

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КРИВОРІЗЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ДЕРЖАВНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «КИЇВСЬКИЙ АВАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»

КОНТРОЛЬОВАНИЙ
ПРИМІРНИК

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник коледжу



Анатолій АНДРУСЕВИЧ

«12» 12 2025 р.



Система менеджменту якості

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ
Криворізького фахового коледжу Державного некомерційного
підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут»

СМЯ КРФК КАІ П 02 – 01 – 2025

СХВАЛЕНО

педагогічною радою коледжу

від «11» 12 2025 р., протокол № 9

Введено в дію

наказом КРФК КАІ

від «12» 12 2025 р., № 148 - оо

КРИВИЙ РІГ



УЗГОДЖЕННЯ:

	Підпис	Ініціал, прізвище	Посада	Дата
Розробник		А. Рекало	Помічник начальника коледжу з кадрової роботи	11.12.2025
Розробник		О. Старча	Голова первинної профспілкової організації	11.12.2026
Узгоджено		Г. Даниліна	ЗНК з навчально-методичної роботи	11.12.2026
Узгоджено		Д. Власенков	ЗНК з навчальної роботи	11.12.2026
Узгоджено		Ю. Федосенко	ЗНК з навчально-виховної роботи	11.12.2026
Узгоджено		В. Нічосов	ЗНК з адміністративно- господарської роботи	11.12.2026
Узгоджено		О. Гузь	Головний бухгалтер	11.12.2026
Узгоджено		Т. Сергеева	Провідний інженер з охорони праці	11.12.2026
Узгоджено		Д. Власенков	Відповідальний з якості коледжу	11.12.2026
Узгоджено		Я. Гринчук	Юрисконсульт	11.12.2026

Рівень документа – 2а

Плановий термін між ревізіями – 1 рік

КОНТРОЛЬОВАНИЙ ПРИМІРНИК

Надруковано в єдиному екземплярі

Загальна кількість врахованих примірників - 0

У справу № _____

	Система менеджменту якості ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ Криворізького фахового коледжу Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут»	Шифр документа	СМЯ КРФК КАІ П 02 – 01 – 2025
		сторінка 3 з 21	

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	4
2. ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС.....	4
3. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.....	8
4. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ.....	10
5. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИЦТВА КОЛЕДЖУ.....	12
6. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ.....	13
7. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ.....	15
8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ.....	16
9. ПОРЯДОК У ПРИМІЩЕННЯХ КОЛЕДЖУ.....	17
10. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.....	18



1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього розпорядку Криворізького фахового коледжу Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут» (надалі - Правила) встановлюють єдиний внутрішній розпорядок діяльності коледжу, визначають обов'язки та відповідальність керівництва, працівників та здобувачів освіти коледжу з метою подальшого покращення дисципліни, правопорядку та організації праці, вдосконалення освітнього, навчально-виховного процесу, творчої роботи, адміністративно-господарської діяльності, повної реалізації завдань коледжу у відповідності до законодавства України про освіту.

1.2. Ці Правила є обов'язковими для педагогічних працівників, навчально-допоміжного, адміністративно-господарського персоналу та інших категорій працівників незалежно від форм їх трудових відносин з коледжем, здобувачів освіти коледжу.

1.3. Правила є документом прямої дії, в разі необхідності механізми реалізації окремих пунктів регулюються наказами та розпорядженнями начальника коледжу.

1.4. Основними нормативними та локальними документами, що регулюють діяльність коледжу, керівництва, трудового колективу, здобувачів освіти, є законодавчі акти України, Статут Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут», Положення про Криворізький фаховий коледж Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут», Колективний договір Криворізького фахового коледжу Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут» (надалі - Колективний договір коледжу), Правила внутрішнього розпорядку Криворізького фахового коледжу Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут», Положення про структурні підрозділи, посадові інструкції, накази та розпорядження начальника коледжу.

1.5. В коледжі трудова та навчальна дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками, здобувачами освіти своїх обов'язків і є необхідною умовою організації ефективності праці і освітнього процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

2. ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС

2.1. Організація освітнього процесу в коледжі базується на наступних нормативних документах:

- Закон України «Про фахову передвищу освіту» від 06 червня 2019 року № 2745-VIII (зі змінами);
- Закон України «Про вищу освіту» від 01 липня 2014 року № 1556-VII (зі змінами);
- Закон України «Про освіту» від 05 вересня 2017 року № 2145-VIII (зі змінами);
- Положення про організацію освітнього процесу у Криворізькому фаховому коледжі Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут»;
- Положення про екзаменаційну комісію для атестації здобувачів освіти;



- інші нормативно-правові документи, що стосуються фахової передвищої/вищої освіти.

2.2. Навчальні (аудиторні) заняття в коледжі проводяться за розкладом, підготовленим відповідно до робочих навчальних планів та обсягів навчальної роботи викладачів.

2.3. Розклад навчальних занять складається навчальним відділом коледжу з урахуванням можливостей аудиторного фонду та обґрунтованих побажань відповідних відділень, циклових комісій та органів курсантського (студентського) самоврядування.

Складений розклад навчальних занять погоджується заступником начальника коледжу з навчально-методичної роботи та затверджується начальником коледжу.

Відповідальність за виконання розкладу занять несуть голови циклових комісій.

Контроль за виконанням розкладу навчальних занять здійснюється навчальним відділом.

2.4. Розклад навчальних занять складається на семестр із навчальних занять (пар) тривалістю до 90 астрономічних хвилин кожна і повторюється з двотижневою періодичністю; тривалість перерви між парами – 10-20 хвилин. У разі необхідності тривалість навчальних занять (пар) та перерв між ними може змінюватись розкладом дзвінків, затвердженим начальником коледжу.

2.5. Внесення змін у затвердженому розкладі занять можливе тільки з дозволу заступника начальника коледжу з навчально-методичної роботи за обґрунтованим поданням голів циклових комісій, завідувачів відділень.

2.6. Тимчасове перенесення навчальних занять з поважних причин можливе за відповідним розпорядженням заступника начальника коледжу з навчально-методичної роботи на підставі подання циклових комісій.

2.7. Розклад навчальних занять денної форми навчання доводиться до відома викладачів та здобувачів освіти не пізніше ніж за 10 днів до початку навчального семестру.

2.8. Перед початком кожного навчального заняття (і в перервах між ними) в аудиторіях, лабораторіях, навчальних майстернях і кабінетах завідувачі відповідних лабораторій та лаборанти повинні підготувати необхідні навчальні матеріали та апаратуру.

2.9. Практичні заняття в аудиторіях, лабораторіях, навчальних майстернях і кабінетах здійснюються у складі академічних груп та підгруп.

2.10. Порядок проведення семестрового контролю та ліквідації академічної заборгованості визначається «Положенням про організацію освітнього процесу у Криворізькому фаховому коледжі Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут».

2.11. У кожній академічній групі, наказом начальника коледжу призначається старшина та його заступник з числа найбільш підготовлених здобувачів освіти, які мають добру успішність та зразкову поведінку. Старшина групи та його заступник безпосередньо підпорядковуються класному керівнику групи.



2.12. У кожній групі ведеться журнал обліку роботи академічної групи та викладачів, який зберігається в навчальному відділі та видається викладачу до початку занять. Викладач веде журнал згідно з інструкцією по веденню журналу. Відповідальність за ведення журналу несуть завідувачі відділень. Відповідальність за зберігання журналу протягом навчального року покладається на навчальний відділ.

2.13. Для зміцнення дисципліни та підтримання традицій коледжу здобувачам освіти денної форми навчання та педагогічним, науково-педагогічним працівникам коледжу поширюються Правила носіння форменого одягу встановленого зразка.

2.14. Здобувачі освіти коледжу зобов'язані:

- додержуватися чинного законодавства України, Статуту Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут», Положення про Криворізький фаховий коледж Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут», Правил внутрішнього розпорядку коледжу, Правил проживання в гуртожитках, морально-етичних норм поведінки;

- систематично набувати глибоких знань, практичних навичок, професійної майстерності за обраним фахом, підвищувати свій освітній та культурний рівень;

- виконувати вимоги індивідуального навчального плану, який складається на кожний навчальний семестр;

- відвідувати всі види обов'язкових занять, виконувати індивідуальні завдання (курсіві проекти, роботи, контрольні, домашні завдання тощо), своєчасно складати семестровий контроль, тощо;

- своєчасно інформувати класного керівника про неможливість з поважних причин відвідувати заняття, подавати їм документи, що підтверджують причини пропуску занять, не пізніше трьох днів після відновлення відвідування занять;

- дбайливо ставитись до майна, навчальних матеріалів, посібників, експонатів тощо;

- в установленому порядку компенсувати завдану шкоду майну, що належить коледжу;

- бути дисциплінованими й охайними в коледжі та громадських місцях;

- суворо дотримуватись правил охорони праці та протипожежної безпеки під час занять, самостійної роботи та в гуртожитках коледжу;

- суворо дотримуватись правил носіння форменого одягу.

Здобувачі освіти за їх згодою (неповнолітні здобувачі освіти за згодою батьків) можуть бути залучені до участі у роботах з благоустрою території та приміщень коледжу, самообслуговування.

2.15. За досягнення високих результатів у навчанні і зразкову поведінку здобувачі освіти коледжу можуть бути заохочені подякою, премією, грамотами та іншими видами морального та матеріального заохочення.

За невиконання обов'язків і порушення Правил внутрішнього розпорядку коледжу начальник коледжу може накласти на здобувачів освіти такі дисциплінарні стягнення:

- догану;

- сувору догану;

- виселення з гуртожитку;

- відрахування з коледжу.

Підставою для відрахування здобувача фахової передвищої/вищої освіти є:

- завершення навчання за відповідною освітньо-професійною (освітньою) програмою;

- власне бажання;



- переведення до іншого закладу фахової передвищої/вищої 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 (про надання платної освітньої послуги для підготовки фахівців), який є підставою для зарахування;
- порушення академічної доброчесності;
- стан здоров'я (за наявності відповідного висновку);
- інші випадки визначені законом.

Заохочення здобувача освіти та накладення на нього дисциплінарного стягнення проводиться начальником коледжу за поданням заступників начальника коледжу з навчально-методичної, навчально-виховної роботи, завідувачів відділень, вихователів, класних керівників груп, викладачів. Питання притягнення до дисциплінарної відповідальності може ініціювати дисциплінарна рада.

До застосування дисциплінарного стягнення керівництво коледжу має право зажадати від здобувача освіти письмового пояснення. Відмова здобувача освіти надавати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше двох місяців від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби здобувача освіти або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі та повідомляється здобувачу освіти в триденний термін.

2.16. У виняткових випадках, з дозволу заступника начальника коледжу з навчально-методичної роботи та за відповідним клопотанням завідувача відділення, класного керівника групи, вихователя гуртожитку, здобувач освіти має право на короткочасну відпустку (до семи діб для поїздки додому) протягом семестру.

2.17. Правила проживання та поведінки в гуртожитках коледжу регулюються «Правилами внутрішнього розпорядку для мешканців гуртожитків коледжу», затвердженими начальником коледжу.

3. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники коледжу приймаються на роботу за трудовими договорами (контрактами) на конкурсній основі і звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

Порядок прийняття та звільнення педагогічних та науково-педагогічних працівників здійснюється у відповідності до вимог Кодексу законів про працю України, законів України «Про фахову перевищу освіту», «Про вищу освіту», «Про освіту» та інших нормативних актів.

3.2. Особи, які приймаються на роботу до коледжу, подають:

- письмову заяву на ім'я начальника коледжу,
- трудову книжку, оформлену в установленому порядку (для осіб, які раніше працювали), а якщо працевлаштовуються на роботу вперше, диплом або інший документ про освіту або професійну освіту, або довідку про останнє заняття, видану за місцем проживання



відповідною житлово-експлуатаційною організацією, органом місцевого самоврядування, вуличним комітетом (довідка, видана вуличним комітетом, має бути засвідчена виконавчим комітетом відповідної ради);

- паспорт (тимчасове посвідчення, якщо паспорт втрачено);
- військовозобов'язані, резервісти та призовники пред'являють військово-обліковий документ;
- звільнені з місця відбування кримінального покарання пред'являють довідку про звільнення;
- реєстраційний номер облікової картки платника податків;
- при прийнятті на роботу, що вимагає спеціальних знань і кваліфікації, працівники подають відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення, свідоцтво тощо). Завірені копії цих документів залишаються в особовій справі працівника;
- висновок попереднього медичного огляду (в тому числі про відсутність протипоказань для роботи у закладі освіти);
- інші документи передбачені законодавством.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

3.3. Забороняється вимагати від працівників при працевлаштуванні документи, подання яких не передбачено законодавством.

3.4. Прийняття на тимчасову або постійну роботу іноземних громадян і осіб без громадянства здійснюється лише в порядку, передбаченому чинним законодавством.

3.5. Прийняття на роботу оформляється наказом начальника коледжу. Наказ оголошується працівникові під підпис. В наказі має бути зазначено найменування посади (категорія), професії (розряд), умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

3.6. До початку роботи за укладеним трудовим договором (контрактом) працівник має бути ознайомлений під підпис з правилами внутрішнього розпорядку коледжу, колективним договором, умовами праці, посадовою (робочою) інструкцією, наявністю на робочому місці, де він буде працювати небезпечних та шкідливих виробничих факторів, які ще не усунено, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, своїми правами та обов'язками, а також пройти інструктаж з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

3.7. На всіх працівників, які працюють понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

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

Для тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умов, що ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за місцем основної роботи на підставі довідки, виданої за місцем роботи за сумісництвом.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності.

3.8. Припинення трудового договору (контракту) оформляється наказом начальника коледжу, що оголошується працівникові під підпис.

3.9. Дія трудового договору (контракту) може бути припинена тільки з підстав,



передбачених чинним законодавством України, та умов, передбачених в контракті.

3.10. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі ст. 38, 39 КЗпП України.

Працівник має право розірвати трудовий договір (контракт), укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні.

У разі розірвання трудового договору (контракту) з поважних причин, передбачених чинним законодавством, працівник звільняється у строк, про який він просить.

Строковий договір розривається на вимогу працівника достроково у разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором (контрактом), а також у випадку порушення адміністрацією коледжу законодавства про працю, колективного договору та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

3.11. Припинення дії трудового договору (контракту) за ініціативою начальника коледжу може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП України та умов контракту.

Звільнення педагогічних та науково-педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

Звільнення педагогічних та науково-педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення чисельності або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.

3.12. У разі укладання або припинення трудового договору (контракту) з матеріально-відповідальною особою керівник структурного підрозділу ініціює видання наказу про передачу матеріальних цінностей у підзвіт або з підзвіту працівника.

3.13. У день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівнику його трудову книжку та здійснити з ним остаточний розрахунок. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, адміністрація коледжу повинна письмово повідомити працівника перед виплатою зазначених сум.

Запис у трудову книжку про причину звільнення має бути точним, відповідно до формулювань чинного законодавства і з посиланням на відповідну статтю та пункт закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

4. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

4.1.1. Усі працівники коледжу мають право:

- на захист професійної честі, гідності;
- вимагати від адміністрації своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору (контракту);
- на належні та безпечні умови праці;
- вимагати від адміністрації коледжу надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту тощо;
- на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом, колективним договором;
- на своєчасне одержання винагороди за працю;
- оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, які дають йому завдання, що їх він не в змозі виконати через не створення умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим



договором;

- оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;
- звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, підвищення ефективності виробництва;
- брати участь у професійних спілках з метою захисту своїх трудових і соціально-економічних прав та інтересів;
- брати участь у страйках, мітингах, демонстраціях для захисту своїх прав у порядку, встановленому законодавством.

4.1.2. Педагогічні та науково-педагогічні працівники мають право на:

- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користуватись подовженою оплачуваною відпусткою;
- підвищення кваліфікації, перепідготовки, вільний вибір змісту програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

4.2. Усі працівники коледжу зобов'язані:

- вчасно, до початку роботи, прибути на робоче місце та приготуватись до виконання службових обов'язків;
- розпочати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;
- бути на робочому місці впродовж робочого часу за винятком перерв на відпочинок і харчування;
 - працювати сумлінно, дотримуватись трудового режиму, виконувати вимоги Положення про коледж і Правил внутрішнього розпорядку коледжу, дотримуватись вимог дисципліни праці, виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт;
 - виконувати розпорядження адміністрації коледжу;
 - дотримуватись вимог з охорони праці, безпеки життєдіяльності, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
 - вживати заходів для негайного усунення причин і умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, негайно інформувати про це адміністрацію коледжу;
 - підтримувати на своєму робочому місці чистоту й порядок, не палити в службових приміщеннях;
 - ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, дбайливо ставитись до майна коледжу, берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси, виховувати у курсантів (студентів) бережливе ставлення до майна коледжу;
 - проходити в установлені строки медичний огляд відповідно до чинного законодавства;
 - уважно ставитись до колег, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в колективі коледжу.

4.3. Крім обов'язків, перерахованих у п. 4.2., педагогічні та науково-педагогічні працівники зобов'язані:

- постійно підвищувати професійний рівень, загальну культуру, удосконалювати педагогічну і наукову майстерність;



- забезпечувати умови для засвоєння курсантами (студентами) освітніх (освітньо-професійних) програм на рівні обов'язкових вимог, сприяти розвитку здібностей і творчої активності курсантів (студентів);
- утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості та інших добродітностей;
- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- готувати курсантів (студентів) до самостійного життя на принципах взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- дотримуватись норм педагогічної етики та моралі, поважати гідність курсантів (студентів);
- захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психологічного насильства, запобігати вживанню нею тютюну, алкоголю, наркотиків тощо;
- брати активну участь у профорієнтаційній роботі серед молоді;
- активно залучати курсантів (студентів) до творчості.

4.4. Обсяг обов'язків (робіт), які виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими (робочими) інструкціями та положеннями, затвердженими в установленому порядку, кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками з робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку коледжу та контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

4.5. Обсяг роботи педагогічних та науково-педагогічних працівників визначається обсягом його навчальних, методичних, організаційних обов'язків за індивідуальним робочим планом.

4.6. За невиконання своїх обов'язків працівники несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

5. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИЦТВА КОЛЕДЖУ

5.1. Адміністрація коледжу зобов'язана:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього, навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи працівників коледжу з урахуванням фаху і кваліфікації, закріпити за кожним робоче місце, для кожного створити належні та безпечні умови праці;
- забезпечувати робочі місця матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям, обчислювальною та іншою оргтехнікою, а працівників – спецодягом та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів, своєчасно доводити до відома педагогічних працівників розклад занять;
- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого та невиробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників та здобувачів освіти коледжу;
- неухильно дотримуватись законодавства про працю та правил охорони праці, безпеки життєдіяльності, вживати заходів для вчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників, постійно контролювати дотримання



працівниками та здобувачами освіти всіх вимог інструкції з техніки безпеки, санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки;

- давати чіткі вказівки (розпорядження) працівникам, вимагати і перевіряти своєчасність і точність їх виконання;
- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення трудової дисципліни;
- створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їх роботи;
- видавати працівникам заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни;
- дотримуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників коледжу, здобувачів освіти, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
- організувати харчування курсантів коледжу, які навчаються за державним замовленням;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
- організувати облік робочого часу і табелювання працівників;
- дотримуватись вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудова питань у коледжі;
- удосконалювати освітній, навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи коледжу, сприяти створенню в колективі ділової творчої атмосфери; всебічно підтримувати і розвивати ініціативу та активність працівників та здобувачів освіти, використовувати для удосконалення організації праці та освітнього, навчально-виховного процесу виробничі наради та різні форми громадського самоврядування; своєчасно розглядати критичні зауваження працівників та органів курсантського (студентського) самоврядування коледжу і повідомляти їх про вжиті заходи;
- укладати і розривати договори (контракти) з керівниками структурних підрозділів та іншими, в тому числі педагогічними та науково-педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства;
- уважно ставитися до потреб та інтересів працівників, здобувачів освіти;
- забезпечувати своєчасне надання відпусток усім працівникам коледжу;
- повідомляти педагогічних та науково-педагогічних працівників у кінці навчального року (до відпустки) про їх річне педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- організувати підготовку необхідної кількості педагогічних та науково-педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання, забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації та стажування педагогічних, науково-педагогічних працівників коледжу (в Державному некомерційному підприємстві «Державний університет «Київський авіаційний інститут», інших закладах освіти, що мають відповідну ліцензію та авіаційно-експлуатаційних підприємствах).

5.2. На адміністрацію, за рішенням конференції трудового колективу та при укладанні колективного договору, можуть бути покладені додаткові обов'язки.

6. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

6.1. Освітній процес у коледжі згідно з розкладом навчальних занять, планів виховної та методичної роботи (в тому числі індивідуальних робочих планів) починається о 8 год. 00 хв.



6.2. У коледжі встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями: субота і неділя, з тривалістю робочого часу:

- для адміністративно-господарських та навчально-допоміжних працівників - 40 годин на тиждень;
- викладачів – 36 годин на тиждень.

Під час прийняття на роботу, а також під час дії трудового договору (контракту) за згодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, його розпорядку та оплатою праці пропорційно до відпрацьованого часу. Для співробітників, які працюють в умовах неповного робочого дня або тижня, складається окремий графік роботи, що враховує необхідний баланс робочого часу і не спричиняє шкоди навчальному та виробничому процесам.

Час початку і закінчення роботи працівникам коледжу (крім викладачів, працівників служби охорони, їдальні, вихователів та чергових по гуртожитку), перерва для відпочинку і харчування встановлюються такими:

- початок роботи – о 08.00;
- перерва на відпочинок і харчування 60 хв. (з 12.00 до 13.00);
- закінчення роботи – о 17.00.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину (крім працівників із скороченою тривалістю робочого часу), під час дії воєнного стану ця норма не застосовується.

Робочий час викладачів визначається розкладом навчальних занять з встановленим річним навчальним навантаженням, а також планами виховної, організаційної та методичної робіт, що відображається в індивідуальних робочих планах.

Працівникам, яким за умовами роботи не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або тижнева тривалість робочого часу, допускається за погодженням з профспілковим комітетом коледжу запроваджувати підсумковий облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала норми робочого часу.

Працівники цієї категорії залучаються до роботи в загальноствановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи. Робота у святкові та неробочі дні оплачується в цьому випадку згідно з діючим законодавством.

Для працівників служби охорони та чергових по гуртожитку встановлюється підсумковий облік робочого часу за рік.

Для працівників служби охорони, їдальні, виховного відділу тривалість робочої зміни встановлюється згідно з колективним договором.

6.3. Робота за сумісництвом повинна виконуватися педагогічними працівниками, робітниками та службовцями у вільний від основної роботи час.

Працівники, яким згідно з наказом начальника коледжу дозволено працювати на умовах суміщення, виконують роботу за суміщеною посадою у свій основний робочий час.

6.4. Виходячи із виробничих потреб встановлений режим роботи може бути змінено за погодженням з профспілковим комітетом на підставі наказу начальника коледжу із обов'язковим попередженням про це працівників не пізніше ніж за два місяці.

6.5. Для осіб віком до 18 років встановлюється скорочений робочий день згідно з чинним законодавством.

	Система менеджменту якості ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ Криворізького фахового коледжу Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут»	Шифр документа	СМЯ КРФК КАІ П 02 – 01 – 2025
		сторінка 14 з 21	

6.6. Облік робочого часу працівників у підрозділах здійснюють призначені наказом начальника коледжу особи відповідальні за табельний облік.

6.7. Під час перебування на території коледжу працівники та здобувачі освіти повинні мати прикріплене до одягу посвідчення (бейдж).

6.8. У випадку неявки викладача або іншого працівника (служби охорони, їдальні, вихователя або чергового по гуртожитку) на роботу керівництво зобов'язане негайно вжити заходів для заміни його іншим працівником.

6.9. Застосування понаднормових робіт керівництвом дозволяється лише у виняткових випадках, передбачених чинним законодавством, і тільки за погодженням з профспілковим комітетом.

Робота у вихідні дні забороняється за винятком випадків, передбачених законодавством України. Така робота може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі в подвійному розмірі.

6.10. У разі необхідності керівництво залучає працівників до чергування в коледжі в порядку, встановленому чинним законодавством.

6.11. Під час канікул, що не збігаються з відпусткою, начальник коледжу залучає педагогічних та науково-педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах робочого часу.

6.12. Педагогічним та науково-педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати розклад занять і графік роботи за своїм розсудом;
- подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв;
- передоручати виконання трудових обов'язків іншим працівникам.

6.13. Протягом робочого часу забороняється:

- відволікати робітників і службовців від їх безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків, в тому числі здобувачів освіти за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством;
- скликати збори, засідання та всякого роду наради з громадських справ.

6.14. Робота органів самоврядування регламентується Статутом Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут» та Положенням про коледж.

6.15. Визначення умов, тривалості і порядку надання працівникам щорічних основних та додаткових відпусток здійснюється відповідно до закону України «Про відпустки». Черговість надання щорічних відпусток на наступний рік встановлюється графіком, який в термін до 25 грудня поточного року затверджується начальником коледжу за погодженням з профспілковим комітетом і підпис доводиться до відома працівників.

Графіки відпусток є обов'язковими для сторін трудового договору.

Перенесення відпусток на інший час можливе лише у випадках, передбачених законодавством за згодою сторін. У разі перенесення щорічної відпустки, новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і начальником коледжу.



Про дату початку відпустки працівників повідомляють письмово не пізніше як за два тижні.

На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

За рішенням начальника коледжу працівників може бути відкликано за їх згодою із щорічної відпустки лише у випадках, передбачених чинним законодавством.

Графіки щорічних відпусток складаються заступниками начальника коледжу по структурних підрозділах, що їм підпорядковані. Відділу кадрів, підрозділу охорони, бухгалтерії коледжу графіки щорічних відпусток складаються керівниками цих структурних підрозділів, керівному складу – помічником начальника коледжу з кадрової роботи.

Забороняється ненадання щорічної відпустки працівникові протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, молодшим вісімнадцяти років, та працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку із шкідливими умовами праці.

6.16. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 30 календарних днів на рік. Час перебування у такій відпустці, не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку.

7. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

7.1. За високу якість та зразкове виконання своїх обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі, багаторічну та бездоганну працю, новаторство та інші досягнення в роботі до працівників коледжу застосовуються такі заохочення:

- преміювання;
- оголошення подяки;
- нагородження Грамотою коледжу;
- нагородження Почесною грамотою коледжу.

Заохочення застосовуються адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом коледжу. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома колективу і заносяться в трудову книжку працівника.

7.2. За особливі трудові заслуги працівників начальник коледжу разом з профспілковим комітетом вносить подання до відповідних інстанцій щодо заохочення, нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними знаками, а також про присвоєння почесних звань.

8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

8.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової, технологічної (навчальної) та виробничої дисципліни, в тому числі за:

- невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором (контрактом), колективним договором та цими Правилами;
- прогул (в тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;



- вчинення за місцем роботи розкрадання (у тому числі дрібного) майна підприємства;
- перевищення службових повноважень.

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

- оголошення догани;
- звільнення з роботи.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосовано в порядку, встановленому Кодексом законів про працю України (п. п. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41).

8.3. Дисциплінарні стягнення накладаються начальником коледжу за поданням керівників відповідних структурних підрозділів.

8.4. До застосування дисциплінарного стягнення начальник коледжу повинен зажадати від працівника письмового пояснення. Відмова працівника надавати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

8.5. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі та повідомляється працівникові під підпис в триденний термін.

8.6. Якщо протягом року від дня накладення дисциплінарного стягнення на працівника не буде накладено нове дисциплінарне стягнення, то він вважається таким, на якого не було накладено дисциплінарне стягнення.

Адміністрація може видати наказ про зняття накладеного стягнення, не очікуючи закінчення річного терміну, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж виявив себе як сумлінний працівник.

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

Начальник коледжу має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу для застосування заходів громадського впливу.

9. ПОРЯДОК У ПРИМІЩЕННЯХ КОЛЕДЖУ

9.1. Відповідальність за організацію робіт щодо благоустрою навчальних та інших службових приміщень (наявність меблів, навчального обладнання, підтримання нормальної температури, освітлення тощо) несе заступник начальника коледжу з адміністративно-господарської роботи.

За забезпечення утримання у справному стані обладнання в лабораторіях і кабінетах коледжу, підготовку навчальних посібників до занять відповідальність несуть завідувачі лабораторій.

9.2. Завідувачі відділень та керівники підрозділів у межах своїх функціональних обов'язків несуть персональну відповідальність за збереження майна, приладів та устаткування в приміщеннях, закріплених за відповідними структурними підрозділами.



9.3. За незабезпечення приміщень коледжу меблями, інвентарем, засобами пожежогасіння та іншим обладнанням, згідно з затвердженими нормами, відповідальність несуть заступник начальника коледжу з адміністративно-господарської роботи та підрозділ матеріально-технічного постачання коледжу.

9.4. Керівництво коледжу зобов'язане забезпечити охорону закладу освіти, збереження обладнання, інвентаря та іншого майна, а також підтримання необхідного порядку в навчальних корпусах і побутових приміщеннях.

Відповідальність за охорону приміщень коледжу, майна, за їх протипожежний і санітарний стан, охорону праці покладається наказом начальника коледжу на певних посадових осіб структурних підрозділів коледжу.

9.5. У приміщеннях та на території коледжу забороняється:

- куріння;
- використання ненормативної лексики;
- вживання алкогольних напоїв та наркотичних засобів.

9.6. Ключі від приміщень навчальних аудиторій, лабораторій та кабінетів повинні знаходитися у чергового навчального корпусу і видаватися за списками, які складають завідувачі відділень, начальники підрозділів і служб.

Приміщення, які обладнані охоронною і пожежною сигналізацією, після їх закриття повинні здаватися під охорону варті служби охорони коледжу.

9.7. Встановлюються такі години прийому з особистих питань:

- начальник та заступники начальника коледжу приймають працівників коледжу та здобувачів освіти коледжу з 14-00 год. до 15-00 год. один раз на тиждень;
- завідувачі відділень встановлюють години прийому залежно від режиму роботи відділень - не менше 4 годин на тиждень;
- начальники відділів і служб приймають працівників коледжу з 14-00 год. до 16-00 год. один раз на тиждень.

Прийом відвідувачів (здобувачів освіти, працівників, батьків, випускників тощо) у підрозділах коледжу здійснюється з 14-00 год. до 16-00 год.

10. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Правила внутрішнього розпорядку щорічно розробляються керівництвом коледжу, погоджуються з профспілковим комітетом працівників і затверджуються конференцією трудового колективу.

10.2. Затвержені та підписані Правила тиражують та розповсюджують у підрозділи коледжу і розміщують їх на стендах на спеціально відведеному місці.

10.3. Керівники всіх структурних підрозділів, задіяні в освітньому, навчально-виховному процесі, зміст розділу 2 цих Правил доводять до відома усіх здобувачів освіти на зборах груп, потоків, курсів.

10.4. Відповідальність за дотримання Правил покладається на заступників начальника коледжу та керівників структурних підрозділів.

	Система менеджменту якості ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ Криворізького фахового коледжу Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут»	Шифр документа	СМЯ КРФК КАІ П 02 – 01 – 2025
		сторінка 18 з 21	

10.5. В усьому, що не знайшло свого відображення у цих Правилах, слід керуватися чинним законодавством України.

10.6. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього розпорядку коледжу, розв'язує начальник коледжу у межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і Правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

10.7. Правила внутрішнього розпорядку вивішуються в коледжі на видному місці.



(Ф 03-57)

АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

№ з/п	Ініціал, прізвище ознайомленої особи	Підпис ознайомленої особи	Дата ознайомлення	Примітки
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				



(Ф 03-59)

АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

№ запису	№ сторінки (пункту)	Тип запису*	Ініціал, прізвище особи, яка внесла зміни	Підпис особи, яка внесла зміни	Дата внесення зміни	Дата введення зміни
1	Підстава для запису:					
2	Підстава для запису:					
3	Підстава для запису:					
4	Підстава для запису:					
5	Підстава для запису:					
6	Підстава для запису:					
7	Підстава для запису:					
8	Підстава для запису:					
9	Підстава для запису:					
10	Підстава для запису:					
11	Підстава для запису:					
12	Підстава для запису:					
13	Підстава для запису:					
14	Підстава для запису:					
15	Підстава для запису:					
16	Підстава для запису:					
17	Підстава для запису:					
18	Підстава для запису:					

* – установлені наступні типу записів: «змінено», «замінено», «введено», «анульовано».



(Ф 03-60)

АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЙ

№ з/п	Дата проведення ревізії	Ініціал, прізвище особи, що проводить ревізію	Висновок проведення ревізії	Підпис особи, що провела ревізію
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				