

Затверджую
Директор ВСНДРКХП НУХТ
Григорій ДІДИК
«_____» _____ 2025р.



Погоджено
Голова профкому
Романа СТАРИК
«_____» _____ 2025р.



ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ «ЛЬВІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ХАРЧОВОЇ І ПЕРЕРОБНОЇ ПРОМИСЛОВОСТІ НУХТ»

I. Загальні положення

- 1.1. У відповідності до ст. 58 Конституції України кожен співробітник чи здобувач освіти коледжу зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього розпорядку закладу.
- 1.2. Правила внутрішнього розпорядку коледжу розроблені з метою виховання у членів колективу сумлінного ставлення до праці та навчання, раціонального використання робочого та навчального часу.
- 1.3. Трудова та навчальна дисципліна в коледжі ґрунтується на свідомому та сумлінному виконанні викладачами, службовцями та здобувачами освіти трудових і навчальних обов'язків, є необхідною умовою продуктивної праці, якісного навчання.
- 1.4. Трудова та навчальна дисципліна забезпечується методами переконання та дисциплінарного заохочення. До порушників дисципліни застосовуються заходи та громадського впливу у відповідності з трудовим законодавством.

II. Порядок зарахування та звільнення працівників коледжу

- 2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору з директором коледжу.
- 2.2. При влаштуванні на роботу працівник пред'являє паспорт і трудову книжку, оформлену за встановленим порядком. Особи, які вперше влаштовуються на роботу, подають паспорт, диплом чи інший документ про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, особи, звільнені із Збройних Сил України, подають військовий квиток. Звільнені з місць відбування кримінального покарання зобов'язані пред'явити довідку про звільнення. Без вказаних документів працевлаштування до коледжу не допускається.
- 2.3. Свідченням про прийом на роботу є наказ директора коледжу, зміст якого доводиться до відома працівника.
- 2.4. Співробітники коледжу мають право працювати за сумісництвом в інших установах чи організаціях за встановленим порядком.
- 2.5. При зарахуванні або переведенні співробітника на іншу роботу адміністрація коледжу до видання наказу зобов'язана:
 - 2.5.1. Ознайомити його з дорученою роботою, умовами праці, пояснити права і функціональні обов'язки.

- 2.5.2. Ознайомити з правилами внутрішнього розпорядку, колективним договором та навчальним режимом.
- 2.5.3. Ознайомити з правилами техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки і правил охорони праці.
- 2.5.4. Визначити співробітників робоче місце, забезпечити його необхідними засобами.
- 2.6. На осіб, які вперше оформляються на роботу, заповнюється трудова книжка не пізніше, ніж через 5 днів після працевлаштування.
- 2.7. Припинення трудової угоди може мати місце лише на підставі чинного законодавства:
- 2.7.1. Працівники коледжу мають право розірвати трудову угоду, попередивши про свій намір адміністрацію письмово за 2 тижні, а при звільненні з поважної причини адміністрація повинна розірвати трудовий договір в той час, який просить працівник.
- 2.7.2. Після закінчення цього терміну працівник має право припинити виконання своїх обов'язків, а адміністрація коледжу зобов'язана видати йому трудову книжку і зробити відповідні розрахунки. Запис про причини звільнення в трудову книжку повинні вноситися у відповідності з чинним законодавством (посилання на відповідну статтю, пункт законів і т. ін.). Днем звільнення вважається останній день праці (дата зазначена в наказі).
- 2.7.3. Трудовий договір може бути розірваний з ініціативи адміністрації коледжу лише після згоди на те профспілкового комітету, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.
- 2.8. Педагогічний працівник може бути звільненим з роботи по закінченні навчального року, за винятком випадків, передбачених у трудовому договорі (контракті).

III. Основні обов'язки працівників коледжу

- 3.1. Всі працівники коледжу зобов'язані:
- 3.1.1. Працювати чесно і сумлінно.
- 3.1.2. Дотримуватись дисципліни праці, правил внутрішнього розпорядку коледжу
- 3.1.3. Вчасно приходити на роботу, дотримуватись встановленої тривалості робочого дня, використовувати весь робочий час для виконання дорученої справи.
- 3.1.4. Суворо дотримуватись вимог охорони праці, техніки безпеки, виробничої гігієни та санітарії, протипожежної безпеки, що передбачено відповідними правилами та інструкціями; користуватися спецодягом та іншими засобами захисту.
- 3.1.5. Дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці.
- 3.1.6. Берегти державну власність, ефективно використовувати знаряддя праці, прилади, обладнання, інструменти, книжковий фонд, інвентар та ін.
- 3.1.7. Застерігати себе від вчинків, які заважали б іншим працівникам виконувати їх службові обов'язки.
- 3.1.8. Систематично підвищувати свою професійну кваліфікацію.

3.2. Викладацький склад коледжу зобов'язаний:

3.2.1. Виконувати на високому рівні свою роботу.

3.2.2 Здійснювати виховну роботу серед здобувачів освіти.

3.2.3. Вдосконалювати теоретичні знання, практичний досвід, педагогічну майстерність, методи та форми науково - дослідницької роботи.

3.2.4. Надавати допомогу здобувачам освіти в організації та проведенні самостійних занять, наукової роботи.

3.2.5. Поширювати медико-профілактичні та гігієнічні знання серед населення.

3.3. Навчально-допоміжний та адміністративно - господарський персонал зобов'язаний:

3.3.1. Підвищувати продуктивність праці, своєчасно і старанно виконувати свої функціональні обов'язки.

3.3.2. Суворо дотримуватись технологічної дисципліни.

3.3.3. Дотримувати в чистоті навчальні, службові, житлові приміщення, та територію коледжу; передавати змінному працівникові своє робоче місце і обладнання в належному стані.

3.3.4. Своєчасно вживати заходи щодо усунення причин та умов, що перешкоджають нормальному перебігові роботи або її ускладнюють. У випадках, коли це неможливо, негайно повідомляти адміністрацію.

3.4. Обсяг обов'язків, які виконує кожний працівник, визначається посадовими інструкціями і положеннями, кваліфікаційними характеристиками і тарифно-кваліфікаційними довідниками професій.

IV. Основні обов'язки адміністрації коледжу

4.1. Адміністрація коледжу зобов'язана:

4.1.1. Організувати працю викладацького складу та інших співробітників коледжу так, щоб кожний з них працював за своїм фахом і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце. Своєчасно повідомляти викладачів про розклад їх навчальних занять.

4.1.2. Створювати належні умови для покращення якості підготовки спеціалістів з урахуванням вимог сучасного виробництва, досягнень науки, техніки та культури; перспектив їх розвитку та наукової організації праці; впроваджувати передові методи навчання.

4.1.3. Своєчасно розглядати пропозиції викладачів та інших працівників щодо покращення роботи коледжу, втілювати в життя рішення виробничих нарад: підтримувати і заохочувати кращих працівників коледжу.

4.1.4. Постійно зміцнювати трудову та навчальну дисципліну, поліпшувати умови праці, неухильно дотримуватись законодавства про працю, забезпечити необхідним технічним обладнанням всі робочі місця та створювати умови праці у відповідності до правил техніки безпеки і санітарних норм.

4.1.5. Забезпечувати справність робочих приміщень, системи опалення, вентиляції обладнання, створювати необхідні умови для зберігання верхнього одягу працівників коледжу та здобувачів освіти.

4.1.6. Контролювати дотримання працівниками коледжу та здобувачами освіти вимог інструкцій з техніки безпеки, з санітарії та гігієни, протипожежної безпеки.

4.1.7. Вчасно надавати відпустки працівникам коледжу. Повідомляти викладачів наприкінці навчального року (до початку відпустки) про їх педагогічне навантаження в наступному навчальному році. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією коледжу за узгодженням з комітетом профспілки.

4.1.8. Видавати заробітну плату викладачам і співробітникам коледжу, стипендію здобувачам освіти у визначені строки.

4.1.9. Створювати умови для підвищення продуктивності праці, покращення якості роботи; заохочувати педколектив та працівників.

4.1.10. Сприяти підвищенню професійної(виробничої) кваліфікації викладачів та інших працівників коледжу.

4.1.11. Створювати у колективі ділову, творчу обстановку; підтримувати і розвивати ініціативу та активність працівників; використовувати виробничі наради та інші форми громадської діяльності, вчасно розглядати зауваження працівників коледжу і повідомляти їх про вжиті заходи.

4.1.12. Уважно ставитись до потреб і запитів працівників коледжу, здобувачів освіти; покращувати їх житлово-побутові умови.

4.1.13. Забезпечити охорону навчального закладу, збереження обладнання, інвентарю та іншого майна, а також підтримувати необхідний порядок у навчальному корпусі.

4.1.14. Охорона корпусу коледжу, майна та відповідальність за їх протипожежний і санітарний стан наказом директора покладається на певних посадових осіб адміністративно-господарської частини.

V. Робочий час і його використання

5.1. Для викладацького складу встановлено годинний робочий тиждень. Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом. Час виконання робіт не передбаченим розкладом або графіком контрольних заходів, визначається у порядку; встановленому графіком роботи на поточний місяць. Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу.

5.2. Тривалість робочого дня адміністративно-господарського персоналу складає 8 годин при 5-денному робочому тижні.

5.3. В межах робочого часу викладачі здійснюють навчально-методичну та науково-дослідницьку роботу. Робота за сумісництвом в коледжі (або іншій установі, організації, на підприємстві) виконується під час вільного від основної роботи часу.

5.4. Початок і кінець робочого дня для співробітників, зазначених в п.5.2. встановлюється з 8:00 до 16:00 без обідньої перерви.

За погодженням з профспілковим комітетом підрозділам коледжу та окремим групам працівників може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

5.5. При невиході викладача (працівника) коледжу на роботу адміністрація зобов'язана негайно вжити заходів щодо заміни іншим викладачем (працівником).

Понаднормова робота, як правило, не допускається. Виконання її, як виняток, можлива в окремих випадках лише за згодою профспілкового комітету.

5.6. Протягом робочого часу забороняється:

5.6.1. Відволікати працівників від роботи, викликати чи звільняти їх від роботи для виконання інших доручень.

5.6.2. Скликати збори, засідання, наради з громадських справ.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання обов'язків, тривалу і бездоганну працю, новаторство і творчі досягнення в роботі застосовуються такі заохочення:

- преміювання;
- нагородження цінним подарунком;
- надсилання листа
- подяки сім'ї співробітника або здобувача освіти.

6.2. Заохочення здійснюються адміністрацією за погодженням з профкомітетом і заносяться у трудову книжку працівника. Можливе поєднання морального стимулювання з матеріальним.

6.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої службові обов'язки, надаються переваги і пільги у сфері соціально-культурного та житлово-побутового обслуговування (за наявності : путівки в санаторії, будинки відпочинку, покращення житлових умов і т.п.)

6.4. За особливі трудові досягнення працівники коледжу представляються до державних нагород і почесних звань.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

7.1. При порушенні трудової дисципліни, невиконанні або несумлінному ставленні до своїх функціональних обов'язків на працівника може бути накладене дисциплінарне стягнення або застосовуються заходи громадського впливу.

7.2. За порушення трудової дисципліни адміністрація коледжу може застосувати такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення з роботи.

7.3. Звільнення з роботи, як дисциплінарне стягнення може бути накладене:

7.3.1. За систематичне невиконання без поважних причин працівником своїх обов'язків і обов'язків, не передбачених трудовою угодою.

7.3.2. За прогул. (Прогулом вважається невихід на роботу без поважних причин протягом всього робочого дня, або відсутність на роботі понад 3-х годин.)

Прогульниками вважаються також працівники, які з'явилися на роботу у нетверезому стані.

7.4. Дисциплінарне стягнення накладається директором коледжу, оголошується наказом і доводиться до відома працівника. Адміністрація коледжу має право змінити дисциплінарне стягнення на заходи громадського впливу.

7.5. До накладання дисциплінарного стягнення адміністрація коледжу повинна вимагати від порушника трудової дисципліни письмового пояснення. У випадку відмови, адміністрація діє згідно чинного законодавства.

7.6. Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією безпосередньо після виявлення порушення, але не пізніше одного місяця з його виявлення, не враховуючи часу хвороби або перебування працівника у відпустці.

7.7. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6 місяців з часу порушення.

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

7.9. Адміністрація може достроково зняти дисциплінарне стягнення, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, сумлінно виконує свої службові обов'язки.

Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заохочувальні заходи до працівника не застосовуються.

VIII. Розпорядок навчального процесу

8.1. Навчальні заняття в коледжі здійснюються за розкладом у відповідності до навчальних програм і планів, затверджених у встановленому порядку.

8.2. Навчальний розклад складається на I семестр і оголошується на пізніше, ніж за 10 днів до його початку.

8.3. Тривалість академічної години - 45 хвилин. Навчальний день здобувача освіти не може перевищувати 9 академічних годин. Про початок занять викладачі та студенти сповіщаються дзвінком. Після 3-х годин занять надається обідня перерва тривалістю не менше 30 хвилин.

8.4. Вхід здобувачів освіти у навчальні аудиторії під час занять **ЗАБОРОНЯЄТЬСЯ**. На лабораторних заняттях здобувачі освіти повинні бути одягнуті в білі халати, вставати при появі викладача в аудиторії.

8.5. Для проведення лабораторних занять в аудиторіях, лабораторіях, навчальних приміщеннях групи поділяються на підгрупи. Склад груп здобувачів освіти встановлюється наказом директора.

8.6. В кожній групі наказом директора призначається староста.

8.7. Обов'язки старости групи:

8.7.1. Доведення до відома здобувачів освіти групи розпоряджень, вказівок адміністрації.

8.7.2. Персональний облік відвідування здобувачів освіти всіх видів навчальних занять.

8.7.3. Контроль за станом навчальної дисципліни в групі на лекціях.

8.7.4. Організація розподілу серед здобувачів освіти групи підручників та навчальних посібників.

8.7.5. Повідомлення здобувачів освіти про зміни, які вносяться в розклад.

8.7.6. Щоденне призначення чергового здобувача освіти в групі.

8.8. Розпорядження старости в рамках вищезгаданих функцій є обов'язковим для всіх здобувачів освіти групи.

8.9. Здобувачі освіти коледжу зобов'язані:

8.9.1. Систематично і глибоко оволодівати теоретичними знаннями і практичними навичками з обраної спеціальності.

8.9.2. Підвищувати свій науковий та культурний рівень.

8.9.3. Набувати навички виховної роботи.

8.9.4. Відвідувати навчальні заняття та виконувати у встановлені терміни всі види занять, передбачених навчальними планами та програмами.

8.9.5. Дотримуватись правил внутрішнього розпорядку коледжу, дотримуватись правил проживання у гуртожитку.

8.9.6. Брати активну участь у суспільно-корисній роботі.

8.9.7. Дбайливо ставитись до державного майна (інвентарю, посібників та ін.).

8.9.8. Бути дисциплінованим і охайним як у стінах коледжу, так і на вулиці, громадських місцях.

8.9.9. При прогулі заняття з поважної причини повідомити про це навчальну частину не пізніше наступного дня, а в перший день прибуття на заняття повідомити про причини пропуску занять. У випадку хвороби в навчальну частину подається медична довідка встановленого зразка.

8.9.10. На засадах самообслуговування разом з технічним персоналом підтримувати належну чистоту і порядок у всіх навчальних та навчально-виробничих приміщеннях, гуртожитку.

8.9.11. За відмінні успіхи в навчанні, високі показники у виробничому житті коледжу для здобувачів освіти встановлюються такі форми заохочення: подяки, нагородження цінним подарунком, преміювання.

8.10. Здобувачів освіти можуть бути відраховані з коледжу:

8.10.1. За власним бажанням, зокрема, у зв'язку з переводом до іншого навчального закладу;

8.10.2. За ініціативою адміністрації, зокрема:

- за академічну неуспішність;
- за порушення Статуту ВСП «Львівський фаховий коледж харчової і переробної промисловості НУХТ»;
- за порушення Правил внутрішнього розпорядку;
- за порушення Правил пожежної безпеки;
- за порушення Правил мешкання в гуртожитку і (або) невиконання зобов'язань за Угодою проживання;
- за невиконання зобов'язань за Угодою (для тих, що навчаються на основі Угод з оплатою вартості навчання).

8.10.3. Відрахування за порушення Правил внутрішнього розпорядку, Правил пожежної безпеки, Правил проживання в гуртожитку проводиться з урахуванням думки органів студентського самоврядування за наявності «Акту про встановлення факту порушення Правил внутрішнього розпорядку» встановленої форми.

8.10.4. Перелік грубих порушень Статуту коледжу, Правил внутрішнього розпорядку, Правил пожежної безпеки, Правил мешкання в гуртожитку, пропускового режиму, за які, як правило, накладаються дисциплінарні стягнення (аж до відрахування):

- невиконання навчального плану за напрямом підготовки (спеціальності) у встановлені терміни з неповажної причини;
- систематичні пропуски занять без поважних причин;
- паління на території коледжу.
- гра в карти, інші азартні ігри на території;
- розпивання спиртних і слабоалкогольних напоїв;
- знаходження на території в стані алкогольного, наркотичного або іншого токсичного сп'яніння;
- навмисне псування або розкрадання майна коледжу;
- крадіжки та псування особистого майна;
- застосування піротехнічних засобів на території коледжу;
- порушення Правил пожежної безпеки та електробезпеки, яке могло б призвести до тяжких наслідків;
- лихослів'я, вживання ненормативної лексики, в т.ч. в інформаційних мережах;
- злісна непокоря законним вимогам особам, що виконують функції чергового по коледжу, викладачів, представників органів студентського самоврядування;
- підробка документів, що видаються коледжем;

Виконавець:

Заступник директора з НВР



О. Я. ЯРОШЕВСЬКА