

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ЛУБЕНСЬКИЙ ЛІСОТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**

Погоджено первинною  
профспілковою організацією  
працівників ЛЛФК  
протокол від 28.12.2022 № 36

Голова *А. Павлюченко* Андрій ПАВЛЮЧЕНКО



Розглянуто і схвалено загальними  
зборами трудового колективу  
Лубенського лісотехнічного  
фахового коледжу  
Протокол від 30.12.2022 року №3

**ПРАВИЛА**  
**ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ**  
**ПРАЦІВНИКІВ ТА ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ**  
**ЛУБЕНСЬКОГО ЛІСОТЕХНІЧНОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ**

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Правила внутрішнього розпорядку (далі – Правила) Лубенського лісотехнічного фахового коледжу (далі – Коледж) розроблено відповідно до законодавства України та Статуту Коледжу.

1.2. Правила передбачають створення належних умов для ефективної праці й навчання, зміцнення трудової й виконавчої дисципліни, для забезпечення високоякісної організації праці, виробництва й навчального процесу.

1.3. Трудова й виконавча дисципліна, дотримання розпорядку навчання в Коледжі базується на свідомому та сумлінному ставленні усіх працівників та здобувачів освіти до виконання своїх функціональних і посадових обов'язків; оволодінні новітніми освітніми технологіями, формуванні сучасних професійних компетенцій.

1.4. Механізм запровадження і виконання правил внутрішнього розпорядку визначається адміністрацією Коледжу в межах трудового законодавства, з дотриманням професійно-етичних норм та за погодженням з Первинною профспілковою організацією працівників Коледжу й студентською радою Коледжу відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту».

## **2. ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ КОЛЕДЖУ**

2.1. Працівники Коледжу зобов'язані:

– дотримуватися Правил внутрішнього розпорядку, Статуту Коледжу, інших нормативно-правових документів;

– забезпечувати високу ефективність навчально-виховної роботи, створювати належні умови для засвоєння здобувачами освіти освітньо-професійних програм на рівні вимог освітніх стандартів, сприяти розвитку їх самостійності, ініціативи і творчих здібностей;

– дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність учасників освітнього процесу, плекати у них любов до України та виховувати в душі українського патріотизму, поваги до Конституції України та державних символів України; турбуватися про їх культурний, духовний і фізичний розвиток;

– особистим прикладом виховувати у студентів повагу до принципів загальнолюдської моралі, культурно-національних, духовних, історичних цінностей українського та інших народів, до державного устрою України;

– виховувати здобувачів освіти в душі толерантності і взаєморозуміння, миру і злагоди між усіма народами; захищати студентів від будь-яких форм насильства, вести пропаганду здорового способу життя;

– постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність (для педагогічних працівників), громадянську культуру;

– виконувати ухвали зборів трудового колективу, педагогічної ради Коледжу;

– дотримуватись трудової дисципліни (вчасно з'являтися на робоче місце, працювати в межах встановленої тривалості робочого часу, який повністю використовувати для виконання своїх обов'язків, вчасно й сумлінно виконувати розпорядження, накази й доручення адміністрації Коледжу);

– виконувати вимоги охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;

– проходити у встановленому порядку медичні огляди;

– вживати ефективних заходів щодо запобігання виникненню і ліквідації аварійно небезпечних ситуацій;

– дбайливо ставитись до державної власності – приміщень, обладнання, майна;

– економно споживати енергоносії;

- ефективно та за призначенням використовувати техніку, обладнання, книжковий фонд, технічні засоби, інструменти, інвентар;
- під час виконання своїх службових повноважень дотримуватись вимог діючого антикорупційного законодавства та внутрішніх нормативно – правових актів з питань запобігання корупції.

2.2. Обов'язки працівників Коледжу відповідно до їх посад визначені посадовими інструкціями і положеннями про підрозділи, затвердженими в установленому порядку, а також кваліфікаційними і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт та професій робітників і службовців.

### **3. ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ КОЛЕДЖУ**

3.1. Адміністрація Коледжу створює необхідні умови для розвитку творчої ініціативи та особистісного потенціалу працівників, формує передумови створення сприятливого мікроклімату в структурних підрозділах, сприяє дотриманню норм педагогічної етики та загальнолюдських принципів моралі.

3.2. Адміністрація Коледжу забезпечує працівникам:

- належні умови для виконання посадових обов'язків згідно з трудовим договором (контрактом);
- підвищення кваліфікації, вибір змісту освітньо-професійних програм відповідно до вимог стандартів освіти, форм навчання, організацій та установ, які проводять підвищення кваліфікації та перепідготовку фахівців;
- правовий, соціальний і професійний захист;
- безпечні умови праці;
- оплату праці відповідно до законодавства України, Статуту Коледжу, а також вирішення в установленому порядку питань матеріального заохочення в межах фонду оплати праці, затвердженого кошторисом та планом використання бюджетних коштів Коледжу, оплачувану відпустку згідно із законодавством України.

## **4. ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ КОЛЕДЖУ**

4.1. Члени трудового колективу Коледжу мають право:

- брати участь в обговоренні і розв'язанні найважливіших питань діяльності Коледжу;
- одержувати інформаційні, нормативні та інші матеріали, що розробляються чи застосовуються в діяльності Коледжу;
- створювати в Коледжі професійну спілку та бути її членами;
- за межами Коледжу організовувати і бути членами будь-яких політичних, громадських та інших об'єднань чи угруповань, діяльність яких не суперечить Конституції України та законодавству України;
- користуватися всіма видами послуг, що може надавати Коледж, а також іншими можливостями Коледжу (зокрема, одержувати матеріальну допомогу) з метою оперативного та ефективного вирішення проблем навчально-методичної діяльності, соціального захисту та фінансової підтримки у встановленому законодавством порядку;
- обирати методи і засоби навчання (для педагогічних працівників), що найбільш повно відповідають інтелектуальним можливостям і передбачають розвиток творчої ініціативи і самостійності студентів.

4.2. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається Посадовими інструкціями і Положеннями, затвердженими в установленому порядку, кваліфікаційним довідником посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт професій робітників, цими Правилами та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

## **5. РОБОЧИЙ ЧАС, ПЕРЕРВИ ТА РЕЖИМ РОБОТИ**

5.1. Робочий час та режим роботи всіх категорій працівників Коледжу регламентуються трудовим законодавством, Законом України «Про фахову

передвищу освіту», Статутом та іншими внутрішніми нормативними документами Коледжу.

5.2. Робочий час педагогічного працівника становить не більше 36 годин на тиждень. Для педагогічних працівників річний обсяг робочого часу встановлюється в обсязі 1548 годин. Навчальне навантаження на одну ставку педагогічного працівника становить 720 годин на навчальний рік. У межах робочого дня педагогічні працівники виконують усі види навчальної, методичної, інноваційної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором. Режим робочого дня для педагогічних працівників визначається розкладом занять.

5.3. Контроль за дотриманням розкладу занять та виконанням індивідуальних навчальних планів здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється заступником директора з навчальної роботи.

5.4. Для педагогічних працівників, а також навчально-допоміжного та господарського персоналу, керівників та фахівців встановлюється 5-денний 40-годинний робочий тиждень із тривалістю щоденної роботи 8 год. 15 хв., а в п'ятницю 7 годин.

5.5. Початок і закінчення роботи встановлюється:

– для педагогічних працівників з урахуванням розкладу занять та індивідуальних графіків роботи;

– для працівників усіх інших категорій – з 8.00 до 17.00 год., а в п'ятницю та передсвяткові дні з 8.00 до 16.00 з перервою на обід з 12.00 до 12.45 год. (відповідно до ст. 53 Кодексу Законів про працю України напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на 1 год.);

– для окремих категорій працівників з урахуванням виробничої необхідності і розкладу занять та за поданням керівників структурних

підрозділів, погодженням із профспілковою організацією може встановлюватися інший режим робочого дня відповідно до наказів та розпоряджень керівництва;

– для осіб, які працюють за сумісництвом, встановлюється індивідуальний режим роботи, який затверджується заступником директора з навчальної роботи.

5.6. У разі неявки на роботу педагогічного працівника за розкладом занять завідувач відділення зобов'язаний вжити відповідні заходи щодо заміни викладача або внесення змін до розкладу.

5.7. У робочий час забороняється:

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

– відволікання працівників Коледжу від виконання професійних обов'язків, а також здобувачів освіти, які навчаються в Коледжі за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

5.8. Педагогічним працівникам забороняється:

– змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;  
– продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;  
– передоручати виконання свої трудових обов'язків за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України.

5.9. Працівник повинен вживати заходів щодо попередження керівника структурного підрозділу (особисто, через близьких родичів або в телефонному режимі) про можливе запізнення або відсутність на робочому місці.

5.10. Залучення окремих працівників до роботи у встановлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством,

за письмовим наказом директора Коледжу, погодженим з профспілковим комітетом.

5.11. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку.

5.12. Уповноважений орган Коледжу організує у встановленому порядку облік явки та робочого часу працівників.

5.13. Працівник, який з'явився у стані сп'яніння, до роботи не допускається. Цей день до робочого часу йому не зараховується.

5.14. При відсутності працівника в робочий час, керівник відповідного структурного підрозділу зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим працівником та невідкладно інформувати про це директора.

5.14. За розпорядженням керівника Коледжу педагогічні працівники можуть залучатися до чергування в закладі освіти відповідно до затвердженого графіка. Його тривалість погоджується з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

5.15. Працівникам Коледжу надаються щорічні та додаткові відпустки. Керівники підрозділів до 05 січня щорічно подають у відділ кадрів графіки відпусток працівників Коледжу та доводять до відома працівників підрозділів.

5.16. Відкликання зі щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для запобігання стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна Коледжу з додержанням вимог Кодексу законів про працю та в інших випадках, передбачених законодавством.

5.17. За сімейними обставинами та з інших причин за заявами працівників Коледжу їм можуть бути надані відпустки без збереження заробітної плати тривалістю не більше 30 календарних днів на рік.



## 6. ЗАОХОЧЕННЯ ТА СТЯГНЕННЯ

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків і завдань, тривалу й сумлінну працю, значні успіхи в освітній діяльності та інші досягнення в роботі *працівників Коледжу заохочують шляхом:*

- оголошення подяки;
- преміювання;
- встановлення надбавок до посадових окладів;
- нагородження грамотою Коледжу;
- інше.

*здобувачів освіти:*

- іменні стипендії;
- подяки;
- грамоти;
- преміювання.

6.2. За особливі успіхи й трудові заслуги працівники Коледжу представляються до нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними знаками, до присвоєння почесних звань і звання кращого працівника за обраною професією.

6.3. За порушення трудової дисципліни чи неналежне виконання з вини працівника Коледжу покладених на нього трудових обов'язків, а також доручень адміністрації, перевищення повноважень, застосовуються такі дисциплінарні стягнення:

- оголошення догани;
- звільнення з роботи.

6.4. Звільнення як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване відповідно до ст. 40, ст. 41 Кодексу Законів про працю України. Протягом

чинного строку дисциплінарного стягнення працівники Коледжу не підлягають заохоченню, зазначених у п. 5.1 Правил.

6.5. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від основної діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди даного органу, членами якого вони є.

6.6. До застосування дисциплінарного стягнення директор повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмового пояснення. У випадку відмови працівника надати таке пояснення складається відповідний акт. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором Коледжу безпосередньо після вчинення порушення, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступка. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення. Директор Коледжу має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

6.7. Працівники та здобувачі освіти несуть матеріальну відповідальність за шкоду заподіяну Коледжу.

## **7. ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС**

7.1. Навчальний рік у Коледжі триває з 01 вересня по 30 червня. Освітній процес в Коледжі відбувається за графіком і розкладом занять, які розробляються на підставі робочих навчальних планів і програм та затверджуються в установленому порядку. Розклад занять складається і затверджується на семестр та оприлюднюється за 10 днів до початку занять. Заняття плануються парами. Тривалість пари може становити від 80 до 90 хвилин. В Коледжі застосовується звукове повідомлення про початок та закінчення занять.

7.2. Тривалість академічної години занять - 45 астрономічних хвилин.

7.3. Заняття проводяться парами академічних годин:

I пара - 8.30 - 10.05 год. або 8.30 - 9.50 год.

II пара - 10.15 - 11.50 год. або 10.00 - 11.20 год.

**11.50 – 12.40 - обідня перерва або 11.20 год - 12.20 год.**

III пара - 12.40 - 14.15 год. або 12.20 год. 13.40. год.

IV пара - 14.25 - 16.00 год. або 13.50 год. - 15.10 год.

V пара - 16.10 - 17.45 год. або 15.20 год. - 16.40 год.

7.4. Вхід студентів у навчальні аудиторії, лабораторії і кабінети після сигналу звукового повідомлення про початок занять забороняється. У лабораторіях і майстернях особи із педагогічних працівників, навчально-допоміжного персоналу та здобувачі освіти повинні перебувати у спеціальному одязі відповідно до інструкції про роботу в цих навчальних приміщеннях.

7.5. Ключі від навчальних аудиторій зберігаються у денному відділенні і видаються ним викладачам згідно з розкладом, затвердженим директором.

7.6. Відповідальність за утримання в належному стані меблів і обладнання в кабінетах, лабораторіях і аудиторіях несуть викладачі та завідувачі кабінетами.

7.7. У кожній академічній групі відповідальним за дотримання правил внутрішнього розпорядку є староста, який за поданням класного керівника призначається наказом директора Коледжу. Функції старости:

- доведення до відома здобувачів освіти розпоряджень адміністрації Коледжу графіка навчального процесу і розкладу навчальних занять;

- ведення персонального обліку відвідування студентами групи навчальних занять;

- подання до навчальної частини інформації про неявку на заняття і запізнення студентів, інші порушення навчальної дисципліни;

- забезпечення дисципліни під час занять та дотримання правил внутрішнього розпорядку, призначення чергового на навчальний день чи у

навчальних лабораторіях. Розпорядження старости є обов'язковими для студентів відповідної академічної групи.

#### 7.8. Здобувачі освіти зобов'язані:

- систематично відвідувати навчальні заняття, в установлені терміни виконувати всі види завдань, виконувати всі форми контролю знань, передбачені навчальними планами і програмами;

- підвищувати свій загальнокультурний рівень, оволодіти знаннями національної культури, історії, кращих традицій українського народу, світової цивілізації;

- поглиблювати знання з української мови як державної мови та оволодіти іноземними мовами;

- дотримуватись вимог Статуту, цих Правил, інших нормативних документів, правових та етичних норм співіснування;

- вчасно інформувати навчальну частину про неможливість здобувачами освіти (з поважних причин) відвідувати заняття, складати, перескладати заліки та екзамени, виконувати контрольні роботи тощо;

- постійно прагнути до професійного самовдосконалення;

- бережливо ставитися до державного майна, підтримувати в належному стані навчальні, житлові приміщення та їх обладнання, а в разі навмисного псування компенсувати їх вартість згідно з законодавством, правилами проживання в гуртожитку та іншими нормативними документами.

#### 7.9. 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, який є підставою для зарахування;
- 6) порушення академічної доброчесності;
- 7) стан здоров'я (за наявності відповідного висновку);
- 8) інші випадки, визначені законом.

7.10. Поновлення здобувачів освіти на навчання в Коледж здійснюється відповідно до чинного законодавства.

## **8. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ У КОЛЕДЖІ**

8.1. Здобувачі освіти, які навчаються в Коледжі, мають право на:

- 1) вибір освітньо-професійної програми та форми здобуття освіти під час вступу до Коледжу;
- 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 та спортивною базами Коледжу, 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 Коледжу, педагогічної ради, органів студентського самоврядування;

14) здобуття освіти одночасно за декількома освітньо-професійними програмами, 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 освіти мають право обирати навчальні дисципліни, що пропонуються для здобувачів вищої освіти, за погодженням з директором Коледжу;

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

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

20) отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;

21) збереження місця навчання на період проходження строкової військової служби або військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, або військової служби за призовом осіб із числа резервістів в особливий період;

22) академічну відпустку або перерву в навчанні із збереженням окремих прав, а також на поновлення навчання;

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

24) 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;

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

26) 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;

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

28) оскарження дій органів управління Коледжу та їх посадових осіб, педагогічних та інших працівників;

29) спеціальний навчально-реабілітаційний супровід та вільний доступ до інфраструктури Коледжу відповідно до медико-соціальних показань за наявності обмежень життєдіяльності, зумовлених станом здоров'я;

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

## 8.2. Здобувачі 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, а також умов договору про надання освітніх послуг.



8.3. За систематичне невиконання обов'язків та грубе порушення вимог цих Правил директор може накласти дисциплінарне стягнення на здобувача освіти або відрахувати його з Коледжу.

8.4. Особа, відрахована з Коледжу до завершення навчання за освітньою програмою, отримує академічну довідку.

8.5. Здобувач освіти має право на перерву у навчанні у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання освітньої програми. Таким особам надається академічна відпустка в установленому порядку.

8.6. Здобувачам освіти, які реалізують право на академічну мобільність, протягом навчання, стажування в іншому закладі на території України чи поза її межами гарантується збереження місця навчання та виплата стипендії відповідно до Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність.

8.7. Особа, відрахована з закладу освіти до завершення навчання за відповідною освітньо-професійною програмою, має право на поновлення на навчання в межах ліцензованого обсягу закладу освіти.

8.8. Здобувачам освіти, зарахованим на навчання, видається студентський квиток і залікова книжка встановленого зразка.

8.9. Здобувачі освіти, які на належному рівні виконали всі вимоги навчального плану допускаються до здачі підсумкової атестації.

8.10. Здобувачам освіти, які пройшли підсумкову атестацію, рішенням екзаменаційної комісії у відповідності з отриманою спеціальністю присвоюється відповідна кваліфікація і видається диплом.

## **9. ОBOB'ЯЗКИ ДИРЕКТОРА КОЛЕДЖУ**

9.1. Директор вирішує всі питання управління (керівництва) діяльністю Коледжу та здійснює захист його прав і законних інтересів:

1) організовує діяльність Коледжу;

2) вирішує питання фінансово-господарської діяльності Коледжу, формує його структуру, формує і затверджує штатний розпис відповідно до законодавства, є розпорядником майна і коштів, забезпечує дотримання штатно-фінансової дисципліни;

3) забезпечує розроблення, несе відповідальність за реалізацію затвердженої стратегії розвитку закладу освіти;

4) забезпечує дотримання законодавства, установчих документів Коледжу виконання рішень вищого органу громадського самоврядування, колегіального органу управління закладу фахової передвищої освіти;

5) видає накази і розпорядження, надає доручення, обов'язкові для виконання всіма учасниками освітнього процесу і структурними підрозділами;

б) відповідає за результати діяльності Коледжу.

9.3. Для забезпечення регулярного, безпосереднього зв'язку між адміністрацією та працівниками і здобувачами освіти, які навчаються, в Коледжі встановлюються години особистого прийому:

а) директором:

працівників - щопонеділка з 14-30 до 16-30 години;

осіб, що навчаються - щоп'ятниці з 15-00 до 16-00 години;

б) заступниками директора:

працівників - щосереда з 15-00 до 16-00 години;

осіб, що навчаються - щоп'ятниці з 15-00 до 16-00 години;

в) завідувач відділенням встановлює години прийому з урахуванням розкладу занять та часу прийому Директора.

9.4. В особливо важливих та невідкладних випадках зазначені керівники приймають працівників та осіб, які навчаються, в будь який день протягом робочого часу.

## **10. УТРИМАННЯ НАВЧАЛЬНИХ КОРПУСІВ ТА ТЕРИТОРІЇ КОЛЕДЖУ**

10.1. Відповідальність за стан навчального корпусу, інженерних мереж та інших приміщень в Коледжі несуть директор Коледжу, заступник директора з АГР та особи, закріплені за окремими об'єктами, відповідно до наказу директора.

10.2. У навчальному корпусі та інших приміщеннях забороняється зберігати обладнання та матеріальні цінності, що не є власністю Коледжу без відповідних договорів на їх збереження, укладених на підставі чинного законодавства.

10.3. У навчальному корпусі та гуртожитках Коледжу забороняється:

- палити, продавати та розпивати спиртні напої, вживати і зберігати наркотичні засоби;
- голосно розмовляти та відвертати увагу студентів під час занять та самостійної підготовки у гуртожитках.

10.4. Під час занять у лабораторіях і майстернях педагогічні працівники і особи з числа навчально-допоміжного персоналу контролюють і підтримують протипожежний стан та санітарно-гігієнічні умови, забезпечують порядок та режим.

10.5. Проведення вечорів відпочинку, організація виступів колективів художньої самодіяльності, інших форм позааудиторної роботи в актовому залі, приміщеннях та читальному залі дозволяється за письмовим погодженням з заступником директором з виховної роботи.

10.6. Усі питання щодо охорони приміщень, допуску в навчальний корпус Коледжу, інші приміщення регулюються наказами директора.