

**ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ «УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА»**

ЗАТВЕРДЖЕНО:  
загальними зборами  
трудового колективу  
Закладу вищої освіти  
«Університет Короля Данила»  
*(протокол № 01/21  
від «27»серпня 2021 року)*

**П РА В И Л А  
В Н У Т Р І Ш Н Ь О Г О Р О З П О Р Я Д К У  
у Фаховому коледжі  
Закладу вищої освіти  
«Університет Короля Данила»**

Правила внутрішнього розпорядку у Фаховому коледжі Закладу вищої освіти «Університет Короля Данила» (далі – Правила) розроблені відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Статуту Закладу вищої освіти «Університет Короля Данила», Правил внутрішнього розпорядку Закладу вищої освіти «Університет Короля Данила», Положення про Фаховий коледж Закладу вищої освіти «Університет Короля Данила», інших нормативно-правових актів, що регулюють питання внутрішнього розпорядку.

Правила є обов'язковими для всіх осіб, які працюють, навчаються або перебувають у Фаховому коледжі.

## **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Метою Правил є підвищення ефективності праці та зміцнення трудової дисципліни.

1.2. Правила регламентують основні права та обов'язки, норми поведінки і взаємовідносин педагогічних/науково-педагогічних, інших працівників, а також осіб, які навчаються у Фаховому коледжі. Крім цього, Правилами обумовлюється організація і тривалість робочого дня працівників, заохочення і заходи стягнень до членів колективу і студентів.

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

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

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

1.6. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішує керівник закладу в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством та цими Правилами, – спільно або за погодженням із особою, уповноваженою від трудового колективу.

1.7. Правила, зміни та доповнення до них затверджуються загальними зборами трудового колективу за поданням керівника закладу.

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

2.1. Працівники Фахового коледжу приймаються на роботу за трудовими договорами, в т.ч. контрактами, відповідно до чинного законодавства.

2.2. Особа, що працевлаштовується, подає до відділу кадрів Університету такі документи: паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність із реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, а у випадках, передбачених законодавством, – також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я, відповідний військово-обліковий документ та інші документи.

При укладенні трудового договору громадянин, який вперше приймається на роботу, має право подати вимогу про оформлення трудової книжки.

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

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

2.4. Прийняття на роботу оформляється наказом ректора, з яким працівник має бути ознайомлений під підпис. Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом ректора, та повідомлення до територіальних органів Державної фіскальної служби за формою, встановленому Кабінетом Міністрів України.

2.5. Педагогічні/науково-педагогічні працівники приймаються на роботу за контрактом, який є підставою для призначення на посаду.

Контракти з педагогічними/науково-педагогічними працівниками, які приймаються на роботу вперше, укладаються на навчальний рік; у подальшому – на строк від двох до п'яти років. За два місяці до закінчення строку чинності контракту за угодою сторін його може бути продовжено на новий строк, шляхом оформлення додаткової угоди до контракту.

2.6. Облік трудової діяльності працівника здійснюється в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування у порядку, визначеному Законом України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

На вимогу працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється у відділі кадрів Університету в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

Начальник відділу кадрів на вимогу працівника зобов'язаний вносити до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

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

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

- ознайомити працівника з цими Правилами;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

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

- отримати згоду на використання його персональних даних у встановленому порядку.

2.8. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та додаткових умов, передбачених у контракті.

2.9. Розірвання трудового договору з ініціативи закладу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством, та умовами контракту.

Звільнення педагогічних/науково-педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце наприкінці навчального року.

2.10. Припинення трудового договору оформляється наказом ректора.

2.11. Відділ кадрів у день звільнення видає працівникові копію наказу (розпорядження) про звільнення, а також на вимогу працівника вносить належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника; бухгалтерія проводить із ним розрахунок у строки, визначені законодавством.

2.12. При звільненні працівник повинен оформити належним чином та здати обхідний листок у відділ кадрів.

2.13. Днем звільнення вважається останній день роботи працівника.

### **III. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ**

3.1. Працівники Фахового коледжу мають право на:

- академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;
- академічну мобільність для провадження професійної діяльності;
- захист професійної честі та гідності;

- участь у громадському самоврядуванні Фахового коледжу, у тому числі обирати та бути обраним до органу громадського самоврядування, Педагогічної ради Фахового коледжу;
- вибір методів та засобів навчання, що забезпечують високу якість навчального процесу;
- безоплатне користуватися бібліотечними та інформаційними ресурсами закладу;
- захист права інтелектуальної власності;
- підвищення кваліфікації та стажування щорічно не менше 30 годин;
- участь в об'єднаннях громадян;
- соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку.

### 3.2. Працівники Фахового коледжу зобов'язані:

– працювати сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, вимог Статуту Університету, Положення про Фаховий коледж, цих Правил; своєчасно і точно виконувати розпорядження та накази керівництва Фахового коледжу; використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, які створюють завади іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки;

– виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями; вживати заходи для негайного усунення причин і умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простої, аварії) і негайно повідомляти про це керівника за підпорядкованістю, а у разі його відсутності – інженера з охорони праці;

– берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у здобувачів освіти дбайливе ставлення до майна закладу.

Педагогічні/науково-педагогічні працівники Фахового коледжу додатково повинні виконувати обов'язки, передбачені законодавством про працю, про освіту, про вищу освіту, про фахову передвищу освіту і зобов'язані:

– проводити заняття на належному науково-методичному рівні відповідно до державного стандарту якості освіти;

– забезпечити підготовку методичних матеріалів до семінарських, практичних занять; розробку навчальних програм; розробку і впровадження наочних навчальних посібників (слайдів, схем, стендів тощо);

– удосконалювати і підвищувати професійний рівень, теоретичні знання, практичний досвід, методику викладання, педагогічну майстерність і загальну культуру;

- виявляти причини, через які здобувачі освіти не встигають у навчанні, надавати їм допомогу в організації самостійних занять і сприяти залученню їх до навчання;

- підтримувати постійний зв'язок із випускниками Фахового коледжу, аналізувати їх виробничу діяльність і на основі аналізу вдосконалювати роботу з навчання і виховання студентів;

- особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродійностей;

- прищеплювати здобувачам освіти любов до України, виховувати їх у душі українського патріотизму, поваги до Конституції України та державних символів України;

- дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність студента;

- захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психологічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, інших шкідливих звичок;

3.3. Педагогічним/науково-педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад навчальних занять і графіки роботи;
- відпускати із занять студентів, без поважної на те причини;
- продовжувати або скорочувати тривалість навчальних занять і перерв між ними;

- самочинно перекладати виконання трудових обов'язків на інших осіб;

- запізнюватися на заняття та консультації;

- порушувати правила субординації та службової етики;

- наносити шкоду діловій репутації закладу.

3.4. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими (робочими) інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку.

#### **IV. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ**

4.1. Здобувачі освіти Фахового коледжу мають право на:

- вибір форми навчання;

- захист власної честі, гідності;

- участь у студентському самоврядуванні;

- безпечні й нешкідливі умови навчання, праці та побуту;

- трудову діяльність у позанавчальний час;

- користування навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою базою закладу;
- участь у науково-дослідних роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах та представлення своїх робіт для публікацій;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчально-виховного процесу, науково-дослідної роботи, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- участь у об'єднаннях громадян (здійснення громадських прав, виконання громадських обов'язків дозволено тільки у вільний від навчання час);
- обрання навчальних дисциплін за спеціальністю у межах, передбачених освітньо-професійною програмою підготовки та робочим навчальним планом;
- участь у формуванні індивідуального навчального плану,
- моральне та(або) матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, активну участь у науково-дослідній роботі та громадському житті закладу;
- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства.

#### 4.2. Здобувачі освіти Фахового коледжу зобов'язані:

- дотримуватись вимог законодавства про освіту, Положення про Фаховий коледж, Статуту Університету, цих Правил, Положення про організацію освітнього процесу у Фаховому коледжі та інших положень, які діють у закладі;
- систематично та глибоко оволодівати знаннями, практичними навичками зі спеціальності, сумлінно працювати над підвищенням свого освітньо-професійного та загальнокультурного рівня;
- виконувати всі вимоги навчального плану в терміни, визначені графіком організації навчального процесу;
- відвідувати всі види навчальних занять;
- дотримуватися правил субординації та етикету;
- своєчасно інформувати адміністрацію Фахового коледжу про неможливість через поважні причини відвідувати заняття, складати (перескладати) іспити, заліки, контрольні роботи тощо; у разі пропуску заняття через поважні причини студент повинен протягом тижня після виходу на заняття подати підтверджувальні документи, оформлені належним чином;
- брати участь у роботах із самообслуговування в аудиторіях, навчальних приміщеннях, навчальних корпусах, допомагати підтримувати належний порядок на територіях закладу;
- дбайливо та охайно ставитись до майна закладу (приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних посібників, книжок, приладів та ін.); забороняється без дозволу керівництва Фахового коледжу виносити речі та різне обладнання з лабораторій, навчальних та інших приміщень;

– виконувати розпорядження керівництва Фахового коледжу або уповноважених ним осіб;

– дбати про честь та авторитет Фахового коледжу, не допускати протиправних та аморальних вчинків, бути дисциплінованим та охайним як в закладі, так і на вулиці та в інших громадських місцях.

Особи, які навчаються у Фаховому коледжі, мають також інші права та обов'язки, передбачені чинним законодавством.

За невиконання обов'язків і порушення норм положень, які діють у закладі, здобувачів освіти може бути притягнуто до академічної відповідальності згідно із Законом України «Про фахову передвищу освіту».

Здобувач освіти може бути відрахований із Фахового коледжу з таких підстав:

- порушення умов договору про надання освітніх послуг та договору про надання платної освітньої послуги, укладеного із фізичними чи юридичними особами, які оплачують освітні послуги;
- невиконання навчального плану, наявності академічної заборгованості;
- порушення академічної доброчесності;
- стан здоров'я (за наявності відповідного висновку);
- порушення дисципліни та цих Правил;
- невідвідування занять без поважних причин;
- вчинення протиправних дій (злочин, адміністративне правопорушення та інше);
- позбавлення волі за вироком суду;
- бездіяльність чи вчинення дій, якими заподіяно шкоду державним або громадським інтересам, майну або діловій репутації закладу;
- за власним бажанням;
- в інших випадках, визначених законом.

## **V. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ ЗАКЛАДУ**

### **5.1. Адміністрація закладу зобов'язана:**

– забезпечити необхідні організаційні та економічні умови проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів освіти, для ефективної роботи педагогічних/науково-педагогічних та інших працівників закладу відповідно до їхньої спеціальності, кваліфікації чи посади;

– визначити педагогічним/науково-педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад навчальних занять, затверджувати на наступний навчальний рік індивідуальні плани роботи викладачів та контролювати виконання цих планів, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;



- здійснювати виховну роботу з працівниками, здобувачами освіти, створювати умови для проведення культурно-виховної роботи, занять фізичною культурою, художньою і технічною творчістю;

- удосконалювати навчально-виховний процес, упроваджувати в практику передовий досвід роботи, пропозиції громадських організацій, педагогічних/науково-педагогічних й інших працівників, що спрямовані на поліпшення роботи Фахового коледжу, підтримувати і заохочувати працівників у цій діяльності;

- організовувати підготовку педагогічних/науково-педагогічних працівників, їх атестацію, правове і професійне навчання як в закладі, так і, відповідно до угод, в інших навчальних закладах;

- забезпечувати суворе дотримання трудової дисципліни; постійно здійснювати організаторську, економічну і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових колективів; вживати заходи впливу до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу;

- забезпечувати діючі умови оплати і нормування праці, видавати заробітну плату науково-педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки; надавати відпустки всім працівникам Фахового коледжу відповідно до графіків відпусток;

- забезпечувати умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

- дотримуватися чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення трудової дисципліни;

- забезпечувати належне утримання приміщень, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створення належних умов для роботи працівників, навчання та побутові умови студентів.

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

6.1. Для працівників Фахового коледжу, крім педагогічних працівників, встановлюється 40-ка годинний (п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота і неділя) із таким графіком робочого дня:

- початок роботи о 8<sup>00</sup> год.
- обідня перерва з 12<sup>00</sup> год. до 13<sup>00</sup> год.
- закінчення робочого дня о 17<sup>00</sup> год.

Працівник зобов'язаний дотримуватися графіку робочого дня.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, крім працівників, яким відповідно до чинного законодавства встановлена скорочена тривалість робочого часу (стаття 51 КЗпП України), робочий день скорочується на одну годину.

6.2. Відповідно до ст. 60 Закону України «Про фахову передвищу освіту» робочий час педагогічних/науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

У Фаховому коледжі для педагогічних/науково-педагогічних працівників тривалість робочого часу становить 30 год. на тиждень (п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота і неділя) із таким графіком робочого дня:

- початок роботи о 8<sup>30</sup> год.
- обідня перерва з 11<sup>30</sup> год. до 12<sup>00</sup> год.
- закінчення робочого дня о 15<sup>00</sup> год.

У випадку, коли час виконання навчальних робіт, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання, виходить за межі встановленого графіком робочого часу, адміністрацією закладу окремо в кожному випадку час початку і закінчення робочого дня може бути змінено, але з дотриманням денної норми тривалості робочого часу.

У межах робочого часу педагогічні/науково-педагогічні працівники повинні вести всі види навчальної роботи, навчально-методичної роботи, організаційної роботи відповідно до посадових обов'язків, навчального плану.

У дні тижня, коли педагогічний/науково-педагогічний працівник не має аудиторних занять, він зобов'язаний використовувати робочий час для здійснення методичної роботи.

Контроль за виконанням викладачем розкладу навчальних занять, індивідуальних планів роботи здійснюється методистом і директором Фахового коледжу.

У разі відсутності викладача чи іншого працівника, адміністрація Фахового коледжу зобов'язана терміново вжити заходів щодо його заміни іншим викладачем чи працівником.

6.3. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру може запроваджуватися наказом ректора дистанційна робота (без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі). Із таким наказом працівник ознайомлюється до запровадження дистанційної роботи.

Дистанційна робота – це форма організації праці, за якої робота виконується працівником поза робочими приміщеннями чи територією власника або уповноваженого ним органу, у будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

6.4. Залучення працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором, може здійснюватися лише за їхньою згодою у випадках, передбачених законодавством.

Залучення окремих працівників до роботи у встановлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) ректора з погодженням із уповноваженою особою трудового колективу. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня для відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

6.5. Підвищена інтенсивність праці педагогічних/науково-педагогічних працівників, відповідно до законодавства, компенсується подовженою оплачуваною відпусткою тривалістю 56 календарних днів.

Тривалість щорічної основної відпустки методистів Фахового коледжу становить 42 календарні дні.

Керівним, педагогічним/науково-педагогічним працівникам, спеціалістам навчальних закладів щорічні відпустки повної тривалості у перший та наступні робочі роки надаються у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу.

6.6. Щорічна основна відпустка надається працівникам на підставі їх заяви згідно з графіком відпусток, погодженим із особою, уповноваженою від трудового колективу і складеним у відділі кадрів на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доведеного до відома всіх працівників.

Тривалість щорічної основної відпустки для працівників найпростіших професій (прибиральників службових приміщень, підсобних робітників) становить 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік. Для усіх інших працівників адміністративно-управлінського персоналу тривалість щорічної основної відпустки становить 28 календарних днів.

Працівникам, крім щорічних, також надаються відповідно до законодавства додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі, соціальні відпустки та відпустки без збереження заробітної плати.

Надання відпустки працівникам оформляється наказом ректора. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, що основна її частина становитиме не менше 14 днів. Перенесення відпустки на інший термін допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

6.7. Забороняється не надавати щорічні відпустки працівникам протягом двох років підряд та працівникам, молодшим вісімнадцяти років.

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

7.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новачі в праці та інші досягнення в роботі можуть використовуватись такі заохочення:

- а) оголошення подяки;
- б) нагородження грошовою премією;
- в) нагородження цінним подарунком;
- г) нагородження Почесною грамотою.

Заохочення оголошують наказом ректора, доводять до відома всього колективу і заносять в трудову книжку працівника.

Під час використання засобів заохочення забезпечується поєднання матеріальних і моральних стимулів до праці.

7.2. За досягнення особливо високих результатів трудової діяльності працівники Фахового коледжу представляються до нагородження державними нагородами в т.ч. до присвоєння Почесних звань України, відзначення Державними преміями, нагородженнями орденами і медалями, а також відомчими та галузевими нагородами – знаками, грамотами, тощо, іншими видами морального й матеріального заохочення.

7.3. За успіхи в навчанні, активну участь у науково-дослідній роботі та громадському житті Фахового коледжу для студентів установлюються такі заохочення:

- а) оголошення подяки;
- б) нагородження грамотами;
- в) нагородження цінними подарунками;
- г) нагородження грошовою премією;
- д) занесення на Дошку пошани.

Заохочення оголошуються наказом ректора за погодженням із органом студентського самоврядування, доводяться до відома студентів. Витяг із наказу про заохочення зберігається в особовій справі студента.

Перелік заохочень, визначених в пунктах 7.1 і 7.3 не є вичерпним.

## **VIII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ ТА НОРМ ПОВЕДІНКИ**

8.1. За порушення трудової дисципліни та норм поведінки до працівника застосовується одне із таких стягнень:

- догана;
- звільнення з роботи.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване відповідно до п. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 Кодексу законів про працю України.

За порушення цих Правил та інших положень, які діють у закладі, до здобувачів освіти застосовується одне із таких стягнень:

- догана;
- відрахування з Фахового коледжу.

8.2. Порушеннями норми поведінки в приміщеннях та на території закладу є вчинки, які суперечать засадам, наведеним в розділах III та IV, а також:

- використання приміщень з метою, що не відповідає їх функціональним призначенням;
- пошкодження та забруднення об'єктів, території та майна;
- вживання спиртних напоїв;
- вживання тютюнових виробів, наркотичних і токсичних засобів у будь-яких приміщеннях та на території закладу;
- участь в азартних іграх у будь-яких приміщеннях на території закладу;
- бешкетування та нецензурні висловлювання;
- торгівля речами, продуктами харчування, медичними препаратами, алкогольними напоями у невідведених для цього місцях або без дозволу адміністрації;
- перебування в нетверезому стані у будь-яких приміщеннях на території закладу.

8.3. Дисциплінарні стягнення накладаються (оголошуються) наказом ректора і повідомляються про це працівникові під його підпис. Підставою для накладення відповідного стягнення є подання директора Фахового коледжу про порушення особою цих Правил або чинного трудового законодавства та з урахуванням його письмового пояснення. Відмова особи, яка порушила Правила або чинне трудове законодавство, дати письмове пояснення оформляється актом за участю не менше трьох осіб, котрі присутні під час цієї події, і це не служить перешкодою для накладення стягнення.

8.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією закладу безпосередньо за виявленням складу порушення, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу відсутності працівника на роботі у зв'язку з його тимчасовою непрацездатністю чи відпусткою. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців із дня вчинення працівником порушення.

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

8.6. Якщо протягом дванадцяти місяців із дня накладення дисциплінарного стягнення працівнику не було накладено нове, то надалі констатується відсутність дисциплінарного стягнення.

8.7. У випадку недопущення нового порушення трудової дисципліни працівником та сумлінного ставлення до виконання своїх обов'язків, стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

8.8. Адміністрація має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

## **ІХ. ПОРЯДОК У ПРИМІЩЕННЯХ ЗАКЛАДУ**

9.1. Відповідальність за створення належних умов для роботи, порядок у навчальних, адміністративних та виробничих приміщеннях (наявність, справність меблів, навчального обладнання, підтримування нормальної температури, освітлення і т.д.) покладається на проректора з господарської роботи Університету.

9.2. У приміщеннях Фахового коледжу забороняється:

- перебування у верхньому одязі та головних уборах;
- гучні розмови, шум під час занять;
- вживання тютюнових виробів у приміщеннях та на території закладу;
- утримання та розпивання спиртних напоїв, вживання наркотичних та токсичних речовин, азартні ігри, вчинення аморальних дій;
- бешкетування та нецензурні висловлювання.

9.3. Адміністрація зобов'язана забезпечити охорону закладу, збереженість обладнання, інвентарю та іншого майна, підтримання необхідного порядку у виробничих, навчальних і побутових приміщеннях.

9.4. Охорона приміщень, майна і відповідальність за їх протипожежний стан покладається наказом керівника закладу на конкретних осіб з адміністративно-господарського персоналу.

9.5. Ключі від приміщень навчальних корпусів, а також аудиторій, лабораторій і кабінетів зберігаються у чергового Університету або у дирекції Фахового коледжу.

9.6. Правила внутрішнього розпорядку розміщують на сайті Фахового Коледжу.