

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДРОГОБИЦЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАФТИ І ГАЗУ**

Затверджено зборами  
трудового колективу коледжу  
протокол № 2 від 28.03.2024 р.

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ  
ДРОГОБИЦЬКОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ  
НАФТИ І ГАЗУ**

## ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	3
2. Порядок прийняття і звільнення працівників .....	3
3. Основні права та обов'язки працівників.....	5
4. Основні обов'язки адміністрації коледжу .....	6
5. Робочий час і його використання .....	7
6. Заохочення за успіхи в роботі працівників коледжу.....	9
7. Норми поведінки .....	10
8. Відповідальність за порушення трудової дисципліни для працівників .....	11
9. Права та обов'язки здобувачів освіти .....	13
10. Заохочення за успіхи здобувачів освіти .....	16
11. Відповідальність за порушення трудової та/або навчальної дисципліни для здобувачів освіти .....	16
12. Навчальний порядок .....	17
13. Порядок прийняття Правил внутрішнього трудового розпорядку і введення їх в дію .....	18

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Згідно з Конституцією 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.

У Дрогобицькому фаховому коледжі нафти і газу (далі Коледж) трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці та навчального процесу. Правила внутрішнього трудового розпорядку розроблено відповідно до чинного законодавства, Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про фахову передвищу освіту» та Закону України «Про вищу освіту».

Трудову дисципліну забезпечують методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовують заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.2. Правила регулюють трудові відносини між керівництвом Коледжу, працівниками і здобувачам освіти, сприяють виконанню основних завдань і функцій Коледжу, підвищенню ефективності і якості роботи, зміцненню трудової і виконавчої дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

1.3. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішує директор Коледжу в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і цими Правилами, за погодженням з профспілковим комітетом Коледжу.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору відповідно до Кодексу законів про працю України (безстроковий трудовий договір, строковий трудовий договір, контракт).

2.2. Прийняття на роботу в Коледж здійснюється на підставі письмової заяви працівника. Приймаючи на роботу, адміністрація Коледжу зобов'язана вимагати від осіб, які працевлаштовуються: трудові книжки (або довідку з єдиного реєстру), оформлені у визначеному порядку, подання паспортів, дипломів або документів про освіту чи професійну підготовку, ідентифікаційний номер. Військовослужбовці, звільнені у запас зі Збройних сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, подають військовий квиток або тимчасове посвідчення).

Особи, які влаштовуються на роботу, що потребує спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту, професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких засвідчує відділ кадрів, і вони зберігаються в особовій справі працівника.

Під час укладання трудового договору заборонено вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомостей, подання яких не передбачене чинним законодавством.

2.3. Посади педагогічних заміщуються відповідно до вимог законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту» та підзаконних нормативно-правових актів, що регулюють порядок такого заміщення.

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

2.5. Прийняття на роботу оформлюється наказом директора, де повинно бути зазначено день прийому на роботу, посаду, відповідно до штатного розпису, умови оплати праці. При зарахуванні на роботу робітників вказуються також їх кваліфікаційні розряди, а спеціалістів категорії, педагогічний стаж, науковий ступінь, звання. Наказ оголошують працівникам під розписку.

При укладенні трудового договору випробувальний термін може бути обумовлений угодою сторін з метою перевірки відповідності займаній посаді працівника терміном до трьох місяців, крім робітників, яким може встановлюватися термін випробування до одного місяця.

2.6 Для осіб, які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться за місцем основної роботи. Для осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудові книжки ведуться, якщо ця робота є основною.

Відомості про роботу за сумісництвом у трудову книжку записують за бажанням працівника.

Трудові книжки ведуться згідно з Інструкцією про ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженою спільним наказом Міністерства праці, Міністерства юстиції і Міністерства соціального захисту населення. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності у відділі кадрів Коледжу.

2.7. Адміністрація Коледжу в особі керівників структурних підрозділів Коледжу, приймаючи працівників на роботу або переводячи їх у визначеному порядку на інші місця, зобов'язана:

- роз'яснити працівникам їхні права й обов'язки та умови праці, повідомити про наявність небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та про можливі наслідки їх впливу на здоров'я, про права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та Колективного договору;
- ознайомити працівників з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Колективним договором та посадовою інструкцією;
- визначити працівникам робочі місця, забезпечити їх необхідними для роботи засобами;
- провести інструктаж працівників з охорони праці і техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежного та цивільного захисту (розміщення укриття та планом евакуації).

2.8. Дію трудового договору або контракту можна припинити лише на підставах, передбачених чинним законодавством та на умовах, визначених контрактом.

2.9. Розірвання трудового договору з ініціативи працівника допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту. Звільнення за результатами атестації, скорочення кількості або штату працівників проводиться відповідно до чинного законодавства.

2.10. Припинення дії трудового договору оформляється наказом.

2.11. Керівництво коледжу зобов'язане в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства. Записи про підстави звільнення в трудовій книжці формулюються відповідно до чинного законодавства та з посиланням на відповідний пункт статті Закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

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

3.1. Працівники Коледжу зобов'язані:

- сумлінно працювати, дотримуватися вимог Статуту і цих Правил;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежного та цивільного захисту, які передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо.

3.2. Педагогічні працівники Коледжу повинні:

- забезпечувати належні умови для засвоєння здобувачами освіти навчальних програм на рівні обов'язкових державних стандартів та сприяти їх всебічному розвитку;
- настановами та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбності, поміркованості;
- дотримання педагогічної етики, моралі, поважати гідність усіх учасників освітнього процесу;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

3.3. 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;
- продовжену оплачувану відпустку;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір освітніх компонент, програм, форм навчання, організацій та установ, що здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

3.4. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за спеціальністю, кваліфікацією, посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, що затверджені кваліфікаційними документами службовців і тарифно-

кваліфікаційними довідниками робіт та професій робітників, цими Правилами та умовами Контракту, де ці обов'язки конкретизовані.

#### **4. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ КОЛЕДЖУ**

- 4.1. Директор Коледжу або уповноважені ним посадові особи зобов'язані:
- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови освітнього процесу на рівні державних стандартів освіти для ефективності роботи викладацького складу та інших працівників Коледжу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації.
  - визначити викладацькому складу робочі місця, забезпечувати їх необхідними засобами роботи, своєчасно розробляти розклад занять;
  - удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції працівників, спрямовані на поліпшення роботи Коледжу;
  - організувати підготовку необхідної кількості інженерно-педагогічних та педагогічних кадрів, їхню атестацію, професійне навчання в Коледжі;
  - укладати і розривати трудові договори, контракти з керівниками структурних підрозділів, працівниками викладацького складу, науковими працівниками відповідно до чинного законодавства, законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про загальну середню освіту», «Про професійну (професійно-технічну) освіту» та підзаконних нормативно-правових актів, що регулюють ці питання;
  - повідомляти викладацький склад наприкінці навчального року (до надання відпустки) про педагогічне навантаження на наступний навчальний рік;
  - видавати працівникам Коледжу заробітну плату у визначені законодавством терміни та надавати їм відпустки відповідно до графіка відпусток.
  - забезпечити необхідні умови техніки безпеки, охорони праці і виробничої санітарії, протипожежного та цивільного захисту, належне технічне обладнання робочих місць, створювати безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками своїх трудових обов'язків;
  - дотримуватись умов Колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб учасників освітнього процесу та інших працівників, забезпечувати надання їм визначених пільг і привілеїв;
  - своєчасно подавати органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування статистичні й бухгалтерські звіти, а також інші відомості про роботу Коледжу;
  - забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників Коледжу, студентів, слухачів, стажистів та інших осіб.

## 5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Для працівників Коледжу запроваджено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Тривалість робочого часу працівників Коледжу становить 40 годин на тиждень з двома вихідними днями: субота і неділя.

Робочий день при п'ятиденному робочому тижні починається о 8:30 год. і закінчується о 17:00 год. з перервою на обід з 12:30 до 13:00 год. Педагогічні працівники зобов'язані приходити на заняття завчасно (взяти журнал академічної групи, відчинити та підготувати аудиторію для занять). Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня скорочена на одну годину. Для окремих працівників умовами трудового договору або контракту може бути передбачений інший режим роботи.

Робочий час педагогічних працівників визначається обсягом його навчальних, методичних і організаційних обов'язків у поточному навчальному році, відображених в індивідуальному робочому плані. Тривалість робочого часу викладача залежно від педагогічного навантаження визначається на кожен навчальний рік.

За погодженням з профспілковим комітетом деякі структурні підрозділи й окремі групи працівників можуть мати інший час початку і закінчення роботи, що визначається додатковим графіком роботи.

Навчальні заняття в Коледжі проводять за розкладом занять та згідно з графіком навчального процесу.

Розклади занять складаються на семестр, оприлюднюються на сайті коледжу та на дошці оголошень за три дні до початку нового семестру.

Тривалість академічної години – 40 хв.

5.2. Якщо викладач або інший працівник відсутній, адміністрація зобов'язана терміново вжити заходів щодо заміни його іншим працівником чи викладачем.

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

Залучення окремих працівників до роботи у визначені для них вихідні дні допустиме у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директора Коледжу та з дозволу профспілкового комітету. Роботу у вихідний день можна компенсувати за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або оплатою в подвійному розмірі.

Для працівників Коледжу, які за умовами роботи не можуть дотримуватися визначеної для них щоденної або тижневої тривалості робочого часу, допустиме за погодженням з профспілковим комітетом Коледжу запровадження підсумкового обліку робочого часу, але з умовою, що тривалість робочого часу за обліковий період ненормованої тривалості робочого часу, визначена трудовим договором.

Працівників цієї категорії залучати до роботи в загально визначені вихідні та святкові дні. Цей час зараховують до місячної норми робочого часу. У вихідні дні визначаються для них графіки роботи. Роботу в святкові дні оплачують у цьому випадку з розрахунку одинарної годинної або денної ставки понад місячний оклад (ставку). На бажання працівника, який працює в святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

5.4. Директор може залучати працівників викладацького складу до чергування в Коледжі.

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.

5.5. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор може залучати працівників викладацького складу до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їхнього навчального навантаження до початку канікул.

5.6. Робота Коледжу регламентується Законом України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про професійну (професійно-технічну) освіту» та Колективним договором.

5.7. Педагогічним працівникам забороняється:

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

5.8. Адміністрації Коледжу у робочий час забороняється відволікати педагогічних працівників, здобувачів освіти та інший персонал від виконання професійних обов'язків за рахунок навчального часу на роботи і заходи, не пов'язані з процесом навчання, окрім випадків, передбачених чинним законодавством.

5.9. За рішенням директора коледжу в закладі освіти може запроваджуватись (скасовуватись) пропускний режим. Відповідальний за здійснення пропускного режиму призначається директором коледжу.

5.10. Працівникам Коледжу надаються щорічні відпустки відповідно до чинного законодавства та затвердженого графіка. На прохання працівника щорічна відпустка може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становить не менше 14 календарних днів.

Невикористані частини щорічної відпустки надаються працівникові згідно з поданою заявою. За рішенням керівництва Коледжу працівники можуть, відповідно до їх згоди, відкликані з щорічної відпустки у зв'язку з виробничою потребою та в інших випадках, передбачених законодавством. Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період як з ініціативи керівництва Коледжу, так і на вимогу працівника відповідно до чинного законодавства. У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і керівництвом Коледжу.



**Відпустки без збереження заробітної плати  
(види, підстави, умови надання)**

<b>Вид відпустки</b>	<b>Термін відпустки</b>	<b>Причини для відпустки</b>	<b>Умови надання</b>
Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін (ч.1 ст.26 ЗУ «Про відпустки»)	До 30 календарних днів на рік (можна ділити на частини)	Сімейні обставини, інші причини	Заява працівника, угода між працівником і роботодавцем
Відпустка без збереження заробітної плати без обмеження строку (ч.3 ст.26 ЗУ «Про відпустки»)	Без визначеного строку	Загроза поширення епідемії, пандемії, необхідність самоізоляції працівника у випадках встановлених законодавством або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру	Заява працівника, угода між працівником і роботодавцем
Відпустка без збереження заробітної плати у період дії воєнного стану строку (ч.4 ст.12 ЗУ «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»)	90 календарних днів за весь період	Працівник виїхав за межі території України або набув статус ВПО	За заявою працівника, в обов'язковому порядку

## **6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ ПРАЦІВНИКІВ КОЛЕДЖУ**

6.1. За зразкове виконання обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці й інші досягнення адміністрація Коледжу може застосувати такі види заохочення:

- оголошення подяки;
- грошова премія;
- грамота;
- нагородження цінним подарунком.

6.2. Заохочення оголошуються наказом директора, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудових книжок працівників відповідно до Правил їх ведення.

6.3. За рішенням Педагогічної ради можуть започатковуватись номінації: «Кращий куратор року», «Кращий викладач року», «Краща циклова комісія» тощо.

6.4. За вагомі трудові досягнення працівники можуть бути представлені до відомчих нагород, їм можуть присвоїти почесні звання, нагороджувати їх державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами матеріального та морального заохочення.

## 7. НОРМИ ПОВЕДІНКИ

7.1. Нормами поведінки для осіб, які перебувають на території Коледжу, є дотримання вимог:

- взаємна доброзичливість, вимогливість та повага між людьми;
- шанування особистої гідності людини, її національних і релігійних почуттів;
- доброго імені Коледжу;
- повага до національно-культурних, духовних та історичних цінностей України;
- сумлінне ставлення до навчання та праці;
- дбайливе ставлення до майна Коледжу;
- дотримання законності та правопорядку, визначених законодавством України, Статутом Коледжу, цими Правилами та іншими нормативними документами.

7.2. Порушенням норм поведінки є вчинки, які суперечать засадам, окресленим вище, а також:

- використання приміщень з метою, що не відповідає їхнім функціональним призначенням;
- пошкодження та забруднення об'єктів території та майна;
- вживання спиртних напоїв та куріння в приміщеннях і на території Коледжу;
- гра в азартні ігри в приміщеннях і на території Коледжу;
- бешкетування та нецензурні висловлювання;
- перебування чоловіків у приміщеннях в головних уборах;
- перебування в навчальних та службових приміщеннях у верхньому одязі;
- перебування в приміщеннях і на території Коледжу в нетверезому стані.

7.3. Відповідальність за забезпечення нормальних умов праці в приміщеннях Коледжу (наявність відповідних меблів, обладнання, підтримання нормальної температури, освітлення тощо) несе заступник директора з АГР.

7.4. Відповідальність за дотримання належного порядку, чистоти і збереження майна під час проведення занять є викладачі, які їх проводять, старости груп.

7.5. У приміщенні Коледжу забороняється:

- ходити у верхньому одязі, головних уборах, шортах, пляжних костюмах, відкритих «декольте»;
- голосно розмовляти, шуміти, бігати по коридорах під час проведення занять;
- відчиняти двері і входити в аудиторію під час занять, знімати верхній одяг в аудиторіях, користуватись під час занять мобільними телефонами без погодження викладача, приймати їжу;
- знаходитись на території Коледжу в стані алкогольного, наркотичного або іншого токсичного сп'яніння, розпивання спиртних і слабоалкогольних напоїв, грати в азартні ігри і лихословити;
- забруднювати приміщення, зокрема приліплювати гумки, робити подряпини та написи на стінах та столах тощо;
- курити у всіх приміщеннях та на території Коледжу;
- знаходитись на території Коледжу після 21 години без спеціального дозволу;
- проводити антидержавну та сепаратистську агітацію;
- проводити масові заходи в приміщеннях Коледжу без дозволу адміністрації;
- приводити в приміщення Коледжу домашніх тварин;
- заходити в аудиторії з їжею, напоями та зберігати в них харчові продукти.

7.6. Адміністрація Коледжу організовує охорону закладу освіти, збереження устаткування, інвентарю і іншого майна, а також підтримку необхідного порядку в будівлях і на території Коледжу.

7.7. Роботи в підпорядкованих підрозділах і на комісіях Коледжу після встановленого наказом директора часу проводяться як виняток тільки з дозволу директора Коледжу, з обов'язковим повідомленням охорони.

7.8. Зміна режиму роботи проводиться окремим наказом директора.

7.9. В'їзд на територію Коледжу приватним машинам без спеціального дозволу Директора заборонений (за винятком спецтранспорту).

7.10. Винесення і вивіз устаткування, приладів, техніки тощо здійснюється на підставі матеріального пропуску встановленого зразка, підписаного керівником підрозділу і матеріально-відповідальною особою і скріплено печаткою Коледжу.

7.11. При роботі закладу освіти в умовах підвищеної небезпеки, надзвичайних ситуацій, сигналів цивільної оборони керуватись вимогами штабу цивільної оборони об'єкту та міста.

## **8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ**

8.1. За порушення трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку до працівника можна вжити такі види стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

Порушення трудової дисципліни – це невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків.

8.2. Дисциплінарні стягнення застосовують у порядку, передбаченому чинним законодавством.

8.3. На працівників, обраних до складу профспілкових органів і не звільнених від виробничої діяльності, можна накладати дисциплінарне стягнення після попередньої згоди органу, членами якого вони є.

8.4. Для визначення ступеня вини працівника, що вчинив дисциплінарний проступок, тяжкості та обставини, за яких його вчинено, до застосування дисциплінарного стягнення керівництво Коледжу зобов'язано зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення та врахувати його попередню роботу. При відмові працівника, що порушив трудову дисципліну, складається акт про відмову.

8.5. Стягнення оголошується наказом і повідомляється працівникові під розписку. Наказ, яким оголошено стягнення, без наявності пояснення працівника чи акта не має юридичної сили. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення. Дисциплінарне стягнення, застосоване до працівника, діє протягом року. Якщо протягом цього часу на працівника не буде накладене нове дисциплінарне стягнення, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж виявив себе сумлінним працівником, то директор Коледжу наказом може зняти застосоване раніше дисциплінарне стягнення до закінчення річного терміну.

8.6. Дисциплінарні стягнення адміністрація може застосовувати безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше, ніж через місяць від дня його виявлення, не беручи до уваги час хвороби працівника або перебування його у відпустці.

8.7. Дисциплінарне стягнення може бути накладене не пізніше, ніж через шість місяців з дня, скоєння порушення трудової дисципліни.

8.8. Директор має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його відповідних органів.

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

8.10. Участь в антидержавній діяльності працівників та здобувачів освіти повинна тягнути за собою правові наслідки, що визначені законодавством України. У такому випадку, крім загальних підстав розірвання трудового договору, Ст.41 КЗпП України, для певних категорій працівників визначені додаткові підстави, за якими вони можуть бути звільнені з роботи. Так, відповідно до п.3 Ст.41 КЗпП України підставою для звільнення особи з ініціативи власника або уповноваженого ним органу є вчинення працівником, який виконує виховні функції, аморального проступку, не сумісного з продовженням даної роботи.

8.11. На час дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення передбачені цими Правилами, до працівника не застосовуються.

## 9. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

### 9.1. Здобувачі освіти Коледжу зобов'язані:

- дотримуватися законодавства України, Положення про організацію освітнього процесу в Дрогобицького фаховому коледжі нафти і газу, Правил внутрішнього трудового розпорядку, а також умов договору про надання освітніх послуг;
- виконувати розпорядження викладачів та адміністрації;
- виконувати індивідуальний навчальний план, дотримуючись принципу академічної доброчесності, та досягти результатів навчання, передбачених стандартом фахової передвищої освіти та освітньо-професійною програмою;
- дотримуватися графіка навчального процесу;
- відвідувати навчальні заняття і виконувати у встановлені терміни всі види завдань, передбачені навчальними планами і програмами;
- дотримуватися навчальної дисципліни та загальноприйнятих норм поведінки щодо педагогічного та адміністративно-господарського персоналу Коледжу, студентів Коледжу;
- бережливо ставитися до матеріальної власності Коледжу (інвентаря, навчального обладнання, книг, приладів, приміщень) та до своїх документів (студентського квитка, індивідуального навчального плану). Без дозволу адміністрації нічого не виносити з лабораторій, навчальних та інших приміщень;
- підтримувати чистоту і порядок у приміщеннях, дотримуватися морально-етичних правил поведінки і спілкування;
- у разі пропуску занять здобувачі освіти зобов'язані повідомити старосту групи, керівника групи або завідувача відділення, вказавши причини пропуску занять і підтвердити це відповідними документами, терміном до трьох днів;
- дотримуватися правил проживання в гуртожитку Коледжу;
- у разі тимчасового виїзду з гуртожитку повідомити адміністрацію гуртожитку, керівника групи;
- у разі нанесення майнових збитків Коледжу або майну третіх осіб, за яке Коледж несе відповідальність, здобувач освіти відшкодовує останні в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

### 9.2. Під час занять здобувачі освіти зобов'язані:

- відключати мобільний телефон (або вмикати беззвучний режим);
- входити і виходити з аудиторії тільки з дозволу викладача і тільки у виняткових випадках;
- уважно слухати пояснення викладача та відповіді одногрупників, не розмовляти і не займатися сторонніми справами;
- виконувати всі вказівки викладача, мати на заняттях усі необхідні підручники, зошити, приладдя;
- під час занять у кабінетах, лабораторіях і під час практики здобувач освіти повинен користуватися лише тими інструментами, приладами та

іншими пристроями, які необхідні для заняття, практики, дотримуватися правил техніки безпеки;

- на заняття з фізичної культури і заняття спортивних секцій здобувачі освіти повинні приходити у спортивній формі;
- повідомляти керівництво Коледжу про факти булінгу (цькування) стосовно здобувачів освіти, педагогічних, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, свідком яких вони були особисто або про які отримали достовірну інформацію від інших осіб;
- відповідально та дбайливо ставитися до власного здоров'я, довкілля;
- виконувати вимоги з охорони праці, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями.

9.3. Здобувачі освіти Коледжу мають право на:

- вибір освітньо-професійної програми та форми здобуття освіти;
- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- якісні освітні послуги;
- справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання;
- безоплатне користування бібліотекою, інформаційними фондами, навчальною, дослідницькою та спортивною базами Коледжу, доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі у встановленому законодавством порядку;
- безоплатне забезпечення інформацією для навчання в доступних форматах із використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами);
- забезпечення гуртожитком на строк здобуття освіти в порядку, встановленому законодавством;
- користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, спортивною, оздоровчою інфраструктурою Коледжу в порядку, визначеному законодавством;
- свободу творчої, спортивної, оздоровчої, культурної, просвітницької, дослідницької, науково-технічної та іншої діяльності;
- участь у заходах з освітньої, дослідницької, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;
- участь у громадських об'єднаннях;
- участь у діяльності органів самоврядування Коледжу;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітньо-професійних програм, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- участь у формуванні індивідуального навчального плану, вибір освітніх компонент в межах, передбачених відповідною ОПП та навчальним планом;
- забезпечення стипендіями в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;

- отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;
- збереження місця навчання на період проходження військової служби за призовом та/або під час мобілізації, на особливий період;
- академічну відпустку або перерву в навчанні зі збереженням окремих прав здобувача освіти, а також на поновлення навчання в порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки;
- моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи в навчанні і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;
- 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;
- безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством;
- трудову діяльність у вільний від навчання час;
- оскарження дій органів управління закладу та їх посадових осіб, педагогічних та інших працівників;
- інші необхідні умови для навчання, у тому числі для осіб з особливими освітніми потребами та із соціально вразливих верств населення.

#### 9.4. У приміщеннях Коледжу здобувачам освіти забороняється:

- голосно розмовляти, шуміти в коридорах під час занять;
- грати в азартні ігри, без узгодження з адміністрацією вмикати звуковідтворювальну техніку, грати на музичних інструментах;
- проводити агітацію політичного та релігійного змісту;
- розпивати алкогольні напої, вживати наркотичні засоби, лаятися, перебувати в стані алкогольного або наркотичного сп'яніння в Коледжі та на території Коледжу;
- курити на території Коледжу, а також на прилеглий території, у т.ч. електронні цигарки;
- вмикати на заняттях мобільні телефони без дозволу викладача;
- здійснювати будь-які дії, здатні спричинити травми, небезпечні для життя оточення;
- приносити на територію Коледжу вибухо- та вогнебезпечні речовини;
- приходити на заняття з фізичного виховання без спортивної форми та взуття;
- перебувати в корпусах коледжу в головному уборі;
- приходити в коледж в брудному та неохайному одязі, взутті.

## 10. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

10.1. За особливі успіхи в навчанні та активну участь у науково-дослідній та громадській роботі Коледжу застосовуються такі форми заохочення здобувачів освіти:

- оголошення подяки;
- грошову винагороду;
- нагородження цінним подарунком;
- нагородження почесною грамотою, призначення іменних стипендій.

10.2. Заохочення надаються наказом директора Коледжу за згодою з органами студентського самоврядування та доводяться до відома учасників освітнього процесу Коледжу.

Виписка з розпорядження про заохочення зберігається в особовій справі здобувача освіти.

## 11. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ТА/АБО НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ ДЛЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

11.1. Порухення трудової або навчальної дисципліни для здобувачів освіти тягне за собою дисциплінарне стягнення. Дисциплінарне стягнення використовується в разі:

- систематичних пропусків занять без поважних причин;
- неналежного ставлення до навчальної, трудової дисципліни, низької успішності, невиконання навчального плану, академічної заборгованості;
- появи на заняттях, у навчальному корпусі, бібліотеці в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- нецензурних висловлювань, брутальної та негативної поведінки;
- крадіжки майна Коледжу та майна, яке належить іншій особі;
- куріння на території та в приміщенні Коледжу.

Види дисциплінарних стягнень:

- зауваження (усне попередження);
- догана;
- відрахування з Коледжу.

11.2. За порушення академічної доброчесності здобувачі освіти можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності:

- повторне проходження оцінювання (контрольна робота, іспити, залік тощо);
- повторне проходження відповідного освітнього компонента освітньо-професійної програми (курсова робота/проекти, дипломна робота, навчальна практика);
- відрахування з Коледжу.

11.3. Дисциплінарне стягнення накладається директором Коледжу.

11.4. Відрахування неповнолітніх здобувачів освіти здійснюється за погодженням зі службою у справах неповнолітніх місцевих органів виконавчої влади.



11.5. Адміністрація Коледжу має право, замість дисциплінарного стягнення, передати питання порушення дисципліни на розгляд органів студентського самоврядування та Ради з правового виховання коледжу.

11.6. За кожне порушення трудової і навчальної дисципліни може бути застосоване тільки одне дисциплінарне стягнення.

11.7. При накладанні дисциплінарного стягнення враховується вага здійсненого проступку, обставин, за яких він здійснений, попередня робота і поведінка здобувача освіти.

11.8. До застосування дисциплінарного стягнення винний подає пояснення в письмовій формі.

11.9. Батьки здобувачів освіти, які завдали збитків майну закладу освіти або чужому майну, несуть матеріальну відповідальність.

11.10. Розпорядчий документ про застосування стягнення із зазначенням причин надається для ознайомлення здобувачу освіти під підпис.

## **12. НАВЧАЛЬНИЙ ПОРЯДОК**

12.1. У Коледжі встановлюється п'ятиденний навчальний тиждень. Режим роботи Коледжу може змінюватись у відповідності до наказу Директора.

12.2. Час початку занять і розклад занять здобувачів освіти встановлюються наказом Директора.

12.3. Навчальні заняття проводяться відповідно до розкладу занять та графіку навчального процесу.

12.4. Розклад занять складається на кожний семестр навчального року і розміщується не пізніше ніж за 3 робочі дні до початку семестру на сайті Коледжу та дошці оголошень .

12.5. Контроль за дотриманням графіку навчального процесу та розкладу занять, здійснює навчально-методична лабораторія та завідувачі відділень.

12.6. В кожній групі призначається староста і його заступник, які затверджуються наказом директора Коледжу. Староста та його заступник підпорядковуються безпосередньо керівнику групи та завідувачу відділення.

В обов'язки старости входять:

- персональний облік відвідування студентами всіх видів навчальних занять;
- ведення рапорту обліку відвідування занять;
- подання рапорту на підпис викладачу після закінчення кожного заняття;
- здача рапорту відвідування занять завідувачу відділення;
- слідкування за збереженням навчального устаткування і інвентарю в навчальних кабінетах та лабораторіях;
- інформування викладача про відсутність студента на заняттях;
- представлення інтересів студентів групи;
- своєчасна організація отримання студентами групи підручників і навчальних посібників;
- сповіщення студентів про зміни, що вносяться в розклад занять;

- призначення на кожний день чергових і здійснення контролю за виконанням ними доручення.

12.7. Старосту у кожній студентській групі призначають з-поміж найкращих студентів згідно з рекомендацією завідувача відділення та наказу директора. Старости груп підпорядковуються керівнику навчальної групи та завідувачу відділення.

### **13. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ПРАВИЛ ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ І ВВЕДЕННЯ ЇХ В ДІЮ**

13.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку приймаються на зборах трудового колективу Дрогобицького фахового коледжу нафти і газу та вводяться в дію наказом директора коледжу.