

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Загальними зборами трудового  
колективу Відокремленого  
структурного підрозділу «Фаховий  
коледж ракетно-космічного  
машинобудування Дніпровського  
національного університету імені  
Олеся Гончара»  
«16» січня 2026 р.,  
протокол № 2

## **ПРАВИЛА**

**внутрішнього розпорядку Відокремленого структурного  
підрозділу «Фаховий коледж ракетно-космічного  
машинобудування Дніпровського національного  
університету імені Олеся Гончара»**

## 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Правила внутрішнього розпорядку (далі – Правила) Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара» (далі – Коледж) визначають права та обов'язки педагогічних та інших категорій працівників Коледжу у сфері трудових відносин, а також права та обов'язки здобувачів освіти, що навчаються в коледжі, у сфері отримання освітніх послуг.

1.2 Цими Правилами встановлюється трудовий розпорядок для працівників Коледжу та навчальний розпорядок учасників освітнього процесу, відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, інших нормативно-правових актів у галузі трудового законодавства України, законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», нормативних актів Міністерства освіти і науки України, Статуту Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара, Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара» та Колективного договору.

1.3 Мета Правил внутрішнього розпорядку полягає в організації та забезпеченні продуктивної праці, поліпшенні якості освітнього процесу, зміцненні трудової та навчальної дисципліни, раціональному використанні робочого часу.

Дія Правил внутрішнього розпорядку поширюється на всіх учасників освітнього процесу (осіб, які працюють або навчаються) в Коледжі.

1.4 Трудова дисципліна в Коледжі забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної праці, свідомим та сумлінним ставленням працівників Коледжу до праці й виконання своїх посадових обов'язків, додержанням ними чинного законодавства України, Статуту університету, Положення про Коледж та цих Правил.

Навчальна дисципліна забезпечується створенням умов для набуття здобувачами освіти, які навчаються в Коледжі, теоретичних знань та практичних навичок у певній галузі, їх сумлінним ставленням до навчання, виконанням у встановлених обсягах та у терміни, визначені графіком освітнього процесу, своїх індивідуальних навчальних планів, дотриманням чинного законодавства України, Статуту університету, Положення про Коледж та цих Правил.

В колективі Коледжу створюється атмосфера нетерпимості до порушень трудової та навчальної дисципліни, суворої вимогливості до осіб, які

несумлінно виконують свої трудові або навчальні обов'язки. Щодо порушників трудової та навчальної дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу.

1.5 Усі питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішує директор Коледжу в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством, цими Правилами і Колективним договором, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

1.6 Правила внутрішнього розпорядку, зміни та доповнення до них приймаються та затверджуються Вищим колегіальним органом громадського самоврядування Коледжу.

## **2 ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

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 трудовим договором.

Трудовий договір може бути:

- безстроковим, що укладається на невизначений строк;
- на визначений строк, встановлений за погодженням сторін - контракт;
- таким, що укладається на час виконання певної роботи.

Особливою формою трудового договору є контракт, в якому строк його дії, права, обов'язки і відповідальність сторін (в тому числі матеріальна), умови матеріального забезпечення і організації праці працівника, умови розірвання договору, в тому числі дострокового, можуть встановлюватися угодою сторін. Сфера застосування контракту визначається законами України.

2.2 Прийняття осіб на вакантні посади педагогічних працівників Коледжу здійснюється за наказом директора Коледжу або на конкурсній основі. На посади педагогічних працівників призначаються (обираються) особи, які мають відповідну вищу освіту за фахом.

2.3 Конкурс на заміщення вакантної посади педагогічного працівника оголошується директором Коледжу, про що видається наказ. (Посади педагогічних працівників заміщується відповідно до вимог законів України «Про освіту», «Про вищу освіту» та «Про фахову передвищу освіту», Колективного договору).

Перевагу при призначенні за конкурсом мають випускники магістратури та особи, що мають наукову ступень, вчене звання.

Посада вважається вакантною після звільнення працівника на підставах, передбачених законодавством про працю, а також при введенні нової посади до

штатного розпису Коледжу.

2.4 При прийнятті на роботу особа, що працевлаштовується, подає до відділу кадрів Коледжу письмову заяву на ім'я директора, трудову книжку, оформлену у встановленому порядку (трудова книжка не подається у разі прийняття на роботу вперше), пред'являє паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку, згоду на збір та обробку персональних даних, медичну довідку встановленої форми. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб 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. Інші категорії військовозобов'язаних осіб пред'являють військово-обліковий документ або приписне свідоцтво. Всі категорії військовозобов'язаних додатково подають витяг з РЕЗЕРВ+ .

2.5 Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань або навичок, зобов'язані подати документи про відповідну освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівником відділу кадрів Коледжу і залишаються в особовій справі працівника.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, що працевлаштовуються, відомості про їх партійну або національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.6 Прийняття на роботу оформляється наказом директора Коледжу, з яким ознайомлюється працівник під підпис.

2.7 На осіб, які працюють в Коледжі понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

2.8 На працівників, які працюють в Коледжі за сумісництвом, трудові книжки ведуться за їх основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

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

2.9 Трудові книжки працівників Коледжу зберігаються як документи суворої звітності у відділі кадрів.

2.10 Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на помічника директора з кадрової роботи.

2.11 Приймаючи або переводячи працівника в установленому порядку на іншу роботу в Коледжі, відділ кадрів, служба охорони праці, керівники відповідних структурних підрозділів зобов'язані:

- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку та Колективним договором;

- роз'яснити працівникові його права, обов'язки та умови праці, поінформувати про наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та Колективного договору;

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними засобами для роботи;

- провести під розписку інструктаж працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

2.12 Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, або умовами, передбаченими в контракті.

Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації може мати місце тільки у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягів роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

Звільнення працівників Коледжу у випадках ліквідації його структурних підрозділів, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством та нормативними актами Міністерства освіти і науки України.

2.13 Припинення трудового договору з працівником оформляється наказом директора Коледжу.

2.14 У день звільнення працівникові видається належним чином оформлена трудова книжка і з ним проводиться розрахунок у відповідності з чинним законодавством.

Записи про причини звільнення у трудовій книжці здійснюються у відповідності з чинним законодавством із посиланням на відповідний пункт, статтю закону.

День звільнення вважається останнім днем роботи.

### **3 ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ КОЛЕДЖУ**

3.1 Основні права та обов'язки працівників Коледжу визначені чинним

законодавством України і посадовими інструкціями.

3.2 Працівники Коледжу мають право:

- на захист професійної честі та гідності;
- на участь у громадському самоврядуванні Коледжу;
- брати участь в обговоренні та розв’язанні всіх найважливіших питань діяльності Коледжу, здійснювати управлінські функції через органи самоврядування коледжу;
- одержувати інформаційні, нормативні та інші матеріали, що розробляються чи застосовуються в діяльності Коледжу;
- на оплату праці відповідно до чинного законодавства;
- на оскарження дій адміністрації у встановленому законодавством порядку;
- безкоштовно користуватися навчальними та іншими приміщеннями й обладнанням Коледжу для здійснення освітнього процесу та виконання науково-дослідних робіт в межах своїх службових обов’язків;
- користуватися усіма видами послуг, що надає Коледж, у порядку передбаченому чинним законодавством України, Положенням про Коледж та Колективним договором;
- виконувати роботу на умовах сумісництва або погодинної оплати в Коледжі або в інших установах, організаціях, на підприємствах.

3.3 Педагогічні працівники Коледжу також мають право:

- на вільний вибір методів та засобів навчання в межах затверджених навчальних планів.

3.4 Працівники Коледжу зобов’язані:

- дотримуватись встановлених їм графіків робочого часу;
- виконувати службові розпорядження та накази директора Коледжу, розпорядження керівників своїх структурних підрозділів, пов’язані із здійсненням працівником його професійних функцій;
- працювати чесно й сумлінно, виконувати роботу якісно й у запланованих обсягах, дотримуватись дисципліни праці;
- постійно підвищувати професійний рівень та загальну культуру;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- постійно дбати про збереження майна Коледжу, сприяти підтриманню зразкового санітарного порядку на робочих місцях, на території Коледжу, у навчальних корпусах, гуртожитку та інших об’єктах;
- раціонально, ефективно й економно використовувати фінансові та

матеріальні ресурси, воду, електричну та теплову енергію;

- сприяти формуванню здорового морально-психологічного клімату в колективі;

- утримуватись від участі у заходах, що перешкоджають нормальному функціонуванню Коледжу, органів державної влади та управління, призводять до дестабілізації загальної суспільної атмосфери та внутрішньої атмосфери Коледжу;

- додержуватися чинного законодавства, Статуту університету, Положення про Коледж, Колективного договору та цих Правил внутрішнього розпорядку.

3.5 Педагогічні працівники Коледжу також зобов'язані:

- постійно підвищувати педагогічну майстерність та кваліфікацію;

- забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін у повному обсязі освітньо-професійної програми за відповідним напрямом підготовки (спеціальністю);

- створювати умови для засвоєння здобувачами освіти навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти й сприяти всебічному розвитку здібностей молоді;

- проводити виховну роботу зі здобувачами Коледжу;

- підтримувати зв'язок з виробництвом, іншими закладами фахової передвищої освіти і науковими установами України та інших держав;

- додержуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються в Коледжі, прививати їм любов до України, виховувати їх в дусі українського патріотизму й поваги до Конституції України;

- надавати здобувачам допомогу в організації самостійних занять, виявляти причини неуспішності, брати участь у комплектуванні Коледжу здобувачами фахової передвищої освіти та слухачами підготовчого відділення;

- сприяти забезпеченню збереження майна Коледжу, проявляти нетерпимість до фактів пошкодження і псування інвентарю, лабораторного устаткування та інших цінностей;

- дбати про збереження зовнішнього вигляду і змістовності наочної інформації, дотримання естетичного вигляду будинків і споруд, навчальних аудиторій, кабінетів і лабораторій, місць громадського-користування; не рідше одного разу у п'ять років проходити підвищення кваліфікації, знати реалізовувати рішення відповідних органів по удосконаленню фахової передвищої освіти в державі, підвищенню якості підготовки фахівців;

- активно залучати здобувачів освіти до пошуково-дослідної роботи;

- захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного

насильства.

3.6 Працівники обслуговуючого персоналу зобов'язані:

- підвищувати продуктивність праці, своєчасно і ретельно виконувати роботи і нормовані виробничі завдання;
- забезпечувати якість роботи, не допускати упущень і браку в роботі;
- утримувати своє робоче місце, обладнання, пристосування в порядку і чистоті, в належному стані, підтримувати чистоту у приміщенні і на території Коледжу;
- вживати заходи до негайного усунення причин і умов, які перешкоджають або ускладнюють виконання роботи і негайно повідомляти про це адміністрацію Коледжу.

3.7 Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник Коледжу за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку, кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт та професій робітників, умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

Відволікання працівників Коледжу від виконання їх професійних обов'язків не допускається, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

3.8 Виконання обов'язків у сфері цивільного захисту (цивільної оборони) обов'язковою складовою професійної діяльності всіх учасників навчально-виховного процесу.

## **4 ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ОСІБ, ЩО НАВЧАЮТЬСЯ В КОЛЕДЖІ**

4.1 Здобувачі освіти, які навчаються в Коледжі, є учасники освітнього процесу.

4.2 Здобувачі освіти, що навчаються в Коледжі, мають право на:

- вибір форми навчання при вступі до Коледжу;
- безпечні й нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- користування навчальною, виробничою, культурною, спортивною, побутовою базами Коледжу;
- участь у пошуково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікацій;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, пошуково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації

дозвілля, побуту, оздоровлення;

- обрання навчальних дисциплін за спеціальністю в межах, передбачених освітньо-професійною програмою підготовки та робочим навчальним планом;
- участь у формуванні індивідуального навчального плану;
- моральне та (або) матеріальне заохочення за успіхи у навчанні та активну пошуково-дослідну роботу;
- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;
- безкоштовне користування бібліотекою, інформаційними фондами, послугами навчальних, медичних та інших підрозділів Коледжу;
- переведення на навчання до іншого вищого навчального закладу, з одного напрямку підготовки на інший напрям підготовки в межах однієї галузі знань;
- канікулярну та академічну відпустку згідно з чинним законодавством;
- отримання матеріальної допомоги відповідно до чинного законодавства;
- обирати і бути обраними до вищого колегіального органу самоврядування Коледжу (загальні збори, конференція), та складу педагогічної ради Коледжу;
- брати участь в роботі громадських організацій.

4.3 Здобувачі освіти Коледжу мають право на отримання стипендій, призначених юридичними та фізичними особами, які направили їх на навчання, а також інших стипендій відповідно до законодавства (в тому числі соціальних).

4.4 Здобувачі освіти Коледжу зобов'язані:

- додержуватися чинного законодавства України та моральних норм поведінки;
- виконувати вимоги Положення про Коледж, Правил внутрішнього розпорядку та Правил проживання в гуртожитку Коледжу, поважати його символіку;
- систематично та глибоко оволодівати знаннями, практичними навичками й сучасними методами досліджень за обраним фахом;
- виконувати графік освітнього процесу та вимоги навчального плану, відвідувати встановлені розкладом заняття;
- вчасно (протягом трьох днів) інформувати керівництво навчального підрозділу у разі неможливості з поважних причин виконувати заходи, передбачені графіком освітнього процесу, протягом трьох днів подати до відділення довідку про причини відсутності на заняттях;
- дбайливо ставитися до власності Коледжу (устаткування, обладнання,

інвентар, книжковий фонд тощо), відшкодувати збитки, завдані Коледжу;

– підвищувати свій ідейний, науковий і культурний рівень, виховувати в собі кращі людські цінності, гідність людини, обов'язки громадянина України;

– брати участь в громадському і культурному житті відділення та коледжу, займати активну життєву позицію;

– дбайливо ставитись до майна Коледжу, берегти обладнання, інвентар, навчальні посібники, книги, економно і раціонально витрачати сировину, матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси, дбайливо ставитись до навколишнього середовища. Здобувачам освіти забороняється без дозволу матеріально відповідального виносити меблі, обладнання та інше із лабораторій, кабінетів та навчальних приміщень;

– всебічно сприяти розвитку матеріальної бази коледжу, у тому числі шляхом участі в роботах щодо ремонту обладнання, устаткування, інвентарю тощо та благоустрою території коледжу;

– виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки, передбаченими відповідними правилами роботи в лабораторіях і виробничих майстернях;

– бути дисциплінованими, тактовними, чуйними, охайними як в Коледжі, так і за його межами;

– підтримувати чистоту і порядок в навчальних аудиторіях виробничих приміщеннях, місцях загального користування та на території Коледжу;

– брати участь у всіх видах робіт, пов'язаних із самообслуговуванням.

– з повагою ставитися до педагогічних працівників, співробітників та інших здобувачів освіти Коледжу.

#### 4.5 Відрахування здобувачів освіти.

Здобувач освіти може бути відрахованим з Коледжу:

– у зв'язку з завершенням навчання за освітньо-кваліфікаційним рівнем - фаховий молодший бакалавр;

– за власним бажанням;

– у зв'язку з переведенням до іншого вищого закладу освіти;

– за станом здоров'я на підставі висновку ЛКК;

– у зв'язку з призовом на строкову військову службу; за невиконання навчального плану;

– за порушення статуту, правил внутрішнього розпорядку Коледжу ;

– за порушення умов контракту, укладеного між Коледжем і здобувачем освіти;

– за інші випадки, передбачені законодавством.

Відрахування неповнолітніх здобувачів освіти здійснюється за

погодженням зі службою у справах неповнолітніх місцевих органів виконавчої влади.

4.6 Поновлення на навчання здійснюється директором Коледжу незалежно від тривалості перерви в навчанні, причини відрахування, форми навчання із врахуванням здатності претендента успішно виконувати графік освітнього процесу.

4.7 Поновлення на навчання осіб, які були відраховані або яким була надана академічна відпустка, а також переведення осіб, які навчались на інших спеціальностях або у інших навчальних закладах, здійснюється під час канікул, згідно пп. 3,4 ст. 44 Закону України «Про фахову передвищу освіту».

4.8 Порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення здобувачів світи регулюється нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та відповідним Положенням Коледжу.

4.9 Забороняється відволікання здобувачів освіти, які навчаються в Коледжі, від участі в навчальних заняттях та контрольних заходах, встановлених графіком освітнього процесу, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

## **5 ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КОЛЕДЖУ**

5.1 Коледж (в особі директора та, за його дорученням, в особах керівників структурних підрозділів коледжу) здійснює свою діяльність на основі чинного законодавства України, нормативних актів Міністерства освіти і науки України, рішень, Статуту Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара та Положення про Коледж.

5.2 Коледж (в особі директора та, за його дорученням, в особах керівників структурних підрозділів Коледжу) зобов'язаний:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості вищої освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників Коледжу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

- визначати співробітникам Коледжу робочі місця, своєчасно доводити до їх відома графіки робочого часу, забезпечувати працівників необхідними засобами роботи;

- удосконалювати освітній процес, форми й методи педагогічної роботи та фінансово-господарської діяльності, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції працівників, спрямовані на поліпшення роботи Коледжу;

- організовувати підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації

педагогічних та інженерних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як в Коледжі, так і в інших вищих навчальних закладах, наукових установах, організаціях;

- укладати і розривати трудові договори, контракти з керівниками структурних підрозділів та працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України "Про освіту" та Закону України "Про фахову передвищу освіту";

- доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) обсяги та зміст їх навчального навантаження в наступному навчальному році;

- за наявності фінансування за відповідними статтями кошторису Коледжу, видавати заробітну плату працівникам у передбачені Колективним договором строки;

- надавати відпустки працівникам Коледжу відповідно до графіка відпусток;

- забезпечувати умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

- дотримуватись умов Колективного договору, уважно ставитись до повсякденних потреб співробітників Коледжу, здобувачів освіти Коледжу та забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну й бухгалтерську звітність, інші необхідні відомості про роботу і стан Коледжу;

- забезпечувати належне утримання навчальних, лабораторних та адміністративних приміщень, гуртожитку, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання тощо.

5.3 З метою систематизації роботи, поліпшення ефективності праці та освітнього процесу, зміцнення трудової дисципліни працівників та навчальної дисципліни учасників освітнього процесу, директор Коледжу:

- організовує та забезпечує здійснення контролю щодо виконання планів освітнього процесу та господарських робіт в структурних підрозділах Коледжу;

- контролює дотримання всіма підрозділами штатно-фінансової дисципліни;

- забезпечує здійснення контролю за якістю роботи педагогічних

працівників, організацією освітнього процесу, виховної та культурно-масової роботи;

– забезпечує організацію та здійснення контролю за виконанням співробітниками Коледжу графіків робочого часу;

– забезпечує організацію та здійснення контролю за виконанням учасників освітнього процесу, вимог навчальних планів та графіків освітнього процесу;

– застосовує заходи морального та матеріального заохочення, накладає дисциплінарні стягнення на працівників і учасників освітнього процесу, згідно з законодавством України.

## **6 РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ**

6.1 Режим робочого часу в Коледжі – це розподіл роботи протягом конкретного календарного періоду. Режимом робочого часу для відповідних категорій співробітників визначається кількість робочих днів на тиждень, середньотижнева тривалість робочого дня, час початку і закінчення роботи, час і тривалість перерв, тривалість і правила чергування змін тощо.

Конкретні режими робочого часу встановлюються в Коледжі з урахуванням особливостей та специфіки роботи, що виконується, вимог чинного законодавства й фіксуються у Правилах внутрішнього розпорядку.

6.2 Для педагогічних працівників в Коледжі встановлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем (неділя) при тижневій нормі роботи 36 годин та середньотижневій тривалості робочого дня 6 годин.

Для інших категорій працівників в Коледжі встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя) при тижневій нормі роботи 40 годин та тривалості робочого дня 8 годин.

Робота органів самоврядування Коледжу регламентується Законом України «Про вищу освіту», «Про фахову перевищу освіту» та Положенням про Коледж.

6.3 Початок роботи та тривалість робочого дня для педагогічних працівників Коледжу визначаються їх тижневими графіками робочого часу (регламентами роботи) з урахуванням навчального навантаження, розкладу навчальних занять, консультацій, контрольних заходів та інших видів робіт, передбачених індивідуальними робочими планами педагогічних працівників із загальним річним обсягом робочого часу 1548 годин.

Індивідуальний робочий план педагогічного працівника Коледжу розглядається на засіданні циклової комісії, узгоджується з завідувачем відділення і затверджується заступником директора з навчальної роботи.

Регламенти роботи педагогічного працівника складаються окремо на навчальний семестр, на період сесійного контролю знань здобувачів освіти та на канікулярний період у здобувачів освіти. Регламенти складаються відповідно до початку семестру, сесії та канікул, затверджуються завідувачем відділенням, оприлюднюються на інформаційних стендах циклової комісії та зберігаються в комісії протягом навчального року. Регламенти роботи голови циклової комісії затверджуються завідувачем відділенням.

Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять та залишати роботу без узгодження з безпосереднім керівником;
- продовжувати або скорочувати тривалість навчальних занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків.

Для інших категорій співробітників Коледжу встановлюється такий час початку, закінчення роботи та перерви для відпочинку і харчування:

- початок роботи – 8.30;
- перерва для відпочинку і харчування – 13.00 - 13.30;
- закінчення роботи – 17.15, у п'ятницю – 16.00 годин.

Окремим підрозділам Коледжу, співробітникам, що зайняті на змінних роботах, а також окремим співробітникам, за погодженням з профспілковим комітетом Коледжу, може бути встановлено інший режим робочого часу. Працівникам коледжу заборонено змінювати на свій розсуд графіки робочого часу, залишати роботу без узгодження з безпосереднім керівником.

6.4 Напередодні святкових і неробочих днів, які визначені чинним законодавством, тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

6.5 Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у випадках, передбачених законодавством, за погодженням з профспілковим комітетом Коледжу за письмовим розпорядженням директора Коледжу. Робота у вихідний день може компенсуватись за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

6.6 У вихідні, святкові та неробочі дні директор може залучати працівників Коледжу до чергування. Графіки чергування, їх тривалість затверджуються директором за погодженням з профспілковим комітетом.

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

чергування у вихідні, святкові та неробочі дні без їх згоди.

6.7 Працівники Коледжу можуть залучатися до надурочних робіт тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

6.8 Перед початком роботи працівник зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу, а після закінчення робочого дня зафіксувати факт залишення роботи в порядку, установленому в структурному підрозділі Коледжу.

Облік явки на роботу і залишення роботи ведеться за формою та у порядку, визначеними відділом кадрів за погодженням з профспілковим комітетом Коледжу, й фіксується в таблиці обліку використання робочого часу.

6.9 При відсутності працівника на робочому місці на час початку його роботи керівник структурного підрозділу зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим працівником.

Факт відсутності (терміном більше трьох годин безперервно або сумарно протягом одного робочого дня ) без поважних причин працівника на робочому місці у його робочий час документується актом, який складається керівником структурного підрозділу в присутності двох членів трудового колективу, із зазначенням місця складання акту, дати та терміну відсутності працівника на роботі. В день укладення акт передається до відділу кадрів Коледжу.

6.10 Персональну відповідальність за стан трудової дисципліни в структурних підрозділах Коледжу несуть їх керівники.

## **7 ДИСЦИПЛІНАРНІ СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ ТА ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ**

7.1 За порушення трудової дисципліни (запізнення на пари, прогули, проведення пар неналежним чином, виконання роботи не в повному обсязі у зазначений строк без поважної причини) накладаються наступні стягнення:

- зауваження;
- догана;
- сувора догана;
- переведення на іншу, нижче оплачувану роботу на термін до 3-х місяців або зміщення на нижчу посаду на аналогічний термін, незалежно від кваліфікації і спеціальності працівника
- звільнення.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст.40, ст. 41 Кодексу законів про працю України. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у

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

До моменту застосування дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни необхідно отримати письмові пояснення. У випадку, відмови дати письмові пояснення складається відповідний акт.

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

7.2 Стягнення на працівника Коледжу накладається директором Коледжу, оголошується в наказі й доводиться до відома працівника під особистий підпис у триденний термін.

При обранні виду стягнення враховуються ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

7.3 Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством.

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

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни й до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте директором Коледжу до закінчення одного року.

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

7.5 Директор Коледжу замість накладання дисциплінарного стягнення на працівника має право передати питання про порушення ним трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або профспілкового комітету.

7.6 За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і високі досягнення в роботі можуть застосовуватися заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження грамотами;
- нагородження цінним подарунком;
- преміювання.

7.7 За досягнення високих результатів в роботі працівники Коледжу можуть бути представлені до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, іншими видами морального й матеріального заохочення.

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

## **8 НАДАННЯ ВІДПУСТОК ПРАЦІВНИКАМ КОЛЕДЖУ**

8.1 Порядок надання відпусток працівникам Коледжу, їх тривалість регламентуються Законом України «Про відпустки» та Колективним договором.

8.2 Черговість надання відпусток працівникам Коледжу визначається графіками, які затверджуються директором за погодженням з профспілковим комітетом і доводяться до відома працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси Коледжу, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

8.3 Керівним, педагогічним працівникам, спеціалістам Коледжу щорічні відпустки повної тривалості у перший та наступні робочі роки надаються, як правило, у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу.

8.4 Надання відпусток працівникам Коледжу оформляється наказом директора.

8.5 Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які згідно з законодавством мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу зі шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером праці.

8.6 Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника у порядку, передбаченому чинним законодавством.

## **9 НАВЧАЛЬНА ДИСЦИПЛІНА**

9.1 Освітній процес в Коледжі здійснюється у формах: навчальні заняття, виконання індивідуальних завдань, самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи.

9.2 Навчальні заняття в коледжі проводяться згідно з розкладами занять, які складаються на семестр, затверджуються в установленому порядку та доводяться до відома осіб, що навчаються, не пізніше ніж за три дні до початку кожного семестру.

9.3 Тривалість навчального заняття – 2 академічні години (80 астрономічних хвилин). Про початок та закінчення навчального заняття педагогічні працівники та учасники освітнього процесу оповіщаються дзвониками. Вхід учасників освітнього процесу в аудиторію після дзвоника забороняється. Після початку занять в усіх навчальних та допоміжних приміщеннях повинна бути забезпечена тиша та порядок. Переривати навчальні заняття, входити і виходити з аудиторії під час їх проведення можливо тільки з дозволу педагогічного працівника.

9.4 В кожній академічній групі обирається та призначається наказом директора староста групи, який безпосередньо підпорядковується завідувачу відділенням.

В обов'язки старости входять:

- персональний облік відвідувань учасниками освітнього процесу занять;
- щоденне подання завідувачу відділенням рапорту про неявку, запізнення учасників освітнього процесу на заняття;
- доведення до відома академічної групи розпоряджень та вказівок завідувача відділенням, голови випускової циклової комісії, інформування учасників освітнього процесу про зміни в розкладі навчальних занять тощо;
- виконання доручень куратора, завідувача відділенням або голови випускової циклової комісії, щодо організації та виконання позанавчальних заходів в академічній групі.

Розпорядження старости групи в межах його повноважень є обов'язковим для виконання учасниками освітнього процесу групи.

По кожній академічній групі ведеться журнал для обліку відвідування занять учасниками освітнього процесу, який зберігається на відділенні. Кожного дня секретар відділення вносить до журналу дані із рапортичок про присутність та відсутність учасників освітнього процесу на заняттях.

9.5 Пропуск навчальних занять, якщо він не призводить до отримання здобувачем освіти незадовільної оцінки за результатами підсумкового контролю, не може вважатися невиконанням індивідуального навчального плану.

9.6 Учасник освітнього процесу вважається допущеним до семестрового контролю знань з конкретної навчальної дисципліни, якщо з цієї дисципліни він виконав усі види робіт, передбачені навчальним планом на семестр.

9.7 Учасники освітнього процесу, які не з'явилися на екзамен без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку, яка вноситься до екзаменаційної відомості завідувачем відділення.

Учасники освітнього процесу, які отримали більше 50% незадовільних оцінок при проходженні семестрового контролю, відраховуються з Коледжу. У іншому випадку їм дозволяється ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного семестру. Повторне складання екзаменів допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз викладачу, другий – комісії, яка створюється завідувачем відділення.

9.8 Через невиконання обов'язків, порушення навчальної дисципліни або Правил внутрішнього розпорядку директор може накласти на здобувача освіти дисциплінарне стягнення (оголосити догану), або відрахувати його з Коледжу. Порядок накладення дисциплінарного стягнення, відрахування, встановлюється

Положенням про Коледж та Правилами внутрішнього розпорядку Коледжу.

9.9 Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням порушення, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення (не враховуючи термін хвороби або знаходження особи, що навчається, на канікулах). Стягнення не може бути застосоване пізніше шести місяців з дня скоєння проступку.

9.10 Якщо на учасника освітнього процесу, протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення не буде накладене нове дисциплінарне стягнення, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. За клопотанням завідувача відділенням, органу студентського самоврядування стягнення може бути знято достроково.

9.11 До застосування дисциплінарного стягнення від порушника необхідно отримати письмове пояснення. Відмова дати письмове пояснення оформлюється відповідним актом.

9.12 Згідно зі частиною першою статті 44 Закону України «Про фахову передвищу освіту» підставою для відрахування здобувача фахової передвищої освіти є:

- завершення навчання за відповідною освітньо-професійною програмою;
- власне бажання;
- 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);
- невиконання індивідуального навчального плану;
- порушення умов договору про надання освітніх послуг, який є підставою для зарахування;
- за вироком суду, що вступив в законну силу, чи за постановою органу, до компетенції якого належить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу;
- за негідну поведінку, одноразове грубе порушення навчальної дисципліни або Правил внутрішнього розпорядку (за погодженням із профспілковою організацією);
- порушення академічної доброчесності;
- стан здоров'я (за наявності відповідного висновку);
- інші випадки, визначені законом.

## 10 Порядок в навчальних корпусах та приміщеннях Коледжу

10.1 Для прийому співробітників Коледжу, здобувачів освіти, та громадян зі службових або особистих питань в Коледжі встановлюються години прийому директором, заступниками директора, завідувачами відділень та службами Коледжу.

10.2 В приміщеннях Коледжу забороняються:

- гучні розмови, шум;
- ходіння по коридорах під час занять, користування мобільними телефонами та аудіо пристроями в навчальних аудиторіях, лабораторіях;
- паління, розпивання спиртних напоїв;
- несанкціоноване розміщення та розповсюдження рекламних матеріалів або інформації, продаж літератури, напоїв, продуктів харчування.

10.3 Відповідальність за стан обладнання та умови в навчальних приміщеннях (наявність справних меблів, підтримання нормальної температури, освітлення) несуть завідувач відділенням та заступник директора з адміністративно-господарської роботи Коледжу.

За технічний стан навчального обладнання в лабораторіях, комп'ютерних класах, кабінетах та його готовність до проведення навчального процесу відповідальність несуть голови циклових комісій та завідувачі лабораторіями (кабінетами).

10.4 Ключі від приміщень (аудиторій, класів, кабінетів тощо) повинні знаходитися у навчальній частині й видаватися працівникам відповідно до розкладу занять. Другий екземпляр ключів зберігається в адміністративно-господарській частині.

10.5 Правила внутрішнього розпорядку розміщуються на інформаційних стендах в усіх структурних підрозділах Коледжу.

В.о. директора

Валерія СІТАРЧУК

Голова профспілкового комітету

Надія ТКАЧ

Помічник директора з КР

Галіна БИКОВА

Голова студентського самоврядування

Мар'ян ОПОЛЧЕНЦЕВ



Міністерство освіти і науки України  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
"ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ РАКЕТНО-КОСМІЧНОГО МАШИНОБУДУВАННЯ  
Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара"

Н А К А З

« 11 » лютого 2026 р.

м. Дніпро

№17-ОС

«Про затвердження Правил внутрішнього розпорядку Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара»

Відповідно до вимог Кодексу законів про працю України, Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів, затверджених наказом МОН України від 20.12.1993 №455, Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності, затверджених Постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 року №1187 (зі змінами), Положення про акредитацію освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 01 липня 2021 року №749, Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара», Стратегії розвитку Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара», Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара» та інших нормативно-правових документів із питань фахової передвищої освіти, з метою удосконалення та модернізації внутрішньої системи забезпечення якості освіти, на виконання рішення трудового колективу коледжу від 16 січня 2026 року (протокол № 2).

Н А К А З У Ю :

1. Затвердити Правила внутрішнього розпорядку Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування

Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара» (далі Правила внутрішнього розпорядку), що додається.

2. Ввести в дію даний документ з 01 березня 2026 року.

3. Завідувачу ІКЦ (ІТ-відділу) Бобошко О.В. розмістити в репозиторії Правила внутрішнього розпорядку та оприлюднити їх текст на офіційному вебсайті коледжу до 01 березня 2026 року.

4. Завідувачам відділень, методистам, головам циклових комісій довести цей наказ і затверджені ним Правила до відома усіх учасників освітнього процесу.

5. Контроль за виконанням наказу покласти на в.о. директора коледжу Сітарчук В.В.

Проект вносить

в.о. директора коледжу

Валерія СІТАРЧУК

УЗГОДЖЕНО:

Заступник директора з навчальної роботи

С. Ланська

Завідувач механічного відділення

В. Чурсін

Завідувач відділення КТС

Н. Ткач

Завідувач відділення ІІІ

В. Михайлова

Завідувач відділення КІ

О. Коваленко

Завідувач лабораторії ІКЦ

О. Бобошко

Голова студентського самоврядування

М. Ополченцев