, бюджетів об'єднаних територіальних громад, мають право на отримання академічних та соціальних стипендій у встановленому законодавством порядку.

Особи, які навчаються в Коледжі можуть отримувати інші стипендії, призначені фізичними або юридичними особами.

Соціальні стипендії призначаються студентам Коледжу денної та дуальної форм здобуття освіти незалежно від форми власності закладу та джерел фінансування навчання у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

Студенти Коледжу з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, особи з їх числа, а також студенти (курсанти невійськового) закладу фахової передвищої освіти, 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.

6.3. Залучення здобувачів освіти під час освітнього процесу до виконання робіт чи до участі у заходах, не пов'язаних з реалізацією освітньо-професійної програми, забороняється, крім випадків, передбачених рішенням Кабінету Міністрів України.

6.4. Здобувачі освіти мають також інші права, передбачені законодавством та установчими документами закладу фахової передвищої освіти.

6.5. Студенти Коледжу мають право на отримання студентського квитка, зразок якого затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

6.6. Особи, які здобувають освіту у Коледжі, зобов'язані:

1) виконувати вимоги освітньо-професійної програми та індивідуального навчального плану, дотримуючись принципу академічної доброчесності, та досягти результатів навчання, передбачених стандартом фахової 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, установчих документів, правил внутрішнього розпорядку закладу фахової передвищої освіти, а також умов договору про надання освітніх послуг.

2. Здобувачі фахової передвищої освіти мають також інші обов'язки, передбачені законодавством та установчими документами закладу фахової передвищої освіти відповідно до закону.

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; 11 - 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 здобувачів 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).

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

8.3. Працівники та здобувачі 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.