

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Конференцією трудового колективу  
Відокремленого структурного підрозділу  
«Полтавський фаховий коледж  
Національного університету  
харчових технологій»  
03 вересня 2020 р.  
Протокол № 1

## **ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ ТА СТУДЕНТІВ ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ «ПОЛТАВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ХАРЧОВИХ ТЕХНОЛОГІЙ»**

## **ПОГОДЖЕНО**

Конференцією студентів коледжу  
Відокремленого структурного підрозділу  
«Полтавський фаховий коледж  
Національного університету  
харчових технологій»  
03 вересня 2020 р.  
Протокол № 1

**I. Правила внутрішнього розпорядку для працівників  
Відокремленого структурного підрозділу  
«Полтавський фаховий коледж  
Національного університету харчових технологій»**

**1.1. Загальні положення**

1.1.1. 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.

Трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх посадових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці та освітнього процесу.

Трудова дисципліна в Відокремленому структурному підрозділі «Полтавський фаховий коледж Національного університету харчових технологій» (далі – Коледж) ґрунтується на суворому виконанні правил внутрішнього розпорядку, сумлінності, творчому ставленні працівників до виконання своїх трудових обов'язків, повної реалізації основних завдань закладу освіти.

Дотримання дисципліни в праці і навчанні - найперше правило поведінки кожного члена колективу Коледжу.

Бережне ставлення до майна Коледжу, виконання режиму і норм праці складають обов'язки всіх членів колективу закладу освіти.

Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних і економічних умов для нормальної продуктивної праці, сумлінним ставленням до праці, методами переконання, виконання, заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.1.2. Усі питання, пов'язані з виконанням правил внутрішнього розпорядку, вирішує адміністрація Коледжу в межах наданих їй прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно з профспілковим комітетом Коледжу.

**1.2. Порядок прийняття і звільнення працівників**

1.2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей. Працівники Коледжу приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами, на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

1.2.2. При прийнятті на роботу адміністрація Коледжу зобов'язана зажадати від особи, яка працевлаштовується, трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку, довідку про присвоєння ідентифікаційного номера. Особа повинна надати згоду на обробку своїх персональних даних. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Національної

Гвардії України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких засвідчуються адміністрацією закладу і залишаються в особовій справі працівника.

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

Посади педагогічних працівників заміщаються відповідно до вимог Закону України «Про фахову передвищу освіту».

Працівники коледжу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

Прийняття на роботу оформляється наказом директора Коледжу, з яким працівники ознайомлюються під підпис.

Особам, які працювали понад п'ять днів, оформляються трудові книжки.

Тим, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, установах і організаціях, затвердженою спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 р. №58.

1.2.3. При призначенні на роботу або переведенні на іншу роботу в установленому порядку адміністрація зобов'язана:

- а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та умови праці згідно з посадовою інструкцією;
- б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку;
- в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- г) провести інструктаж із працівником з техніки безпеки та протипожежної безпеки.

1.2.4. Припинення дії трудового договору може мати місце лише на підставі, передбаченій чинним законодавством та умовами, передбаченими в контракті.

Звільнення працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

Звільнення педпрацівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації коледжу, скорочення штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

Припинення трудового договору оформляється наказом директора Коледжу. Адміністрація Коледжу зобов'язана в день звільнення видати

працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок заробітної плати відповідно до чинного законодавства.

### **1.3. Основні права та обов'язки працівників**

1.3.1. Всі працівники Коледжу мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір форм навчання.

1.3.2. Працівники коледжу зобов'язані:

а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Положення про Коледж, правила внутрішнього розпорядку, дотримуватися дисципліни праці;

б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої, санітарної, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники;

г) тримати своє робоче місце, меблі, приладдя в справному стані, а також підтримувати чистоту в аудиторіях і на території коледжу, дотримуватися правил охорони матеріальних цінностей та документів;

г) забезпечувати умови для засвоєння здобувачами освіти навчальних програм на рівні обов'язкових державних стандартів освіти України;

д) настановами та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, поміркованості та інших добродійностей;

е) виховувати у здобувачів освіти повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, державного і соціального устрою, цивілізації; дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

є) готувати здобувачів освіти до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

ж) дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність студента;

з) захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню нею алкоголю, наркотиків, тютюнових виробів, інших шкідливих речовин.

1.3.3. Обов'язки працівників Коледжу визначаються посадовими інструкціями, правилами внутрішнього розпорядку, умовами контракту.

## **1.4. Основні обов'язки адміністрації Коледжу**

1.4.1. Адміністрація Коледжу зобов'язана:

- а) забезпечувати необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні стандартів якості освіти;
- б) визначати педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- в) удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи;
- г) організовувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних, інженерно-педагогічних та педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у коледжі, так і в інших закладах освіти;
- д) укладати і розривати угоди, контракти відповідно до чинного законодавства;
- е) доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року педагогічне навантаження на наступний навчальний рік;
- є) виплачувати заробітну плату співробітникам у встановлені законом строки, відпустки надавати відповідно до графіка та чинного законодавства України;
- ж) забезпечувати належні умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць. Створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання трудових та навчальних обов'язків;
- з) дотримуватися чинного законодавства, уважно ставитися до повсякденних потреб працівників коледжу;
- і) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання.

## **1.5. Робочий час і його використання**

1.5.1. Для працівників коледжу встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними, тривалість робочого дня - 8 годин.

1.5.2. Час початку і закінчення роботи, перерви на відпочинок співробітників встановлюється адміністрацією коледжу; для адміністративно-господарської частини, навчально-допоміжного персоналу встановлюється:

- початок роботи - 8.00
- закінчення роботи - 17.00
- перерва на обід - з 12.30 до 13.15

в п'ятницю робочий день скорочено на 1 годину 15 хвилин.

1.5.3. У коледжі встановлюються прийомні години:  
директор приймає громадян, працівників, здобувачів освіти:  
щовівторка з 10.00 до 12.00;

заступники директора приймають

- працівників: щосереда з 15.00 до 17.00;
- здобувачів освіти: щопонеділка з 15.00 до 17.00;

завідувачі відділень приймають

- працівників: щоп'ятниці з 12.00 до 17.00;

студентів:                      щопонеділка: з 12.00 до 17.00,  
   щосереда з 12.00 до 17.00.

Викладачі коледжу за згодою адміністрації встановлюють години консультацій з навчальних дисциплін і години роботи гуртків.

1.5.4. Навчальні заняття в Коледжі проводяться за навчальним розкладом, затвердженим директором коледжу.

Навчальний розклад складається згідно з навчальним планом на семестр і оприлюднюється на дошці оголошень в приміщенні Коледжу та на офіційному сайті Коледжу не пізніше, ніж за тиждень до початку занять.

1.5.5. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, адміністрація Коледжу залучає викладачів до педагогічної організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

1.5.6. Працівникам забороняється:

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

1.5.7. Забороняється в робочий час:

а) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з освітнім процесом;

б) відволікати працівників за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

## **1.6. Заохочення за успіхи в роботі**

1.6.1. За сумлінне виконання обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці та інші досягнення в роботі можуть застосовуватися заохочення, передбачені Колективним договором.

1.6.2. Працівники представляються до нагородження державними нагородами, до присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами та іншими видами морального і матеріального заохочення.

1.6.3. Працівникам, які сумлінно і успішно виконують свої трудові обов'язки, надаються, в першу чергу, переваги і соціальні пільги в межах повноважень і за рахунок власних коштів Коледжу.

Заохочення оголошуються наказом, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудової книжки працівника.

## **1.7. Стягнення за порушення трудової дисципліни**

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

- а) догана;
- б) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст. 40КЗпП України.

1.7.2. Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією коледжу.

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

## **II. Правила внутрішнього розпорядку для здобувачів освіти Відокремленого структурного підрозділу «Полтавський фаховий коледж Національного університету харчових технологій»**

### **2.1. Загальні положення**

2.1.1. Дані Правила розроблені відповідно до Конституції України, Закону України “Про фахову передвищу освіту”, Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Полтавський фаховий коледж Національного університету харчових технологій» та інших чинних нормативних актів.

2.1.2. Ці правила поширюються на здобувачів освіти усіх форм навчання.

2.1.3. Усі питання, пов’язані із виконанням правил внутрішнього розпорядку здобувачами освіти, вирішує директор Коледжу в межах наданих йому повноважень спільно або за погодженням зі студентською радою, профспілковим комітетом Коледжу.

### **2.2. Прийом на навчання, відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення здобувачів освіти Коледжу**

2.2.1. *Прийом на навчання* для здобуття фахової передвищої освіти здійснюється на конкурсній основі на підставі правил прийому до Коледжу, розроблених відповідно до Умов прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти, затверджених центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

2.2.2. Підставою для *відрахування* здобувача освіти з Коледжу є:

1) завершення навчання за відповідною освітньо-професійною програмою;

2) власне бажання;

3) переведення до іншого закладу фахової передвищої освіти або до закладу професійної (професійно-технічної) освіти, загальної середньої освіти (для здобувачів фахової передвищої освіти, які зараховані на основі базової середньої освіти, протягом першого і другого років навчання);

4) невиконання індивідуального навчального плану;

5) порушення умов договору про надання освітніх послуг, в т.ч. платних, який є підставою для зарахування;

6) порушення академічної доброчесності;

7) стан здоров’я (за наявності відповідного висновку);

8) за появу у Коледжі, гуртожитку в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп’яніння;

9) за вироком суду, що вступає в законну силу, чи постановою органу, до компетенції якого належить накладення адміністративного стягнення;

10) за одноразове грубе порушення навчальної дисципліни або правил внутрішнього розпорядку Коледжу чи правил внутрішнього розпорядку

студентського гуртожитку (за погодженням з профспілковою організацією);

11) за систематичне порушення навчальної дисципліни або правил внутрішнього розпорядку Коледжу чи правил внутрішнього розпорядку студентського гуртожитку (за погодженням з профспілковою організацією).

Неодноразовим (систематичним) є будь-яке повторне порушення навчальної дисципліни або правил внутрішнього розпорядку Коледжу чи правил внутрішнього розпорядку студентського гуртожитку протягом навчального року після притягнення до дисциплінарної відповідальності у вигляді догани.

12) інші випадки, передбачені законами.

Особа, відрахована із закладу фахової передвищої освіти до завершення навчання, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін (предметів), отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС. Форма академічної довідки затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

2.2.3. Здобувач фахової передвищої освіти має **право на перерву у навчанні** у зв'язку з обставинами, що унеможливають виконання освітньої, освітньо-професійної програми (стан здоров'я, призов на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї, сімейні обставини тощо). Таким особам надається академічна відпустка в установленому порядку. Навчання чи стажування в освітніх установах (у тому числі іноземних держав) може бути підставою для перерви у навчанні, якщо інше не передбачено міжнародними актами чи договорами між закладами освіти.

Здобувачам фахової передвищої освіти, призваним на військову службу у зв'язку з оголошенням мобілізації, гарантується збереження місця навчання та стипендії.

Здобувачам фахової передвищої освіти, які реалізують право на академічну мобільність, протягом навчання в іншому закладі освіти на території України чи поза її межами гарантуються збереження попереднього місця навчання та виплата стипендії відповідно до законодавства. Такі особи не відраховуються із закладу фахової передвищої освіти.

2.2.4. Особа, відрахована із закладу фахової передвищої освіти до завершення навчання за відповідною освітньою, освітньо-професійною програмою, має право на **поновлення на навчання** в межах ліцензованого обсягу закладу фахової передвищої освіти.

2.2.5. Поновлення на навчання осіб, відрахованих із закладів фахової передвищої освіти або яким надано академічну відпустку, а також переведення здобувачів фахової передвищої освіти здійснюються, як правило, під час канікул.

### 2.3. Права, обов'язки, заборони здобувачів освіти

2.3.1. Особи, які навчаються в Коледжі, **мають право на:**

- 1) вибір закладу, освітньо-професійної програми та форми здобуття освіти під час вступу до закладу фахової передвищої освіти та/або навчання;
- 2) безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- 3) якісні освітні послуги;
- 4) справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання;



- 5) трудову діяльність у позанавчальний час;
- 6) безоплатне користування бібліотекою, інформаційними фондами, навчальною, дослідницькою та спортивною базами закладу фахової передвищої освіти, доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі у встановленому законодавством порядку;
- 7) 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) забезпечення гуртожитком на строк здобуття освіти в порядку, встановленому законодавством;
- 9) користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, спортивною, оздоровчою інфраструктурою Коледжу та послугами його структурних підрозділів у порядку, визначеному законодавством;
- 10) свободу творчої, спортивної, оздоровчої, культурної, просвітницької, дослідницької, науково-технічної та іншої діяльності;
- 11) участь у заходах з освітньої, дослідницької, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;
- 12) участь у громадських об'єднаннях;
- 13) участь у діяльності органів громадського самоврядування закладу фахової передвищої освіти, філій, відділень, педагогічної ради закладу фахової передвищої освіти, органів студентського самоврядування;
- 14) здобуття освіти одночасно за декількома освітньо-професійними програмами у закладі фахової передвищої освіти, а також у декількох закладах фахової передвищої (вищої) освіти за різними формами здобуття освіти, за умови отримання тільки однієї фахової передвищої освіти за кошти державного та/або місцевого бюджету;
- 15) участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- 16) внесення пропозицій щодо умов і розміру плати за навчання;
- 17) участь у формуванні індивідуального навчального плану, вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньо-професійною програмою та навчальним планом, в обсязі, що становить не менше 10 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для освітньо-професійної програми фахової передвищої освіти. При цьому здобувачі фахової передвищої освіти мають право обирати навчальні дисципліни, що пропонуються для здобувачів вищої освіти, за погодженням з керівником закладу фахової передвищої освіти;
- 18) самостійне (у разі навчання за власні кошти) чи за згодою відповідної фізичної або юридичної особи (у разі навчання за кошти фізичних або юридичних осіб) збільшення тривалості виконання освітньо-професійної програми за погодженням із закладом фахової передвищої освіти, що має бути відображено в договорі про надання освітніх послуг;

19) навчання впродовж життя та академічну мобільність, у тому числі міжнародну, на визнання результатів навчання та кредитів, отриманих під час мобільності;

20) забезпечення стипендіями у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;

21) отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;

22) збереження місця навчання на період проходження військової служби за призовом та/або під час мобілізації, на особливий період;

23) зарахування до страхового стажу відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування" періодів навчання за денною формою здобуття освіти у закладах фахової передвищої освіти, за умови добровільної сплати страхових внесків;

24) академічну відпустку або перерву в навчанні із збереженням окремих прав здобувача фахової передвищої освіти, а також на поновлення навчання у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки;

25) моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;

26) повагу до людської гідності, захист під час освітнього процесу від приниження честі та гідності, будь-яких форм насильства та експлуатації, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти;

27) безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством;

28) канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік, а для осіб, які здобувають фахову передвищу освіту за дуальною формою здобуття освіти та на робочому місці (на виробництві), - перерву в теоретичному навчанні не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік;

29) отримання цільових пільгових державних кредитів для здобуття фахової передвищої освіти у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;

30) оскарження дій органів управління закладу фахової передвищої освіти та їх посадових осіб, педагогічних та інших працівників;

31) спеціальний навчально-реабілітаційний супровід та вільний доступ до інфраструктури закладу фахової передвищої освіти відповідно до медико-соціальних показань за наявності обмежень життєдіяльності, зумовлених станом здоров'я;

32) інші необхідні умови для навчання, у тому числі для осіб з особливими освітніми потребами та із соціально вразливих верств населення;

33) додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням (крім дуальної форми здобуття освіти та навчання на робочому місці (на виробництві)).

Залучення здобувачів освіти під час освітнього процесу до виконання робіт чи до участі у заходах, не пов'язаних з реалізацією освітньо-професійної програми, забороняється, крім випадків, передбачених рішенням Кабінету Міністрів України.

**2.3.2. Особи, які здобувають освіту у закладах фахової передвищої освіти, зобов'язані:**

1) виконувати вимоги освітньо-професійної програми та індивідуального навчального плану, дотримуючись принципу академічної доброчесності, та досягти результатів навчання, передбачених стандартом фахової освіти та освітньо-професійною програмою;

2) поважати гідність, права, свободи та законні інтереси всіх учасників освітнього процесу, дотримуватися етичних норм;

3) відповідально та дбайливо ставитися до власного здоров'я, здоров'я оточуючих, довкілля;

4) виконувати вимоги з охорони праці, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

5) дотримуватися вимог законодавства, установчих документів, правил внутрішнього розпорядку Коледжу, правил внутрішнього розпорядку студентського гуртожитку, а також умов договору про надання освітніх послуг;

6) при відсутності на занятті студент повинен не пізніше наступного дня повідомити про це завідувача відділення, керівника навчальної групи, старосту групи і в перший день прибуття на заняття подати документи про причини пропуску занять;

7) приходити в Коледж завчасно, за 10 - 15 хвилин до початку занять, заходячи до приміщення, зняти головний убір, пропустити вперед жінок, старших;

8) заходити в аудиторію і виходити з неї тільки з дозволу викладача;

9) після дзвінка одразу зайняти своє місце в аудиторії і підготувати все необхідне для роботи приладдя;

10) під час заняття уважно слухати пояснення викладача та відповіді одногрупників, не розмовляти, не займатися сторонніми справами;

11) при бажанні відповісти на запитання, поставлене викладачем, або звернутися до викладача з запитанням – підняти руку;

12) при вході в аудиторію старших і при виході з аудиторії вітати їх, встаючи з місця, при зустрічі поза аудиторією з адміністрацією, викладачами і співробітниками вітатися з ними;

13) дотримуватись порядку, спокою, шляхетної поведінки під час перерви, в коридорах не кричати, не бігати, не штовхатись;

14) своєчасно виконувати накази і розпорядження адміністрації Коледжу, зауваження та вимоги викладачів, керівника навчальної групи, чергових осіб або інших працівників Коледжу, пов'язані з виконанням ними службових обов'язків;

15) бережливо ставитися до майна Коледжу (інвентаря, навчального обладнання, книг, приладів, оздоблення приміщень тощо), а також до своїх

документів (студентського квитка, залікової книжки, перепустки до гуртожитку тощо);

16) підтримувати чистоту і порядок у приміщеннях;

17) брати активну участь у громадському житті студентської групи і Коледжу;

18) бути дисциплінованими та охайними як в Коледжі, так і на вулицях, в громадських місцях;

19) надавати перевагу класичному стилю одягу під час освітнього процесу.

### 2.3.3. Здобувачам освіти Коледжу **забороняється:**

1) пропускати без поважних причин навчальні заняття, обов'язкові виховні, організаційні та інші заходи;

2) палити цигарки (крім спеціально відведених місць), вживати алкогольні напої, наркотичні засоби, з'являтися у стані алкогольного, наркотичного, токсичного сп'яніння на території Коледжу, гуртожитку незалежно від стадії освітнього процесу (під час семестру або канікул, до, під час або після навчальних занять тощо);

3) вживати нецензурну лексику та непристойні жести, допускати сороміцькі тілесні контакти, брати участь у бійках, образливому ставленні до студентів або інших осіб;

4) псувати робочі столи, дошки, меблі, інше майно Коледжу шляхом нанесення будь-яких написів, малюнків, використовувати навчальне обладнання не за призначенням, залишати після себе сміття, бруд, жувальну гумку, недопалки або іншим чином забруднювати навколишнє середовище;

5) з'являтися на заняття в пляжному, спортивному (крім спортивного залу), надто декольтованому одязі, перебувати на заняттях у верхньому одязі;

6) використовувати мобільні телефони під час занять, виховних, організаційних та інших заходів;

7) грати в карти та будь-які інші азартні ігри.

## 2.4. Заохочення та стягнення

2.4.1. За активну участь у громадському житті Коледжу, студентському самоврядуванні студенти можуть бути заохочені:

- оголошенням подяки;

- нагородженням почесною грамотою;

- нагородженням цінним подарунком;

- нагородженням грошовою винагородою.

2.4.2. За невиконання обов'язків і порушення правил внутрішнього розпорядку Коледжу директор може накладати одне з таких дисциплінарних стягнень:

- догана;

- відрахування з закладу освіти.

Підставою для оголошення догани або відрахування можуть бути акти комісій, письмові пояснення, усні і письмові свідчення, доповідні записки, інші документи.

У випадку наявності в діях порушника ознак адміністративного або кримінального правопорушення матеріали передаються до правоохоронних або судових органів для подальшого їх розгляду.

2.4.3. У разі притягнення до дисциплінарної відповідальності адміністрація Коледжу повинна враховувати усі обставини вчинку, ступінь тяжкості, заподіяну ним шкоду, попередню поведінку здобувача освіти, результати навчання, наявність у нього інших дисциплінарних стягнень або заходів заохочення, участь у громадському житті Коледжу, органах студентського самоврядування, а також обставини, що свідчать про щире розкаяння порушника - добровільне відшкодування нанесених Коледжу збитків, заміна знищеного або пошкодженого майна.

2.4.5. Питання про притягнення до дисциплінарної відповідальності перед винесенням наказу повинно, обов'язково розглядатися на Раді відділення, яка видає рекомендації щодо виду дисциплінарного стягнення, що слід обрати.

2.4.6. Заохочення і стягнення студентам оголошуються наказом директора Коледжу за поданням адміністрації, студентської ради Коледжу, профспілкового комітету Коледжу.

Наказ про відрахування або оголошення догани видається не пізніше ніж за один місяць з дня, коли адміністрації Коледжу стало відомо про скоєння порушення, але не пізніше шести місяців з дня його скоєння. Перед виданням наказу здобувачу освіти обов'язково пропонується надати письмове пояснення про причини і обставини порушення, в разі його відмови складається акт про відмову.