

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЧЕРКАСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ФАХОВИЙ БІЗНЕС-КОЛЕДЖ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням Педагогічної ради
протокол від «10» квітня 2025 р. № 2-24/25

ВВЕДЕНО В ДІЮ
наказом директора ЧДБК
від «10» квітня 2025 р. № 63

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ
ЧЕРКАСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ФАХОВОГО БІЗНЕС-КОЛЕДЖУ

ЧЕРКАСИ, 2025

ЗМІСТ

1.	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	
	3	
2.	ВНУТРІШНІЙ РОЗПОРЯДОК	
	4	
3.	ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС	
	8	
4.	ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ	
	10	
5.	ОСНОВНІ ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ	11
6.	ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ	13
7.	ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ЧЕРКАСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ФАХОВОГО БІЗНЕС-КОЛЕДЖУ	
	15	
8.	ЗДОБУВАЧІ ОСВІТИ МАЮТЬ ПРАВО	
	15	
9.	ЗДОБУВАЧІ ОСВІТИ ЧЕРКАСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ФАХОВОГО БІЗНЕС-КОЛЕДЖУ ЗОБОВ'ЯЗАНІ	18
10.	ВИКОРИСТАННЯ ОБ'ЄКТІВ І ПІДТРИМАННЯ ПОРЯДКУ НА ТЕРИТОРІЇ ЧЕРКАСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ФАХОВОГО БІЗНЕС-КОЛЕДЖУ	
	19	
11.	ПРАВИЛА ПОВЕДІНКИ В ПРИМІЩЕННЯХ І НА ТЕРИТОРІЇ ЧЕРКАСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ФАХОВОГО БІЗНЕС-КОЛЕДЖУ	
	19	
12.	ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ ТА НАВЧАННІ	
	22	
13.	СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ	
	22	

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. У Черкаському державному фаховому бізнес-коледжі трудова й навчальна дисципліна базується на свідомому та сумлінному виконанні всіма працівниками та здобувачами освіти своїх трудових і навчальних обов'язків і є невід'ємною умовою високої якості роботи та навчання. Належне виконання трудових обов'язків та вимог навчального плану – найперше правило кожного члена колективу Черкаського державного фахового бізнес-коледжу.

1.2. Метою цих Правил є:

1.2.1. Регулювання внутрішнього розпорядку в Черкаському державному фаховому бізнес-коледжі.

1.2.2. Визначення порядку прийняття на роботу та звільнення працівників.

1.2.3. Визначення основних прав та обов'язків працівників і здобувачів освіти.

1.2.4. Регулювання порядку застосування заохочень за успіхи в роботі та навчанні, дисциплінарних стягнень, заходів громадського впливу.

1.3. Ці Правила поширюються на всіх працівників, здобувачів освіти Черкаського державного фахового бізнес-коледжу.

1.3.1. Сторонні особи, які тимчасово перебувають в приміщеннях та на території Черкаського державного фахового бізнес-коледжу, у тому числі відвідувачі, зобов'язані суворо дотримуватися вимог цих Правил у частині, що стосується правил поведінки в приміщеннях та на території Черкаського державного фахового бізнес-коледжу.

1.4. Режим роботи підприємств, установ, організацій, які орендують приміщення Черкаського державного фахового бізнес-коледжу, не може суперечити режиму роботи навчальних корпусів, студентського гуртожитку

та інших будівель та споруд Черкаського державного фахового бізнес-коледжу, про що зазначається у договорі про оренду.

1.5. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою відповідно до її об'єму, якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру заробітної плати, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

1.6. У Черкаському державному фаховому бізнес-коледжі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і освітнього процесу.

1.7. Трудова та навчальна дисципліна забезпечуються методами переконання і заохочення до сумлінної праці та навчання. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.8. Забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці та навчання, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників та здобувачів вищої освіти залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри або наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного чи майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства в професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду або інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам та здобувачам вищої освіти у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками.

1.9. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор або уповноважена особа в межах наданих їй повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і цими Правилами, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом співробітників.

2. ВНУТРІШНІЙ РОЗПОРЯДОК

2.1. Робочий час і його використання

2.1.1. П'ятиденний або шестиденний робочий тиждень встановлюється директором Черкаського державного фахового бізнес-коледжу за погодженням з профспілковим комітетом співробітників з урахуванням специфіки роботи відповідної ланки трудового колективу.

2.1.2. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота та неділя) та шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем (неділя).

2.1.3. Відповідно до чинного законодавства тривалість робочого часу працівників Черкаського державного фахового бізнес-коледжу складає 40 годин на тиждень.

2.1.4. Робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу). Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи, інших трудових обов'язків і вимог контракту.

2.1.5. Робочий час педагогічного працівника (крім методистів) включає час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи, інших трудових обов'язків і вимог контракту.

2.2. Режим роботи

2.2.1. У Черкаському державному фаховому бізнес-коледжу встановлюється такий режим роботи для працівників, що працюють за п'ятиденним робочим тижнем:

- початок роботи: 8.00;
- перерва на відпочинок і харчування: 13.00 – 13.45;
- закінчення роботи: з понеділка по четвер – 17.00, п'ятниця – 16.45.

У деяких випадках наказом директора за погодженням з профспілковим комітетом співробітників може встановлюватись інший режим роботи працівників, що працюють за п'ятиденним робочим тижнем.

2.2.2. У Черкаському державному фаховому бізнес-коледжі встановлюється такий режим роботи для працівників, що працюють за шестиденним робочим тижнем:

- початок роботи: 9.00;
- перерва на відпочинок і харчування: 13.00 – 14.00;
- закінчення роботи: з понеділка по п'ятницю – 17.00, субота – 14.00 (без перерви на обід).

Для навчально-допоміжного, навчально-виробничого персоналу та інших працівників, робота яких пов'язана із забезпеченням навчального процесу,

наказом директора за погодженням з профспілковим комітетом співробітників, може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

2.2.3. У Черкаському державному фаховому бізнес-коледжі встановлюється наступний режим роботи для педагогічних, науково-педагогічних працівників:

- початок роботи: 8.00 (при проведенні нульової пари занять початок роботи встановлюється відповідно до розкладу занять/консультацій на поточний тиждень);
- закінчення роботи: 15.00 (при проведенні навчальних занять/консультацій – закінчення роботи відповідно до розкладу занять та консультацій на поточний тиждень).

Початок нульової пари о 8.00.

- при відсутності навчальних занять – початок та закінчення роботи може змінюватись відповідно до графіку робочого часу педагогічних, науково-педагогічних працівників, затвердженого на засіданні відділень (на місяць, на семестр тощо).

2.2.4. Для деяких категорій працівників, яким відповідно до специфіки діяльності підрозділу не може бути встановлено п'яти- або шестиденний робочий тиждень, встановлюється змінний графік роботи в межах тижневої тривалості роботи. Графіки роботи працівників кожного підрозділу затверджуються директором або уповноваженою особою за погодженням з профспілковим комітетом співробітників.

2.3. Роботу працівників, навчання та проживання здобувачів освіти, а також сторонніх осіб у приміщеннях підрозділів Черкаського державного фахового бізнес-коледжу додатково регламентують:

- у бібліотеці – правила користування бібліотекою;
- у гуртожитку – правила внутрішнього розпорядку в студентському гуртожитку Черкаського державного фахового бізнес-коледжу, Положення про поселення та проживання у гуртожитку Черкаського державного фахового бізнес-коледжу;
- у методичних кабінетах, навчальних і наукових лабораторіях, комп'ютерних класах тощо – правила техніки безпеки, охорони праці і санітарної гігієни, відповідні інструкції тощо.

2.4. Робота органів самоврядування Черкаського державного фахового бізнес-коледжу регламентується чинним законодавством, Статутом

Черкаського державного фахового бізнес-коледжу та положеннями про такі органи.

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

2.6. За угодою між працівником і Черкаським державним фаховим бізнес-коледжем як при його прийнятті на роботу, так і згодом може встановлюватися неповний робочий день або неповний робочий тиждень із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою праці пропорційно до відпрацьованого часу. Неповний робочий час визначається графіком роботи, що погоджується керівником підрозділу, головою профбюро підрозділу та заступником директора за напрямом роботи. Графік роботи зберігається в особовій справі працівника у Відділі кадрів.

2.7. При відсутності працівника на роботі директор або уповноважена особа зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим працівником.

2.8. Надурочна робота та робота у вихідні, святкові та неробочі дні не допускається.

2.9. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених чинним законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) директора або уповноваженої особи за погодженням профспілкового комітету співробітників. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

2.10. Працівникам безперервно діючих структурних підрозділів Черкаського державного фахового бізнес-коледжу, де за умовами роботи не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або тижнева тривалість робочого часу, допускається за погодженням з профспілковим комітетом співробітників запровадження підсумкового обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин. Працівники цієї категорії залучаються до роботи в загальноновстановлені вихідні, святкові та неробочі дні. Цей час включається в норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи. Робота в святкові або неробочі дні оплачується в цьому випадку в розмірі одинарної годинної або денної ставки понад місячний оклад (ставку). На бажання працівника, який працює в святковий або неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

2.11. Завідувач відділення розробляє та погоджує графік роботи педагогічних, науково-педагогічних працівників Черкаського державного фахового бізнес-коледжу із зазначенням робочого часу працівника відповідно до індивідуального робочого плану помісячно.

2.12. Керівник структурного підрозділу зобов'язаний організувати облік робочого часу підлеглих працівників.

2.13. Чергування працівників Черкаського державного фахового бізнес-коледжу після закінчення робочого часу у вихідні, святкові та неробочі дні може проводитись у виняткових випадках лише за погодженням з профспілковим комітетом співробітників. Не допускається залучення працівників до чергування частіше одного разу на місяць.

2.14. У разі залучення до чергування працівників після закінчення робочого дня, явка працівника як з нормованим, так і ненормованим робочим днем, переноситься в день чергування на пізніший час. Тривалість чергування або роботи разом з чергуванням не може перевищувати нормальної тривалості робочого дня.

2.15. Чергування у вихідні, святкові та неробочі дні компенсуються наданням протягом наступних 10 календарних днів часу відпочинку (відгулу) тієї ж тривалості, що і чергування.

2.16. Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються директором або уповноваженою особою за погодженням з профспілковим комітетом співробітників (профспілковим представником), і доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків береться до уваги графік освітнього процесу (виробничого процесу), особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку.

2.17. Конкретний період надання щорічних відпусток узгоджується між працівником і директором або уповноваженою особою в межах встановлених графіком відпусток.

2.18. 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.

2.19. 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.

2.20. 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.

2.21. Педагогічним, науково-педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на власний розсуд розклад занять і графік роботи;
- подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків.

2.22. Залучення працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором, а здобувачів освіти — до роботи, не пов'язаної з освітнім процесом, може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, передбачених чинним законодавством.

3. ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС

3.1. Організація освітнього процесу здійснюється відповідно до положення про організацію освітнього процесу.

3.2. Навчальні заняття в Черкаському державному фаховому бізнес-коледжі проводяться за розкладом занять відповідно до навчальних планів та програм, затверджених в установленому порядку.

3.3. Навчальний розклад складається на семестр та вирішується не пізніше, ніж за три дні до початку кожного семестру.

3.4. Про початок і закінчення навчального заняття викладачів та студентів сповіщають дзвоником за наведеним нижче розкладом дзвінків:

0 пара	8⁰⁰ – 8⁵⁰
I пара	9⁰⁰-10²⁰
II пара	10³⁰-11⁵⁰
III пара	12⁰⁰-13²⁰
IV пара	13⁴⁰-15⁰⁰
V пара	15¹⁰-16³⁰
VI пара	16⁴⁰-18⁰⁰
VII пара	18¹⁰-19¹⁰

3.5. Викладач зобов'язаний проводити облік присутності здобувачів освіти на заняттях з відміткою у журналі.

3.6. Куратори та соціальні педагоги складають на рік план виховної роботи куратора та соціального педагога та проводять виховні години з групами відповідно до встановленого графіку.

3.7. Використання мови у навчальному процесі. Відповідно до Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» та Закону України «Про освіту», у межах освітнього процесу в Черкаському державному фаховому бізнес-коледжі всі учасники освітнього процесу — здобувачі освіти, педагогічні, науково-педагогічні працівники, інші працівники коледжу — зобов'язані використовувати державну мову України (українську мову) під час проведення занять, наукових і методичних заходів, офіційного спілкування, нарад, публічних виступів, у службовому листуванні та іншій офіційній комунікації, що здійснюється в межах діяльності закладу освіти.

Використання інших мов допускається лише у випадках, передбачених законодавством, зокрема під час вивчення іноземних мов або з метою реалізації прав представників національних меншин у межах закону.

4. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

4.1. Працівники Черкаського державного фахового бізнес-коледжу приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами відповідно до чинного законодавства.

4.2. При прийнятті на роботу роботодавець зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку,
- пред'явлення паспорта,
- подання військового квитка або тимчасового посвідчення для військовозобов'язаних осіб або посвідчення про приписку до призовних дільниць для осіб допризовного віку;
- подання документу про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення) для осіб, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань (копії цих документів завіряються відділом кадрів та архівної справи і залишаються в особовій справі працівника);
- у випадках, передбачених чинним законодавством, довідку про стан здоров'я;

4.3. Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом директора, та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове

державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

4.4. Прийняття на роботу (навчання) військовозобов'язаних та призовників здійснюється тільки після взяття їх на військовий облік у ТЦК та СП.

4.5. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну, расову, релігійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено чинним законодавством.

4.6. Посади педагогічних, науково-педагогічних працівників заміщуються відповідно до чинного законодавства.

4.7. Працівники Черкаського державного фахового бізнес-коледжу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

4.8. Прийняття на роботу оформлюється наказом директора Черкаського державного фахового бізнес-коледжу та доводиться до відома працівника.

4.9. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженій спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року №58.

4.10. Трудові книжки осіб, які працюють за сумісництвом, ведуться за основним місцем роботи.

4.11. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за місцем основної роботи.

4.12. Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

4.13. Трудова книжка на осіб, які працюють на умовах погодинної оплати праці, ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

4.14. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності Черкаського державного фахового бізнес-коледжу.

4.15. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора або уповноважену особу.

4.16. Під час прийняття або перевodu працівника в установленому порядку на іншу роботу, директор або уповноважена особа зобов'язані:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- ознайомити працівника зі Статутом, Правилами внутрішнього розпорядку, Колективним договором, Антикорупційною програмою, Етичним кодексом Черкаського державного фахового бізнес-коледжу та іншими Положенням;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки.

4.17. Припинення трудового договору здійснюється на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

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

4.19. Педагогічних, науково-педагогічних працівників може бути звільнено у зв'язку зі скороченням чисельності або штату працівників, як правило, тільки після закінчення навчального року.

4.20. Припинення трудового договору оформлюється наказом директора.

4.21. При звільненні працівник повинен належним чином оформити та здати обхідний листок у Відділ кадрів.

4.22. Директор або уповноважена особа зобов'язані в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства.

4.23. Днем звільнення вважається останній день роботи.

5. ОСНОВНІ ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ

5.1. Працівники Черкаського державного фахового бізнес-коледжу мають право:

5.1.1. На відпочинок, на здорові і безпечні умови праці, на об'єднання в професійні спілки та на вирішення колективних трудових конфліктів (спорів)

у встановленому законом порядку, на участь в управлінні Черкаським державним фаховим бізнес-коледжем, на соціальне та пенсійне забезпечення в установленому чинним законодавством порядку, на право звернення до суду для вирішення трудових спорів незалежно від характеру виконуваної роботи або займаної посади та інші права, встановлені чинним законодавством та Статутом Черкаського державного фахового бізнес-коледжу.

5.1.2. Обирати та бути обраним до вищого органу громадського самоврядування, Педагогічної ради Черкаського державного фахового бізнес-коледжу.

5.2. Науково-педагогічні працівники також мають право:

5.2.1. На академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом.

5.2.2. На академічну мобільність для провадження професійної діяльності.

5.2.3. На захист професійної честі та гідності.

5.2.4. Обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість навчального процесу.

5.2.5. На забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених чинним законодавством, нормативними актами Черкаського державного фахового бізнес-коледжу, умовами індивідуального трудового договору та колективного договору.

5.2.6. Безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів Черкаського державного фахового бізнес-коледжу в порядку та на умовах, визначених Черкаським державним фаховим бізнес-коледжем.

5.2.7. На захист права інтелектуальної власності.

5.2.8. На підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років.

5.2.9. На іменні та інші стипендії, а також премії, що встановлюються державою, юридичними та фізичними особами.

6. Обов'язки працівників Черкаського державного фахового бізнес-коледжу

6.1. Працівники Черкаського державного фахового бізнес-коледжу зобов'язані:

6.1.1. Дотримуватися законодавства України, Статуту Черкаського державного фахового бізнес-коледжу, Етичного кодексу Черкаського державного фахового бізнес-коледжу, цих Правил та інших нормативних документів Черкаського державного фахового бізнес-коледжу.

6.1.2. Дотримуватись Антикорупційної програми Черкаського державного фахового бізнес-коледжу, та вживати заходів для запобігання корупції.

6.1.3. Дотримуватися дисципліни праці (вчасно приходи на роботу, дотримуватися встановленої тривалості робочого часу, використовувати робочий час для виконання трудових обов'язків тощо).

6.1.4. Виконувати роботу, передбачену трудовим договором (контрактом) відповідно до посадових інструкцій, положень, затверджених в установленому порядку, Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників, тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій.

6.1.5. Підвищувати продуктивність праці, покращувати якість роботи, працювати сумлінно, дотримуватися трудової дисципліни, використовувати робочий час для ефективної праці, своєчасно та точно виконувати накази (розпорядження) керівництва Черкаського державного фахового бізнес-коледжу та безпосереднього керівника структурного підрозділу.

6.1.6. Виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни, пожежної безпеки, які передбачені відповідними правилами та інструкціями.

6.1.7. Тримати своє робоче місце, устаткування, обладнання та інвентар у належному стані.

6.1.8. Дбайливо ставитися до майна Черкаського державного фахового бізнес-коледжу, економно та раціонально витрачати енергоресурси та прищеплювати здобувачам вищої освіти повагу до державного майна.

6.1.9. Вживати заходів для негайного усунення обставин, які перешкоджають виконанню посадових обов'язків. У разі неможливості усунути ці обставини своїми силами, негайно доводити інформацію про відповідні обставини до відома керівника.

6.1.10. Вживати всіх необхідних заходів для підтримання авторитету Черкаського державного фахового бізнес-коледжу та захисту його ділової репутації.

6.1.11. Дотримуватися Етичного кодексу Черкаського державного фахового бізнес-коледжу та норм етики, моралі, поважати честь і гідність членів трудового колективу та здобувачів вищої освіти, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до [Конституції України](#) та державних символів України.

6.1.12. Уникати протиправних та аморальних вчинків, бути дисциплінованим і охайним, дотримуватися правил поведінки та підтримувати культуру мовлення.

6.1.13. Дбати про честь і гідність працівників та здобувачів вищої освіти, а також утримуватися від дій, що посягають на законні права та інтереси Черкаського державного фахового бізнес-коледжу.

6.1.14. Пропагувати серед здобувачів вищої освіти здоровий спосіб життя.

6.1.15. Щороку проходити обов'язкові медичні обстеження перед початком роботи та здати медичну книжку (картку з відміткою про проходження, допуск) медичній сетрі Черкаського державного фахового бізнес-коледжу.

6.2. Педагогічні, науково-педагогічні працівники також зобов'язані:

6.2.1. Забезпечувати викладання навчальних дисциплін відповідної освітньої програми, провадити наукову діяльність на високому науково-теоретичному і методичному рівнях.

6.2.2. Підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію.

6.2.3. Розвивати у здобувачів освіти самостійність, ініціативу, творчі здібності.

6.2.4. Дотримуватися норм педагогічної етики.

6.2.5. Щороку проходити обов'язкові медичні обстеження перед початком роботи та здати медичну книжку (картку з відміткою про проходження, допуск) медичній сетрі Черкаського державного фахового бізнес-коледжу.

7. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ЧЕРКАСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ФАХОВОГО БІЗНЕС-КОЛЕДЖУ

7.1. Черкаський державний фаховий бізнес-коледж зобов'язаний:

7.1.1. Забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для здійснення освітнього процесу на рівні стандартів освіти для ефективної роботи педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників Черкаського державного фахового бізнес-коледжу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації.

7.1.2. Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.

7.1.3. Удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи Черкаського державного фахового бізнес-коледжу.

7.1.4. Виплачувати заробітну плату працівникам у встановлені строки.

7.1.5. Надавати відпустки працівникам Черкаського державного фахового бізнес-коледжу відповідно до чинного законодавства та графіку відпусток.

7.1.6. Забезпечувати техніку безпеки, виробничу санітарію та гігієну, пожежну безпеку, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створення здорових та безпечних умов праці, необхідних для виконання працівниками трудових обов'язків.

7.1.7. Додержуватись умов чинного законодавства, колективного договору, Статуту Черкаського державного фахового бізнес-коледжу та цих Правил.

7.1.8. Вдосконалювати систему управління, договірну та трудову дисципліну.

7.1.9. Забезпечувати охорону матеріальної бази Черкаського державного фахового бізнес-коледжу, порядку на території Черкаського державного фахового бізнес-коледжу.

8. ЗДОБУВАЧІ ОСВІТИ МАЮТЬ ПРАВО НА:

8.1. Вільний вибір форми навчання.

8.2. Безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту.

8.3. Трудову діяльність у позанавчальний час.

8.4. Додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені чинним законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням.

8.5. Безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною, науковою та спортивною базами Черкаського державного фахового бізнес-коледжу в порядку та на умовах визначених Черкаським державним фаховим бізнес-коледжем.

8.6. 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).

8.7. Користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, оздоровчою базами Черкаського державного фахового бізнес-коледжу у порядку, передбаченому статутом Черкаського державного фахового бізнес-коледжу та чинним законодавством.

8.8. Забезпечення гуртожитком на строк навчання у порядку, встановленому чинним законодавством.

8.9. Участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах тощо для представлення своїх робіт для публікації.

8.10. Участь у заходах з освітньої, наукової, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому чинним законодавством порядку.

8.11. Участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчального процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення.

8.12. Участь у громадських об'єднаннях.

8.13. Участь у діяльності органів громадського самоврядування Черкаського державного фахового бізнес-коледжу, відділень, педагогічної ради Черкаського державного фахового бізнес-коледжу, органів студентського самоврядування.

8.14. Навчання одночасно за декількома освітніми програмами, а також у декількох навчальних закладах, за умови отримання тільки однієї освіти за кожним ступенем за кошти державного (місцевого) бюджету.

8.15. Академічну мобільність, у тому числі міжнародну.

8.16. Отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених чинним законодавством.

8.17. Академічну відпустку або перерву в навчанні із збереженням окремих прав здобувача освіти, а також на поновлення навчання у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

8.18. Участь у формуванні індивідуального навчального плану.

8.19. Моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, науково-дослідній і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо.

8.20. Захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психологічного насильства.

8.21. Безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно з чинним законодавством.

8.22. Канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік.

8.23. Отримання цільових пільгових державних кредитів для здобуття освіти у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

8.24. Оскарження дій органів управління Черкаського державного фахового бізнес-коледжу та їх посадових осіб, педагогічних і науково-педагогічних працівників.

8.25. Спеціальний навчально-реабілітаційний супровід та вільний доступ до інфраструктури Черкаського державного фахового бізнес-коледжу відповідно до медико-соціальних показань за наявності обмежень життєдіяльності, зумовлених станом здоров'я.

9. ЗДОБУВАЧІ ОСВІТИ ЧЕРКАСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ФАХОВОГО БІЗНЕС-КОЛЕДЖУ ЗОБОВ'ЯЗАНІ:

9.1. Дотримуватися Статуту Черкаського державного фахового бізнес-коледжу, Положення про організацію освітнього процесу, Правил внутрішнього розпорядку в студентському гуртожитку, цих Правилах та законодавства України, тощо.

9.2. Систематично та глибоко оволодівати знаннями, практичними навичками із спеціальності, сумлінно працювати над підвищенням свого освітнього, наукового та загальнокультурного рівня.

9.3. Виконувати вимоги навчального плану в терміни, визначені графіком освітнього процесу.

9.4. Відвідувати навчальні заняття та контрольні заходи передбачені графіком освітнього процесу.

9.5. Інформувати завідуючого відділенням, куратора про неможливість через поважні причини відвідувати заняття, складати (перескладати) іспити, заліки, контрольні роботи тощо. При нез'явленні на заняття або контрольні заходи через поважні причини здобувач освіти повинен протягом 3-х днів після виходу подати підтверджуючі документи, оформлені належним чином.

9.6. Виходити з навчального приміщення в разі аргументованої вимоги викладача, якщо поведінка здобувача освіти заважає проведенню навчального заняття.

9.7. Дбайливо та охайно ставитись до майна Черкаського державного фахового бізнес-коледжу (приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних посібників, книжок, приладів та ін.).

9.8. Виконувати накази та розпорядження директора, заступників директора, керівників структурних підрозділів, кураторів та інших відповідальних осіб.

9.9. Здобувач освіти може бути відрахований з Черкаського державного фахового бізнес-коледжу:

- за академічну неуспішність у випадку одержання при семестровому контролі трьох і більше незадовільних оцінок;
- у випадку, якщо студент не ліквідував академічну заборгованість у встановлений термін;
- за порушення встановлених Правил внутрішнього розпорядку ;
- за появу на заняттях у навчальному корпусі, бібліотеці, гуртожитку в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- за вчинення крадіжки індивідуального, державного або громадського майна;
- за вчинення хуліганських вчинків, бійки або інших протиправних дій у навчальному корпусі, гуртожитку та громадських місцях;
- за скоєння аморального вчинку, не сумісного з продовженням навчання у студентському колективі;
- за невиконання умов контракту (студенти, які навчаються на підставі угод з підприємствами, організаціями чи фізичними особами на умовах повної компенсації витрат за навчання).

10. ВИКОРИСТАННЯ ОБ'ЄКТІВ І ПІДТРИМАННЯ ПОРЯДКУ НА ТЕРИТОРІЇ ЧЕРКАСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ФАХОВОГО БІЗНЕС-КОЛЕДЖУ

10.1. Приміщення та територія Черкаського державного фахового бізнес-коледжу використовуються відповідно до їх функціонального призначення. Відповідальність за використання приміщень і території Черкаського державного фахового бізнес-коледжу відповідно до функціонального призначення покладено на керівників структурних підрозділів відповідно до наказів директора.

10.2. Адміністрація забезпечує підготовку об'єктів Черкаського державного фахового бізнес-коледжу до експлуатації, їх належну експлуатацію, охорону об'єктів, території, майна, а також підтримання порядку на території та в приміщеннях Черкаського державного фахового бізнес-коледжу.

11. ПРАВИЛА ПОВЕДІНКИ В ПРИМІЩЕННЯХ І НА ТЕРИТОРІЇ ЧЕРКАСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ФАХОВОГО БІЗНЕС-КОЛЕДЖУ

11.1. Під час перебування в приміщеннях і на території Черкаського державного фахового бізнес-коледжу здобувачі освіти, працівники Черкаського державного фахового бізнес-коледжу та сторонні особи (орендарі та відвідувачі тощо) повинні дотримуватися таких правил поведінки:

11.1.1. Дотримуватися етики ділового спілкування, культури висловлювань, не допускати вживання експресивних та/або непристойних виразів та жестів, ненормативної лексики, ведення розмови на підвищених тонах тощо.

11.1.2. Дотримуватися санітарно-гігієнічних правил і норм.

11.1.3. Виявляти пошану до особистої гідності людини, її національних і релігійних переконань та доброго імені Черкаського державного фахового бізнес-коледжу, виявляти взаємну доброзичливість, вимогливість і повагу до людей, їх культурних, національних, духовних та історичних цінностей.

11.1.4. Не користуватися особистими електронними приладами (плеєром, мобільним телефоном, планшетом тощо), що перешкоджають проведенню навчального заняття (надання освітньої інформації та її засвоєння здобувачами освіти) та контрольних заходів.

11.1.5. Знімати головний убір, крім жіночих капелюшків, у приміщеннях Черкаського державного фахового бізнес-коледжу (за винятком випадків медичних показань та релігійних переконань).

11.1.6. Здійснювати розміщення інформаційних матеріалів (реклама, листівки тощо) в приміщеннях та на території Черкаського державного фахового бізнес-коледжу тільки за дозволом відповідальної особи Черкаського державного фахового бізнес-коледжу

11.1.7. Проводити в приміщеннях та на території Черкаського державного фахового бізнес-коледжу масові зібрання та мітинги, заходи розважального характеру лише з дозволу відповідальної особи.

11.1.8. Приходити до Черкаського державного фахового бізнес-коледжу своєчасно, щоб на початку заняття або роботи бути готовими до роботи або навчання.

11.1.9. З метою створення в ЧДБК науково-ділової атмосфери під час освітнього процесу, дотримання санітарно-гігієнічних норм, виховання естетичного смаку та культури одягу працівникам та здобувачам освіти рекомендовано дотримуватися правил ділового спілкування та ділового дрес-коду, а саме: носити чистий, свіжий та випрасуваний одяг, що відповідає загальноприйнятим в суспільстві нормам ділового стилю

11.1.10. Дбати про честь та авторитет Черкаського державного фахового бізнес-коледжу, не допускати протиправних та аморальних вчинків, поводитися гідно в стінах Черкаського державного фахового бізнес-коледжу та в інших громадських місцях.

11.1.11. Вільно пересуватися по території Черкаського державного фахового бізнес-коледжу, окрім тих місць, де заборонено перебувати в цілях безпеки.

11.2. В ЧЕРКАСЬКОМУ ДЕРЖАВНОМУ ФАХОВОМУ БІЗНЕС-КОЛЕДЖІ ЗАБОРОНЯЄТЬСЯ:

11.2.1. Проводити будь-яку політичну агітацію та закликати до порушення закону чи правопорядку.

11.2.2. Застосовувати фізичне насилля, психологічний тиск, наносити тілесні ушкодження. Залякування і знущання є неприпустимими формами поведінки.

11.2.3. Приносити та/або розпивати алкогольні, спиртовмісні напої (окрім лікарських засобів), перебувати у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, приносити, вживати та розповсюджувати наркотичні засоби, психотропні речовини, а також курильні суміші, вчиняти інші дії, за які чинним законодавством передбачена адміністративна та/або інша юридична відповідальність.

11.2.4. Палити (курити) в приміщеннях та на території Черкаського державного фахового бізнес-коледжу, в тому числі кальян, електронні сигарети тощо.

11.2.5. Приносити вибухові, легкозаймисті та токсичні речовини, вогнепальну, пневматичну, газову і холодну зброю, а також інші речі, які є небезпечними для оточуючих.

11.2.6. Грати в азартні ігри.

11.2.7. Переміщувати меблі, обладнання, інші матеріальні цінності, виносити інвентар з лабораторій, навчальних та інших приміщень без дозволу керівництва Черкаського державного фахового бізнес-коледжу

11.2.8. Псувати майно Черкаського державного фахового бізнес-коледжу або використовувати його не за призначенням.

11.2.9. Наносити на стіни, столи та/або інші місця в приміщеннях та на території будь-які написи та/або малюнки без дозволу відповідальної особи.

11.2.10. Пересуватися в приміщеннях Черкаського державного фахового бізнес-коледжу на скутерах, велосипедах, роликових ковзанах, дошках та/або подібних засобах.

11.2.11. Загороджувати проходи, створювати перешкоди для руху.

11.2.12. Кричати, шуміти, грати на музичних інструментах, користуватися звуковідтворювальною апаратурою з порушенням тиші та створенням перешкод здійсненню освітнього процесу.

12. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ ТА НАВЧАННІ

12.1. За зразкове виконання працівниками своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці та за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись такі заохочення:

- подяка;
- нагородження грамотою;
- преміювання.

12.2. За досягнення високих результатів у професійній діяльності працівники можуть представлятися до нагородження державними нагородами,

присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

12.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги, а також перевага при просуванні по роботі.

12.4. За досягнення високих результатів у навчанні, науково-дослідній роботі, спорті або активну участь у громадському житті Черкаського державного фахового бізнес-коледжу до здобувачів освіти в ЧДБК можуть застосовуватися такі заохочення:

- подяка;
- преміювання;
- нагородження грамотою;
- нагородження цінним подарунком;
- присудження іменної стипендії.

12.5. У Колективному договорі можуть бути передбачені й інші види заохочень до працівників та здобувачів вищої освіти.

12.6. Заохочення оголошуються наказом директора та доводяться до відома колективу Черкаського державного фахового бізнес-коледжу або відповідного підрозділу ЧДБК із занесенням до трудової книжки працівника чи особової справи здобувача освіти.

13. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

13.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

13.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до ст. 40, ст. 41 Кодексу законів про працю України.

13.3. Дисциплінарні стягнення застосовує директор.

13.4. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вини є; керівники профспілкових органів у підрозділах Черкаського державного фахового бізнес-коледжу – без попередньої згоди відповідного профспілкового органу Черкаського державного фахового бізнес-коледжу. До застосування

дисциплінарного стягнення директор або уповноважена особа повинні зажадати від порушника трудової дисципліни письмових пояснень. У випадку відмови працівника надати письмові пояснення складається відповідний акт.

13.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

13.7. За кожне порушення трудової дисципліни накладається лише одне дисциплінарне стягнення.

13.8. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) директора і повідомляється працівникові під розписку протягом 3 днів.

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

13.10. 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.

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

13.12. За порушення цих Правил до здобувачів освіти можуть застосовуватися заходи громадського впливу – зауваження про недопустимість порушення цих Правил або один із заходів стягнення:

- догана;
- відрахування.

13.13. При виборі заходу стягнення враховуються тяжкість проступку, причини та обставини, за яких його було вчинено, попередня поведінка порушника, його психофізичний та емоційний стан на час вчинення проступку та інші істотні обставини.

13.14. Здобувачі освіти можуть бути відраховані відповідно до чинного законодавства – за погодженням з органами студентського самоврядування та профспілкового комітету студентів, якщо вони є членом профспілки.

13.15. Відрахування здобувача освіти здійснюється наказом директора. Відомості про відрахування заносяться до особової справи здобувача освіти.

13.16. До застосування дисциплінарного стягнення директор або уповноважена особа повинен зажадати від порушника письмові пояснення. У випадку відмови порушника надати письмові пояснення складається відповідний акт.

13.17. Дисциплінарні стягнення застосовує директор за поданням керівника структурного підрозділу безпосередньо після виявлення порушення, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби порушника або його перебування на канікулах. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше ніж через шість місяців від дня вчинення порушення.

13.18. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) директора і доводиться порушнику під розписку. Відомості про дисциплінарне стягнення заносяться до особової справи здобувача освіти.

13.19. Якщо упродовж року від дня застосування дисциплінарного стягнення до здобувача освіти не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, - він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.

13.20. Якщо здобувач освіти не допустив нового порушення дисципліни та сумлінно виконує свої обов'язки, стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

13.21. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до здобувача вищої освіти не застосовуються.

13.22. Директор має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення дисципліни на розгляд органів студентського самоврядування та профспілкового комітету студентів, якщо порушник є членом профспілки.