

**Відокремлений структурний підрозділ  
«Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського  
державного університету»**

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому ВСП

«Гуманітарно-педагогічний  
фаховий коледж  
Мукачівського державного  
університету»

Ігор ЗАДОРЖНИЙ

2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ВСП

«Гуманітарно-педагогічний  
фаховий коледж Мукачівського  
державного університету»

Іван КУШНІР

«14» серпня 2023 р.

Введено в дію наказом  
№ 7800 від «14» серпня 2023р.

**ПРАВИЛА**

**внутрішнього розпорядку**

**Відокремленого структурного підрозділу «Гуманітарно-педагогічний  
фаховий коледж Мукачівського державного університету»**

СХВАЛЕНО

загальними зборами трудового  
колективу ВСП «Гуманітарно-  
педагогічний фаховий коледж  
Мукачівського державного  
університету»

від «14» серпня 2023 р. № 2

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Дані Правила розроблені відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», нормативних актів Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, Статуту Мукачівського державного університету, Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету», Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету».

1.2. Правила внутрішнього розпорядку спрямовані на оптимізацію трудової дисципліни Відокремленого структурного підрозділу «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету» (далі – Коледж). Трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками коледжу своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці, якісного освітнього процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи, передбачені діючим законодавством.

1.3. Освітня дисципліна здобувачів освіти базується на вимозі суворого дотримання графіка навчального процесу та вимог навчального плану за обраним напрямком навчання, шанобливого ставлення до всіх учасників освітнього процесу.

1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор коледжу в межах своїх повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і цими Правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

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

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

2.1. До Коледжу працівники приймаються на роботу відповідно до своїх здібностей, кваліфікації, за трудовими договорами, контрактами відповідно до чинного законодавства. Педагогічні/науково-педагогічні працівники при прийомі на роботу повинні бути ознайомлені з Правилами внутрішнього розпорядку та одночасно ознайомлені з Кодексом академічної доброчесності. Після ознайомлення педагогічні/науково-педагогічні працівники підписують Декларації про дотримання академічної доброчесності.

2.2. При прийнятті на роботу подають трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, пред'являють паспорт, диплом про освіту або інший документ про професійну підготовку. При формуванні педагогічного складу до документів, що подаються, віднесені документи про освіту, науковий ступінь, вчене звання, список наукових праць, винаходів, публікацій.

Педагогічні, науково-педагогічні працівники – особи, які за основним місцем роботи працюють у Коледжі як державному освітньому закладі I рівня акредитації професійно займаються педагогічною діяльністю у поєднанні з

науковою діяльністю.

Основними посадами педагогічних працівників у ВСП «ГПФК МДУ» є:

- директор;
- заступник директора з навчальної роботи;
- заступник директора з виховної роботи;
- завідувач відділення;
- завідувач навчально-виробничої практики;
- завідувач навчально-методичного кабінету;
- керівник фізичного виховання;
- методист відділення;
- практичний психолог;
- керівник гуртка;
- вихователь;
- викладач;
- концертмейстер.

2.3. Військовослужбовці, демобілізовані 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, та військовослужбовці, звільнені зі Збройних сил колишнього Союзу РСР і Збройних сил держав-учасниць СНД, пред'являють військовий квиток.

Іноземні громадяни можуть працевлаштовуватися лише за наявності у них дозволу на працевлаштування, згідно з Законом України «Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства» від 22.09.2011р. - № 3773-VI (редакція 28.06.2023р.). Трудовий договір оформляється наказом директора, який оголошується працівнику під розписку.

2.4. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», інших діючих нормативних документів.

2.5. Працівники коледжу можуть працювати за сумісництвом відповідно до вимог чинного законодавства.

2.6. Працівникам, які працевлаштовуються на термін понад п'ять днів, здійснюється запис в трудовій книжці. Для працівників, що працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника відділом кадрів за основним місцем роботи.

Ведення трудових книжок здійснюється згідно з інструкцією про порядок ведення трудових книжок, затвердженою спільним наказом Міністерства праці і соціальної політики, Міністерства юстиції та Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року, № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності у відділі кадрів. Відповідальність за організацію ведення, обліку, зберігання і

видачу трудових книжок покладається на працівника кадрової служби.

2.7. Приймаючи працівника на роботу або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор, завідувачі відділень і голови предметних (циклових) комісій зобов'язані пояснити працівнику його права, посадові обов'язки та існуючі умови праці, правила внутрішнього розпорядку;

- пояснити права на пільги і компенсації, оплату за працю відповідно до чинного законодавства і Колективного договору;
- визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними засобами для роботи;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.8. Звільнення працівників здійснюється на підставах, передбачених чинним законодавством або умовами контракту.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі зменшенням навчального навантаження здійснюється тільки в кінці навчального року або семестру.

Припинення трудового договору оформляється наказом директора коледжу.

Відділ кадрів навчального закладу зобов'язаний в день звільнення видати працівнику належно оформлену трудову книжку, копію наказу про звільнення, а бухгалтерії провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства.

На підставі наказу про звільнення відділ кадрів проводить запис в трудовій книжці про причини звільнення, посилання на формулювання чинного законодавства та відповідний пункт і статтю Закону.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

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

3.1. Педагогічні, науково-педагогічні працівники і співробітники коледжу мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір методів та засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- участь у об'єднаннях громадян (політичних, громадських, релігійних, які діють за межами коледжу і не суперечить діючому законодавству);
- отримання пільгових кредитів для індивідуального і кооперативного житлового будівництва;
- одержання державних стипендій;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою – для педагогічних працівників згідно з чинним законодавством.

3.2. Працівники коледжу зобов'язані:

- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію (для науково-педагогічних працівників), рівень загальної культури;
- забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідної

спеціальності;

- забезпечувати умови для засвоєння здобувачами освіти навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти;

- додержуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються у коледжі, прививати їм любов до України, виховувати здобувачів освіти в дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України;

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

- додержуватися законів, Статуту Мукачівського державного університету, Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету» та цих Правил внутрішнього розпорядку;

- уважно і з повагою ставитися до колег по роботі, сприяти створенню і підтримці нормального соціально-психологічного мікроклімату в колективі підрозділу і в коледжі в цілому;

- виховувати повагу у молоді до батьків, жінок, старших за віком, народних традицій та звичаїв, національних, історичних та культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурної спадщини та природного середовища країни;

- працювати сумлінно, виконувати графік навчального процесу, дотримуватись трудової дисципліни;

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

- дбайливо ставитися до обладнання, інвентарю, матеріалів, навчальних видань, виховувати у здобувачів освіти бережливе ставлення до майна коледжу.

### 3.3 Викладацький склад коледжу повинен:

- забезпечувати умови для засвоєння здобувачами освіти навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей студентів;

- виховними методами та особистим прикладом забезпечувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, любові до праці, інших добродійностей;

- виховувати повагу до батьків, жінок, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни, державного і соціального устрою, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

- готувати здобувачів освіти до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

- захищати здобувачів освіти від будь-яких форм фізичного або психологічного насильства, пропагувати здоровий образ життя;

- доводити до відома кожного здобувача освіти їх права і обов'язки, обумовлені цими Правилами.

3.4. Коло обов'язків кожного працівника визначається посадовими обов'язками.

#### **4. ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ**

Здобувачі освіти впродовж місяця з дня зарахування до навчального закладу повинні бути ознайомлені з Кодексом академічної доброчесності. Після ознайомлення учасники освітнього процесу підписують Декларації про дотримання академічної доброчесності.

4.1. Здобувачі освіти Коледжу мають право на:

- вибір форми навчання;
- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- користування навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою базою коледжу;
- участь у творчих, науково-дослідних роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікацій;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, творчої, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- участь у об'єднаннях громадян, що не суперечать чинному законодавству;
- участь у формуванні індивідуального навчального плану;
- моральне та (або) матеріальне заохочення за успіхи у навчанні та активну участь у науковій, науково-дослідній та громадській роботі;
- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;
- безкоштовне користування у навчальному закладі бібліотеками, інформаційними фондами, послугами навчальних, наукових, медичних та інших підрозділів Коледжу;
- канікулярну відпустку тривалістю не менше ніж вісім календарних тижнів.

4.2. Здобувачі освіти Коледжу, які навчаються за денною формою навчання, мають право на пільговий проїзд у транспорті, а також на забезпечення гуртожитком у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

4.3. Здобувачі освіти Коледжу мають право на отримання стипендій, призначених юридичними та фізичними особами, які направили їх на навчання, а також інших стипендій відповідно до законодавства.

4.4. Крім обов'язків, передбачених ст. 52 Закону України «Про освіту», Здобувачі освіти Коледжу зобов'язані:

- виконувати вимоги навчального плану в терміни, визначені графіком навчального процесу;
- відвідувати заняття за встановленим навчальним планом і сформованим розкладом занять, вчасно інформувати керівництво відділення в

разі неможливості з поважних причин відвідувати заняття, складати (перескладати) іспити та заліки відповідно до вимог чинного законодавства, виконувати контрольні роботи тощо;

- бути чесними;
- з повагою ставитися до викладачів, співробітників та здобувачів освіти Коледжу;
- нести відповідальність за свої дії і наслідки, до яких вони призводять;
- приходити на заняття вчасно і не залишати аудиторії без дозволу викладача;
- виконувати всі академічні завдання і роботи у визначені терміни;
- активно готуватися до занять і брати участь у роботі під час занять, при цьому даючи можливість іншим здобувачам робити свій внесок у навчальний процес;
- бути уважним до потреб і прав інших здобувачів освіти щодо користування бібліотечними фондами, комп'ютерними ресурсами;
- додержуватися законодавства, моральних та етичних норм поведінки;
- оволодівати знаннями, практичними навичками, професійною майстерністю;
- дбайливо ставитися до майна коледжу (інвентар, навчальне обладнання, книги, прилади, приміщення), а також до своїх документів (студентський квиток, залікова книжка, індивідуальний план, перепустка до гуртожитку, читацький квиток тощо);
- додержуватися санітарно-гігієнічних норм;
- дотримуватись класичного стилю у виборі одягу під час освітнього процесу;
- не порушувати заборони, регламентації та обмеження, що вводяться даними Правилами.

Здобувачі освіти, які за результатами екзаменаційної сесії мають заборгованість з трьох і більше дисциплін, підлягають відрахуванню із числа здобувачів освіти коледжу.

Здобувачам освіти, які за результатами складання екзаменаційної сесії мають не більше двох академічних заборгованостей, наказом директора може бути надано право на їх ліквідацію, за службовою подачею завідувача відділення.

Повторне складання екзаменів (заліків) допускається не більше двох разів із урахуванням неявки без поважних причин: один раз викладачу, другий - комісії з трьох педагогічних працівників (у т.ч. викладачу дисципліни та голові предметної (циклової) комісії), створеній за розпорядженням заступника директора з навчальної роботи.

Здобувачам освіти, які не склали екзаменів під час екзаменаційної сесії у термін, установлений графіком освітнього процесу, через відсутність за хворобою або з інших поважних причин, за наказом директора коледжу встановлюється індивідуальний термін складання екзаменів. Здобувачі, які не з'явилися на екзамені без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку.

Остаточний термін ліквідації академічної заборгованості для здобувачів освіти встановлюється:

- за результатами зимової екзаменаційної сесії – не більше місяця з початку другого семестру;

- за наслідками літньої екзаменаційної сесії – не пізніше місяця після її закінчення.

Здобувачі освіти Коледжу можуть переривати навчання у зв'язку із обставинами, які унеможливають виконання індивідуального навчального плану (за станом здоров'я, відпустки по вагітності та пологах, відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею 3-річного віку, призовом на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї, при навчанні чи стажуванні в освітніх установах іноземних держав тощо). Здобувачам освіти, які перервали навчання в Коледжі, надається академічна відпустка.

Поновлення на навчання осіб, які відраховані з Коледжу, здійснюється до початку семестру.

4.5. За невиконання обов'язків і порушення Правил внутрішнього розпорядку Коледжу директор може накладати дисциплінарне стягнення на здобувача освіти або відрахувати його з коледжу. Порядок накладення дисциплінарного стягнення, відрахування з коледжу здійснюється згідно з Положенням про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення, надання академічної відпустки здобувачам освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету» (зі змінами), Положенням про Відокремлений структурний підрозділ «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету» та Законом України «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту».

4.6. Здобувач освіти може бути відрахований:

- завершення навчання за відповідною освітньо-професійною програмою;
- власне бажання;
- переведення до іншого навчального закладу;
- невиконання індивідуального навчального плану;
- порушення умов договору (контракту), укладеного між Коледжем та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
- порушення академічної доброчесності;
  - стан здоров'я у разі наявності відповідного висновку;
  - за академічну неуспішність;
  - за появу на заняттях у навчальному корпусі, бібліотеці в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
  - за рішенням суду, що вступає в законну силу, чи постановою органу, до компетенції якої належить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу;
  - за одноразове грубе порушення навчальної дисципліни або Правил внутрішнього розпорядку Коледжу;
- інші випадки, визначені законом.

#### 4.7. Здобувачам освіти забороняється:

- голосно розмовляти, шуміти, гучно вмикати мобільні телефони на перервах, а особливо під час навчальних занять;
- користуватись мобільним телефоном під час аудиторних занять;
- розмовляти з викладачами або співробітниками коледжу чи вітати їх сидячи, якщо на те не буде даний відповідний дозвіл викладача або співробітника;
- без дозволу адміністрації коледжу вносити і виносити інвентар, устаткування, матеріали і прилади з аудиторій, лабораторій, кабінетів, приміщень коледжу;
- використовувати як одяг при відвідуванні аудиторних занять (крім занять з фізичної культури) спортивні костюми, пляжний одяг, одяг для відпочинку;
- палити у приміщеннях коледжу та місцях, не відведених для паління;
- знаходитися в приміщеннях коледжу (аудиторії, лабораторії, їдальні, спортивний зал, актовий зал тощо) у верхньому одязі та головних уборах;
- сидіти на столи, підвіконня, відкривати без необхідності вікна, виважуватись з вікон;
- розповсюджувати на території і в приміщеннях коледжу друковану продукцію будь-якої форми і змісту без дозволу адміністрації;
- псувати меблі, обладнання, приміщення написами і малюнками;
- смітити, лущити насіння в приміщеннях і на території коледжу;
- використовувати вирази, що принижують гідність особистості, у тому числі на расовому, етнічному або національному ґрунті, на ґрунті релігійного сповідання або статі;
- використовувати ненормативну лексику і непристойні жести;
- вживати і мати при собі під час перебування у коледжі алкоголь, наркотики, з'являтися в коледжу в стані алкогольного, наркотичного, токсикологічного сп'яніння;
- зухвало поводити себе у коледжі і поза його межами;
- створювати ситуації, які загрожують фізичному та моральному здоров'ю особистості, її добробуту;
- приносити до коледжу і використовувати газові балончики, вогнепальну, газову, пневматичну і холодну зброю, піротехніку, гральні карти.

4.8. У разі нанесення збитку майну коледжу (зокрема майно третіх осіб, за яке Коледж несе відповідальність) здобувач освіти або інша особа, що навчається у коледжі відшкодовує його в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

## **5. БАЗОВІ ЕТИЧНІ ПРИНЦИПИ ТА НОРМИ ПОВЕДІНКИ В КОЛЕДЖІ**

5.1. Кожен повинен з повагою ставитися до норм Конституції і законів України, а також до норм міжнародних правових документів, що проголошують та захищають основні особисті права та свободи людини і громадянина. Ніхто не повинен ігнорувати або порушувати базові принципи та норми вищезазначених правових документів.

5.2. Кожен повинен з повагою ставитися до цінностей історично-

культурної спадщини України, до її мов та традицій.

5.3. Кожен повинен також з повагою та толерантністю ставитися до культури, традицій, звичаїв та переконань представників інших народів і країн, з якими він спілкується під час роботи і навчання у коледжі.

5.4. Кожен повинен у спілкуванні з іншими особами поводитися з гідністю та повагою. Кожен має право на поважне та шанобливе ставлення до себе та інших з боку будь-кого у коледжі.

5.5. Ніхто не може бути дискримінований або ображений за ознакою належності до будь-якої політичної, громадської, релігійної, ідеологічної організації або спільноти, так само як і за ознакою особистих ідейно-політичних переконань.

Належність особи до будь-якої політичної партії, громадської організації або громадського руху, так само як і до будь-якої релігійної конфесії (або неналежність до жодної з них), не можуть бути причиною для некоректної, невічливої або неповажної поведінки. Ідейно-політичні переконання або розбіжності не повинні перешкоджати нормальним коректним відносинам між тими, хто навчається або працює у коледжі.

5.6. Кожен має право займатися політичною або релігійною діяльністю у межах закону у вільний від роботи або навчання час.

5.7. У Коледжі визнаються загальнолюдські цивілізаційні цінності, відповідно до яких належність особи до будь-якої національної, етнічної, мовної, соціальної або статевої групи в жодному разі не може бути причиною для дискримінації або некоректного, образливого ставлення.

5.8. З огляду на вищезазначене, базовими принципами етики взаємовідносин у коледжі, які є обов'язковими для кожного, визнаються:

- доброзичливість, поважність, коректність, ввічливість;
- стриманість, толерантність до протилежної точки зору, тактовність;
- законослухняність;
- чесність та відповідальність;
- конструктивний підхід до вирішення проблем;
- пунктуальність та обов'язковість ;
- повага до кожного члена колективу університету;
- прагнення створювати при спілкуванні атмосферу психологічного комфорту, уникати конфліктних ситуацій з невиробничих приводів та емоційного забарвлення робочих конфліктів, уникати сутичок або образ;
- керування здоровим глуздом, нормами і традиціями поведінки згідно з критеріями суспільної моралі;
- пріоритетність інтересів коледжу, командний стиль роботи, орієнтованість на досягнення максимально можливого позитивного результату;
- визнання професіоналізму, порядності, моральності, людської гідності найбільш вагомими пріоритетними цінностями;
- нерозголошення інформації, яка має конфіденційний або службовий характер, стосовно функціональної діяльності коледжу

## **6. КАТЕГОРИЧНІ ЗАБОРОНИ**

6.1. *Образлива або непристойна поведінка.* У коледжі неприпустимі будь-

які види і форми вербальної, письмової чи фізичної непристойної поведінки: тілесний контакт, образи, брутальні жарти, порнографія, вульгарні жести чи пропозиції тощо. Категорично заборонено вживання образливої ненормативної лексики та нецензурної лайки.

До тих осіб, які вчинятимуть такі непристойності, можуть бути застосовані відповідні санкції: від попередження до дострокового припинення договору на навчання або контракту на роботу. Категорично заборонено будь-які фізичні, психічні та інші засоби впливу, що можуть бути визнані як образливі або непристойні.

6.2. *Вандалізм, крадіжки.* Усі акти вандалізму, нанесення збитків або крадіжки коледжівської або приватної власності будь-кого у коледжі невідворотно будуть викриті, а матеріали будуть направлені до правоохоронних органів для порушення кримінальної справи. Такі дії також матимуть наслідки для винних у вигляді відшкодування матеріальних збитків та/або припинення відносин винного з коледжем.

6.3. *Вживання та розповсюдження наркотиків, алкоголю, азартні ігри.* Приміщення коледжу є зоною, вільною від вживання алкоголю, наркотичних, токсичних речовин та азартних ігор.

Якщо дії порушника цих норм містять склад кримінального злочину, адміністрація коледжу звертається до правоохоронних органів.

Недотримання Правил спричиняє дисциплінарну відповідальність з подальшими відповідними санкціями з боку адміністрації коледжу. Якщо порушення мало місце неодноразово або призвело до негативних наслідків, здобувачі освіти можуть бути відраховані з коледжу. В Коледжі будь-кому категорично забороняється перебувати в нетверезому стані (алкогольного або наркотичного сп'яніння). У випадку порушення міра покарання варіюється від адміністративних заходів до припинення відносин з Коледжем.

Будь-кому забороняється виготовляти, вживати, продавати чи розповсюджувати наркотичні або токсичні речовини на території коледжу. Міра покарання визначається законодавством і може мати наслідком відрахування з коледжу (звільнення з роботи) з подальшою юридичною відповідальністю.

Азартні ігри на території коледжу заборонено.

6.4. *Створення перешкод.* Ніхто не має права створювати перешкоди для навчання, ведення науково-дослідної роботи, виховного процесу, виконання посадових функцій керівництва Коледжу та будь-яких зумовлених Положенням функціональних дій.

6.5. Володіння, зберігання, застосування або розповсюдження холодної або вогнепальної зброї, вибухових речовин, хімічних або будь-яких інших засобів, які створюють загрозу життю та здоров'ю людини, на території коледжу категорично заборонено.

6.6. Відмова будь-кого від виконання наказу директора вважається серйозним проступком, який спричиняє відповідну міру покарання.

6.7. Спонування будь-кого до дій, які заборонені цими Правилами, також вважається серйозним проступком, який спричиняє відповідну міру покарання.

6.8. Надання наперед неправдивої інформації керівництву коледжу стосовно функціонування ГПФК МДУ вважається серйозним порушенням, яке може призвести до припинення відносин особи з коледжем.

6.9. Підробка, фальсифікація, або несанкціоноване використання документів, архівів, інформаційних ресурсів коледжу або його структурних підрозділів так само, як і посадових осіб, вважаються серйозним проступком, який призводить до відповідної міри покарання.

6.10. Поведінка, яка являє собою явну або приховану небезпеку будь-кому на території коледжу, категорично заборонена і має наслідком відповідні санкції та покарання.

До дій вищезазначеного характеру, зокрема, належать:

- переслідування будь-кого за будь-якими мотивами у будь-якій формі;
- фізичний напад, утиски або загроза фізичного нападу;
- телефонні дзвінки погрозливого характеру;
- відправлення будь-яким способом повідомлень із загрозами;
- сексуальні домагання.

## **7. ОБОВ'ЯЗКИ СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ**

1) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості навчання, ефективної роботи педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників і здобувачів освіти коледжу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

2) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати працівників необхідними засобами роботи до початку кожного семестру;

- по можливості формувати розклад занять з урахуванням розташування корпусів коледжу і оптимального обсягу навчального навантаження в день;

3) удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, що спрямовані на поліпшення роботи коледжу;

4) організувати підготовку необхідної кількості педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників, проводити їх атестацію, правове і професійне навчання як в своєму коледжі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;

5) укладати і розривати контракти з керівниками підрозділів, педагогічними та науково-педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України «Про освіту», Законів України «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту»;

6) доводити до відома працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) план педагогічного навантаження в наступному навчальному році;

7) видавати педагогічним та іншим працівникам заробітну плату у встановлені строки, надавати відпустки всім працівникам коледжу відповідно до графіка відпусток та Закону України «Про відпустки»;

8) забезпечити дотримання умов техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових

обов'язків;

9) дотримуватись законодавства про працю і правил охорони праці, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління та зміцнення трудової дисципліни;

10) дотримуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб і запитів працівників коледжу, здобувачів освіти, викладачів, полікращувати умови їх праці та побуту;

11) забезпечувати належне утримання приміщень, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання.

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

8.1. Для працівників і здобувачів освіти установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (за винятком випадків, визначених Кабінетом Міністрів України і МОЗ України). При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи визначається (при скороченому п'ятому дні) з 8-00 до 17-00, а в п'ятницю без перерви на обід з 8-00 до 15-00 години, що затверджує директор за погодженням з профспілковим комітетом. За погодженням з профспілковим комітетом час роботи деяким категоріям працівників (за їх специфікою) може встановлюватись окремо.

Напередодні святкових днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

### *8.2. Робочий час викладача.*

8.2.1. Робочий час викладача визначається обсягом його навчальних, методичних, організаційних обов'язків у поточному навчальному році, відображених в індивідуальному робочому плані. Тривалість робочого часу викладача з повним обсягом обов'язків становить не більше 1548 годин на навчальний рік, що включають аудиторні навчальні заняття, консультації, за розкладом або графіком контрольних заходів та інші види робіт (методичні, організаційні обов'язки та ін.) у поточному навчальному році передбачені та відображені у індивідуальному робочому плані викладача при середньотижневій тривалості 36 годин. Навчальне навантаження на одну ставку викладацького складу закладу фахової передвищої освіти становить 720 годин на навчальний рік. Робочий час проводиться викладачем на робочому місці у коледжі або інших місцях відповідно до посади чи функціональних обов'язків. Обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному викладачеві, виражений в облікових (академічних) годинах, визначає навчальне навантаження викладача. Академічна година — це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години, як правило, складає 45 хвилин. Види навчальних занять, що входять в обов'язковий обсяг навчального навантаження викладача відповідно до його посади, встановлюються предметною (цикловою) комісією. Мінімальний та максимальний обов'язковий обсяг навчального навантаження викладача в межах його робочого часу встановлюється щорічно коледжем з урахуванням виконання педагогічним, науково-педагогічним працівником інших обов'язків (методичних, організаційних) і в порядку, передбаченому Колективним договором коледжу.

8.2.2. У випадках виробничої необхідності викладач може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначений індивідуальним робочим планом, в межах свого робочого часу. Додаткова кількість облікових годин не може перевищувати 240 годин навчального навантаження. Зміни в обов'язковому навчальному навантаженні викладача вносяться в його індивідуальний робочий план.

8.2.3. Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом викладача. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається у порядку, що встановлюється коледжем в кожному окремому випадку, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання.

За погодженням з профспілковим комітетом деяким структурним підрозділам, окремим групам працівників і працівникам може встановлюватись час початку і закінчення роботи за окремим графіком.

Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу. Забороняється відволікати викладачів від проведення навчальних занять та контрольних заходів, передбачених розкладом або графіками.

Час виконання навчальних, методичних, організаційних та інших трудових обов'язків у поточному навчальному році не повинен перевищувати річний робочий час.

Річний обсяг робочого часу викладача (час виконання ним посадових обов'язків), який працює на неповну ставку (неповне навантаження), відповідно зменшується, встановлюється пропорційно до його навантаження.

В межах навчального часу педагогічні/науково-педагогічні працівники коледжу повинні проводити всі види навчально-методичної та науково-дослідної роботи відповідно до посад, навчального плану і плану методичної роботи та індивідуального робочого плану викладача.

8.2.4. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні допускається у виняткових випадках за письмовим наказом директора, з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі згідно з чинним законодавством.

Робота в святкові дні оплачується в такому випадку в розмірі одинарної годинної або денної ставки понад місячний оклад (ставку). На бажання працівника, який працює в святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

Проведення занять, екзаменів, заліків у вихідні дні згідно з розкладом не вважається понадурочною роботою.

8.2.5. Облік робочого часу, для оплати праці проводиться згідно наказу Наказ Державного комітету статистики України від 05 грудня 2008 року № 489 «Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці» (із змінами від 25.12.2009 № 496). Типовою формою

первинного обліку використання робочого часу є форма П-5.

8.3. Адміністрація залучає педагогічних/науково-педагогічних працівників до чергування у коледжі і гуртожитку в порядку, визначеному у колективному договорі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор за погодженням з профспілковим комітетом, якщо це вказано в угоді чи контракті.

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

8.4. Всім працівникам надаються щорічні відпустки із збереженням місця роботи (посади) і середнього заробітку згідно з чинним законодавством.

Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік. Надання відпустки директору оформляється наказом ректора МДУ, а іншим працівникам – наказом директора коледжу. Поділ відпустки допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не меншою чотирнадцяти днів. Перенесення відпустки на інший строк або часткова заміна відпустки грошовою компенсацією допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

8.5. Педагогічним, науково-педагогічним працівникам забороняється в межах робочого часу:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять;
- передоручати виконання своїх трудових обов'язків іншій особі.

8.6. Забороняється в робочий час відволікати працівників від їх безпосередніх обов'язків та залучати здобувачів освіти за рахунок навчального процесу у роботах, заходах, що не пов'язані з навчальним процесом.

8.7. Робота органів самоврядування, яким виступає в Коледжі первинна профспілкова організація, профспілкового комітету як виборного керівного органу первинної профспілкової організації регламентується Статутом профспілки працівників освіти і науки, Положенням про первинну профспілкову організацію і профспілковий комітет, що затверджене профспілковою конференцією і складене на підставі Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту», «Про профспілки, гарантії їх діяльності», Статутом університету, Положенням про Відокремлений структурний підрозділ «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету».

8.8. Дистанційна форма навчання у Коледжі (за потреби) запроваджується наказом директора за погодженням з педагогічною радою, та за наявності кадрового і системотехнічного забезпечення.

8.9. Навчальний процес у коледжі здійснюється в наступних формах:

- навчальні заняття;
- самостійна робота;
- практична підготовка;

- контрольні заходи.

8.10. Основними видами навчальних занять у коледжі є:

- лекція;
- лабораторне, практичне, семінарське заняття;
- індивідуальне заняття;
- консультація.

8.11. Початок і закінчення занять, а також перерви в проміжках між заняттями, з урахуванням робочого навчального плану і графіка навчального процесу, регламентується розкладом навчальних занять по курсах, відділеннях. Навчальний розклад складається на семестр і доводиться до відома здобувачів освіти не пізніше, ніж за п'ять днів до занять.

8.12. Відвідування здобувачами освіти всіх видів навчальних занять (окрім консультацій) є обов'язковим. Після початку занять забороняється вхід в аудиторію здобувачів, що запізнилися, до настання перерви. Неприпустимо переривати заняття, входити в аудиторію і виходити з неї під час занять без дозволу викладача.

8.13. У кожній навчальній групі наказом директора призначається староста. Староста групи підкорядковується безпосередньо завідувачу відділення, доводить до відома групи всі його розпорядження і вказівки.

8.14. Функції старости групи:

- персональний облік відвідин здобувачами освіти всіх видів навчальних занять;
- подання завідувачу відділення щотижневих відомостей про неявку або запізнення здобувачів освіти на заняття із зазначенням причин;
- спостереження за збереженням навчального устаткування й інвентарю;
- своєчасна організація отримання з бібліотеки й розподілення серед здобувачів освіти підручників і навчальних посібників;
- інформування здобувачів освіти своєї групи про зміни, що вносяться до розкладу занять адміністрацією Коледжу.

8.15. Забороняється відволікати здобувачів освіти від участі в навчальних заняттях і контрольних заходах, встановлених графіком навчального процесу, розкладом занять, окрім випадків, передбачених чинним законодавством.

## **9. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПИХИ В РОБОТІ ТА НАВЧАННІ**

9.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці та інші досягнення в роботі застосовуються заохочення, передбачені Колективним договором.

9.2. За досягнення високих результатів у освітній та науковій роботі педагогічні, науково-педагогічні працівники можуть бути представлені до нагородження державними нагородами, почесними званнями, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами матеріального і морального заохочення.

9.3. Здобувачі освіти коледжу відзначаються листами-подяками, грамотами, преміями та іншими видами заохочення.

9.4. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх

повноважень і за рахунок власних коштів і коштів профспілкової організації. Таким працівникам також надається перевага при продовженні контракту. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу і заносяться записи до трудової книжки працівника.

9.5. Матеріальне стимулювання працівників здійснюється відповідно до Колективного договору (Положення про преміювання).

## **10. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

10.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один із заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

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

10.3. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої (навчальної) діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є; керівники профспілкових органів у підрозділах Коледжу – без попередньої згоди відповідного профспілкового органу.

10.4. До застосування дисциплінарного стягнення директор повинен отримати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадках відмови працівника дати пояснення складається відповідний акт.

10.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не враховуючи час звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення порушення.

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

Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівнику під розписку.

Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене у порядку, встановленому чинним законодавством.

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

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж 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.

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

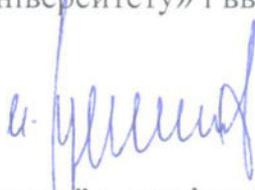
## **11. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПРАВИЛ ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ**

11.1. Зміни і доповнення до Правил внутрішнього розпорядку можуть здійснюватися за поданням директора, ініціативою профспілкового комітету на підставі звернень членів колективу, здобувачів освіти.

11.2. Правила внутрішнього розпорядку переглядаються за потребою, але не рідше одного разу на п'ять років.

11.3. Правила, зміни і доповнення до них обговорюються та схвалюються на загальних зборах трудового колективу, їх затверджує Директор ВСП «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету» за погодженням з Первинною профспілковою організацією працівників та студентів ВСП «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету» і вводяться в дію наказом директора.

Директор



Іван КУШНІР

Голова первинної профспілкової організації



Ігор ЗАДОРЖНИЙ