

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
"НОВОУШИЦЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ
ОСВІТИ "ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ"

РОЗГЛЯНУТО ТА УХВАЛЕНО
на засіданні педагогічної ради
ВСП "НФК ЗВО "ПДУ"

Протокол № 3 від 28.11.2023 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

ВСП "НФК ЗВО "ПДУ"

Мирослава ІВАСИК

Мирослава Івасик 2023 р.

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ
у ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ
"НОВОУШИЦЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ
"ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ"

Нова Ушиця
2023

- 1.1. Дане Положення розроблене відповідно до вимог Кодексу законів про працю України, Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, Законів України «Про господарські товариства», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про колективні договори та угоди», Положення про відокремлений структурний підрозділ «НФК ЗВО «ПДУ», а також інших нормативних документів, які регулюють сферу трудових відносин.
- 1.2. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.
В Коледжі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і освітнього процесу.
Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.
- 1.3. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в Коледжі. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку, у відповідності з якими трудові колективи закладів освіти затверджують за поданням власника або уповноваженого ним органу і профспілкового комітету свої правила внутрішнього розпорядку.
- 1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує керівник в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.
- 1.5. Правила мають забезпечувати виконання основних завдань і функцій, які покладаються на трудовий колектив, підвищенню ефективності праці і навчання, покращенню якості освітнього процесу, зміцненню трудової дисципліни, раціональному використанню робочого та навчального часу.

- 1.6. Права та обов'язки роботодавця здійснює директор або уповноважені ним особи.
Працівник – фізична особа, що вступила в трудові відносини з роботодавцем.
Трудові відносини між працівником та роботодавцем виникають на підставі трудового договору, який укладається між ними на основі чинного законодавства України.
Працівник і роботодавець є сторонами трудового договору.
- 1.7. Роботодавець відповідно до чинного законодавства, Колективного договору, угод, локальних нормативних актів, що включають норми трудового права, трудових договорів, забезпечує організаційні, економічні умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, використовує методи переконання, заохочення за добросовісну працю та її високу якість, створює умови, покликані запобігти виникненню індивідуальних та колективних трудових спорів та суперечок в колективі, а в разі їх виникнення — забезпечує вирішення таких спорів та суперечок на взаємовигідних засадах. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарної відповідальності.
- 1.8. Виконання вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку для всіх працівників та здобувачів освіти Коледжу є обов'язковим.
- 1.9. Роботодавець зобов'язаний ознайомити працівника під розписку з діючими Правилами при прийомі його на роботу.

2. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ

- 2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.
Трудові відносини працівника з Коледжем регулюються трудовим договором відповідно до чинного законодавства України.
- 2.2. У Коледжі передбачені посади навчально-педагогічного, адміністративно-управлінського, навчально-обслуговуючого, навчально-виховного та іншого обслуговуючого персоналу.
Трудові договори на заміщення посад педагогічних, науково-педагогічних працівників можуть укладаються на термін обумовлений в Колективному договорі Коледжу.
До навчально-педагогічних працівників відносяться посади: директора,

заступників директора, завідувачів відділень, голів циклових комісій, старших викладачів, методистів та інші.

Порядок затвердження на посаду заступника директора, завідувача відділенням, а також голови циклової комісії визначається Положенням про ВСП»НФК ЗВО «ПДУ» (надалі- Коледж).

Посади адміністративно-управлінського персоналу, іншого обслуговуючого персоналу визначаються штатним розписом коледжу.

Прийом на роботу на посади вказаних категорій персоналу проводиться за трудовими договорами, які укладаються на навчальний рік відповідно прийнятого в Коледжі Колективного договору.

У випадках, передбачених чинним законодавством, трудовий договір з працівником укладається у письмовій формі і оформляється у двох екземплярах, кожен з яких підписується сторонами. Один екземпляр трудового договору передається працівнику, інший – зберігається у роботодавця.

2.3. Прийом на роботу здійснюється на підставі письмової заяви працівника.

При прийомі на роботу працівник зобов'язаний пред'явити:

- паспорт або інший документ, що засвідчує особу;
- трудову книжку(за наявності), за винятком осіб, які укладають трудовий договір вперше або працівник поступає на роботу за сумісництвом;
- військовий квиток – для військовослужбовців, звільнених зі Збройних Сил України та інших військових формувань, створених відповідно до чинного законодавства України;
- документи про освіту, кваліфікацію чи наявність спеціальних знань – при прийомі на роботу, яка потребує необхідного рівня освіти, спеціальних знань чи спеціальної підготовки;
- медичну довідку (у випадках, передбачених чинним законодавством);
- медичну книжку;
- свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду.

Прийом на роботу без вказаних вище документів не здійснюється.

При прийомі на роботу іноземних громадян необхідно пред'явити додаткові документи, передбачені чинним законодавством України.

2.4. Укладення трудового договору здійснюється оформленням наказу директора Коледжу про прийняття працівника на роботу.

Працівник, що приймається на роботу, ознайомлюється з наказом під розписку. В даному наказі вказується посада згідно штатного розпису, умови оплати праці та дата, з якої працівник приступає до службових обов'язків, а також вид договору.

2.5. При укладенні трудового договору угодою сторін може бути обумовлено випробування працівника з метою перевірки відповідності його займаній посаді (для адміністративно-управлінського персоналу – до 3 місяців, для працівників робітничих професій – до 1 місяця). Умова про випробування повинна бути зазначена у трудовому договорі та в наказі про прийняття на роботу.

Випробування не встановлюється у випадках, передбачених чинним законодавством України (ст. 26 КЗпП України).

2.6. За загальним правилом строк випробування не може перевищувати 3 місяці, а для заступників директора, головного інженера за погодженням з виборним органом профспілкової організації – 6 місяців, якщо інше не передбачено чинним законодавством.

В строк випробування не зараховується період тимчасової непрацездатності та інші періоди фактичної відсутності на роботі. На період випробного терміну працівнику не виплачують надбавки, доплати (крім тих, що є обов'язковими до виплати за вимогами законодавства) та премії.

При незадовільному результаті випробування роботодавець має право до закінчення строку випробування розірвати трудовий договір.

Якщо термін випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, він вважається таким, що пройшов випробування. При цьому видача додаткового наказу про прийняття на роботу не потребується.

2.7. До початку роботи згідно укладеного трудового договору роботодавець зобов'язаний:

- ознайомити працівника з роботою, умовами та оплатою праці та роз'яснити його права та обов'язки;
- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, посадовою інструкцією;
- визначити працівнику робоче місце та забезпечити необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника щодо охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

- 2.8. Зміна умов трудового договору допускається за письмовою згодою працівника і оформляється наказом директора.
- 2.9. Припинення трудового договору з працівником здійснюється тільки на підставах, передбачених КЗпП України та законами України.
- 2.10. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений ним, за власним бажанням, попередивши про це роботодавця письмово за 2 тижні.
- До закінчення терміну попередження про звільнення працівник має право в будь-який час відкликати свою заяву. Звільнення в даному випадку здійснюється, якщо на його місце запрошений в порядку переведення інший працівник.
- Якщо заява працівника про звільнення за власним бажанням обумовлена поважними причинами, передбаченими чинним законодавством, роботодавець зобов'язаний розірвати трудовий договір у термін, вказаний працівником у заяві(ст. 38 КЗпП України).
- 2.11. Строковий трудовий договір розривається із закінченням строку його дії, про що працівник повинен бути попереджений у письмовій формі. Строковий трудовий договір може бути розірваний за бажанням працівника достроково у випадку хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, а також у випадках порушення адміністрацією законодавства про працю, колективного чи трудового договору та інших поважних причин, передбачених чинним законодавством (ст. 39 КЗпП України)
- 2.12. Розірвання трудового договору з працівником з ініціативи роботодавця здійснюється з урахуванням вимог КЗпП України.
- 2.13. Припинення трудового договору оформляється наказом директора або уповноваженої ним особи. Працівник ознайомлюється з даним наказом під розписку.
- 2.14. Днем припинення трудового договору вважається останній день роботи працівника, за винятком випадків, коли працівник фактично не працював, але за ним у відповідності з чинним законодавством зберігалось місце роботи (посада). В день припинення трудового договору роботодавець зобов'язаний видати працівнику трудову книжку(при її наявності), копію наказу про звільнення і провести з ним повний розрахунок. Записи про причини звільнення в трудову книжку здійснюють згідно з формулюваннями діючого законодавства.

- 2.15. Звільнення працівника з ініціативи роботодавця у випадках, передбачених пунктами 2-5, 7 ст. 40 і пунктами 2 і 3 ст. 41 КЗпП України, здійснюється тільки після попередньої згоди виборного органу первинної профспілкової організації, членом якої є працівник.
- 2.16. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.
- 2.17. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадку ліквідації Коледжу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.

3. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ КОЛЕДЖУ

- 3.1. Права та обов'язки працівників Коледжу визначаються чинним законодавством про працю, даними Правилами, Положеннями про структурні підрозділи, трудовими договорами, посадовими інструкціями, іншими локальними нормативними актами коледжу.
- 3.2. Працівники мають право на:
- надання їм роботи згідно з професією та кваліфікацією, відповідно до трудового договору;
 - здорові, безпечні та відповідні умови праці;
 - своєчасну і в повному обсязі виплату заробітної плати;
 - професійну підготовку, перепідготовку та підвищення своєї кваліфікації;
 - просування по службі відповідно до чинного законодавства з урахуванням здобутої освіти, кваліфікації і здібностей, добросовісного виконання своїх службових обов'язків;
 - ведення колективних переговорів і укладення колективного договору та угод через своїх представників, а також на інформацію про виконання трудового договору та угод;
 - своєчасно отримувати заробітну плату, не нижчу за визначену законом та колективним договором;
 - оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, у тому числі застосовувані до нього дисциплінарні стягнення;
 - звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва;
 - брати участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;

- відшкодування шкоди, завданої працівнику у зв'язку з виконанням ним трудових обов'язків;
- захист професійної честі та гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи, вільний вибір змісту, програм;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користуватися оплачуваною відпусткою;
- соціальний і правовий захист своїх законних прав та інтересів у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

3.3. Всі працівники на підставі укладених трудових договорів зобов'язані:

- добросовісно виконувати свої трудові та посадові обов'язки, передбачені відповідною посадовою інструкцією;
- своєчасно, до початку зміни, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- починати роботу відповідно до режиму робочого дня;
- бути на робочому місці від часу початку роботи до часу закінчення роботи за винятком встановлених перерв на відпочинок та харчування, інших перерв;
- своєчасно і точно виконувати розпорядження роботодавця, настанови безпосереднього керівника та керівника структурного підрозділу, які не суперечать чинному законодавству;
- дотримуватися Положення про коледж, Колективного договору, Правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових інструкцій;
- дотримуватись вимог щодо охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки;
- проходити періодичні медичні обстеження відповідно до встановленого законом порядку;
- систематично підвищувати свій професійний рівень та кваліфікацію;
- дотримуватися трудової дисципліни;
- бережливо ставитись до майна Коледжу – обладнання, меблів, апаратури, станків, верстатів, комп'ютерної техніки, інструментів, книжкового фонду, інвентарю тощо;
- володіти персональним комп'ютером, вміти працювати в мережі Internet та постійно вдосконалювати свої практичні навички;

- ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, економно та раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;
 - не залишати без нагляду службові приміщення;
 - вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу Коледжу й негайно повідомляти про таку загрозу керівництво;
 - дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці та на території Коледжу;
 - йдучи з роботи, уважно перевіряти чи виключене освітлення, комп'ютери, принтери та інші електричні машини, закрити вікна, кватирки, двері, а ключі від приміщень, обладнаних сигналізацією, здати вахтеру;
 - бути ввічливим, вести себе достойно, утримуватися від дій, які б заважали іншим працівникам виконувати їх обов'язки, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в колективі;
 - при виникненні ситуації, що спричиняє загрозу життю чи здоров'ю людей, збереженню майна негайно вжити заходів щодо їх ліквідації та повідомити безпосередньому керівнику;
 - у випадку неможливості вийти на роботу через хворобу або інші причини негайно попередити про це безпосереднього керівника.
- 3.4. Конкретні обов'язки, що виконуються працівниками, визначаються посадовими інструкціями.
- 3.5. Працівника, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, роботодавець повинен перевести за згодою працівника на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку, і у разі потреби встановити скорочений робочий день.
- 3.6. Педагогічним працівникам Коледжу забороняється:
- змінювати розклад занять і графік роботи на свій розсуд;
 - продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
 - передоручати виконання своїх трудових обов'язків.

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ

4.1. Роботодавець (директор Коледжу) має право:

- укладати, змінювати або розривати трудові договори з працівником у порядку та на умовах, встановлених чинним законодавством;

- заохочувати працівників за добросовісну та ефективну працю;
- вимагати від працівників виконання ними трудових обов'язків і бережливого ставлення до майна Коледжу, дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, Положення про коледж, Колективного договору, посадових інструкцій; вимагати від працівника дотримання положень цих Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності в порядку, встановленому чинним законодавством;
- уживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

4.2. Роботодавець зобов'язаний:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітньо-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти для ефективної роботи педагогічних та інших працівників Коледжу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- удосконалювати освітньо-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи Коледжу;
- доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року педагогічне навантаження на наступний навчальний рік;
- надавати працівникам, що перебувають з ним у трудових відносинах, роботу, обумовлену трудовим договором;
- забезпечувати працівникам умови праці відповідно до існуючих вимог охорони та гігієни праці, техніки безпеки; проводити вступний та періодичні інструктажі працівників щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт, перевіряти знання відповідних інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці;
- постійно контролювати дотримання працівниками всіх вимог інструкції з техніки безпеки, санітарії та гігієни праці, протипожежної охорони;
- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;

- забезпечувати працівників обладнанням, інструментами, технічною документацією, іншими засобами, необхідними для виконання ними трудових обов'язків;
- забезпечувати справність опалення, освітлення, вентиляції;
- виплачувати заробітну плату в повному обсязі відповідно до укладеного трудового договору, в порядку встановленому Колективним договором і КЗпП України;
- забезпечувати своєчасне надання та оплату відпусток всім працівникам;
- здійснювати соціальне страхування працівників відповідно до вимог чинного законодавства;
- відшкодовувати шкоду, завдану працівникам у зв'язку з виконанням ними своїх трудових обов'язків, в порядку та на умовах, встановлених чинним законодавством;
- забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників;
- організовувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як в Коледжі, так і відповідно до угод з іншими навчальними закладами;
- своєчасно розглядати та впроваджувати пропозиції, спрямовані на покращення роботи Коледжу;
- забезпечувати своєчасний поточний та капітальний ремонт обладнання на робочих місцях;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни та організовувати облік робочого часу працівників та його табелювання;
- створювати умови для відпочинку працівників;
- зміцнювати трудову та навчальну дисципліну;
- вести колективні переговори, а також укладати Колективний договір;
- надавати працівникам в особі їх представників повну та достовірну інформацію, необхідну для укладання Колективного договору і здійснення контролю за його виконанням;
- сприяти створенню в колективі ділової, творчої обстановки, всесторонньо підтримувати та розвивати ініціативу та активність працівників;
- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади необхідні відомості про роботу і стан освітньо-виховного процесу в Коледжі;

- на умовах соціального партнерства сприяти діяльності профспілкової та інших громадських організацій.

5. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

5.1. Здобувачі освіти Коледжу мають право на:

- вибір профілю, форми навчання, поза аудиторних занять, академічну мобільність;
- користування навчально-матеріальною, науковою, культурно-спортивною, побутовою базами Коледжу;
- участь у науково-дослідницькій та інших видах діяльності, конференціях, виставках, конкурсах, тощо;
- продовження освіти за професією, спеціальністю відповідно до отриманої кваліфікації;
- академічну відпустку, поновлення, переведення до іншого ВНЗ в порядку, встановленому чинним законодавством України;
- участь у громадському самоврядуванні, в обговоренні, вирішенні питань вдосконалення освітньо-виховного процесу, науково-дослідницької роботи, призначенні стипендії, організації дозвілля, побуту тощо особисто або через представників;
- безпечні та нешкідливі умови навчання і праці;
- отримання стипендії та матеріальної допомоги відповідно до чинного законодавства;
- забезпечення гуртожитком відповідно до норм чинного законодавства;
- створення фондів для потреб здобувачів освіти ;
- користування пільгами, передбаченими чинним законодавством, під час навчання без відриву від виробництва;
- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психологічного насильства з боку адміністрації, педагогічних, інших працівників Коледжу;
- безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством;
- канікулярну відпустку;
- спеціальний навчально-реабілітаційний супровід та вільний доступ до інфраструктури вищого навчального закладу відповідно до медико-соціальних показань за наявності обмежень життєдіяльності, зумовлених станом здоров'я;

- оскарження дій органів управління вищого навчального закладу та їх посадових осіб, педагогічних і науково-педагогічних працівників.

5.2. Здобувачі освіти Коледжу зобов'язані:

- систематично оволодівати знаннями, практичними навичками, підвищувати загальнокультурний рівень;
- дотримуватись Положення про коледж, Правил внутрішнього трудового розпорядку коледжу та студентського гуртожитку;
- виконувати вимоги навчального плану в терміни, визначені графіком організації освітнього процесу;
- відвідувати заняття за обраним індивідуальним навчальним планом;
- вчасно інформувати адміністрацію Коледжу в разі неможливості з поважних причин відвідувати заняття, складати (перескладати) модулі, заліки та іспити, виконувати контрольні роботи тощо;
- дотримуватись законодавства, морально-етичних норм співжиття;
- дотримуватись розпоряджень адміністрації щодо заборони куріння та вживання алкогольних і наркотичних засобів у Коледжі та на його території, у гуртожитку.
- у встановлені строки виконувати завдання, передбачені навчальним планом і програми;
- підвищувати свій культурний рівень;
- брати участь в громадсько-корисній праці;
- бути дисциплінованим і організованим, підтримувати правила поведінки;
- брати участь у благоустрої території та навчальних приміщень, а також у створенні та вдосконаленні навчально-матеріальної бази Коледжу;
- брати участь у науковій, громадській роботі, а також в усіх студентських заходах, що проводяться в Коледжі, при необхідності їх оплачувати;
- берегти власність Коледжу та заощадливо ставитися до використання енергоресурсів в навчальному корпусі та гуртожитку Коледжу;
- нетерпимо ставитись до всіх антигромадських проявів, брати участь в громадському житті Коледжу;
- під час занять здобувачі освіти Коледжу зобов'язанні уважно слухати пояснення викладачів, не розмовляти і не займатися сторонніми справами, виконувати всі вказівки викладачів, не користуватися мобільним телефоном без дозволу викладача;

- здобувачі освіти -призовники першого курсу незалежно від місця проживання повинні до 25 листопада поточного року стати на облік у відділі кадрів

- належну чистоту і порядок в усіх навчальних приміщеннях забезпечує технічний персонал та здобувачі освіти Коледжу . За належний порядок у приміщенні відповідає черговий з числа здобувачів освіти Коледжу та технічний персонал;

- черговий групи призначається старостою на кожний день занять. На чергового по групі покладаються обов'язки: слідкувати за порядком, чистотою і збереженням майна в навчальному приміщенні групи;

- забезпечити до початку занять необхідними допоміжними матеріалами;

- здобувачам освіти Коледжу забороняється приносити в Коледж та гуртожиток Коледжу вибухонебезпечні предмети та речовини

- сторонні особи можуть бути присутні на заняттях з дозволу директора або його заступника з навчальної роботи.

- під час заняття нікому не дозволяється відволікати викладача від роботи та робити зауваження викладачу з приводу його роботи.

- для отримання диплома фахівця певного освітньо-кваліфікованого рівня здобувач освіти Коледжу зобов'язаний:

1) отримати і підписати обхідний лист;

2) знятися з військового обліку військкоматі;

3) подати заяву та документи паспортисту для виписки з гуртожитку;

4) розрахуватися з бібліотекою Коледжу;

5) отримати диплом

6) отримати атестат.

5.3. Здобувач освіти може бути відрахований з Коледжу:

- за власним бажанням;

- у зв'язку з переведенням до іншого закладу освіти;

- у зв'язку з призовом на строкову військову службу;

- за неуспішність за результатами складених іспитів і заліків протягом заліково-екзаменаційної сесії;

- за станом здоров'я на підставі висновку ЛКК;

- у зв'язку з невиконанням вимог навчального плану та графіка організації освітнього процесу;

- за порушення навчальної дисципліни і правил внутрішнього розпорядку закладу освіти;

- через появу на заняттях, у бібліотеці, у гуртожитку в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- за одноразове грубе порушення навчальної дисципліни або Правил внутрішнього трудового розпорядку Коледжу (за погодженням з Студентською радою).

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

6. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

- 6.1. Робочим часом вважається час, впродовж якого працівник згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та умовами трудового договору має виконувати трудові обов'язки.
- 6.2. Для організації та проведення навчального процесу в Коледжі встановлюється п'ятиденний 40-годинний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя).
Тривалість робочого дня з понеділка по четвер – 8 годин 00 хвилин (з 08.00 до 17.00 год, перерва на відпочинок і обід – з 12.00 до 13.00 год. для працівників Коледжу крім викладачів) в п'ятницю – 7 годин (з 8.00 до 16.00).
- 6.3. В окремих випадках та за умови виробничої необхідності за погодженням з керівником допускається зміна режиму робочого часу, передбаченого п. 6.2, яке оформлюється наказом директора Коледжу.
- 6.4. Крім перерви для харчування та відпочинку, працівникам наказом по Коледжу можуть встановлюватися інші перерви, у тому числі передбачені законодавством.
Працівники мають право на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення.
- 6.5. За домовленістю між працівником та роботодавцем працівнику може бути встановлено Індивідуальний графік роботи, але за умови, що початок та закінчення робочого дня буде відрізнятися від загальновстановленого в Коледжі не більше ніж на годину. При цьому час перерви на харчування та відпочинок не змінюється.
За домовленістю з роботодавцем працівникові може бути встановлено неповний робочий день з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (ст. 56 КЗпП). Скорочений робочий час встановлюється для осіб,

які мають право на це згідно з трудовим законодавством (ст. 51 КЗпП). На підприємстві на прохання інших працівників може бути встановлений скорочений час у порядку, передбаченому законодавством.

6.6. Тривалість робочого дня на передодні неробочих святкових днів встановлюється відповідно до чинного трудового законодавства України.

6.7. Час початку і закінчення роботи, обідньої перерви для педагогічних працівників встановлюється згідно з розкладом навчальних занять. У межах встановленої тривалості робочого часу викладачі повинні виконувати всі види навчальної, навчально-методичної, наукової, виховної та інших робіт відповідно до індивідуального плану роботи. Також викладачі зобов'язані брати участь у засіданнях педагогічної ради Коледжу, засіданнях циклових комісій, зборах трудового колективу а також виробничих нарадах, виконувати обов'язки чергового.

Контроль за дотриманням розкладу навчальних занять та за виконанням індивідуальних планів роботи навчально-педагогічних працівників здійснюється директором Коледжу, заступником директора з навчальної роботи, завідувачами відділень, головами циклових комісій, методистом коледжу, працівником відділу кадрів.

Про початок і закінчення кожного заняття викладачі і здобувачі освіти Коледжу сповіщаються дзвінками.

Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення до роботи у встановлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством за письмовим наказом директора Коледжу, дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

6.8. Адміністрація зобов'язана організувати облік робочого часу всіх працівників Коледжу. Працівник який з'явився на роботу у нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи в даний робочий день і цей день вважається прогулом.

У випадку відсутності працівника на роботі за станом здоров'я, працівник Коледжу зобов'язаний сповістити про тимчасову непрацездатність та пред'явити листок непрацездатності, що виданий в

установленому порядку лікувальним закладом охорони здоров'я. В іншому випадку день відсутності буде вважатися прогулом.

6.9. Черговим навчального корпусу та гуртожитку час початку та закінчення роботи встановлюється за графіком.

6.10. У зв'язку зі специфікою трудових обов'язків для техпрацівників Коледжу може встановлюватися інший розпорядок робочого дня.

6.11. У деяких випадках тривалість щоденної роботи і перерви для відпочинку і обіду визначаються графіком змінності, затвердженим адміністрацією при погодженні з профспілковим комітетом з дотриманням тривалості робочого часу за тиждень або за інший обліковий період (вихователі, завідувачі гуртожитком і т.д.).

6.12. Педагогічні працівники залучаються до чергування в коледжі у відповідності до графіка чергувань. Його тривалість затверджується директором Коледжу за погодженням з профспілковим комітетом Коледжу.

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

6.13. У робочий час забороняється відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, викликати їх з роботи для участі в різного роду заходах, не пов'язаних з діяльністю Коледжу, окрім випадків, передбачених чинним трудовим законодавством і Колективним договором.

6.14. Надурочні роботи допускаються у виключних випадках, передбачених чинним законодавством, за письмовою згодою працівника та з урахуванням думки виборного органу первинної профспілкової організації.

Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника 4 годин на протязі двох днів підряд і 120 годин на рік. Керівник структурного підрозділу зобов'язаний вести точний облік надурочних робіт, виконаних кожним працівником.

6.15. Для окремих працівників може встановлюватися ненормований робочий день, відповідно до якого вони можуть при необхідності за розпорядженням роботодавця залучатися до виконання своїх трудових обов'язків за межами нормальної тривалості робочого часу. Перелік

посад працівників з ненормованим робочим днем встановлюється Колективним договором.

Керівник структурного підрозділу зобов'язаний вести точний облік часу, фактично відпрацьованого кожним працівником в умовах ненормованого робочого дня.

- 6.16. За умовами праці окремим працівникам час надання перерви для відпочинку і харчування, а також його конкретна тривалість можуть бути встановлені за угодою сторін.
- 6.17. Працівникам надається щорічна основна оплачувана відпустка тривалістю 24 календарні дні.
Основна відпустка понад 24 календарні дні надається працівникам відповідно до чинного законодавства України.
- 6.18. Черговість надання відпусток встановлюється відповідно до графіка відпусток, який затверджується директором Коледжу, з урахуванням думки виборного органу первинної профспілкової організації та необхідності забезпечення нормальної роботи Коледжу та його структурних підрозділів.
Навчально-педагогічним працівникам Коледжу щорічна відпустка надається тривалістю 56 календарних дні та відповідно до чинного законодавства України. як правило, в період літніх канікул.
Графік відпусток складається на кожен календарний рік на початку року.
Про дату початку відпустки працівники повідомляють письмово не пізніше як за два тижні до початку відпустки.
- 6.19. Надання відпустки директору Коледжу здійснюється за погодженням з Подільським державним університетом.
- 6.20. Забороняється ненадання, а також невикористання щорічної оплачуваної відпустки протягом двох років підряд. Для погашення невикористаних відпусток допускається надання в одному робочому році двох відпусток.
- 6.21. Допускається заміна частини щорічної відпустки, яка перевищує 24 календарні дні, грошовою компенсацією за бажанням працівника за наявності в кошторисі коштів на оплату праці.
Особам до 18 років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається.

- 6.22. За бажанням працівника щорічна відпустка може надаватися частинами при умові, що його основна безперервна частина складатиме не менше 14 календарних днів.
- 6.23. За сімейними обставинами та іншими причинами може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на період, обумовлений між працівником та адміністрацією, але не більше 15 календарних днів протягом року. Зміни можуть бути при змінах в чинному законодавстві України.
- 6.24. При звільненні працівника, йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки.
- 6.25. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження. Керівники циклових комісій, завідувачі кабінетів та лабораторій готують навчально-методичну документацію, кабінети та лабораторії до наступного семестру.
- 6.26. Забороняється в робочий час:
- відволікати педагогічних працівників від виконання їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з освітнім процесом;
 - відволікати працівників Коледжу від виконання професійних обов'язків, а також здобувачів освіти за рахунок навчального часу для здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством;
 - голосно розмовляти в коридорах під час занять.
- 6.27. Кожен працівник Коледжу може залишити роботу в робочий час в зв'язку з незадовільним станом здоров'я, у справах або з інших поважних причин лише з дозволу директора Коледжу, або особи, яка виконує обов'язки директора Коледжу на час його відсутності.
- 6.28. При відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

7. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ ТА НАВЧАННІ

- 7.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, добросовісне відношення до роботи та досягнуті успіхи працівники та здобувачі освіти Коледжу можуть бути заохочені у вигляді:

- нагородження грамотою;
 - оголошення подяки;
 - виплати грошової премії;
 - нагородження цінним подарунком;
 - іншими видами заохочень.
- 7.2. Заохочення оголошуються наказом директора Коледжу, доводяться до відома здобувачів освіти, працівника та трудового колективу .
- 7.3. Працівникам, які успішно й сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надають у першу чергу перевага при просуванні по службі.
- 7.4. За досягнення високих результатів в навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.
- 7.5. За успіхи в навчанні, активну участь у громадській роботі Коледжу і науково-технічній творчості, здобувачі освіти отримують такі види заохочень:
- оголошення подяки;
 - нагородження цінним подарунком;
 - нагородження грошовою премією;
 - нагородження грамотою.
- 7.6. Здобувачі освіти, які виявили відмінні знання і здобули значні успіхи у громадській роботі, за погодженням з органами студентського самоврядування Коледжу, представляються у вищі органи влади на отримання іменних стипендій, а у виняткових випадках – до нагороди.
- Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу Коледжу.

8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

- 8.1. Порухення трудової дисципліни – діяння здобувача освіти або працівника Коледжу, наслідком яких стало невиконання або неналежне виконання покладених на нього договором трудових обов'язків, а також інші діяння, що порушують: трудове законодавство України, Положення про коледж, Колективний договір, трудовий договір, посадові інструкції, Правила внутрішнього трудового розпорядку коледжу, Правила проживання

в гуртожитку коледжу, накази директора або уповноважених ним осіб, настанови керівника структурного підрозділу або безпосереднього керівника, які не суперечать чинному законодавству України.

8.2. За кожне порушення трудової дисципліни до працівника або здобувача освіти Коледжу може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення:

- догана;
- звільнення з роботи;
- виселення з гуртожитку;
- відрахування з числа здобувачів освіти Коледжу.

При застосуванні стягнення повинні враховуватись тяжкість вчиненого проступку, обставини, за яких він вчинений, попередня робота та поведінка працівника, здобувача освіти.

8.3. Виключення з Коледжу застосовується як крайня міра покарання за систематичне невиконання вимог викладачів і адміністрації Коледжу, грубе порушення дисципліни, а саме:

- появу на території Коледжу та гуртожитку в нетверезому стані;
- вживання та поширення наркотичних засобів;
- навмисне псування майна Коледжу;
- за пошкодження державного майна здобувач освіти - порушник(або його батьки) має відшкодувати суму завданих збитків або відремонтувати пошкоджене майно (згідно ч.1 ст.1166 та ч.1-2 ст.1179 ЦК України);
- отримання під час заліково-екзаменаційної сесії більше двох незадовільних оцінок.

Здобувачів освіти, які навчаються за державним замовленням і допускають порушення трудової дисципліни, не виконують навчальний план, не дотримуються Правил внутрішнього розпорядку коледжу, Правил проживання у гуртожитку, можуть бути відраховані з навчального закладу.

8.4. До застосування дисциплінарного стягнення керівник структурного підрозділу зобов'язаний витребувати від працівника, який вчинив дисциплінарний проступок, пояснення в письмовій формі. Якщо вказане пояснення працівником не надано, складається відповідний акт, який підписується трьома працівниками Коледжу. Відмова

працівника від дачі пояснень не є перешкодою для накладення стягнення.

- 8.5. Покарання оголошується наказом директора та повідомляється працівнику під розписку протягом трьох днів з дня його видання, не рахуючи часу відсутності працівника на роботі. У випадку відмови працівника підписати даний наказ, співробітником відділу кадрів в присутності будь-яких двох працівників Коледжу складається акт про відмову.
- 8.6. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення у працівника або здобувача освіти не було інших нових дисциплінарних стягнень, він вважається таким, що не мав дисциплінарних стягнень.
- 8.7. Якщо працівник не здійснив нових порушень трудової дисципліни і до того ж виявив себе як старанний працівник, стягнення може бути знято до закінчення одного року.
- 8.8. Впродовж строку дії дисциплінарного стягнення заохочення до працівника чи здобувача освіти Коледжу, передбачені п. 6.1 даних Правил, не застосовуються.
- 8.9. Дисциплінарне стягнення до здобувача освіти Коледжу застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше 1 місяця з дня виявлення.
- 8.10. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за:
- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, якщо до працівника раніше вже застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення (п. 3 ст. 40 КЗпП);
 - прогул (у тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпП);
 - поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 КЗпП);
 - вчинення за місцем роботи розкрадання (у тому числі дрібного) майна підприємства, встановленого вироком суду, що набрав законної сили (п. 8 ст. 40 КЗпП).
- За інші порушення трудової дисципліни застосовується виключно догана.
- 8.11. Незалежно від дисциплінарного стягнення, згаданого в п. 7.1 цих

Правил, на умовах, визначених колективним договором чи положенням про оплату праці та преміювання, до працівників можуть застосовуватися ще й такі заходи впливу:

- повне або часткове позбавлення премії;
- зменшення або скасування винагород та інших заохочувальних виплат.

8.12. Дисциплінарні стягнення застосовуються власником або уповноваженим ним органом безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

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

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

9. ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС

9.1. Освітній процес у Коледжі організовується за розкладом занять та графіками індивідуальної роботи викладачів, які розробляються на підставі робочих навчальних планів і програм та затверджуються у встановленому порядку.

Розклад занять складається і затверджується на семестр та вивішується за 10 днів до початку занять. Заняття плануються парами по 80 хв., без перерви між півпарами, згідно з таблицею 1.

Про початок та закінчення кожної академічної години в навчальних корпусах оповіщають відповідним сигналом – дзвоником.

Таблиця 1

I зміна

08:30 – 09:50

10:05 – 11:25

11:40 – 13:00

13:30 - 14:50

Таблиця 2

I зміна

08:00 – 09:20

09:30 – 10:50

11:00 – 12:20

II зміна

12:40 – 14:00

14:10 – 15:30

15:40 – 17:00

- 9.2. До початку занять і в проміжку між парами закріплений навчально-допоміжний персонал забезпечує підготовку лабораторій, кабінетів і майстерень до занять, проводить огляд обладнання і його відповідність вимогам техніки безпеки.
- 9.3. Вхід до аудиторій, лабораторій і кабінетів після сигналу про початок занять забороняється. У спеціальних лабораторіях, майстернях викладачі, обслуговуючий персонал та здобувачі освіти повинні знаходитись у спеціальному одязі згідно з інструкцією про роботу в цих навчальних приміщеннях.
- 9.4. У кожній академічній групі за поданням заступника директора з виховної роботи наказом директора Коледжу призначається староста, підпорядкований безпосередньо директору Коледжу, заступнику директора з виховної роботи, а також завідувачому відділенням.
До функцій старости належить:
- доведення до здобувачів освіти розпоряджень адміністрації, графіку освітнього процесу і розкладу;
 - персональний облік відвідування занять здобувачі освіти групи;
 - ведення групового журналу з поданням завідувачу відділенням щотижневої інформації про неявку на заняття і запізнення здобувачів освіти, інші порушення дисципліни освітнього процесу;
 - забезпечення дисципліни під час занять та дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, призначення чергового на навчальний день чи по навчальних лабораторіях.
 - розпорядження старости у межах установлених функцій та доручень адміністрації є обов'язковими для здобувачів освіти групи.
 - у кожній групі ведеться журнал навчальних занять встановленої форми, який зберігається в навчальному відділі. Також на кожен день в журнал вставляється рапортичка де проставляється відвідування здобувачами освіти та викладачем занять.
 - перед початком кожної пари журнал разом з рапортичкою видається викладачу. Викладач відмічає в них здобувачів освіти, відсутніх на заняттях.
- 9.5. Навчальні заняття в Коледжі проводяться за графіком освітнього процесу, який складений у відповідності з навчальним планом і затверджений директором.

Графік освітнього процесу складається згідно з навчальними планами на семестр і вивішується у приміщенні Коледжу на видному місці не пізніше як за тиждень до початку занять. Також розміщують на сайті Коледжу.

При відсутності викладача або іншого працівника Коледжу директор зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни викладачем або працівником.

- 9.6. До початку кожного навчального заняття викладачі і лаборанти готують необхідну навчальну апаратуру, обладнання та інструменти. Належну чистоту і порядок в усіх навчальних і навчально-виробничих приміщеннях забезпечує технічний персонал, а також здобувачі освіти на основі самообслуговування.
- 9.7. Для кожної навчальної групи має бути заведений журнал навчальних завдань за установленою формою, а також журнали відвідування занять. Журнали зберігаються у викладацькій і видаються лише викладачу, який проводить заняття в групі.

10. ПОРЯДОК У НАВЧАЛЬНОМУ КОРПУСІ ТА НА ТЕРИТОРІЇ КОЛЕДЖУ

- 10.1. Відповідальність за стан навчального корпусу, інженерних мереж, охорону та пропускний режим у Коледжі несе заступник директора з АГР та особи, закріплені відповідно до наказу за окремими об'єктами.
- 10.2. У межах відділень відповідальність за благоустрій території, стан корпусу, споруд і приміщень покладається на завідувача відділенням за збереженням матеріальної відповідальності за комендантами або особами, які визначені наказом директора.
- 10.3. У межах циклової комісії відповідальність за стан навчальних лабораторій, кабінетів, майстерень, забезпечення безпечних умов праці і навчання, збереження матеріальних цінностей і використання обладнання покладається на голів циклових комісій зі збереженням матеріальної відповідальності за завідуючими лабораторіями або особами, які закріплені за відповідною технікою згідно з наказом по Коледжу.
- 10.4. У навчальному корпусі та майстернях забороняється зберігати техніку, обладнання та матеріальні цінності, що не є власністю Коледжу без відповідних договорів на їх зберігання, укладених на підставі чинного законодавства.

- 10.5. Встановлення нового обладнання дозволяється лише після отримання відповідних технічних умов з наступним його включенням до технічного реєстру (паспорту) та погодження з директором Коледжу або керівником структурного підрозділу за наявності кошторису.
- 10.6. У навчальному корпусі та приміщеннях забороняється:
- курити, зберігати та розпивати спиртні напої;
 - заходити до аудиторій та лабораторій після дзвінка про початок занять;
 - ходити по коридорах та майстернях під час занять;
 - голосно розмовляти, створювати умови, що відвертають увагу здобувачів освіти.
- 10.7. Під час занять у лабораторіях та майстернях викладач і особи з навчально-допоміжного персоналу контролюють та підтримують протипожежний стан та санітарно-гігієнічні умови, забезпечують порядок та режим роботи.
- 10.8. Режим роботи в Коледжу регламентується графіком і розкладом занять. Вхід до навчального корпусу для викладачів і здобувачів освіти обмежується в робочі дні з 08:00 до 21:00, у вихідні дні – за письмовим дозволом директора Коледжу або керівника структурного підрозділу.
- 10.9. Проведення вечорі відпочинку, тематичних лекторіїв, організація виступів колективів художньої самодіяльності в актовому залі, корпусі та студентських клубах дозволяється у вільний від навчальних занять час. Закінчуються ці заходи в навчальному корпусі до 21:00, а в гуртожитку – до 23:00.
- 10.10. Усі інші питання щодо охорони приміщень, допуску в навчальний корпус, майстерні, приміщення Коледжу, передані в оренду, регулюються наказами директора і узгоджуються з черговими по Коледжу.

11. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО ПОЛОЖЕННЯ

- 11.1. Пропозиції щодо внесення змін та доповнень до Положення подаються зацікавленими особами посадовій особі Коледжу, на яку покладено відповідальність за укладання Положення.
- 11.2. *Тимчасові зміни в трудовому законодавстві при форс мажорних обставинах* (ч.1 ст.263 УКУ, ч.2 ст. 218 ГКУ) обов'язкові до виконання А саме при обставинах :

- природні явища: епідемія, стихійне, тощо;
- надзвичайні ситуації: збройний конфлікт, загальна військова мобілізація, воєнні дії, тощо;
- заборонні дії (акти) держави: запровадження комендантської години, карантину, установленого КМУ, тощо.

11.2.1. Закон України №540-IX від 30.03.2020р. «Про внесення змін до деяких законодавчих актів, спрямованих на забезпечення додаткових соціальних та економічних гарантій у зв'язку з поширенням **корона вірусної хвороби (COVID-19)** із змінами та доповненнями до нього.

11.2.2. Закон України №2136-IX від 15.03.2022 «Про організацію трудових відносин **в умовах воєнного стану**» змінами та доповненнями до нього. В статті 1 Закону №2136 вказано, що у період дії воєнного стану норми цього Закону мають пріоритет над іншими законами та навіть над деякими положеннями Конституції.

11.2.3. Закон України «Про правовий **режим воєнного стану**» із змінами та доповненнями до нього.

11.3. Зміни та доповнення до Положення оформляються шляхом викладення його в новій редакції за поданням заступника директора з навчальної роботи та практичного навчання, відповідального за укладання Положення, розглядаються та затверджуються на засіданнях педагогічної ради Коледжу.

11.4. Нова редакція Положення вводиться в дію наказом по Коледжу та оприлюднюється на сайті Коледжу впродовж 10 днів після затвердження.

12. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

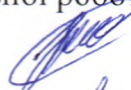
12.1. Це Положення розглядається та ухвалюється рішенням Педагогічної ради Відокремленого структурного підрозділу «Новоушицький фаховий коледж Закладу вищої освіти "Подільський державний університет"» та вводиться в дію після затвердження директором Коледжу.

12.2. Відповідно даного Положення відповідальність за виконання покладається на заступника директора з навчальної роботи та практичного навчання, заступника директора з АГР.

РОЗГЛЯНУТО ТА ПОГОДЖЕНО:
На засіданні методичної ради
ВСП “НФК ЗВО “ПДУ”
Протокол № 3 від 23.08 2023р.

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора з навчальної роботи
та практичного навчання



Віталій ХРУСТІНСЬКИЙ

Заступник директора з АГР
Юристконсул



Павло БАБАК

Віталій САВЧУК



У цьому Положенні пронумеровано, прошнуровано
і скріплено печаткою 28/16/01/056 сторінок
Директор коледжу Мирослава ІВАСИК

