

Міністерство освіти і науки України  
Національний лісотехнічний університет України

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Ректор

  
Володимир ЗАГОРСЬКИЙ

Наказ від «29» 09 2023 року № 258

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ  
ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ  
«ЗАКАРПАТСЬКИЙ ЛІСОТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
НАЦІОНАЛЬНОГО ЛІСОТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
УКРАЇНИ»  
(НОВА РЕДАКЦІЯ)**

Схвалені загальними зборами трудового  
колективу ЗЛФК НЛТУ України  
«02» листопада 2022 року, протокол № 2

## ЗМІСТ

№	Назва розділу	Сторінка
I.	Загальні положення	3
II.	Порядок прийняття і звільнення працівників	3
III.	Права та обов'язки працівників ЗЛФК НЛТУ України	6
IV.	Основні обов'язки адміністрації ЗЛФК НЛТУ України	9
V.	Права та обов'язки здобувачів освіти в ЗФТК НЛТУ України	10
VI.	Режим роботи, робочий час та його використання	13
VII.	Дисципліна праці та навчання	18
VIII.	Заохочення за успіхи в роботі, навчанні та активну участь у громадському житті ЗЛФК НЛТУ України	20
IX.	Дисциплінарна відповідальність за порушення трудової та навчальної дисципліни	21
X.	Порядок прийняття правил внутрішнього розпорядку і введення їх в дію	23

## **I. Загальні положення**

1.1. Відповідно до Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується.

Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, гарантує рівні можливості у виборі професії та роду трудової діяльності, реалізовує програми професійно-технічного навчання, підготовки і перепідготовки кадрів відповідно до суспільних потреб.

Право на своєчасне одержання винагороди за працю захищається законом.

1.2. У Відокремленому структурному підрозділі «Закарпатський лісотехнічний фаховий коледж Національного лісотехнічного університету України» (надалі – ЗЛФК НЛТУ України, Коледж) трудова дисципліна та дисципліна освітнього процесу базуються на свідомому та сумлінному виконанні всіма працівниками та здобувачами освіти своїх трудових, навчальних та інших обов'язків і є невід'ємною умовою високої якості праці освіти. Дотримання трудових обов'язків та вимог освітнього процесу - найперше правове обов'язок кожного члена колективу ЗЛФК НЛТУ України.

Трудова дисципліна та дисципліна освітнього процесу забезпечуються створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної ефективної роботи свідомим ставленням до праці і навчання, а також заохоченням до сумлінної роботи. порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного стягнення та громадського впливу.

1.3. У своїй діяльності Коледж дотримується законодавства по запобіганню та протидії корупції, антикорупційної програми Національного лісотехнічного університету України (надалі – НЛТУ України, Університет).

1.4. Правила внутрішнього розпорядку ЗЛФК НЛТУ України (далі - Правила) розроблені для працівників та здобувачів освіти Коледжу відповідно до Кодексу законів про працю України (надалі – КЗпП України), Законів України «Про освіту», «Про фахову передшкільну освіту», Статуту НЛТУ України, Положення про ЗЛФК НЛТУ України та інших нормативно-правових актів законодавства України.

Правила мають на меті сприяти зміцненню трудової, навчальної та виконавчої дисципліни, підтриманню правопорядку, підвищенню продуктивності праці та навчання, поліпшенню якості праці та освіти, раціональному використанню робочого часу та забезпеченню належних і безпечних умов праці та навчання у Коледжі.

1.5. Ці Правила обов'язкові для виконання всіма працівниками та здобувачами освіти Коледжу.

1.6. Правила доводяться до відома усіх працівників та здобувачів освіти Коледжу підписом.

1.7. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, у межах наданих повноважень вирішує директор Коледжу або уповноважена ним особа (далі - керівник), а у випадку передбачених чинним законодавством і цими Правилами, спільно або за погодженням профспілковою організацією або органами студентського самоврядування.

## **II. Порядок прийняття і звільнення працівників**

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, які не заборонені законодавством України, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей та кваліфікації. Працівники ЗЛФК НЛТУ України приймаються на роботу за трудовим договором, контрактом у випадках, передбачених законами України.

Здобувачі освіти Коледжу мають право працювати у вільний від навчання час.

2.2. Трудовий договір може бути:

- 1) безстроковим, що укладається на невизначений строк;
- 2) на визначений строк, встановлений за погодженням сторін;

3) таким, що укладається на час виконання певної роботи.

2.3. Строковий трудовий договір укладається у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи, або умов її виконання, або інтересів працівника та в інших випадках, передбачених законодавчими актами.

Старший інспектор з кадрів зобов'язаний інформувати працівників, які працюють за строковим трудовим договором, про вакансії, що відповідають їх кваліфікації та передбачають можливість укладення безстрокового трудового договору, а також забезпечити рівні можливості таких працівників для його укладення.

2.4. При укладенні трудового договору громадянин, який працевлаштовується, зобов'язаний подати:

- власноруч написану заяву, у якій зазначається за яким місцем роботи (основним чи за сумісництвом) приймається на роботу;
- копії документів та пред'явити оригінали: паспорту або іншого документу, що посвідчує особу; картки платника податку із зазначенням у ній реєстраційного номера облікової картки платника податків – у разі наявності; відповідного військово-облікового документу (військового квитка або посвідчення про приписку до призовної дільниці); документу про освіту (спеціальність, кваліфікацію) – у разі потреби;
- трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- письмову згоду на оброблення персональних даних;
- особисту медичну книжку або довідку про стан здоров'я – у разі потреби.

Належно оформлені документи подаються працівником до відділу кадрів до початку роботи.

При укладенні трудового договору громадянин, який вперше приймається на роботу, має право подати вимогу про оформлення трудової книжки.

2.5. Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом керівника Коледжу, та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

2.6. При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, реєстрацію місця проживання чи перебування та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.7. Прийняття на роботу оформляється наказом керівника Коледжу з особового складу та оголошується працівникові під розпис.

Проект наказу готує старший інспектор з кадрів, візує заступник директора з відповідного напрямку роботи, головний бухгалтер, юрисконсульт, уповноважена особа з питань запобігання корупції та підписує керівник Коледжу.

2.8. Працівники коледжу можуть працювати за сумісництвом або виконувати роботи чи надавати послуги за цивільно-правовими договорами відповідно до чинного законодавства.

Основне місце роботи працівника - місце роботи, де працівник працює на підставі укладеного трудового договору та визначене ним як основне згідно з поданою заявою (до відкликання) та відомостями, що обліковуються в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру на її підставі.

2.9. Облік трудової діяльності працівника у Коледжі здійснюється в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного

соціального страхування у порядку, визначеному Законом України «Про збір та обчислення внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

2.10. На вимогу працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

Коледж на вимогу працівника зобов'язаний вносити до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення нагороди за успіхи в роботі.

Порядок ведення трудових книжок визначається Кабінетом Міністрів України.

2.11. При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою про випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути застережена в наказі про прийняття на роботу.

2.12. У період випробування на працівників поширюється законодавство про працю.

2.13. Строк випробування при прийнятті на роботу, якщо інше не встановлено законодавством України, не може перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках погодженням з профспілковим комітетом, - шести місяців.

Строк випробування при прийнятті на роботу робітників не може перевищувати однієї місяця.

До строку випробування не зараховуються дні, коли працівник фактично не працював незалежно від причини.

2.14. У разі встановлення невідповідності працівника займаній посаді, на яку прийнято, або виконуваній роботі, керівник Коледжу має право протягом строку випробування звільнити такого працівника, письмово попередивши його про це за три дні до звільнення.

2.15. До початку роботи старший інспектор з кадрів Коледжу зобов'язаний в узгодженні з працівником спосіб поінформувати працівника про:

1) місце роботи (інформація про Коледж, у тому числі його місцезнаходження), трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи;

2) визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;

3) права та обов'язки, умови праці;

4) наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на підлягати компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору під підпис;

5) правила внутрішнього трудового розпорядку або умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, а також про положення колективного договору;

6) проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони;

7) організацію професійного навчання працівників (якщо таке навчання передбачено);

8) тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;

9) процедуру та встановлені законодавством строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник і Коледж.

2.16. При укладенні трудового договору про дистанційну роботу адміністрація Коледжу забезпечує виконання п.п. 1, 3, 5, 7-9 ч.1 ст.29 КЗпП України та у разі потреби і працівникові необхідні для виконання роботи обладнання та засоби, а також рекомендації щодо роботи з ними. Інформування може здійснюватися у формі дистанційного інструктажу або шляхом проведення навчання безпечним методам роботи на конкретному технічному засобі. У трудовому договорі за згодою сторін можуть передбачатися додаткові умови безпеки праці.

2.17. Ознайомлення працівників з наказами (розпорядженнями), повідомленнями, іншими документами Коледжу щодо їхніх прав та обов'язків допускається з використанням

визначених у трудовому договорі засобів електронних комунікаційних мереж з накладенням удосконаленого електронного підпису або кваліфікованого електронного підпису. У трудовому договорі за згодою сторін можуть передбачатися альтернативні способи ознайомлення працівника, крім інформації, визначеної п. 4 ч.1 ст.29 КЗпП України, що доводиться до відома працівників у порядку, встановленому ст.29 КЗпП України.

2.18. Припинення трудового договору здійснюється лише на підставах та у порядку, передбаченому чинним законодавством та умовами, передбаченими у трудовому договорі (контракті).

2.19. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації Коледжу допускається у випадках та у порядку, передбаченому чинним законодавством.

Звільнення працівників у випадку змін в організації виробництва і праці, ліквідації, реорганізації Коледжу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

2.20. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника Коледжу.

2.21. Відділ кадрів Коледжу зобов'язаний у день звільнення видати працівникові копію наказу про звільнення, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю КЗпП України.

Бухгалтерія Коледжу зобов'язана у день звільнення видати працівникові письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні та провести з ним розрахунок у строки, визначені законодавством.

Якщо трудова книжка працівника зберігається у Коледжі, а працівник відсутній на роботі в день звільнення, то відділ кадрів Коледжу в цей день надсилає йому поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки.

Пересилання трудової книжки поштою з доставкою на зазначену адресу допускається тільки за письмовою згодою працівника.

2.22. Днем звільнення вважається останній день роботи працівника (дата вказується в наказі). При звільненні працівник повинен оформити належним чином та здати обхідний листок у відділ кадрів.

2.23. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від Коледжу, провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про суми, нараховані та виплачені працівникові при звільненні, із зазначенням окремо кожного виду виплати (основна та додаткова заробітна плата, заохочувальні та компенсаційні виплати, інші виплати, на які працівник має право згідно з умовами трудового договору і відповідно до законодавства, у тому числі при звільненні) бухгалтерія Коледжу повинна письмово повідомити працівника в день їх виплати.

У разі спору про розмір сум, нарахованих працівникові при звільненні, Коледж у будь-якому разі повинен у визначений законодавством строк виплатити не оспорювану ним суму.

### **III. Права та обов'язки працівників ЗЛФК НЛТУ України**

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

3.2. Всі працівники Коледжу мають право:

3.2.1.) обирати і бути обраними делегатами на загальні збори трудового колективу Коледжу, на конференцію трудового колективу Університету;

3.2.2.) брати участь в обговоренні та вирішенні всіх найважливіших питань діяльності Коледжу;

3.2.3.) одержувати інформаційні, нормативні матеріали, що розробляються та застосовуються у діяльності Коледжу;

3.2.4.) мати в Коледжі первинну профспілкову організацію та бути її членами;

3.2.5.) організувати і бути членами будь-яких політичних, громадських, релігійних інших об'єднань чи угруповань, які діють за межами Коледжу і діяльність яких не суперечить Конституції України й чинному законодавству; належність до цих організацій та угруповань, а також діяльність у них, не може бути підставою для будь-якого обмеження в правах працівників Коледжу;

3.2.6.) користуватися всіма видами послуг, що їх може надати Коледж, у порядку передбаченому чинним законодавством України, Положенням про ЗЛФК НЛТУ України та колективним договором Коледжу;

3.2.7.) виконувати роботу на умовах сумісництва чи суміщення професій, погоди оплати, одержувати заробітну плату за заміну тимчасово відсутніх працівників у порядку, визначеному законодавством.

3.3. Педагогічні працівники Коледжу мають право:

3.3.1) академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітньо-професійній програмі;

3.3.2) педагогічну ініціативу;

3.3.3) розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проєктів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;

3.3.4) користування бібліотекою, навчальною, виробничою, культурною, спортивно-побутовою, оздоровчою інфраструктурою Коледжу та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому Коледжем відповідно до законодавства;

3.3.5) доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та дослідницькій діяльності;

3.3.6) відзначення успіхів у професійній діяльності;

3.3.7) справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;

3.3.8) захист професійної честі та гідності;

3.3.9) підвищення кваліфікації та стажування, вільний вибір форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників;

3.3.10) оплачувану відпустку;

3.3.11) участь у громадському самоврядуванні Коледжу;

3.3.12) індивідуальну освітню (дослідницьку, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами Коледжу;

3.3.13) на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами Коледжу, умовами індивідуального трудового договору та колективного договору;

3.3.14) на захист права інтелектуальної власності;

3.3.15) інші права, передбачені чинним законодавством України.

3.4. Всі працівники Коледжу зобов'язані:

3.4.1) дотримуватися Статуту Університету, Положення про Коледж, Правил внутрішнього розпорядку Коледжу, законів, інших нормативно-правових актів, виконувати накази та розпорядження адміністрації Коледжу;

3.4.2) працювати сумлінно, дотримуватись вимог трудової дисципліни та освітнього процесу;

3.4.3) виконувати доручену їм роботу особисто і не мають права передоручати її виконання іншим особам, за винятком випадків, передбачених законодавством України;

3.4.4) постійно підвищувати професійний рівень, кваліфікацію та загальну культуру;

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

3.4.6) берегти обладнання, інвентар, оргтехніку, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у здобувачів освіти, які навчаються в Коледжі, бережливе ставлення до майна Коледжу;

3.4.7) ощадливо та раціонально використовувати сировину, матеріали, енергоресурси, воду та інші матеріальні ресурси;

3.4.8) утримувати робоче місце, меблі, обладнання і пристосування у справному стані, а також підтримувати чистоту в приміщеннях Коледжу та на його території;

3.4.9) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу: а) до цінностей загальнолюдської моралі (правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості тощо), б) до батьків, жінок, осіб похилого віку; в) до культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, інших країн та надбань цивілізації; г) до державних символів України; д) до навколишнього середовища тощо;

3.4.10) додержуватись норм ділової, професійної етики, моралі, поважати честь і гідність інших працівників, здобувачів освіти Коледжу;

3.4.11) захищати здобувачів освіти від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкогольних напоїв, наркотичних засобів, тютюну, іншим шкідливим звичкам;

3.4.12) дотримуватись правил співжиття у трудовому колективі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату у колективі.

3.5. Педагогічні працівники Коледжу зобов'язані:

3.5.1) постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність, забезпечувати безперервний професійний розвиток;

3.5.2) виконувати освітньо-професійну програму для досягнення здобувачами освіти передбачених нею результатів навчання;

3.5.3) сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;

3.5.4) дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі та дослідницькій діяльності; дотримуватися педагогічної етики;

3.5.5) поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;

3.5.6) настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;

3.5.7) формувати у здобувачів освіти усвідомлення необхідності дотримуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;



3.5.8) виховувати у здобувачів фахової передвищої освіти повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища;

3.5.9) формувати у здобувачів фахової передвищої освіти прагнення до взаєморозуміння миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

3.5.10) захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти, запобігати вживанню ними та іншими особами на території Коледжу алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;

3.5.11) розвивати в осіб, які навчаються у Коледжі, самостійність, ініціативу, творчі здібності;

3.5.12) додержуватися установчих та інших документів Університету та Коледжу, Правил внутрішнього розпорядку Коледжу, виконувати свої посадові обов'язки.

#### **IV. Основні обов'язки адміністрації ЗЛФК НЛТУ України**

4.1. Адміністрація Коледжу зобов'язана:

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

4.1.2.) визначити працівникам робочі місця, забезпечувати їх необхідними засобами для роботи;

4.1.3.) своєчасно повідомляти педагогічним працівникам розклад навчальних занять, консультацій, іспитів, заліків;

4.1.4.) здійснювати контроль за виконанням навчальних планів, освітньо-професійних програм, індивідуальних планів роботи викладачів, дотриманням розкладу навчальних занять;

4.1.5.) постійно контролювати дотримання працівниками, здобувачами освіти трудової навчальної дисципліни, вимог техніки безпеки, охорони праці, санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки, вживати необхідні заходи для профілактики травматизму, професійних та інших захворювань працівників і здобувачів освіти;

4.1.6.) удосконалювати освітньо-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи Коледжу;

4.1.7.) створювати умови для покращення підготовки випускників з урахуванням вимог сучасного виробництва, науки, техніки і культури праці, перспектив їх розвитку і наукової організації праці; організувати вивчення та впровадження передових методів навчання;

4.1.8.) сприяти удосконаленню структури Коледжу;

4.1.9.) укладати і розривати трудові угоди з працівниками відповідно до чинного законодавства;

4.1.10.) доводити до відома педагогічних працівників наприкінці навчального року (або надання відпустки) попереднє навчальне навантаження в наступному навчальному році;

4.1.11.) забезпечити організацію стажування, підвищення кваліфікації педагогічних та інших працівників коледжу;

4.1.12.) своєчасно надавати працівникам завдання, забезпечувати їх усіма необхідними матеріалами, обладнанням, спецодягом;

4.1.13.) виплачувати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам, стипендії здобувачам освіти у встановлені колективним договором строки;

4.1.14.) постійно удосконалювати організацію оплати праці, забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці і в загальних підсумках роботи;

4.1.15.) надавати відпустки всім працівникам Коледжу відповідно до графіка відпусток;

4.1.16.) забезпечити умови праці відповідно до вимог охорони праці;

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

4.1.18.) дотримуватись умов колективного договору, уважно ставитись до повсякденних потреб працівників та здобувачів освіти, забезпечувати надання їм встановлених пільг і привілеїв;

4.1.19.) створювати необхідні умови для навчання, праці, побуту, культурно-виховної, фізкультурно-масової, оздоровчої роботи, відпочинку, медичного обслуговування здобувачів освіти;

4.1.20.) сприяти організації харчування здобувачів освіти та працівників Коледжу;

4.1.21.) всебічно сприяти винахідницькій і раціоналізаторській роботі в колективі Коледжу, підтримувати і заохочувати новаторів виробництва;

4.1.22.) своєчасно подавати Університету, центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про діяльність Коледжу;

4.1.23.) забезпечувати здорові та безпечні умови праці, належне санітарне утримання приміщень, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання і наявність необхідних матеріалів, які забезпечували б безперервне здійснення освітнього процесу;

4.1.24.) сприяти створенню в колективі ділової творчої атмосфери, підтримувати і розвивати ініціативу та активність працівників, забезпечувати їх участь в управлінні Коледжем, використовуючи збори трудового колективу, виробничі наради та інші форми громадського самоврядування;

4.1.25.) своєчасно розглядати критичні зауваження викладачів, інших працівників та здобувачів освіти і повідомляти їх про прийняті рішення та вжиті заходи.

## **V. Права та обов'язки здобувачів освіти ЗЛФК НЛТУ України**

5.1. Здобувачі освіти Коледжу, мають право на:

5.1.1) вибір освітньо-професійної програми та форми здобуття освіти під час вступу до Коледжу та/або навчання;

5.1.2) безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;

5.1.3) якісні освітні послуги;

5.1.4) справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання;

5.1.5) трудову діяльність у позанавчальний час;

5.1.6) безоплатне користування бібліотекою, інформаційними фондами, навчальною та спортивною базами Коледжу, доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі у встановленому законодавством порядку;

5.1.7) безоплатне забезпечення інформацією для навчання у доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами);

5.1.8) забезпечення гуртожитком на строк здобуття освіти в порядку, встановленому законодавством;

5.1.9) користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, спортивною, оздоровчою інфраструктурою Коледжу та послугами його структурних підрозділів у порядку, визначеному законодавством;

5.1.10) свободу творчої, спортивної, оздоровчої, культурної, просвітницької, дослідницької, науково-технічної та іншої діяльності;

5.1.11) участь у заходах з освітньої, дослідницької, науково-дослідної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, встановленому законодавством порядку;

5.1.12) участь у громадських об'єднаннях;

5.1.13) участь у діяльності органів громадського самоврядування, педагогічних Коледжу, органів студентського самоврядування;

5.1.14) здобуття освіти одночасно за декількома освітньо-професійними програмами в закладі фахової передвищої освіти, а також у декількох закладах фахової передвищої освіти за різними формами здобуття освіти, за умови отримання тільки однієї освіти за кошти державного та/або місцевого бюджету;

5.1.15) участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітньої програми, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;

5.1.16) внесення пропозицій щодо умов і розміру плати за навчання;

5.1.17) участь у формуванні індивідуального навчального плану, вибірі дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньо-професійною програмою, в навчальним планом, в обсязі, що становить не менше 10 відсотків загальних кредитів ЄКТС, передбачених для освітньо-професійної програми фахової освіти. При цьому здобувачі фахової передвищої освіти мають право обирати дисципліни, що пропонуються для здобувачів вищої освіти, за погодженням з Коледжу;

5.1.18) самостійне (у разі навчання за власні кошти) чи за згодою відповідної юридичної особи (у разі навчання за кошти фізичних або юридичних осіб) тривалості виконання освітньо-професійної програми за погодженням із Коледжу, що відображається в договорі про надання освітніх послуг;

5.1.19) навчання впродовж життя та академічну мобільність, у тому числі між країнами, визнання результатів навчання та кредитів, отриманих під час мобільності;

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

5.1.21) отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;

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

5.1.23) зарахування до страхового стажу відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» періодів навчання за державною формою здобуття освіти у Коледжі, за умови добровільної сплати страхових внесків;

5.1.24) академічну відпустку або перерву в навчанні із збереженням місця навчання здобувача фахової передвищої освіти, а також на поновлення навчання за державною формою встановленому центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки;

5.1.25) моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні і громадській діяльності та спортивні досягнення тощо;

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

5.1.27) безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій за державною формою встановленому законодавством;

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

5.1.29) оскарження дій органів управління Коледжу та їх посадових осіб,

інших працівників;

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

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

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

5.2. Здобувачі освіти Коледжу зобов'язані:

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

5.2.2) сумлінно працювати над підвищенням свого освітнього, наукового та загальнокультурного рівня, розвивати творчу ініціативу і навички самостійної науково-дослідної діяльності;

5.2.3) систематично відвідувати усі види навчальних занять, виховні, організаційні та інші заходи, виконувати вимоги навчального плану у терміни, визначені графіком організації освітнього процесу;

5.2.4) своєчасно (протягом трьох днів) інформувати куратора академічної групи, завідувача відділення про неможливість через поважні причини відвідувати навчальні заняття, складати (перескладати) іспити, заліки, контрольні роботи тощо;

5.2.5) при відсутності на навчальних заняттях через поважні причини, у перший день явки до Коледжу подати підтверджуючі документи, оформлені належним чином;

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

5.2.7) бути ввічливими, привітними, доброзичливими у спілкуванні з викладачами, працівниками та іншими здобувачами освіти Коледжу;

5.2.8) дотримуватись тиші, спокою, шляхетної поведінки в навчальному корпусі, гуртожитку, бібліотеці, читальній залі Коледжу;

5.2.9) відключати звук в мобільних телефонах, смартфонах та інших цифрових електронних пристроях під час навчальних занять та під час інших масових заходів;

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

5.2.11) вчасно проходити медичні огляди, флюорографію, обов'язкові щеплення, тощо;

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

5.2.13) брати участь у роботах по благоустрою та самообслуговуванню в навчальних кабінетах та лабораторіях, навчальному корпусі та гуртожитку, допомагати підтримувати належний порядок на території, прилеглої до навчального корпусу та гуртожитку, інших культурно-побутових об'єктів, що обслуговують здобувачів освіти Коледжу;

5.2.14) брати участь у чергуванні академічної групи, згідно затвердженого графіку;

5.2.15) дбайливо та охайно ставитись до майна Коледжу (приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних посібників, книжок, приладів та ін.), а також до своїх документів (студентський квиток, залікова книжка, перепустка до гуртожитку, читацький квиток тощо);

5.2.16) ощадливо споживати електроенергію, воду та інші матеріальні ресурси;

5.2.17) відшкодовувати шкоду, заподіяну майну Коледжу у встановленому

законодавством порядку;

5.2.18) підтримувати у належному санітарному стані навчальні, житлові та інші приміщення Коледжу;

5.2.19) виконувати законні розпорядження керівника Коледжу, керівників структурних підрозділів, старости академічної групи, старости гуртожитку в межах повноважень;

5.2.20) негайно припиняти будь-які порушення дисципліни, цих Правил під час зауваження чергових осіб, представників адміністрації, викладачів та інших осіб;

5.2.21) дбати про честь та авторитет Коледжу;

5.2.22) дотримуватися вимог законодавства, установчих документів Університету Коледжу, Правил внутрішнього розпорядку Коледжу, Положення про організацію освітнього процесу Коледжу, Правил внутрішнього розпорядку в гуртожитку Коледжу також умов договору про надання освітніх послуг.

Здобувачі освіти Коледжу мають також інші обов'язки, передбачені законодавством установчими документами Університету та Коледжу відповідно до закону.

5.3. Здобувачі освіти, які навчаються за кошти фізичних або юридичних осіб на підставі укладених договорів про надання платних освітніх послуг, зобов'язані виконувати умови цих договорів та передбачені ними обов'язки.

5.4. У кожній академічній групі наказом керівника Коледжу на навчальний рік призначається староста академічної групи. Статус старости академічної групи визначається Положенням про старосту академічної групи ЗЛФК НЛТУ України.

## **VI. Режим роботи, робочий час і його використання**

6.1. Режим роботи працівників Коледжу встановлюється адміністрацією Коледжу, визначеному законодавством порядку.

6.2. У коледжі встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя). При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається Правилами внутрішнього розпорядку або графіками змінності, затверджуються керівником Коледжу з додержанням тривалості робочого тижня. У разі виробничої потреби, за погодженням з профспілковою організацією, у порядку, визначеному законодавством, для окремих підрозділів може встановлюватись шестиденний робочий тиждень.

6.3. Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної роботи (розкладом занять, консультацій, заліків, іспитів тощо), методичної, інноваційної, організаційної, виховної роботи та інших трудових обов'язків в обсязі, передбаченому індивідуальним планом роботи викладача.

6.4. Норми часу навчальної роботи та перелік видів навчальної, методичної, інноваційної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності викладача визначаються Міністерством освіти і науки України у порядку, визначеному законодавством.

Види навчальної роботи педагогічних працівників відповідно до посад, обсяги часу виконання методичної, інноваційної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних працівників визначаються адміністрацією Коледжу за погодженням з профспілковою організацією.

6.5. Контроль за дотриманням розкладу занять (консультацій, заліків, іспитів), виконанням індивідуальних планів роботи викладачів здійснюється завідувачами відділів заступником директора з навчальної роботи, заступником директора з виховної роботи Коледжу, відповідно до своїх повноважень.

6.6. У межах робочого дня педагогічні працівники Коледжу повинні вести всі види навчальної, методичної та організаційної роботи відповідно до посади, навчального плану.

індивідуального плану роботи викладача.

6.7. Виконання педагогічними працівниками навчальних, методичних, організаційних та інших трудових обов'язків у поточному навчальному році не повинно перевищувати встановлену тривалість робочого часу.

6.8. Робочий час педагогічних працівників Коледжу визначається обсягом їхньої навчальної, методичної, інноваційної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором. Робочий час педагогічних працівників становить не більше 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

Навчальне навантаження на одну ставку викладацького складу Коледжу становить 720 годин на навчальний рік.

Додаткові години навчального навантаження, при їх наявності, педагогічним працівникам встановлюються за їх згодою та погодженням з профспілковою організацією з оплатою згідно із законодавством.

6.9. Навчальні заняття в Коледжі проводяться за розкладом, згідно з навчальними планами і програмами, затвердженими у встановленому порядку.

Розклади занять складаються на семестр, їх вивішують в приміщенні навчального корпусу на видному місці та оприлюднюють на сайті Коледжу не пізніше, ніж за тиждень до початку нового семестру. Для проведення факультативних занять, консультацій складається окремий розклад.

Розклад дзвінків затверджується керівником Коледжу.

6.10. Тривалість однієї пари академічних годин становить 80 хв. без перерви.

Тривалість перерви між парами академічних годин - 15 хв.

З понеділка по четвер після завершення другої пари академічних годин надається перерва для відпочинку та харчування тривалістю 30 хв.

6.11. Виховна година для студентів денної форми навчання проводиться щотижня, у четвер з 08.30 год. до 09.15 год..

6.12. Навчальне навантаження студентів денної форми навчання не повинно перевищувати 36 годин на тиждень.

Скорочення тривалості канікул, які встановлені навчальними планами, не допускається.

6.13. Для навчально-допоміжного та адміністративно-господарського персоналу встановлений 5-денний робочий тиждень тривалістю 40 год. (робочий день - 8 год.) з двома вихідними днями (субота, неділя).

6.14. Час початку і закінчення роботи для адміністративно-господарського, навчально-допоміжного персоналу встановлюється з 08.00 год. до 17.00 год. з перервою для відпочинку та харчування з 12.00 год. до 13.00 год.

6.15. За погодженням з профспілковою організацією деяким структурним підрозділам і окремим групам працівників може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

Для окремих працівників умовами трудового договору може бути передбачений інший режим роботи.

За окремими графіками робочого часу працюють вихователі, бібліотекарі, сторожі, оператори газової котельні.

6.16. Для працівників Коледжу, які за умовами роботи не можуть дотримуватися визначеної для них щоденної або тижневої тривалості робочого часу (сторожі, оператори газової котельні), допустиме за погодженням з профспілковою організацією коледжу запровадження підсумованого обліку робочого часу, але з умовою, що тривалість робочого часу за обліковий період не перевищує нормальної тривалості робочого часу, визначеної трудовим договором. Обліковий період встановлюється тривалістю 1 (один) календарний рік. Працівники цієї категорії залучаються до роботи в загальноновстановлені вихідні та

святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні передбачаються для них графіком роботи.

6.17. За наявності письмової згоди працівника, адміністрація Коледжу за погодженням з профспілковою організацією може встановлювати для сторожів 24-годинну тривалість робочої зміни, для операторів газової котельні в опалювальний період – 12-годинну тривалість робочої зміни, відповідно до графіків, затверджених директором Коледжу за погодженням з профспілковою організацією. У зв'язку з тим, що під час зміни на об'єкті працює один сторож чи один оператор газової котельні і перерви для відпочинку та харчування встановити неможливо, з метою забезпечення збереження майна коледжу та безперервного дотримання пропускну режиму, правопорядку та безпеки, надано можливість сторожам та операторам газової котельні приймати їжу на робочому місці протягом робочого часу у порядку, визначеному адміністрацією коледжу за погодженням з профспілковою організацією.

6.18. За письмовим погодженням між працівником і адміністрацією Коледжу працівник може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, що передбачає саморегулювання працівником часу початку, закінчення роботи та тривалості робочого часу протягом робочого дня, на визначений строк або безстроково, під час прийняття на роботу або пізніше.

6.19. На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або у разі виникнення збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру гнучкий режим робочого часу може встановлюватися наказом керівника Коледжу. З наказом старший інспектор з кадрів ознайомлює працівників протягом двох днів з дня прийняття, але до запровадження гнучкого режиму робочого часу. У такому разі норми ст. 32 КЗпП України не застосовуються.

6.20. Гнучкий режим робочого часу - це форма організації праці, за якою допустимо встановлення іншого режиму роботи, ніж визначений Правилами внутрішнього розпорядку Коледжу, за умови дотримання встановленої денної, тижневої чи іншої, встановленої певний обліковий період (тиждень, місяць, квартал, рік тощо), норми тривалості робочого часу.

Гнучкий режим робочого часу передбачає:

1) фіксований час, протягом якого працівник обов'язково повинен бути присутнім на робочому місці та виконувати свої посадові обов'язки. При цьому може передбачатися розподіл робочого дня на частини;

2) змінний час, протягом якого працівник на власний розсуд визначає періоди роботи в межах встановленої норми тривалості робочого часу;

3) час перерви для відпочинку і харчування.

Запровадження гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін у нормі оплати праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників.

6.21. У разі виробничо-технічної необхідності та/або для виконання невідкладних, непередбачених завдань адміністрація Коледжу може тимчасово (на термін до одного місяця протягом календарного року) застосовувати до працівників, яким встановлено гнучкий режим робочого часу, загальний режим роботи в Коледжі. У такому разі норми ст. 32 КЗпП України не застосовуються.

6.22. У разі направлення працівника у відрядження на нього поширюється режим роботи встановлений на підприємстві, в установі, організації, до якого (якої) його відряджено.

6.23. У Коледжі може запроваджуватися дистанційна робота.

Дистанційна робота - це форма організації праці, за якої робота виконується працівником поза робочими приміщеннями чи територією Коледжу, в будь-якому виборі працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

6.24. Укладення трудового договору про дистанційну роботу за наявності небезпечних і шкідливих виробничих (технологічних) факторів забороняється.

6.25. У разі запровадження дистанційної роботи працівник самостійно визначає робоче місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому. При дистанційній роботі працівник розподіляє робочий час на власний розсуд, на нього не поширюються Правила внутрішнього розпорядку Коледжу, якщо інше не визначено трудовим договором.

6.26. За погодженням між працівником і адміністрацією Коледжу виконання дистанційної роботи може поєднуватися з виконанням працівником роботи на робочому місці у приміщенні чи на території Коледжу.

6.27. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру дистанційна робота може запроваджуватися наказом керівника Коледжу без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом старший інспектор з кадрів ознайомлює працівника протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи.

6.28. Робота за сумісництвом повинна виконуватись у вільний від основної роботи час.

6.29. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників Коледжу (крім працівників для яких встановлений скорочений робочий час) скорочується на одну годину.

6.30. Керівник структурною підрозділу зобов'язаний організувати облік робочого часу підлеглих працівників.

6.31. У робочий час забороняється:

- залучати працівників для виконання громадських доручень;
- скликати збори, наради, засідання, пов'язані з громадською роботою;
- направляти працівника без його особистої згоди на виконання робіт не передбачених його трудовими обов'язками.

6.32. Працівника, який з'явився на роботі у стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння, адміністрація Коледжу не допускає до роботи в даний робочий день (зміну), про що складається відповідний акт.

6.33. Про неявку на роботу з поважних причин працівник повинен повідомити керівника підрозділу. При відсутності викладача або іншого працівника Коледжу, завідувач відділенням, керівник структурного підрозділу зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим викладачем або працівником.

6.34. У випадку тимчасової непрацездатності, після оформлення лікарем електронного медичного висновку (коли автоматично відбувається відкриття електронного листка непрацездатності), працівник зобов'язаний повідомити про це відділ кадрів Коледжу будь-яким доступним способом (телефоном, електронною поштою тощо). У випадку оформлення листка непрацездатності у паперовому вигляді, працівник зобов'язаний пред'явити його до відділу Кадрів в день виходу на роботу.

6.35. Надурочна робота і робота у вихідні, святкові та неробочі дні не допускається.

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом керівника Коледжу та з погодженням з профспілковою організацією. Робота у вихідний день може компенсуватися, за погодженням сторін, наданням іншого дня відпочинку або оплачується у подвійному розмірі.

6.36. При необхідності, (зокрема, з метою раціонального та економного використання енергоресурсів, для студентів заочної форми навчання та в інших випадках) за погодженням



з профспілковою організацією, допускається проведення навчальних занять, консультацій, заліків, іспитів, навчальних практик у вихідні дні, згідно графіку, затвердженого керівником Коледжу. Проведення занять, консультацій, іспитів, заліків, навчальних практик у вихідні дні не вважається надурочною роботою. Робота у цей день компенсується наданням іншого дня відпочинку.

6.37. За погодженням з профспілковою організацією, викладачі залучаються до чергування в навчальному корпусі, на території коледжу та гуртожитку. Час чергування викладача коло його обов'язків визначаються графіком чергування та відповідним положенням, затвердженим керівником Коледжу.

6.38. Забороняється залучати до чергування у вихідні та святкові дні вагітних жінок та матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей з інвалідністю або віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні та святкові дні без їх згоди.

6.39. Для працівників Коледжу встановлюється тривалість відпусток згідно Закону України, Закону України «Про відпустки», Постанови Кабінету Міністрів України та затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науковим та педагогічним працівникам та науковим працівникам" від 04 квітня 1997 року (із змінами).

6.40. Під час канікул, що не збігаються з щорічною основною відпусткою, адміністрація Коледжу залучає педагогічних працівників до методичної, організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

6.41. Перенесення термінів відпусток, поділ на частини та відкликання з відпустки проводиться відповідно до умов, передбачених чинним законодавством. Педагогічним працівникам невикористана частина щорічної основної відпустки, за умови її поділу, надається, як правило, в період літніх канікул або в інший канікулярний період.

6.42. Черговість надання щорічних основних відпусток визначається графіками, затверджуються керівником Коледжу за погодженням з профспілковою організацією пізніше 10 січня і складаються на кожний календарний рік та доводяться до відомих працівників під розпис. При складанні графіків відпусток враховуються інтереси освіти та виробничого процесу, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку.

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

6.44. Щорічна основна та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи можуть надаватися після закінчення шести місяців безперервної роботи в коледжі.

6.45. Поділ відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, що основна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

6.46. Невикористана частина щорічної відпустки, як правило, має бути надана працівнику до кінця робочого року, за який надається відпустка. Грошова компенсація працівникам за невикористану частину щорічної відпустки здійснюється у порядку, визначеному законодавством України. Особам віком до вісімнадцяти років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається.

6.47. За бажанням керівних, педагогічних працівників частина щорічної основної відпустки, що надається в період літніх канікул замінюється грошовою компенсацією за можливості забезпечення їх у відповідний період роботою. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної основної відпустки не повинна бути менша ніж 24 календарних днів.

6.48. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України „Про відпустки“).

6.49. Забороняється ненадання щорічної відпустки повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки протягом року працівникам до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером праці.

6.50. Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад навчальних занять (консультацій, іспитів, заліків, навчальних практик тощо) і графіки роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість навчальних занять і перерв між ними;
- передоручати виконання своїх трудових обов'язків.

6.51. У робочий час забороняється :

- відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з освітнім процесом;
- відволікати працівників коледжу від виконання професійних обов'язків, а також здобувачів освіти на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

6.52. У Коледжі діють органи громадського самоврядування, робота яких регламентується чинним законодавством та відповідними положеннями.

## **VII. Дисципліна праці та навчання**

7.1. У приміщеннях Коледжу всім працівникам забороняється :

- 7.1.1.) вживати алкогольні напої, наркотичні засоби, психотропні речовини або їх аналоги;
- 7.1.2.) палити у приміщеннях, на території Коледжу та у місцях, не відведених для паління;
- 7.1.3.) перебувати у стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння;
- 7.1.4.) без дозволу адміністрації Коледжу виносити інвентар, різне устаткування, матеріали та приладдя з аудиторій, лабораторій, кабінетів та інших приміщень Коледжу;
- 7.1.5.) порушувати тишу під час проведення навчальних занять;
- 7.1.6.) використовувати приміщення Коледжу з метою, що не відповідає їхнім функціональним призначенням;
- 7.1.7.) пошкоджувати та забруднювати об'єкти території та майно Коледжу;
- 7.1.8.) грати в азартні ігри;
- 7.1.9.) вчиняти аморальні дії чи інші дії, заборонені законодавством України.

7.2. Здобувачам освіти Коледжу забороняється:

- 7.2.1.) голосно розмовляти, шуміти або голосно вмикати мобільні телефони чи інші пристрої у коридорах під час навчальних занять;
- 7.2.2.) поводитися з викладачами або працівниками Коледжу з порушенням норм і правил етики;
- 7.2.3.) без дозволу адміністрації Коледжу вносити і виносити інвентар, різне устаткування, матеріали та приладдя з аудиторій, лабораторій і кабінетів Коледжу;
- 7.2.4.) самовільно входити і виходити з аудиторії під час навчальних занять;
- 7.2.5.) запізнюватися на навчальні заняття;
- 7.2.6.) користуватися мобільним телефоном під час навчальних занять без дозволу викладача;
- 7.2.7.) палити у приміщеннях, на території Коледжу та у місцях, не відведених для паління;
- 7.2.8.) робити на стінах, партах, столах малюнки і написи;

7.2.9.) смітити в приміщеннях Коледжу і на прилеглій території;

7.2.10.) використовувати вирази, що принижують гідність особи, у тому числі на ґрунті расового, етнічного або національного походження, на ґрунті релігійного віросповідання статі;

7.2.11.) використовувати непристойні жести і ненормативну лексику;

7.2.12.) зберігати або вживати алкоголь, наркотичні засоби, з'являтися в алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння в Коледжі;

7.2.13.) брати участь у діях, які є злочином або ведуть до вуличних чи інших безладів;

7.2.14.) зухвалою поведінкою в Коледжі або поза його межами створювати ситуації, що загрожують фізичному та моральному здоров'ю особи, її добробуту;

7.2.15.) псувати майно Коледжу;

7.2.16.) приносити до Коледжу гральні карти, грати на його території в азартні ігри;

7.2.17.) приносити до Коледжу або використовувати газові балончики, вогнепазову, пневматичну і холодну зброю, піротехніку.

7.3. Вхід здобувачів освіти до аудиторії після другого дзвінка забороняється до перерви.

7.4. Сторонні особи можуть бути присутні на заняттях лише з дозволу директора Коледжу чи його заступника з навчальної роботи.

Під час заняття ніхто не має права робити зауваження викладачам з приводу їхньої роботи.

7.5. Під час занять у всіх навчальних та сусідніх з ними приміщеннях повинен бути забезпечений тиша і порядок, необхідні для нормального здійснення освітнього процесу.

Не допускається переривати навчальні заняття, входити і виходити з аудиторії під час заняття.

7.6. Перед початком кожного навчального заняття в аудиторіях, навчальних майстернях, кабінетах лаборанти та викладачі готують необхідні навчальні посібники та апаратуру.

7.7. Відповідальність за благоустрій в навчальних приміщеннях (наявність меблів у справному стані, підтримку нормальної температури, освітлення тощо) несе заступник директора з господарської роботи.

7.8. За дотримання належного порядку в лабораторіях і кабінетах, справність, обладнання і приладів, їх підготовку до занять відповідальність несуть завідувачі лабораторіями та кабінетами і лаборанти.

7.9. Під час проведення занять відповідальними за дотримання належного порядку, чистоти і збереження майна у навчальних кабінетах та лабораторіях є викладачі, які проводять, старости груп.

7.10. Ключі від аудиторій, лабораторій, кабінетів та інших приміщень повинні знаходитись у чергового сторожа та видаватись викладачам, черговим студентам при здійсненні запису до відповідного журналу. Виносити ключі з навчального корпусу категорично забороняється.

У чергового сторожа повинні зберігатися дублікати ключів від всіх приміщень навчального корпусу.

7.11. Навчальні аудиторії та кабінети відкриваються за 15 хвилин до початку заняття викладачами і закриваються ними після закінчення заняття (згідно затвердженого розкладу).

7.12. Адміністрація Коледжу зобов'язана забезпечити охорону навчального закладу, збереження обладнання та іншого майна, а також підтримку належного порядку у навчальних та побутових будівлях. Охорона будівлі, майна та відповідальність за їх протипожежний та санітарний стан покладається наказом директора на відповідних осіб, згідно їх посадових обов'язків.

7.13. З метою підвищення рівня безпеки здобувачів освіти та працівників Коледжу, забезпечення правопорядку на території та в будівлях, забезпечення збереження та підвищення рівня навчальної та трудової дисципліни у Коледжі встановлюється с

відеоспостереження для здійснення відеонагляду за прилеглою територією та частиною внутрішніх приміщень будівель Коледжу, які є доступними для загального користування (коридори, фойє).

У навчальному корпусі та гуртожитку Коледжу на підставі відповідного Положення, затвердженого директором коледжу за погодженням з профспілковою організацією, може встановлюватися пропускний режим.

7.14. Адміністрація Коледжу має право обмежувати проходження сторонніх осіб, паркування та проїзд стороннього транспорту територією коледжу.

7.15. Для прийому працівників, здобувачів освіти та відвідувачів з службових та особистих питань у Коледжі встановлюються години прийому директором та його заступниками.

Директор приймає з особистих питань: у понеділок з 13 до 16 години.

Заступники директора приймають з особистих питань в середу і п'ятницю з 14 до 16 години.

7.16. Сторонні особи, в тому числі працівники підприємств, установ, організацій, що орендують приміщення в Коледжі, зобов'язані суворо дотримуватись вимог встановлених п.7.1. Правил.

## **VIII. Заохочення за успіхи в роботі, навчанні та активну участь у громадському житті ЗЛФК НЛТУ України**

8.1. За зразкове виконання працівниками Коледжу своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство та інші досягнення в роботі можуть застосовуватись моральні та матеріальні заохочення:

8.1.1.) оголошення подяки;

8.1.2.) преміювання;

8.1.3.) нагородження цінним подарунком;

8.1.4.) нагородження грамотою.

8.2. Заохочення оголошуються наказом директора Коледжу, як правило, в урочистій обстановці, а також на вимогу працівника, якщо трудова книжка зберігається у нього, заносяться до його трудової книжки.

8.3. Для заохочення працівників до зростання якості роботи використовуються різні форми матеріального та морального стимулювання праці й навчання.

8.4. Матеріальне стимулювання працівників здійснюється за досягнені успіхи в роботі на підставі розроблених положень про преміювання працівників.

8.5. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального та матеріального заохочення.

8.6. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах повноважень і за рахунок власних коштів Коледжу. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

8.7. За досягнення високих результатів у навчанні, спорті, науково-технічній творчості або активну участь в громадському житті Коледжу до здобувачів освіти можуть застосовуватись такі засоби заохочення:

8.7.1.) оголошення подяки;

8.7.2.) преміювання;

8.7.3.) нагородження грамотою;

8.7.4.) нагородження похвальним листом;

8.7.5.) нагородження цінним подарунком;

8.7.6.) присудження іменної стипендії.

8.8. Заохочення здобувачів освіти оголошуються наказом директора Коледжу доводяться до відома студентів академічної групи (Коледжу) на зборах. Витяг наказу заохочення зберігається в особовій справі студента.

8.9. Колективним договором Коледжу можуть передбачатися також інші види заохочення.

## **ІХ. Дисциплінарна відповідальність за порушення трудової та навчальної дисципліни**

9.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання завдань працівника покладених на нього трудових обов'язків тягне за собою застосування заходів дисциплінарного чи громадського впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

9.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з наступних заходів стягнення:

9.2.1) догана;

9.2.2) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може застосовуватися відповідно до ст. 40, ст. 41 Кодексу законів про працю України.

9.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником Коледжу і оголошуються наказом працівникові під розпис.

9.4. До застосування дисциплінарного стягнення керівник Коледжу повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника надати письмові пояснення складається відповідний акт.

9.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником Коледжу безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи хвороби працівника або перебування його у відпустці.

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

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

9.7. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівник буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не піддався дисциплінарному стягненню.

Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе сумлінним працівником, то стягнення може бути знято наказом керівника Коледжу закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

9.8. Керівник коледжу має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу його органу.

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

9.10. За невиконання здобувачами освіти покладених на них обов'язків і порушення Правил внутрішнього розпорядку керівник Коледжу може застосовувати наступні дисциплінарні стягнення:

9.10.1) догана;

9.10.2) відрахування з Коледжу.

9.11. Здобувач освіти може бути відрахований з Коледжу:

9.11.1) у зв'язку із завершенням навчання за відповідною освітньо-професійною програмою;

9.11.2) за власним бажанням;

9.11.3) у зв'язку з переведенням 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);

9.11.4) за невиконання індивідуального навчального плану;

9.11.5) за порушення умов договору про надання освітніх послуг, який є підставою для зарахування;

9.11.6) за порушення академічної доброчесності;

9.11.7) за станом здоров'я (за наявності відповідного висновку);

9.11.8) за появу у навчальному корпусі, бібліотеці, гуртожитку тощо в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

9.11.9) за вироком суду, що набрав законної сили, якщо студента засуджено до позбавлення волі (без відстрочки виконання вироку), виправних робіт або іншого покарання, яке виключає можливість продовження навчання;

9.11.10) у випадку аморального вчинку, несумісного з продовженням навчання у студентському колективі;

9.11.11) за застосування фізичної сили та умисне нанесення удару, побоїв або вчинення інших насильницьких дій, які завдали іншим студентам або працівникам Коледжу фізичного болю або спричинили тілесні ушкодження;

9.11.12) за систематичне чи одноразове грубе порушення навчальної дисципліни або даних Правил внутрішнього розпорядку Коледжу;

9.11.13) за невиконання умов договору про надання платних освітніх послуг для підготовки фахівців, у тому числі в частині оплати за навчання;

9.11.14) у інших випадках, передбачених чинним законодавством.

9.12. Дисциплінарні стягнення до здобувачів освіти застосовуються наказом керівника Коледжу та повідомляються здобувачу освіти під розпис.

9.13. До застосування дисциплінарного стягнення керівник Коледжу повинен зажадати від порушника дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови порушника дисципліни дати письмові пояснення складається відповідний акт.

9.14. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником Коледжу безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби порушника або перебування його на канікулах.

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

9.15. За кожне порушення дисципліни до здобувача освіти може бути застосоване тільки одне дисциплінарне стягнення.

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

Якщо здобувач освіти не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе з позитивної сторони, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до здобувачів освіти не застосовуються.

9.17. Особа, відрахована із Коледжу до завершення навчання, отримує академічну довідку встановленої форми, що містить інформацію про результати навчання, вплив дисциплін (предметів), отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС; оригінал документу про освіту, який знаходиться в особовій справі, а його завірена копія,

залишається в особовій справі здобувача освіти.

9.18. Особа, відрахована із Коледжу до завершення навчання за відповідною освітньо-освітньо-професійною програмою, має право на поновлення на навчання в межах ліцензованого обсягу Коледжу.

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

9.20. Здобувач освіти Коледжу має право на перерву у навчанні у зв'язку з обставинами, що унеможливають виконання освітньої, освітньо-професійної програми (стан здоров'я, призов на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї, сімейні обставини тощо). Таким особам надається академічна відпустка в установленому порядку. Здобувачам освіти Коледжу, призваним на військову службу у зв'язку з оголошенням мобілізації, призовом на військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період, гарантується збереження місця навчання та стипендії.

## **Х. Порядок прийняття Правил внутрішнього розпорядку і введення їх в дію.**

10.1. Правила внутрішнього розпорядку обговорюються та схвалюються на загальних зборах трудового колективу ЗЛФК НЛТУ України та затверджуються ректором Національного лісотехнічного університету України.

10.2. Правила внутрішнього розпорядку вивішуються у навчальному корпусі Коледжу його структурних підрозділах на видному місці. З Правилами внутрішнього розпорядку ознайомлюються всі працівники при прийнятті на роботу та всі здобувачі освіти при зарахуванні до Коледжу.

Обговорено і схвалено на загальних зборах трудового колективу ЗЛФК НЛТУ України «02» листопада 2022 р. (протокол № 2 від 02.11.2022 р.)

Директор ЗЛФК НЛТУ України

  
Михайло ЛИТЧЕЙ

Голова профспілкової організації  
ЗЛФК НЛТУ України

  
Михайло ЧЕРЕПАНЯ

Голова студентської ради  
ЗЛФК НЛТУ України

  
Степан-Мартін КОЛЧАР

включається в особистій сфері здобуття освіти.

9.18. Особи, направлена із Колегією на переведення навчання за відомістю іншої освітньо-професійної програми, має право на переведення на навчання в інших закладів освіти Колегією.

9.19. Пенсіонери на давання осіб, відрахованих із Колегією згідно з діючим законодавством, а також переведення здобуття освіти здійснюється, як правило, під час перерви.

9.20. Здобуття освіти Колегією має право на перерву у навчанні у зв'язку з обставинами, що унеможливають виконання освітньої, освітньо-професійної програми (зміна місця проживання, вступ до вищої школи, мобілізація на військову службу у разі втрати права на відстрочку від виконання обов'язків громадянина України). Також особи мобілізовані військовими відомствами в установленому законодавстві Колегією, призначені на військову службу у зв'язку з мобілізацією, призначені на військову службу за призовом осіб із числа резерву період, припиняється збереження місця навчання та стипендії.

**X. Порядок прийняття Правил внутрішнього розпорядку і взаємодії**

10.1. Правила внутрішнього розпорядку обговорюються та схвалюються зборами трудового колективу ЗНДК НАТУ України та затверджуються Радой Національного дослідницького університету України.

10.2. Правила внутрішнього розпорядку аналізуються у державному службовому структурних одиницях на кожному місяці. З Правил внутрішнього розпорядку отримуються всі працівники при прийнятті на роботу та всі здобувачі освіти зараховані до Колегією.

Обговорено і схвалено на загальному зборі трудового колективу ЗНДК НАТУ України 02 листопада 2022 р. (протокол № 1 від 02.11.2022 р.)



Голова трудового колективу  
ЗНДК НАТУ України  
Степан Марко КИРНАК



*(одинарковий в.р.м.)*  
*Д-р Ірина Іванівна*