

Код ДКУД 0202048

ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ВИМІРЮВАНЬ ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
ІНТЕЛЕКТУАЛЬНИХ ТЕХНОЛОГІЙ І ЗВ'ЯЗКУ»

ЗАТВЕРДЖЕНО  
на загальних зборах  
трудового колективу

«29» чудня р. № 3

## Правила внутрішнього трудового розпорядку

1. Загальні положення.
2. Порядок прийняття та звільнення працівників.
3. Основні права та обов'язки.
4. Основні обов'язки адміністрації коледжу.
5. Робочий час і його використання.
6. Заохочення за успіхи в роботі і навчанні.
7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни.

Старший інспектор з кадрів  
(найменування посади особи,  
відповідальної за підготовку правил)



Вікторія ПОСТОВАРОВА

Директор коледжу



Ірина РАДУЛОВА

Голова первинної

профспілкової організації



Тетяна ГАЛЬЧИНСЬКА

Голова студентської ради

Юлія ВОЗИКОВА

## 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Правила внутрішнього трудового розпорядку ВСП «Фаховий коледж вимірювань Державного університету інтелектуальних технологій і зв'язку» (далі – Правила) регламентують основні права та обов'язки, норми поведінки і взаємовідносин в процесі роботи між співробітниками ВСП «Фаховий коледж вимірювань Державного університету інтелектуальних технологій і зв'язку» (далі – Коледжу). Крім цього, Правилами зумовлюється організація і тривалість робочого дня, міри заохочення і покарання членів трудового колективу.

1.2 Правила розроблені відповідно до Конституції України, Закону України «Про фахову передвищу освіту», Положення про ВСП «Фаховий коледж вимірювань Державного університету інтелектуальних технологій і зв'язку» (далі – Положення), інших нормативно-правових актів на основі типових правил внутрішнього розпорядку, затверджених наказом МОН від 20.12.1993 № 455 та у відповідності з діючим законодавством про працю України.

1.3 Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішує директор та адміністрація коледжу в межах наданим їм повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством України і правилами внутрішнього розпорядку – спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

1.4 Ці Правила поширюються на всіх працівників коледжу, у тому числі на осіб, що навчаються у коледжі.

## 2 ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1 Працівники Коледжу приймаються на роботу в порядку, встановленому чинним законодавством України про працю та Законом України «Про фахову передвищу освіту» шляхом укладання трудового договору, контракту або на конкурсній основі.

2.2 При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію) та інші документи.

2.3 Прийняття на роботу до коледжу оформлюється наказом директора коледжу.

2.4 При влаштуванні працівника на роботу адміністрація зобов'язана:

- ознайомити працівника з посадовою інструкцією, роз'яснити права й обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці на робочому місці, права на пільги і компенсації за роботу до чинного законодавства і умов колективного договору;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку і колективним договором;
- визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи приладами;
- проінструктувати працівника з питань охорони праці відповідно до Закону України «Про охорону праці», Правил пожежної безпеки, інструкцій по техніці безпеки, посадової інструкції, пройти вступний, первинний інструктаж на робочому місці. Допуск до роботи осіб, що не пройшли навчання, інструктаж і перевірки знань по охороні праці забороняється.

2.5 Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин адміністрація повинна розірвати трудовий договір у термін, про який просить працівник.

2.6 Припинення трудового договору (контракту) може мати місце по підставах і в порядку, передбаченому законодавством про працю і умовами контракту. Припинення трудового договору (контракту) оформляється наказом. В день звільнення працівнику видається копія наказу про звільнення з роботи, проводиться повний розрахунок. Днем звільнення вважається останній день роботи. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи може мати місце наприкінці навчального року.

### 3 ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

3.1 Трудовий колектив Коледжу складається з педагогічних та інших (непедагогічних) працівників.

3.2 Працівники Коледжу мають право на:

- належні умови для здійснення професійної діяльності;
- правовий та соціальний захист;
- участь в обговоренні та вирішенні питань діяльності коледжу на загальних зборах трудового колективу;
- отримання надбавок та інших доплат до посадових окладів згідно із діючим законодавством.

3.3 Педагогічні працівники також мають право:

- на академічну мобільність для провадження професійної діяльності;
- обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість навчального процесу;
- на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, локальними актами коледжу та умовами колективного договору;
- безоплатно користуватися бібліотечними та інформаційними ресурсами коледжу;
- на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років.

3.4 Всі працівники коледжу, незалежно від посади, ступеня і звання, зобов'язані:

- сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, дотримуватися вимог Положення та Правил;
- своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації Коледжу, встановлені норми праці, використовувати весь робочий час для продуктивної праці;
- дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку Коледжу, вимог охорони праці, забезпечення безпеки праці і пожежної безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, передбачені відповідними правилами і інструкціями, працювати у виданому спецодязгу, спецвзутті, користуватися необхідними засобами індивідуального і колективного захисту;
- вживати заходи до негайного усунення причин і умов, що перешкоджають або утрудняють нормальну роботу і негайно повідомляти про це адміністрацію Коледжу;
- дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;
- берегти майно Коледжу, ефективно використовувати устаткування, дбайливо відноситися до вимірювальних приладів, до майна інших працівників, спецодязгу і інших предметів, виданих в користування працівникам, економно і раціонально витрачати матеріали, енергію, паливо та інші матеріальні ресурси, дотримувати діючий порядок обліку, зберігання і списання матеріальних цінностей;
- забороняється їда в лабораторіях на робочому місці, крім кабінетних кімнат і кімнат, обладнаних для цієї мети;
- забороняється палити в приміщеннях Коледжу та на її території.

3.5 Викладацький склад Коледжу додатково має:

- дотримуватися виконання розкладу занять та графіків консультацій зі студентами;
- дотримуватися норм етики і моралі, загальнолюдських та християнських принципів взаємин, вести себе з честю, дотримуватися правил спілкування, утримуватися від дій, які б заважали іншим працівникам виконувати свої службові обов'язки.

3.6 Педагогічні працівники коледжу додатково повинні виконувати обов'язки, передбачені законодавством про працю та Закону України «Про фахову передвищу освіту», а саме:

- забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю, провадити наукову діяльність;

- підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність та кваліфікацію;
- дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються в Коледжі, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у душі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;
- дотримуватися в освітньому процесі та науковій (творчій) діяльності академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами фахової передвищої освіти.

3.7 Коло конкретних обов'язків (робіт), які виконує кожний працівник Коледжу за своєю професією, спеціальністю, кваліфікацією й посадою, визначається положеннями та посадовими інструкціями, затвердженими директором коледжу, а також довідниками кваліфікаційних характеристик працівників.

3.8 Права та обов'язки осіб, які навчаються у Коледжі, визначаються згідно з чинним законодавством.

3.9 Особи, які навчаються у Коледжі, мають право на:

- вибір форми навчання під час вступу до Коледжу;
- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- якісні освітні послуги;
- справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- безоплатне користування бібліотеками, 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 у доступних форматах з 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;
- 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 громадського самоврядування Коледжу, відділень, педагогічної ради Коледжу, органів студентського самоврядування;
- здобуття освіти одночасно за декількома освітньо-професійними програмами у Коледжі, а також у декількох закладах фахової передвищої (вищої) освіти за різними формами здобуття освіти, за умови отримання тільки однієї фахової передвищої освіти за кошти державного та/або місцевого бюджету;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- внесення пропозицій щодо умов і розміру плати за навчання;
- участь у формуванні індивідуального навчального плану, вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньо-професійною програмою та навчальним

планом, в обсязі, що становить не менше 10 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для освітньо-професійної програми фахової передвищої освіти. При цьому здобувачі фахової передвищої освіти мають право обирати навчальні дисципліни, що пропонуються для здобувачів вищої освіти, за погодженням з керівником закладу фахової передвищої освіти;

- самостійне (у разі навчання за власні кошти) чи за згодою відповідної фізичної або юридичної особи (у разі навчання за кошти фізичних або юридичних осіб) збільшення тривалості виконання освітньо-професійної програми за погодженням із закладом фахової передвищої освіти, що має бути відображено в договорі про надання освітніх послуг;
- навчання впродовж життя та академічну мобільність, у тому числі міжнародну, на визнання результатів навчання та кредитів, отриманих під час мобільності;
- отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;
- збереження місця навчання на період проходження строкової військової служби або військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, або військової служби за призовом осіб із числа резервістів в особливий період;
- зарахування до страхового стажу відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування" періодів навчання за денною формою здобуття освіти у закладах фахової передвищої освіти, за умови добровільної сплати страхових внесків;
- академічну відпустку або перерву в навчанні із збереженням окремих прав здобувача фахової передвищої освіти, а також на поновлення навчання у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки;
- моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у 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;
- канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік, а для осіб, які здобувають фахову передвищу освіту за дуальною формою здобуття освіти та на робочому місці (на виробництві), - перерву в теоретичному навчанні не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік;
- отримання цільових пільгових державних кредитів для здобуття фахової передвищої освіти у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;
- оскарження дій органів управління закладу фахової передвищої освіти та їх посадових осіб, педагогічних та інших працівників;
- необхідні умови для навчання, у тому числі для осіб з особливими освітніми потребами та із соціально вразливих верств населення;

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

3.11 Особи, які навчаються у Коледжі, зобов'язані:

- дотримуватися вимог законодавства, Положення та Правил;

- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- виконувати вимоги освітньої програми (індивідуального навчального плану (за наявності), дотримуючись академічної доброчесності, та досягати визначених для відповідного рівня фахової передвищої освіти результатів навчання;
- дбайливо відноситися до майна Коледжу;
- берегти і збагачувати традиції коледжу та українського народу;
- підвищувати свій загальнокультурний та гуманітарний рівень, збагачуватись набутками національної та освітньої культури, загальнолюдськими духовними цінностями, знаннями з історії, мови, традицій української нації та освітньої цивілізації;
- володіти українською мовою як державною.

#### **4 ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ КОЛЕДЖУ**

##### **4.1 Адміністрація Коледжу зобов'язана:**

- правильно організувати працю працівників, щоб кожен працівник працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно, до початку роботи був ознайомлений з правами й обов'язками, був забезпечений роботою протягом робочого дня (зміни);
- забезпечити здорові та безпечні умови праці;
- створювати умови для зростання продуктивності праці шляхом запровадження новітніх досягнень науки, техніки і наукової організації праці;
- забезпечувати дотримання трудової і виробничої дисципліни, постійно здійснювати організаторську, економічну і виховну роботу спрямовану на її зміцнення, раціональне використання трудових ресурсів, застосовувати заходи до порушників трудової дисципліни;
- додержуватися законодавства про працю і правила охорони праці, поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне устаткування усіх робочих місць і створювати на них умови для роботи, що відповідають правилам з охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарних норм і правил тощо);
- постійно контролювати знання і дотримання працівниками усіх вимог інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної охорони;
- забезпечувати систематичне підвищення професійної, ділової кваліфікації працівників;
- сприяти створенню в трудовому колективі ділової, творчої обстановки, всіляко підтримувати ініціативу працівників, своєчасно розглядати критичні зауваження працівників і повідомляти їм про вжиті заходи.

#### **5 РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ**

5.1 У Коледжі встановлений режим робочого часу педагогічних працівників у межах 36-годинного робочого тижня з урахуванням виконання навчальної, організаційної, методичної робіт, передбачених індивідуальним планом; адміністративно-господарського персоналу - 40 годин згідно з чинним законодавством (ст.ст. 50 – 52 КЗпП України

Робочий час – з 8:00 до 17:00. Перерва на обід – з 13:00 до 14:00.

Напередодні святкових, вихідних і неробочих днів тривалість роботи працівників коледжу скорочується на одну годину (крім працівників із скороченою тривалістю робочого часу).

5.2 Робочий час педагогічних працівників включає час виконання ними навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Графік робочого часу викладачів визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів.

5.3 Норми часу методичної, організаційної роботи для педагогічних працівників визначаються директором Коледжу на підставі переліку видів навчальної, методичної та організаційної роботи, встановлених Міністерством освіти і науки України. Максимальне навантаження за всіма видами роботи (навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків) не може перевищувати 1548 годин на навчальний рік. Залучення педагогічних працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором, може здійснюватися лише за їхньою згодою у випадках, передбачених законодавством.

5.4 Відповідно до гнучкого режиму робочого часу встановлюється режим праці із саморегулюванням часу початку, закінчення і тривалості робочого часу впродовж робочого дня, з дотриманням вимог статей 50-52, 56 Кодексу законів про працю України. Гнучкий режим робочого часу передбачає підсумований облік робочого часу, тобто встановленої законодавством кількості робочих годин за тиждень. При цьому тривалість окремого робочого дня не може перевищувати 12 годин. Гнучкий режим робочого часу запроваджується рішенням адміністрації коледжу за поданням заступника директора з навчальної роботи, в якому обґрунтовується необхідність та доцільність переведення на зазначений режим роботи конкретного працівника на підставі заяви цього працівника.

5.5 Працівник, що працює за умовами дистанційного режиму праці, має право вільного входу та виходу з Коледжу згідно існуючого внутрішнього трудового розпорядку.

5.6 Конкретний перелік професій і посад Коледжу, на яких можуть застосовуватися гнучкий режим робочого часу та дистанційний режим праці, погоджується директором Коледжу.

5.7 Гнучкий режим робочого часу та дистанційний режим праці може встановлюватися за угодою між працівником і Коледжем як при прийнятті на роботу, так і згодом, у разі, коли з будь-яких причин застосування звичайних графіків роботи малоефективне або перехід на гнучкий режим робочого часу та дистанційний режим праці сприятиме більш ефективному використанню робочого часу та підвищенню ефективності праці.

5.8 Адміністрація Коледжу розглядає можливість введення гнучкого режиму робочого часу та дистанційного режиму праці і приймає відповідне рішення. У разі запровадження гнучкого режиму робочого часу та дистанційного режиму праці працівники, які переводяться на цей режим праці, повинні бути поінформовані та ознайомлені з терміном, порядком та умовами його застосування не пізніше, як за місяць до застосування таких режимів праці.

5.9 Тривалість роботи понад нормативний час згідно законодавством про працю допускається лише у випадках, передбачених чинним законодавством за узгодженням з керівниками підрозділів.

5.10 Щорічна відпустка надається працівникам коледжу відповідно до графіка відпусток, який складається на кожен рік не пізніше 5-го січня і доводиться до відома всіх працівників. Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів (24 календарних днів для педагогічних працівників). Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка. Забороняється ненадання щорічної відпустки повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання щорічної відпустки працівникам молодше вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

5.11 Навчальний час студента визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для здійснення програми підготовки на даному освітньо-кваліфікаційному рівні. Обліковими одиницями навчального часу студента є академічна година, тривалість якої становить 45 хвилин (дві академічні години утворюють «пару»).

Навчальний день – складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 6 академічних годин; навчальні дні та їх тривалість визначаються річним графіком освітнього процесу, що складається в навчальний рік з урахуванням перенесень робочих та вихідних днів, погоджується у порядку і у терміни, встановлені коледжем. Навчальні заняття тривають дві академічні години з перервами між ними і проводяться за розкладом, що має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі щодо навчальних занять.

Навчальний тиждень – складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 30 академічних годин.

Навчальний семестр – складова частина навчального часу студента, що закінчується підсумковим семестровим контролем. Тривалість семестру визначається навчальним планом.

Навчальний курс – завершений період навчання студента протягом навчального року. Тривалість перебування студента на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, підсумкового контролю та канікул. Сумарна тривалість канікул протягом навчального курсу, крім останнього, становить не менше 6-8 тижнів. Початок і закінчення навчання студента на конкретному курсі оформлюється відповідними наказами.

Навчальний рік триває 12 місяців, розпочинається, як правило 1 вересня і для студентів складається з навчальних днів, днів проведення підсумкового контролю, екзаменаційних сесій, вихідних святкових і канікулярних днів.

## **6 ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ І НАВЧАННІ**

6.1 За сумлінне виконання своїх обов'язків та високий рівень виконання робіт в коледжі застосовуються наступні заохочення:

- подяка;
- виплата премії.

6.2 Заохочення оголошуються в наказі і заносяться до трудової книжки працівника.

6.3 Сумлінна праця, робота над підвищенням своєї кваліфікації враховуються при атестації працівника і є підставою для підвищення його на посаді.

6.4 За особливі досягнення в праці працівників коледжу представляють в МОН до нагородження відомчими та державними нагородами.

6.5 За успіхи у навчанні і практичній роботі студентами встановлюються такі форми морального і матеріального заохочення:

- подяка;
- виплата премії;
- надбавки до стипендій;
- іменні стипендії;
- нагородження цінними подарунками;
- сприяння навчанню за кордоном.

## **7 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

7.1 За порушення трудової дисципліни до працівників коледжу може бути застосовано одне з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосовано відповідно до пунктів 3, 4, 7, 8 ст. 40 та п. 1 ст. 41 Кодексу законів про працю України.

7.2 За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

7.3 Дисциплінарні стягнення застосовуються директором коледжу в порядку, встановленому законодавством про працю.

7.4 Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі й повідомляється працівникові підпис.

7.5 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 проявив себе як сумлінний працівник, то наказом директора таке стягнення може бути знято до закінчення одного року.

7.6 Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.



7.7 Замість накладення дисциплінарного стягнення директор Коледжу може передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

Правила внутрішнього трудового розпорядку коледжу мають бути доступні для огляду всім працівникам та студентам коледжу.

Правила внутрішнього трудового розпорядку обговорені на загальних зборах трудового колективу від «29» червня 2021 року.