

Комунальний заклад Сумської обласної ради

«Путивльський педагогічний фаховий коледж імені С.В.Руднева»

## ПРАВИЛА

### ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ

Комунального закладу Сумської обласної ради

«Путивльський педагогічний фаховий коледж імені С.В.Руднева»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами

трудового колективу

19 грудня 2022 року

Протокол № 1

В. о. директора

Світлана КОВАЛЬОВА



Путивль – 2023

## **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. У Комунальному закладі Сумської обласної ради «Путивльський педагогічний фаховий коледж імені С.В.Руднева» (надалі – Коледж) трудова та навчальна дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні всіма працівниками та особами, які навчаються, трудових і навчальних обов'язків, що повинно бути невід'ємною умовою високої якості роботи та навчання.

1.2. Згідно 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 встановленого державою мінімального розміру, право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

1.3. Завданням Правил внутрішнього розпорядку (надалі – Правил) Коледжу є:

- регулювання внутрішнього розпорядку, режиму роботи та навчання;
- забезпечення умов дотримання порядку прийняття на роботу та звільнення працівників;
- визначення основних прав та обов'язків працівників і осіб, які навчаються;
- регулювання порядку застосування заохочень за успіхи в роботі і навчанні та дисциплінарних стягнень.

1.4. Трудова і навчальна дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці та навчання.

1.5. Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішує директор Коледжу в межах наданих йому повноважень, а у випадках не врегульованих чинним законодавством і Правилами, за погодженням або спільно з профспілковим комітетом.

1.6. Нормативно-правова база про працю та освіту ґрунтується на Конституції України і складається з Кодексу законів про працю України, Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту» та інших правових актів, прийнятих відповідно до цих законів.

Освітній процес та діловодство в Коледжі відповідно до ст.10 Конституції України здійснюється державною мовою.

1.7. Чинність цих Правил поширюється на всі структурні підрозділи Коледжу, на всіх працівників та осіб, які навчаються в Коледжі.

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

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

2.2. Педагогічні працівники Коледжу приймаються на роботу за строковими трудовими угодами, контрактами на конкурсній основі відповідно до вимог Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту» та «Положення про порядок обрання та прийняття на роботу педагогічних працівників Путивльського педагогічного фахового коледжу імені С.В.Руднева».

2.3. При прийнятті на роботу уповноважена директором Коледжу посадова особа зобов'язана зажадати від особи, що працевлаштовується:

- подання паспорта та картки обліку платника податків;
- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку (крім осіб, що вперше приступають до роботи та тих, хто приймається за сумісництвом);
- документа про освіту чи професійну підготовку, згоду на обробку персональних даних.

Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, пред'являють військовий квиток з відміткою про перебування на військовому обліку.

2.4. Прийняття на роботу оформляється наказом директора про прийняття працівника на роботу і оголошується йому під розписку. В наказі вказується посада (найменування роботи) відповідно Класифікатора професій ДК 003:2010 і штатного розпису Коледжу.

Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору та повідомлення відповідного органу Державної фіскальної служби України про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

2.5. На осіб, які відпрацювали понад п'ять днів, оформляються трудові книжки.

На осіб, що працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника.

На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка оформляється за умови, якщо ця робота є основною.

2.6. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої наказом Міністерства праці, Міністерства юстиції і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

2.7. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності у відділі кадрів Коледжу. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на визначену директором Коледжу посадову особу.

2.8. Під час прийняття або переведення працівника в установленому порядку на іншу роботу в Коледжі, визначена директором посадова особа зобов'язана:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки, проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та Колективного договору;

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- ознайомити працівника з Статутом Коледжу, Колективним договором та цими Правилами внутрішнього розпорядку;

- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.

2.9. Працівники Коледжу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.10. Припинення трудового договору здійснюється на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами контракту і оформляється наказом директора Коледжу.

2.11. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце, як правило, тільки по завершенню навчального року.

2.12. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитися відповідно до чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю Кодексу законів про працю України. Днем звільнення вважається останній день роботи працівника.

2.13. В день звільнення працівникові видається належно оформлена трудова книжка і проводиться з ним повний розрахунок.

У разі звільнення працівника з ініціативи власника або уповноваженого ним органу у день звільнення йому видається копія наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника.

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

3.1. Коло конкретних обов'язків, які виконує кожен працівник, визначається умовами трудового договору (контракту), Колективним договором, цими Правилами, посадовою інструкцією, а також нормативно-правовими актами з питань праці, освіти та безпеки життєдіяльності.

3.2. Працівники Коледжу мають право на:

- належні і безпечні умови праці;

- отримання заробітної плати в установленому законом порядку;
- користування оплачуваною відпусткою та іншими видами відпусток відповідно до чинного законодавства;
- об'єднання в професійні спілки;
- вирішення колективних трудових конфліктів (спорів) у встановленому законом порядку;
- участь в управлінні Коледжем;
- обрання та бути обраним до вищого органу громадського самоврядування, Педагогічної ради Коледжу;
- звернення до суду для вирішення трудових спорів та інші права, встановлені чинним законодавством, Статутом та Колективним договором Коледжу.

### 3.3. Педагогічні працівники Коледжу мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства;
- обрати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість освітнього процесу;
- участь в обговоренні питань освітньої діяльності Коледжу;
- захист права інтелектуальної власності;
- безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів Коледжу;
- оплату праці відповідно до свого професійного рівня та особистого внеску в діяльність Коледжу;
- участь у громадському самоврядуванні, обрати і бути обраним до органів громадського самоврядування Коледжу;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою.

### 3.4. Працівники Коледжу зобов'язані:

- дотримуватися законодавства України, Статуту, Колективного договору Коледжу, цих Правил та інших нормативно-правових документів;
- дотримуватись Антикорупційної програми Коледжу та вживати заходів для запобігання корупції;
- дотримуватися трудової дисципліни;
- виконувати роботу, передбачену трудовим договором (контрактом) відповідно до посадових інструкцій, положень, затверджених в установленому порядку;
- підвищувати продуктивність праці, покращувати якість роботи, працювати сумлінно, використовувати робочий час для ефективної праці, своєчасно та точно виконувати накази (розпорядження) керівництва Коледжу та безпосереднього керівника;
- тримати своє робоче місце, устаткування, обладнання та інвентар у належному стані;
- дбайливо ставитися до майна Коледжу, економно та раціонально витрачати енергоресурси;

- вживати заходів для негайного усунення обставин, які перешкоджають виконанню посадових обов'язків. У разі неможливості усунути ці обставини своїми силами, негайно доводити інформацію про відповідні обставини до відома керівника;

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

- вживати необхідних заходів для підтримання і підвищення авторитету Коледжу та захисту його ділової репутації;

- дотримуватися норм етики, моралі, поважати честь і гідність членів трудового колективу та осіб, які навчаються, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів;

- уникати протиправних та аморальних вчинків, бути дисциплінованим і охайним, дотримуватися встановлених правил поведінки та підтримувати культуру мовлення;

- дбати про честь і гідність працівників та осіб, які навчаються, а також утримуватися від дій, що посягають на законні права та інтереси Коледжу;

- пропагувати серед осіб, які навчаються здоровий спосіб життя.

Працівники в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

### 3.5. Педагогічні працівники Коледжу зобов'язані:

- постійно підвищувати професійний фаховий рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;

- дотримуватися в освітньому процесі та науковій (творчій) діяльності академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання особами, які навчаються;

- забезпечувати умови для викладання і засвоєння особами, які навчаються, освітніх програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту та обсягу освіти, сприяти розитковій здібностей студентів;

- забезпечувати високий рівень педагогічної та наукової діяльності;

- представляти результати наукової і науково-технічної діяльності у вигляді посібників, наукових доповідей, публікацій тощо;

- особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі;

- виховувати у осіб, які навчаються, повагу до батьків, старших за віком, народних традицій та звичаїв, національних, історичних, культурних цінностей України, її державного і соціального устрою, дбайливе ставлення до історико-культурної спадщини та природного середовища країни;

- готувати осіб, які навчаються, до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

- дотримуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються;

- захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;

- вести облік успішності студентів, організовувати і контролювати їх самостійну роботу;

- на кожний семестр складати календарно-тематичні плани, систематично готуватись до проведення уроку, педагогічної практики, складати поурочні плани;

- вести профорієнтаційну роботу;

- приймати участь у суспільному житті;

- з'ясовувати причини неуспішності студентів, надавати їм дійову допомогу.

- сумлінно виконувати свої функціональні обов'язки, бути прикладом для осіб, які навчаються у дотриманні Правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни;

- здійснювати постійний зв'язок з випускниками коледжу, вивчати їх педагогічну діяльність і на основі її аналізу удосконалювати роботу по профорієнтаційній підготовці студентів;

3.6. При створенні та використанні об'єктів інтелектуальної власності працівники та особи, які навчаються Коледжу, зобов'язані:

- дотримуватися Законів України «Про авторське право і суміжні права», «Про наукову і науково-технічну діяльність», Статуту Коледжу, інших нормативно-правових актів;

- в термін, визначений трудовим чи цивільно-правовим договором, передати Коледжу об'єкт інтелектуальної власності, що створювався як службовий твір в порядку виконання працівником своїх трудових обов'язків;

- не порушувати майнові права Коледжу на службові твори та інші твори, власником чи співвласником майнових прав на які є Коледж, не передавати без дозволу Коледжу майнові права на твір іншим підприємствам, установам, організаціям.

#### **IV. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ В КОЛЕДЖІ**

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

- безпечні і нешкідливі умови навчання та побуту;

- трудову діяльність у позанавчальний час;

- безоплатне користування бібліотекою, інформаційними фондами, навчальною, науковою, спортивною базою Коледжу;

- 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);

- забезпечення гуртожитком та цілодобовим доступом до нього на строк навчання за денною формою у встановленому в Коледжі порядку;

- участь у науково-дослідних роботах, конференціях, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікації;

- участь у заходах з освітньої, наукової, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні у встановленому законодавством порядку;

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

- вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для даного рівня вищої освіти;

- навчання одночасно за декількома освітніми програмами, а також у декількох закладах вищої освіти, за умови отримання тільки однієї вищої освіти за кожним ступенем за кошти державного (місцевого) бюджету;

- академічну мобільність, у тому числі міжнародну;

- отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;

- академічну відпустку або перерву в навчанні із збереженням окремих прав здобувача вищої освіти, а також на поновлення навчання;

- участь у формуванні індивідуального навчального плану;

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

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

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

- канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік. Скорочення тривалості канікул, встановлених навчальними планами, не допускається;

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

- участь у громадських об'єднаннях;

- участь у діяльності органів громадського самоврядування Коледжу, Педагогічної ради Коледжу, органів студентського самоврядування;

- оскарження дій органів управління Коледжу, посадових осіб, педагогічних працівників;

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

Особи, які навчаються в Коледжі за денною формою навчання за рахунок коштів державного або місцевих бюджетів, мають право на отримання академічних та соціальних стипендій у встановленому законодавством порядку.



#### 4.2. Особи, які навчаються в Коледжі, зобов'язані:

- дотримуватися вимог законодавства, Статуту та Правил внутрішнього розпорядку Коледжу;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- виконувати вимоги освітньої програми (індивідуального навчального плану);
- відвідувати навчальні заняття та контрольні заходи, передбачені графіком освітнього процесу;
- систематично та глибоко оволодівати знаннями, практичними навичками із спеціальності, сумлінно працювати над підвищенням свого освітнього, наукового та загальнокультурного рівня;
- дотримуватись академічної доброчесності та досягати визначених для відповідного рівня вищої освіти результатів навчання;
- дбайливо та охайно ставитись до майна Коледжу (приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних посібників, книжок, приладів та ін.) в разі заподіяння шкоди вона відшкодовується згідно законодавства, статуту коледжу і правил внутрішнього розпорядку;
- дотримуватись морально-етичних норм поведінки;
- приймати активну участь у загальноколеджних заходах, громадському житті, спортивно-масовій і гуртковій роботі, волонтерському русі;
- інформувати завідуючих відділеннями про неможливість через поважні причини відвідувати заняття, складати (перескладати) іспити, заліки, контрольні роботи тощо.

При неявці на заняття та контрольні заходи, через поважні причини особи, які навчаються, повинні протягом 3-х днів після відновлення навчання подати підтверджуючі документи, оформлені належним чином.

## V. КЛАСНИЙ КЕРІВНИК

### 5.1. Класний керівник, призначений директором коледжу, має право:

- відвідувати заняття;
- давати оцінку поведінці студента;
- запрошувати батьків для бесід з приводу навчання і поведінки студентів;
- накладати стягнення: усні зауваження, попередження;
- пропонувати адміністрації заохотити або накласти стягнення на студента.

### 5.2. Класний керівник повинен:

- працювати у контакті з адміністрацією і громадськими організаціями коледжу;
- співпрацювати з органами самоврядування;
- розвивати ініціативу, самостійність, почуття колективізму, виховувати студентів активними, вольовими, дисциплінованими, професійно

грамотними спеціалістами;

- різнобічно вивчати особистість студента;
- працювати над підвищенням культурного рівня студентів;
- слідкувати за успішністю, виявляти причини відставання;
- слідкувати за відвідуванням студентами занять, робити аналіз пропусків;
- звітувати перед завідуючим відділеннями;
- виховувати свідоме відношення до навчання, праці, бережливе ставлення до майна закладу, почуття відповідальності за честь групи, коледжу, любові до обраної професії;
- планувати виховну роботу в групі і вести її облік;
- організувати студентів на проведення виховних заходів;
- контролювати відвідування студентами предметних гуртків, гуртків художньої самодіяльності, спортивних секцій;
- інформувати батьків про стан успішності і відвідування занять їх дітьми;
- відвідувати студентів у гуртожитку, на квартирах, надавати їм допомогу в організації самостійної роботи, відпочинку.

## **VI. ПОВНОВАЖЕННЯ ОРГАНІВ УПРАВЛІННЯ ТА ОРГАНІВ ГРОМАДСЬКОГО САМОВРЯДУВАННЯ КОЛЕДЖУ, ПОРЯДОК ОБРАННЯ ПРЕДСТАВНИКІВ ДО ОРГАНІВ ГРОМАДСЬКОГО САМОВРЯДУВАННЯ**

6.1. Управління Коледжем здійснюють:

- 1) Засновник;
- 2) директор;
- 3) педагогічна рада;
- 4) загальні збори трудового колективу;
- 5) органи студентського самоврядування;
- 6) наглядова рада;
- 7) інші органи, визначені Статутом.

6.2. Колегіальним органом управління Коледжу є педагогічна рада, склад якої щорічно затверджується наказом директора.

6.3. Педагогічна рада Коледжу:

- 1) визначає стратегію і перспективні напрями розвитку закладу фахової передвищої освіти;
- 2) розглядає проєкт установчого документа закладу фахової передвищої освіти, а також пропозиції щодо внесення змін до нього;
- 3) розглядає проєкт кошторису (фінансового плану) закладу та річний фінансовий звіт;

4) ухвалює відповідно до законодавства рішення про розміщення власних надходжень закладу фахової передвищої освіти в територіальних органах центрального органу виконавчої влади у сфері казначейського обслуговування бюджетних коштів або в банківських установах;

5) визначає систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, включаючи систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;

6) погоджує за поданням директора Коледжу рішення про утворення, реорганізацію, перетворення (зміну типу) або ліквідацію структурних підрозділів;

7) за поданням директора Коледжу надає згоду на призначення завідувачів відділень та голів циклових комісій;

8) затверджує положення про організацію освітнього процесу;

9) затверджує зразок та порядок виготовлення власного документа про фахову передвищу освіту;

10) має право вносити подання про відкликання керівника закладу фахової передвищої освіти з підстав, передбачених законодавством, установчими документами Коледжу, контрактом, що розглядається вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу;

11) обговорює питання та визначає заходи з підвищення кваліфікації педагогічних (науково-педагогічних) працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи, затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних (науково-педагогічних) працівників;

12) ухвалює рішення та/або рекомендації з питань упровадження в освітній процес кращого педагогічного досвіду та інновацій, участі в дослідницькій, експериментальній, інноваційній діяльності, співпраці з іншими закладами освіти, науковими установами, фізичними та юридичними особами, які сприяють розвитку фахової передвищої освіти;

13) має право ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту закладу фахової передвищої освіти;

14) ухвалює рішення з питань вдосконалення методичного забезпечення освітнього процесу;

15) ухвалює рішення щодо відповідальності учасників освітнього процесу за порушення академічної доброчесності;

16) ухвалює рішення та/або рекомендації з інших питань відповідно до законодавства та Статуту коледжу.

6.4. Педагогічну раду Коледжу очолює його голова, яким є директор Коледжу. До складу колегіального органу управління Коледжу можуть входити

за посадами заступники директора, завідувачі відділень, завідувач бібліотеки, голови циклових комісій, інші педагогічні та науково-педагогічні працівники, головний бухгалтер, керівники органів громадського самоврядування працівників закладу фахової передвищої освіти, керівники виборних органів первинних профспілкових організацій (за наявності), представники студентського самоврядування відповідно до квот. При цьому не менш як 75 відсотків загальної чисельності складу колегіального органу управління мають становити педагогічні та/або науково-педагогічні працівники коледжу і не менш як 10 відсотків – виборні представники з числа студентів закладу фахової передвищої освіти. Виборні представники осіб, які навчаються, обираються вищим органом студентського самоврядування Коледжу.

Виборні представники з числа студентів Коледжу беруть участь у роботі педагогічної ради під час розгляду питань, що стосуються навчання, побуту та відпочинку осіб, які в ньому здобувають освіту. Під час розгляду інших питань, віднесених до повноважень колегіального органу управління закладу фахової передвищої освіти, норма щодо обов'язкової участі в його роботі не менш як 10 відсотків виборних представників з числа студентів закладу фахової передвищої освіти не застосовується.

6.5. Рішення педагогічної ради Коледжу, ухвалені відповідно до законодавства, є обов'язковими до виконання всіма учасниками освітнього процесу.

Рішення педагогічної ради вводяться в дію наказами директора Коледжу.

6.6 У закладі фахової передвищої освіти можуть утворюватися колегіальні органи управління відокремлених структурних підрозділів, відділень, повноваження яких визначаються педагогічною радою Коледжу відповідно до Статуту.

6.7. Засновник або Уповноважений ним орган створює та затверджує строком на п'ять років персональний склад наглядової ради в кількості від трьох до п'яти осіб.

Членом наглядової ради не може бути 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 правопорушення або правопорушення, пов'язаного з корупцією, – протягом року з дня набрання відповідним рішенням суду законної сили;

5) піддавалася адміністративному стягненню за правопорушення, пов'язане з корупцією, – протягом року з дня набрання відповідним рішенням суду законної сили;

6) підпадає під дію частини третьої статті 1 Закону України «Про очищення влади».

До складу наглядової ради не можуть входити працівники та здобувачі освіти Коледжу.

6.8. Наглядова рада Коледжу сприяє вирішенню перспективних завдань його розвитку, залученню фінансових ресурсів для забезпечення його діяльності з основних напрямів розвитку і здійснення контролю за їх використанням, ефективній взаємодії закладу фахової передвищої освіти з державними органами та органами місцевого самоврядування, громадськістю, громадськими об'єднаннями та суб'єктами господарської діяльності в інтересах розвитку, підвищення якості освітньої діяльності і конкурентоспроможності закладу.

6.9. Наглядова рада має право:

- 1) сприяти залученню додаткових джерел фінансування;
- 2) брати участь у роботі колегіальних органів Коледжу з правом дорадчого голосу;
- 3) брати участь у визначенні та затвердженні стратегії розвитку Коледжу;
- 4) контролювати дотримання Статуту;
- 5) проводити конкурсний відбір на посаду директора Коледжу;
- 6) розглядати щорічні звіти директора Коледжу про реалізацію стратегії розвитку Коледжу;
- 7) ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту діяльності Коледжу (не більше одного разу протягом строку повноважень наглядової ради);
- 8) відстежувати та врегульовувати потенційні конфлікти інтересів у діяльності директора Коледжу;
- 9) вносити подання про заохочення або відкликання директора Коледжу з підстав, визначених законодавством, Статутом або контрактом.

6.10. Організаційною формою роботи наглядової ради є засідання, яке проводить її голова, а в разі його відсутності інший член, визначений

радою. Засідання наглядової ради є правоможними за умови участі 2/3 від її загального складу.

Рішення наглядової ради приймаються більшістю голосів від присутніх на засідання її членів. У разі рівного розподілу голосів членів наглядової ради голос головуючого є вирішальним. Рішення наглядової ради оформляються протоколами, які підписуються головуючим на засіданні та скріплюються печаткою Коледжу.

Наглядова рада у своїй роботі використовує бланки зі своїм найменуванням та символікою Коледжу.

6.11. Наглядова рада закладу у своїй діяльності керується принципами прозорості та підзвітності. Протоколи, відеотрансляції та/або стенограми засідань наглядової ради оприлюднюються на офіційному вебсайті Коледжу протягом тижня з дня відповідного засідання.

6.12. Засновник має право достроково припинити повноваження наглядової ради або окремих її членів.

6.13. Рішення наглядової ради у письмовій формі в п'ятиденний строк доводяться до відома директора Коледжу та є обов'язковими до розгляду та відповідного реагування.

6.14. Для вирішення поточних питань діяльності Коледжу утворюються робочі органи – дирекція, адміністративна рада, методична рада, приймальна комісія, стипендіальна комісія тощо.

6.15. З метою вироблення стратегії та напрямів провадження освітньої та іншої діяльності Коледжу директор має право утворювати на громадських засадах дорадчі (дорадчо-консультативні) органи (раду роботодавців, навчально-методичну раду тощо).

6.16. Положення про робочі та дорадчі органи затверджуються директором Коледжу відповідно до Статуту.

6.17. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування Коледжу є загальні збори трудового колективу, включаючи виборних представників з числа студентів.

У вищому колегіальному органі громадського самоврядування Коледжу представлені всі категорії учасників освітнього процесу. При цьому не менш як 75 відсотків складу членів колегіального органу становлять педагогічні працівники, які працюють у Коледжі за основним місцем роботи, і не менш як

10 відсотків – виборні представники з числа студентів коледжу, які обираються вищим органом студентського самоврядування.

6.18. Загальні збори трудового колективу скликаються не менше одного разу на рік.

6.19. Загальні збори трудового колективу Коледжу:

- 1) погоджує за поданням педагогічної ради Статут Коледжу;
- 2) заслуховує щорічний звіт директора Коледжу та оцінює його діяльність;
- 3) обирає комісію з трудових спорів відповідно до законодавства про працю;
- 4) розглядає за обґрунтованим поданням педагогічної ради питання про дострокове припинення повноважень директора і направляє відповідне подання Засновнику або Уповноваженому ним органу;
- 5) затверджує правила внутрішнього розпорядку Коледжу і колективний договір;
- 6) ухвалює рішення з інших питань діяльності Коледжу відповідно до законодавства та Статуту.

6.20. У Коледжі діє студентське самоврядування, яке є невід'ємною частиною громадського самоврядування закладу.

Студентське самоврядування об'єднує всіх студентів Коледжу, у тому числі неповнолітніх. Усі студенти Коледжу, які в ньому навчаються, мають рівні права щодо участі в студентському самоврядуванні, можуть обиратися та бути обраними до його органів. Студентське самоврядування здійснюється студентами коледжу безпосередньо, а також через органи студентського самоврядування, що обираються у порядку, визначеному Законом України «Про фахову передвищу освіту».

6.21. У своїй діяльності студентське самоврядування керується законодавством, Статутом коледжу та положенням про студентське самоврядування Коледжу.

У положенні про студентське самоврядування Коледжу визначені:

- 1) структура студентського самоврядування, порядок і періодичність їх обрання та звітування, розподіл повноважень та порядок здійснення ними своєї діяльності;
- 2) повноваження студентського самоврядування;
- 3) порядок припинення повноважень студентів Коледжу, обраних до органів студентського самоврядування, у тому числі щодо питань ініціювання та проведення голосування про їх відкликання;

4) порядок проведення виборів представників студентів Коледжу до органів студентського самоврядування.

6.22. Органи студентського самоврядування діють на принципах:

- 1) добровільності, колегіальності, відкритості;
- 2) виборності та звітності;
- 3) рівності прав студентів закладу на участь у студентському самоврядуванні;
- 4) незалежності від впливу політичних партій та релігійних організацій;
- 5) академічної доброчесності.

Студентське самоврядування здійснюється на рівні Коледжу та гуртожитку.

6.23. На рівні Коледжу також діє контрольно-ревізійний орган студентського самоврядування – контрольно-ревізійна комісія. До складу контрольно-ревізійної комісії не можуть входити керівники та члени виконавчих органів студентського самоврядування, студентських виборчих комісій.

6.24. Делегати на конференцію студентів Коледжу обираються шляхом прямого таємного голосування на строк, визначений положенням про студентське самоврядування, що не може бути більшим за один календарний рік.

Керівники органів студентського самоврядування та їх заступники не можуть перебувати на посаді більш як два строки.

6.25. Із завершенням особою навчання в Коледжі припиняється участь студентів в органах студентського самоврядування в порядку, передбаченому положенням про студентське самоврядування Коледжу.

6.26. Органи студентського самоврядування:

- 1) беруть участь в управлінні Коледжем у порядку, встановленому Законом України «Про фахову передвищу освіту» та Статутом;
- 2) беруть участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, призначення стипендій, організації дозвілля, оздоровлення, побуту та харчування;
- 3) проводять організаційні, просвітницькі, дослідницькі, спортивні, оздоровчі, культурно-мистецькі та інші заходи;
- 4) беруть участь у заходах (процесах) щодо забезпечення якості фахової освіти;
- 5) захищають права та інтереси здобувачів освіти;



- 6) делегують своїх представників до робочих та дорадчо-консультативних органів;
- 7) ухвалюють акти, що регламентують їх організацію та діяльність;
- 8) беруть участь у вирішенні питань забезпечення належних побутових умов проживання здобувачів у гуртожитках та організації харчування;
- 9) при формуванні кошторису Коледжу надають обов'язкові до розгляду пропозиції щодо розвитку його матеріальної бази, у тому числі з питань, що стосуються навчання, побуту та відпочинку студентів;
- 10) уносять пропозиції щодо змісту освітньо-професійних програм;
- 11) мають право оголошувати акції протесту;
- 12) мають право об'єднуватися в регіональні та всеукраїнські організації, діяльність яких не має політичного або релігійного спрямування.

6.27. За погодженням із відповідним органом студентського самоврядування Коледжу ухвалюються рішення про:

- 1) відрахування студентів Коледжу та їх поновлення на навчання (крім випадків, передбачених пунктами 1-3, 7 частини першої статті 44 Закону України «Про фахову передвищу освіту» );
- 2) переведення осіб, які навчаються в Коледжі, з одного джерела фінансування на інше;
- 3) поселення осіб, які навчаються в Коледжі, до гуртожитку і виселення їх із гуртожитку;
- 4) діяльність гуртожитку;
- 5) затвердження положення про організацію освітнього процесу.

6.28. Рішення з питань, передбачених попереднім пунктом, може бути ухвалене без погодження, якщо протягом одного місяця після надходження відповідного подання орган студентського самоврядування не висловив своєї позиції.

6.29. Вищим органом студентського самоврядування є конференція студентів Коледжу, яка має такі повноваження:

- 1) затверджувати положення про студентське самоврядування Коледжу;
- 2) обирати керівника та членів виконавчого органу студентського самоврядування, давати оцінку їхній діяльності;
- 3) формувати виборчі комісії з числа студентів Коледжу для організації та проведення виборів до органів студентського самоврядування;
- 4) обирати представників студентів Коледжу до вищого колегіального органу громадського самоврядування Коледжу;

5) заслуховувати звіти виконавчого, робочих і контрольно-ревізійних органів студентського самоврядування, давати оцінку їхній діяльності;

6.30. Адміністрація Коледжу не має права втручатися в діяльність органів студентського самоврядування (крім питань, пов'язаних з безпекою учасників освітнього процесу, а також із використанням бюджетних коштів та майна Коледжу).

6.31. Рішення органів студентського самоврядування, ухвалені в межах їх компетенції та доведені до адміністрації, не потребують затвердження, схвалення чи введення в дію директором, іншими органами управління Коледжу.

Директор Коледжу забезпечує належні умови для діяльності органів студентського самоврядування, про що укладається відповідна угода.

## **VII. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ**

7.1. Для працівників Коледжу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Тривалість роботи (зміни) визначається законодавством, Правилами внутрішнього розпорядку та графіками змінності, які затверджує директор Коледжу за погодженням з профспілковим комітетом з додержанням тривалості робочого тижня.

7.2. В межах 40-годинного робочого тижня для працівників початок, закінчення роботи, перерви для відпочинку і обіду становить:

- для працівників управлінських підрозділів - з 08:00 год. до 17:00 год., з перервою для відпочинку та обіду з 12:00 до 13:00;

- для навчально-допоміжного персоналу - з 08:00 год. до 17:00 год., з перервою для відпочинку та обіду з 12:00 до 13:00;

- для працівників читальних залів бібліотеки - з 08:00 год. до 18:00 год. (за змінним графіком);

- для працівників адміністративно-господарської частини - з 08:00 год. до 17:00 год. з перервою для відпочинку та обіду з 12:00 до 13:00.

7.3. Робочий час педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень. Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

7.4. Час роботи напередодні святкових, вихідних і неробочих днів скорочується на одну годину (крім працівників із скороченою тривалістю робочого часу).

7.5. У разі відсутності працівника на роботі безпосередній керівник або уповноважена директором особа зобов'язана з'ясувати причини відсутності і за необхідності вжити заходів щодо його заміни іншим працівником.

7.6. Надурочна робота і робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених чинним законодавством, за письмовим наказом директора або уповноваженої ним особи за погодженням з профспілковим комітетом. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або в грошовій формі у подвійному розмірі.

7.7. Директор Коледжу у виняткових випадках може залучати працівників до чергування в Коледжі. Графік чергування і його тривалість затверджується наказом чи розпорядженням директора за погодженням з профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від 3-х до 14-ти років, не можуть залучатися до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

7.8. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор Коледжу може залучати педагогічних працівників до організаційної та науково-методичної роботи в межах нормативної тривалості робочого часу.

7.9. Графік надання щорічних відпусток працівникам погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.

7.10. Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

7.11. Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

7.12. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером праці.

7.13. Педагогічним працівникам Коледжу забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад навчальних занять і графіки роботи;
- подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання своїх обов'язків іншим працівникам.

7.14. Забороняється в робочий час:

- відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в господарських роботах та заходах, не пов'язаних з освітнім процесом;
- відволікати працівників від виконання посадових обов'язків, а також осіб, які навчаються за рахунок навчального процесу на здійснення заходів, не

пов'язаних з освітнім процесом, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

7.15. Робота органів громадського самоврядування Коледжу регламентується Статутом Коледжу та Положеннями про ці органи.

### **VIII. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ ТА НАВЧАННІ**

8.1. За зразкове та сумлінне виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці й за інші досягнення в роботі до працівників Коледжу може застосуватися один із зазначених видів заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження відзнаками Коледжу;
- нагородження грамотами;
- нагородження цінними подарунками;
- преміювання;
- встановлення надбавок і доплат.

8.2. За особливі трудові заслуги, досягнення високих результатів у професійній діяльності працівники можуть представлятися до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

8.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги, а також переваги при просування по роботі.

8.4. За досягнення високих результатів у навчанні, науково-дослідній роботі, активну участь у громадському житті Коледжу до осіб, які навчаються, можуть застосовуватися такі заохочення:

- подяка;
- нагородження грамотою;
- присудження іменної стипендії;
- занесення на дошку пошани;
- надання пільгових путівок на відпочинок.

8.5. Заохочення оголошуються наказом директора та доводяться до відома працівників Коледжу, заносяться до трудової книжки працівника чи особової справи особи, яка навчається.

### **IX. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

9.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

Дисциплінарні стягнення застосовуються директором Коледжу або уповноваженою ним посадовою особою, якій надано право прийняття на роботу працівника.

9.2. Працівники, які обрані до складу виборних профспілкових органів, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди профспілкового комітету Коледжу.

9.3. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

9.4. Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване відповідно до статей 40 і 41 Кодексу законів про працю України.

9.5. До застосування дисциплінарного стягнення директор Коледжу повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

9.6. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором Коледжу безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

9.7. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

9.8. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

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

9.10. Директор Коледжу має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудовому колективу.

9.11. За порушення академічної доброчесності педагогічні працівники Коледжу відповідно Закону України «Про фахову передвищу освіту» можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності:

- відмова в присвоєнні або позбавлення присвоєного педагогічного звання, кваліфікаційної категорії;

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

9.12. За порушення академічної доброчесності особи, які навчаються можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності:

- повторне проходження оцінювання (контрольна робота, іспит, залік тощо);
- повторне проходження відповідного освітнього компонента освітньої програми;
- догана;
- позбавлення академічної стипендії;
- позбавлення наданих закладом вищої освіти пільг з оплати навчання;
- відрахування.

9.13. Підставами для відрахування є:

- завершення навчання за відповідною освітньою програмою;
- власне бажання;
- переведення до іншого навчального закладу;
- невиконання навчального плану;
- порушення умов договору (контракту), укладеного між вищим навчальним закладом та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
- інші випадки, передбачені законом.

Особа, відрахована з вищого навчального закладу до завершення навчання за освітньою програмою, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін та отримані оцінки.

## **X. НАВЧАЛЬНИЙ РОЗПОРЯДОК**

10.1. Навчальні заняття в Коледжі проводяться за розкладом, відповідно до навчальних планів і програм, затверджених встановленим порядком.

10.2. Навчальний розклад складається на семестр і вивіщується не пізніше ніж за 10 днів до початку кожного семестру. Навантаження студентів складає не більше 30 годин на тиждень.

10.3. Тривалість пари академічних годин становить 80 хвилин. Навчальні заняття в Коледжі розпочинаються о 08:30, у п'ятницю о 08:00.

10.4. Про початок та закінчення академічної години викладачі, студенти сповіщаються дзвінком. Після закінчення академічної години встановлюється перерва тривалістю 10 і 20 хвилин.

10.5. Вхід студентів в аудиторію після дзвінка забороняється. Після початку занять в усіх навчальних приміщеннях повинна бути забезпечена тиша і порядок та необхідні умови для проведення занять. Не допустимо переривати навчальні заняття, входити і виходити із аудиторії під час їх проведення.

10.6. До початку кожного навчального заняття та в перервах між ними в аудиторіях, лабораторіях, навчальних майстернях і кабінетах викладачі готують необхідні навчальні посібники і апаратуру.

10.7. Для проведення практичних та семінарських занять кожний курс ділиться на групи. Склад студентських груп встановлюється наказом директора.

10.8. В кожній групі, із числа найбільш авторитетних у навчанні і дисциплінованих студентів, обирається староста групи, який призначається наказом директора.

До функцій старости групи належить:

- доведення до студентів групи всіх розпоряджень і вказівок завідувача відділенням;
- персональний облік відвідування студентами всіх видів навчальних занять;
- подання завідувачу відділенням щоденного рапорта про неявку студентів на заняття;
- контроль за станом дисципліни в групі на лекціях та інших навчальних заняттях, а також за збереженням навчального обладнання та інвентаря Коледжу;
- організація отримання і розподілу серед студентів групи підручників і навчальних посібників;
- повідомлення студентам про зміни, внесені в розклад занять;
- контроль за своєчасним отриманням стипендії студентами групи.

Розпорядження старости в межах вказаних вище функцій є обов'язковими для всіх студентів групи.

10.9. В кожній групі ведеться журнал обліку роботи академічної групи встановленої форми, який зберігається у завідуючих відділеннях і щоденно перед початком занять видається старості, який відмічає в ньому присутніх і відсутніх на заняттях студентів.

## **XI. ПОРЯДОК У ПРИМІЩЕННЯХ**

11.1. Відповідальність за упорядкування навчальних приміщень покладена на заступників директора з навчальної роботи та адміністративно-господарської роботи. За підготовку та забезпечення технічними засобами навчальних занять відповідають завідуючі відділеннями. За справність обладнання в лабораторіях і кабінетах та за безпосередню підготовку технічних та навчальних засобів до занять відповідають завідувачі кабінетів.

11.2. В навчальних приміщеннях Коледжу забороняється:

- голосні розмови, перешкоджання проведенню занять;
- паління, розпивання спиртних напоїв, вживання наркотичних і токсичних речовин;
- користуватися під час занять особистими електронними приладами (мобільним телефоном, планшетом);
- знаходження у верхньому одязі.

11.3. В Коледжі забороняється:

- розміщення несанкціонованих інформаційних матеріалів (реклама, листівки тощо);
- проведення масових зібрань, мітингів, агітацій;
- приносити вибухові, легкозаймисті та токсичні речовини, вогнепальну, пневматичну, газову і холодну зброю, а також інші речі, які є небезпечними для оточуючих.

11.4. Заходи культурно-масового, розважального характеру в Коледжі проводяться відповідно до плану роботи з дозволу та за погодженням директора або уповноваженої ним відповідальної особи.

11.5. Заступники директора з навчальної та адміністративно-господарської роботи забезпечують організацію охорони будівель Коледжу, збереження матеріально-технічних засобів та іншого майна, підтримання належного рівня протипожежної безпеки і санітарного стану, а також дотримання належного порядку в усіх приміщеннях. Безпосередня відповідальність за охорону будівель Коледжу, майна, відповідальність за протипожежну безпеку і санітарний стан наказом директора покладається на визначених працівників адміністративно-господарського персоналу.

11.6. Порядок в гуртожитках забезпечується відповідно до Положення про студентський гуртожиток Путивльського педагогічного фахового коледжу імені С.В.Руднева та Правил внутрішнього розпорядку в студентському гуртожитку.

11.7. В Коледжі встановлюються такі прийомні години:

№	Адміністрація	Дні прийому	Години прийому
1	Директор	Середа П'ятниця	14.00 – 16.00 13.00 – 15.00
2	Заступник директора з навчальної роботи	Вівторок Четвер	13.00 – 15.00 14.00 – 16.00
3	Заступник директора з виховної роботи	Понеділок Середа	10.00 – 12.00 13.00 – 15.00
4	Заступник директора з адміністративно-господарської частини	Понеділок П'ятниця	10.00 – 12.00 13.00 – 15.00

11.8. Ключі від приміщень Коледжу (аудиторій, лабораторій, кабінетів) знаходяться у чергового працівника Коледжу і видаються за списком.

11.9. Правила внутрішнього розпорядку розміщуються на офіційному веб-сайті Коледжу та на інформаційних стендах в усіх структурних підрозділах.

11.10. Зміни та доповнення до цих Правил вносяться рішенням Зборів трудового колективу Коледжу.

ПОГОДЖЕНО

Голова студентської  
профкому



ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкової організації  
КЗСОР «Путивльський педагогічний  
фаховий коледж імені С.В.Руднева»

