

**Міністерство освіти і науки України
Закарпатський лісотехнічний коледж
Державного вищого навчального закладу
«Національний лісотехнічний університет України»**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор ДВНЗ «Національний
лісотехнічний університет України»

Ю. Ю. Тунця
«___» _____ 2015 р.



**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ
ЗАКАРПАТСЬКОГО ЛІСОТЕХНІЧНОГО КОЛЕДЖУ
ДВНЗ «НАЦІОНАЛЬНИЙ ЛІСОТЕХНІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ»**



Схвалені конференцією
трудового колективу
Закарпатського лісотехнічного
коледжу ДВНЗ «НЛТУ України»
03 червня 2015 р.
(протокол № 1 від 03.06.2015 р.)

м. Хуст
2015

ЗМІСТ

№	Назва розділу	Сторінка
I.	Загальні положення	3
II.	Порядок прийняття і звільнення працівників	3
III.	Права та обов'язки працівників ЗЛТК ДВНЗ «НЛТУ України»	5
IV.	Основні обов'язки адміністрації ЗЛТК ДВНЗ «НЛТУ України»	7
V.	Права та обов'язки студентів, які навчаються в ЗЛТК ДВНЗ «НЛТУ України»	9
VI.	Режим роботи, робочий час та його використання	12
VII.	Дисципліна праці та навчання	16
VIII.	Заохочення за успіхи в роботі, навчанні та активну участь у громадському житті ЗЛТК ДВНЗ «НЛТУ України»	19
IX.	Дисциплінарна відповідальність за порушення трудової та навчальної дисципліни	20
X.	Порядок прийняття Правил внутрішнього розпорядку і введення їх в дію	22

I. Загальні положення

1.1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб. Обов'язок кожного здібного до праці громадянина у вибраній ним галузі суспільно-корисної діяльності - дотримання трудової дисципліни.

1.2. У Закарпатському лісотехнічному коледжі Державного вищого навчального закладу „Національний лісотехнічний університет України" (далі - ЗЛТК або коледж) трудова й навчальна дисципліна базується на свідомому та сумлінному виконанні всіма працівниками та студентами своїх трудових і навчальних обов'язків і є невід'ємною умовою високої якості праці та високої якості навчання. Дотримання трудових обов'язків та вимог навчального процесу - найперше правило кожного члена колективу ЗЛТК.

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

1.3. Метою Правил внутрішнього розпорядку ЗЛТК (далі - Правила) є визначення та конкретизація передбачених нормативно-правовими актами, які встановлюють внутрішній розпорядок у навчальних закладах, основних прав та обов'язків студентів, які навчаються в ЗЛТК, педагогічних та інших працівників коледжу.

1.4. Ці Правила поширюються на всі структурні підрозділи ЗЛТК.

1.5. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, у межах наданих повноважень розв'язує директор коледжу або уповноважена ним особа (далі - керівник), а у випадках, передбачених чинним законодавством і цими Правилами, спільно або за погодженням з профспілковою організацією.

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 ЗЛТК приймаються на роботу за трудовим договором, контрактом у випадках, передбачених законами України.

2.2. При прийнятті на роботу керівник зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, а у випадках, передбачених законодавством, також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.

Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток.

При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які приймаються на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.3. Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом директора 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.

2.4. Наказ про прийняття на роботу оголошується працівникові під розписку.

2.5. Працівники коледжу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.6. На осіб, які пропрацювали в ЗЛТК понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

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

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем роботи.

Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженій Спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання та видачу трудових книжок покладається на керівника ЗЛТК.

2.7. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому законом порядку на іншу роботу, керівник ЗЛТК зобов'язаний:

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

б) ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

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

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

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

2.9. Розірвання трудового договору з ініціативи керівника ЗЛТК допускається у випадках та у порядку, передбаченому чинним законодавством.

Звільнення працівників у випадку ліквідації ЗЛТК, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

2.10. Припинення трудового договору оформляється наказом директора ЗЛТК .

2.11. Керівник ЗЛТК зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку, провести з ним розрахунок у відповідності до чинного законодавства. 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. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю Кодексу законів про працю України. Днем звільнення вважається останній день роботи (дата вказується в наказі). При звільненні працівник повинен оформити належним чином та здати обхідний листок у відділ кадрів.

III. Права та обов'язки працівників ЗЛТК ДВНЗ «НЛТУ України»

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

3.2. Всі працівники ЗЛТК мають право:

3.2.1.) обирати і бути обраними делегатами на конференцію трудового колективу;

3.2.2.) брати участь в обговоренні та розв'язанні всіх найважливіших питань діяльності коледжу;

3.2.3.) одержувати інформаційні, нормативні матеріали, що розробляються чи застосовуються у діяльності коледжу;

3.2.4.) мати в коледжі первинні профспілкові організації та бути їх членами;

3.2.5.) організовувати і бути членами будь-яких політичних, громадських, релігійних та 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 ЗЛТК та колективним договором коледжу;

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

3.3. Педагогічні працівники ЗЛТК мають право:

3.3.1.) на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;

3.3.2.) на академічну мобільність для провадження професійної діяльності;

3.3.3.) на захист професійної честі, гідності;

3.3.4.) брати участь в управлінні коледжем, у тому числі обирати та бути обраним до вищого органу громадського самоврядування;

3.3.5.) обирати методи, засоби навчання, що забезпечують високу якість навчального процесу, найбільш повно відповідають індивідуальним можливостям і передбачають розвиток творчої ініціативи і самостійності студентів;

3.3.6.) на виявлення педагогічної ініціативи;

3.3.7.) 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;

3.3.8.) безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, спортивних, культурно-освітніх підрозділів коледжу;

3.3.9) на захист права інтелектуальної власності;

3.3.10.) на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку;

3.3.11.) здійснення індивідуальної педагогічної та наукової діяльності;

3.3.12.) на участь у об'єднаннях громадян;

3.3.13.) на соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку;

3.3.14.) інші права, передбачені чинним законодавством України.

3.4. Всі працівники ЗЛТК зобов'язані:

3.4.1.) дотримуватися Статуту ДВНЗ «Національний лісотехнічний університет України», Положення про ЗЛТК ДВНЗ «Національний лісотехнічний університет України», Правил внутрішнього розпорядку коледжу, законів, інших нормативно-правових актів.

3.4.2.) працювати сумлінно, дотримуватись вимог трудової дисципліни та навчального 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 та охорони праці, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

3.4.6.) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у осіб, які навчаються в коледжі, бережливе ставлення до майна коледжу;

3.4.7.) ощадливо та раціонально використовувати сировину, матеріали, електроенергію, воду;

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, студентів коледжу;

3.4.11.) захищати студентів від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, тютюну, іншим шкідливим звичкам;

3.4.12.) дотримуватись правил співжиття у трудовому колективі.

3.5. Педагогічні працівники зобов'язані:

3.5.1.) забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю;

3.5.2.) підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність;

3.5.3.) дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність студентів, які навчаються у коледжі, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;

3.5.4.) розвивати в студентів самостійність, ініціативу, творчі здібності;

3.5.5.) створювати умови для засвоєння студентами навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня і обсягу освіти;

3.5.6.) дотримуватись класичного та ділового стилю при виборі одягу під час участі у навчально-виховному процесі;

3.5.7.) дотримуватися Статуту ДВНЗ «Національний лісотехнічний університет України», Положення про ЗЛТК ДВНЗ «Національний лісотехнічний університет України», Правил внутрішнього розпорядку коледжу, законів, інших нормативно-правових актів.

IV. Основні обов'язки адміністрації ЗЛТК ДВНЗ «НЛТУ України»

4.1. Адміністрація коледжу зобов'язана:

4.1.1.) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників коледжу, відповідно до їхньої спеціальності чи 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 і програм, індивідуальних планів роботи викладачів, дотриманням розкладу навчальних занять;

4.1.5.) постійно контролювати дотримання працівниками, студентами трудової та 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 студентів;

4.1.6.) удосконалювати навчально-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 (до надання відпустки) 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, стипендію студентам 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 студентів, 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 студентів;

4.1.20.) сприяти організації харчування студентів 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 ДВНЗ «НЛТУ України», 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 ведення навчального процесу;

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

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

4.2. У коледжі діють органи громадського самоврядування, робота яких регламентується чинним законодавством та відповідними положеннями.

V. Права та обов'язки студентів, які навчаються в ЗЛТК ДВНЗ «НЛТУ України»

5.1. Студенти коледжу, мають право на:

5.1.1.) вибір форми навчання під час вступу до коледжу;

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

5.1.3.) трудову діяльність у позанавчальний час;

5.1.4.) безоплатне користування бібліотекою, інформаційними фондами, навчальною, спортивною базами коледжу;

5.1.5.) 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);

5.1.6.) користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою базами коледжу у порядку, передбаченому Положенням про ЗЛТК ДВНЗ «НЛТУ України» та Статутом ДВНЗ «НЛТУ України»;

5.1.7.) забезпечення гуртожитком на строк навчання у порядку, встановленому законодавством та внутрішніми актами коледжу;

5.1.8.) участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікації;

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

5.1.10) участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчального процесу, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;

5.1.11.) внесення пропозицій щодо умов і розміру плати за навчання;

5.1.12.) отримання стипендій за рахунок коштів державного бюджету, а також стипендій, призначених юридичними та фізичними особами, які направили їх на навчання, а також інших стипендій у порядку, визначеному законодавством;

5.1.13.) на отримання студентського квитка;

5.1.14.) участь у громадських об'єднаннях, профспілкових організаціях;

5.1.15.) участь у діяльності органів громадського самоврядування, педагогічної ради, органів студентського самоврядування;

5.1.16.) вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та робочим навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для даного рівня вищої освіти за погодженням з адміністрацією коледжу;

5.1.17.) навчання одночасно за декількома освітніми програмами, а також у декількох

вищих навчальних закладах, за умови отримання тільки однієї вищої освіти за кожним ступенем за кошти державного (місцевого) бюджету;

5.1.18.) академічну мобільність, у тому числі міжнародну;

5.1.19.) отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;

5.1.20.) академічну відпустку або перерву в навчанні із збереженням окремих прав здобувача вищої освіти, а також на поновлення навчання, переведення до іншого навчального закладу у порядку, встановленому законодавством;

5.1.21.) переведення на іншу спеціальність у межах одного напрямку підготовки;

5.1.22.) участь у формуванні індивідуального навчального плану;

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

5.1.24.) отримання матеріальної допомоги відповідно до законодавства України та внутрішніх актів коледжу;

5.1.25.) захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;

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

5.1.27.) канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік;

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

5.1.29.) оскарження дій органів управління коледжу та їх посадових осіб, педагогічних 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.

5.2. Студенти ЗЛТК зобов'язані:

5.2.1.) дотримуватись вимог законодавства, Статуту ДВНЗ «Національний лісотехнічний університет України», Положення про ЗЛТК ДВНЗ «НЛТУ України», Положення про організацію навчального процесу, Правил внутрішнього розпорядку в студентському гуртожитку та цих Правил;

5.2.2.) дотримуватись моральних та етичних норм поведінки, утримуватись від дій, які б заважали іншим студентам чи працівникам коледжу виконувати свої службові обов'язки;

5.2.3.) систематично та глибоко оволодівати знаннями, практичними навичками із спеціальності, сумлінно працювати над підвищенням свого освітнього, наукового та загальнокультурного рівня, розвивати творчу ініціативу і навички самостійної науково-дослідної діяльності;

5.2.4.) виконувати всі вимоги навчального плану в терміни, визначені графіком організації навчального процесу;

5.2.5.) обов'язково відвідувати усі види навчальних занять, обов'язкові виховні,

організаційні та інші заходи, виконувати у встановлені терміни усі види завдань, передбачені навчальними планами і програмами;

5.2.6.) своєчасно (протягом трьох днів) інформувати куратора групи, завідувача відділенням про неможливість через поважні причини відвідувати заняття, складати (перескладати) іспити, заліки, контрольні роботи тощо;

5.2.7.) при відсутності на заняттях через поважні причини, студент повинен у перший день явки до коледжу подати підтверджуючі документи, оформлені належним чином;

5.2.8.) зміцнювати своє здоров'я, підтримувати фізичну працездатність протягом усього періоду навчання, вести здоровий спосіб життя;

5.2.9.) бути ввічливими, привітними, доброзичливими у спілкуванні з викладачами, працівниками та іншими студентами коледжу;

5.2.10.) дотримуватись тиші, спокою, шляхетної поведінки в навчальному корпусі, гуртожитку, бібліотеці, читальному залі;

5.2.11.) відключати звук в мобільних телефонах під час занять та під час інших заходів, передбачених навчальними планами;

5.2.12.) вчасно проходити медичні огляди, флюорографію, щеплення, тощо;

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 студентів, які навчаються в коледжі;

5.2.14.) брати участь у чергуванні студентської 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;

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.) дотримуватись класичного стилю при виборі одягу під час участі у навчально-виховному процесі;

5.2.20.) виконувати законні розпорядження директора коледжу, керівників структурних підрозділів, старости навчальної групи, старости кімнати в гуртожитку в межах їх повноважень;

5.2.21.) негайно припиняти будь-які порушення дисципліни, цих Правил після зауваження чергових, представників адміністрації, викладачів та інших осіб;

5.2.22.) дбати про честь та авторитет коледжу.

5.3. Студенти, які навчаються на підставі укладених договорів про надання освітніх послуг зобов'язані виконувати умови цих договорів та передбачені ними обов'язки.

5.4. У кожній навчальній групі наказом директора коледжу на навчальний рік призначається староста групи з студентів, які добре навчаються, дисципліновані та організовані. Статус старости групи визначається Положенням про старосту навчальної групи ЗЛТК ДВНЗ «НЛТУ України».

5.5. У коледжі діє студентське самоврядування, яке є невід'ємною частиною громадського самоврядування навчального закладу. Студентське самоврядування здійснюється студентами безпосередньо і через органи студентського самоврядування згідно Положення про студентське самоврядування коледжу, затвердженого конференцією трудового колективу.

VI. Режим роботи, робочий час і його використання

6.1. Режим роботи працівників коледжу встановлюється адміністрацією коледжу у визначеному законодавством порядку.

6.2. У коледжі встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя). Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

6.3. Тривалість щоденної роботи (зміни) працівників визначається даними Правилами внутрішнього розпорядку або графіками змінності, які затверджуються директором коледжу з дотриманням встановленої законодавством тривалості робочого часу.

6.4. У разі потреби, за погодженням з профспілковою організацією, у порядку, визначеному законодавством, для окремих підрозділів коледжу може встановлюватись шестиденний робочий тиждень.

Шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем може встановлюватися для працівників Липчанського навчально-виробничого лісництва за погодженням з профспілковою організацією на роботах по заготівлі лісу (зокрема, у зв'язку з погодними умовами, в осінньо-зимовий період у зв'язку з коротким світловим днем тощо) та в інших випадках з урахуванням специфіки роботи.

6.5. Робочий час педагогічного працівника коледжу регламентується Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», Кодексом Законів про працю України. Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків в обсязі, передбаченому індивідуальним планом роботи викладача.

6.6. Норми часу навчальної роботи викладача визначаються Міністерством освіти і науки України у порядку, визначеному законодавством. Норми часу методичної, організаційної роботи визначаються адміністрацією коледжу за погодженням з профспілковою організацією. Види навчальної роботи педагогічних працівників відповідно до їх посад встановлюються адміністрацією коледжу за погодженням з профспілковою організацією.

6.7. Графік робочого часу педагогічного працівника визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів (заліків, іспитів тощо) та іншими видами робіт, передбаченими його індивідуальним робочим планом. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів (заліків, іспитів тощо), визначається у порядку, встановленому адміністрацією коледжу, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання. Зміни в обов'язковому навчальному навантаженні та в інших видах трудових обов'язків педагогічного працівника вносяться в його індивідуальний робочий план. Педагогічний працівник зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу.

6.8. Контроль за дотриманням розкладу аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладу або графіку контрольних заходів (заліків, іспитів тощо), за виконанням індивідуальних планів роботи викладачів здійснюється завідувачами відділень, заступником директора з навчальної роботи, заступником директора з виховної роботи та директором коледжу, відповідно до своїх повноважень.

6.9. У межах робочого дня педагогічні працівники коледжу повинні вести всі види навчальної, методичної та організаційної роботи відповідно до посади, навчального плану та індивідуального плану роботи викладача.

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

6.11. Навчальне навантаження викладача на одну ставку заробітної плати 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 відповідно до законодавства.

6.12. Організація навчального процесу у коледжі здійснюється відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», стандартів вищої освіти, інших актів законодавства України з питань освіти та згідно Положення про організацію навчального процесу у Закарпатському лісотехнічному коледжі ДВНЗ «НЛТУ України».

Організація навчального процесу здійснюється структурними навчальними підрозділами коледжу (навчальною частиною, відділеннями, цикловими комісіями тощо).

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

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

6.15. Викладачі і студенти повідомляються про початок та закінчення навчальних занять дзвінками. Розклад дзвінків затверджується директором коледжу.

6.16. Тривалість однієї пари академічних годин становить 80 хв. без перерви (лист МОН України від 05.03.2008, №1/9-122).

Тривалість перерви між парами академічних годин - 15 хв.

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

6.18. Навчальні заняття у коледжі починаються о 08 год. 30 хв.

6.19. Виховна година для студентів денного відділення проводиться щотижня, у четвер з 08 год. 30 хв. до 09 год. 15 хв.

6.20. Для навчально-допоміжного та адміністративно-господарського персоналу коледжу встановлений п'ятиденний робочий тиждень тривалістю 40 год. (робочий день - 8 год.) з двома вихідними днями (субота, неділя).

6.21. Час початку і закінчення роботи для адміністративно-господарського, навчально-допоміжного персоналу встановлюється з 08 год. 00 хв. до 17 год. 00 хв. з перервою для відпочинку та харчування з 12 год. 00 хв. до 13 год. 00 хв.

6.22. За погодженням з профспілковою організацією деяким структурним підрозділам і окремим працівникам може встановлюватися інший час початку і закінчення роботи.

6.23. Для окремих працівників умовами трудового договору може бути

передбачений інший режим роботи.

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

6.25. 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 загальнозстановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи. Робота у святкові дні оплачується у порядку, визначеному ст.107 КЗпП України.

6.26. 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 одному об'єкті працює один сторож чи один оператор газової котельні і перерви для відпочинку й харчування встановити неможливо, з метою забезпечення збереження майна коледжу, безперервного дотримання пропускну режиму, правопорядку та безпеки, надається можливість сторожам та операторам газової котельні приймати їжу на робочому місці протягом робочого часу у порядку, визначеному адміністрацією коледжу за погодженням з профспілковою організацією.

6.27. За угодою між працівником та адміністрацією може запроваджуватися гнучкий режим роботи, за умови відпрацювання працівником встановленої для нього норми робочого часу.

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

6.29. Працівникам, для яких встановлена нормальна тривалість робочого часу, тривалість робочого дня напередодні святкових та неробочих днів скорочується на одну годину.

6.30. До початку роботи кожний працівник коледжу, крім викладачів, зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу, а по закінченню робочого дня - залишення роботи, у відповідному журналі обліку. Керівник структурного 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 нетверезому стані, стані наркотичного чи токсичного сп'яніння, адміністрація відсторонює від роботи в даний робочий день (зміну) відповідно до ст.46 КЗпП України без збереження заробітної плати.

Нетверезий стан, наркотичне або токсичне сп'яніння працівника можуть підтверджуватися як медичним висновком за результатами медичного обстеження працівника у закладі охорони здоров'я, так і іншими видами доказів, зокрема актом, складеним у довільній формі і підписаним кількома свідками, свідченнями свідків та інш.

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 відсутності на роботі за станом тимчасової непрацездатності, працівник зобов'язаний в день виходу на роботу пред'явити листок непрацездатності, виданий у встановленому порядку закладом охорони здоров'я.

6.35. Надурочні роботи, робота у вихідні, святкові та неробочі дні, як правило, не допускається.

6.36. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директора 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.

6.37. У випадку необхідності, працівники коледжу можуть залучатися до чергування (в т. ч. у вихідні, святкові та неробочі дні) на підставі наказу директора коледжу за погодженням з профспілковою організацією. Час чергування працівника компенсується наданням іншого часу відпочинку.

Заборонено залучати до чергування у вихідні й святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до трьох років. Жінок, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можна залучати до чергування у вихідні і святкові дні без їхньої згоди.

6.38. При необхідності (зокрема, з метою раціонального та економного використання енергоресурсів, для студентів заочного відділення та в інших випадках), за погодженням з профспілковою організацією, допускається проведення навчальних занять, консультацій, заліків, іспитів, навчальних практик у вихідні дні, згідно графіку, затвердженого директором. Проведення занять, консультацій, іспитів, заліків, навчальних практик у вихідні дні не вважається надурочною роботою. Робота у цей день компенсується наданням іншого дня відпочинку.

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

6.40. Для працівників коледжу встановлюється тривалість відпусток згідно КЗпП України, Закону України «Про відпустки», Постанови Кабінету Міністрів України "Про 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, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам" від 4 квітня 1997 року.

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

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

6.43. Перенесення термінів відпусток, поділ на частини та відкликання з відпустки провадиться 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.

6.44. Черговість надання щорічних основних відпусток визначається графіками, які затверджуються директором за погодженням з профспілковою організацією не пізніше 10 січня і складаються на кожний календарний рік та доводяться до відома всіх працівників під розпис. При складанні графіків відпусток враховуються інтереси

навчально-виробничого процесу, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку.

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

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

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

6.48. 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.

6.49. 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 дні.

6.50. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснюється за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України „Про відпустки”).

6.51. 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.

6.52. Педагогічним працівникам забороняється:

6.52.1.) змінювати на свій розсуд розклад аудиторних навчальних занять і консультацій, розклад та/або графік навчальних практик, розклад та/або графік контрольних заходів (заліків, іспитів тощо), розклад та/або графік інших видів роботи, передбаченої індивідуальним робочим планом викладача;

6.52.2.) продовжувати або скорочувати тривалість навчальних занять і перерв між ними;

6.52.3.) передоручати виконання своїх трудових обов'язків.

6.53. В робочий час забороняється :

6.53.1.) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;

6.53.2.) відволікання працівників коледжу від виконання професійних обов'язків, а також студентів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

VII. Дисципліна праці та навчання

7.1. У приміщеннях та на території коледжу всім працівникам та студентам заборонено :

7.1.1.) зберігати та/або вживати алкогольні напої, наркотичні засоби, психотропні речовини або їх аналоги;

7.1.2.) перебувати у нетверезому стані, стані наркотичного чи токсичного сп'яніння;

7.1.3.) тютюнопаління;

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 занять;

7.1.6.) використовувати приміщення та майно коледжу з метою, що не відповідає їхнім функціональним призначенням;

7.1.7.) пошкоджувати та забруднювати об'єкти благоустрою та майно коледжу;

7.1.8.) чоловікам знаходитися в головних уборах (у приміщенні);

7.1.9.) грати в азартні ігри;

7.1.10.) вчиняти аморальні дії.

7.2. Студентам коледжу заборонено:

7.2.1.) гучно розмовляти, шуміти або гучно вмикати мобільні телефони 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 заняття;

7.2.6.) користуватися мобільним телефоном під час навчальних занять;

7.2.7.) сидати на столи, підвіконня;

7.2.8.) наносити малюнки і написи на стіни, парти, столи чи інше майно;

7.2.9.) смітити в приміщеннях коледжу та на прилеглий території;

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

7.2.11.) використовувати непристойні жести і ненормативну лексику;

7.2.12.) брати участь у злочинних діях;

7.2.13.) зухвалою поведінкою в коледжі або поза його межами створювати ситуації, які загрожують фізичному та моральному здоров'ю особистості, її добробуту;

7.2.14.) будь-яким чином псувати майно коледжу;

7.2.15.) приносити до коледжу гральні карти, організовувати та грати на його території в азартні ігри;

7.2.16.) приносити до коледжу або використовувати газові балончики, вогнепальну, газову, пневматичну і холодну зброю, піротехніку.

7.3. Вхід студентів до навчальних аудиторій, лабораторій та кабінетів після другого дзвінка забороняється до перерви.

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

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

7.6. Під час занять у всіх навчальних та сусідніх з ними приміщеннях повинна забезпечуватися тиша і порядок, необхідні для нормального ведення навчального процесу.

7.7. Не допускається переривати навчальні заняття, входити і виходити з аудиторії під час їх ведення без поважних причин.

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

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

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

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

7.12. Ключі від аудиторій, лабораторій, кабінетів та інших приміщень повинні знаходитись у чергового сторожа та видаватись викладачам, черговим студентам із здійсненням запису до відповідного журналу обліку. Виносити ключі з корпусу категорично забороняється.

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

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

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

7.16. З метою підвищення рівня безпеки для студентів та працівників, для забезпечення правопорядку на території та в корпусах коледжу, забезпечення збереження майна, підвищення рівня навчальної та трудової дисципліни у коледжі встановлюється система відеоспостереження для здійснення відеонагляду за прилеглою територією та частиною внутрішніх приміщень корпусів коледжу, які є доступними для загального користування (коридори, фойе).

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

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

7.19. Для прийому працівників, студентів та відвідувачів з службових та особистих питань у коледжі встановлюються графік та години прийому директором та його заступниками.

Графік прийому директором коледжу: понеділок з 13.00 год. до 16.00 год.

Графік прийому заступниками директора коледжу: середа і п'ятниця з 14.00 год. до 16.00 год.

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

VIII. Заохочення за успіхи в роботі, навчанні та активну участь у громадському житті ЗЛТК 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, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудових книжок працівників.

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 студентів 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 студентів оголошуються наказом директора коледжу, доводяться до відома студентів групи (коледжу) на зборах. Витяг наказу про заохочення

зберігається в особовій справі студента.

8.9. Колективним договором можуть передбачатися також інші види заохочень.

IX. Дисциплінарна відповідальність за порушення трудової та навчальної дисципліни

9.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання з вини 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 таких заходів стягнення:

9.2.1) догана;

9.2.2) звільнення.

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

9.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються наказом директора коледжу і оголошуються працівникові під розписку.

9.5. До застосування дисциплінарного стягнення керівник коледжу повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

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

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

9.8. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

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

9.10. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято наказом директора до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

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

9.12. 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.

9.13. За невиконання студентами покладених на них обов'язків і порушення Правил внутрішнього розпорядку директор коледжу може застосовувати наступні

дисциплінарні стягнення:

9.13.1.) оголошення догани;

9.13.2.) відрахування з коледжу.

9.14. Студент може бути відрахований з коледжу:

9.14.1.) за власним бажанням;

9.14.2.) за незадовільними результатами заліково-екзаменаційної сесії;

9.14.3.) за невиконання вимог навчального плану та графіку навчального процесу, за академічну неуспішність;

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

9.14.5.) 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;

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

9.14.7.) 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;

9.14.8.) за систематичне чи одноразове грубе порушення навчальної дисципліни або даних Правил внутрішнього розпорядку коледжу;

9.14.9.) за станом здоров'я на підставі висновків ЛКК;

9.14.10.) за умови переведення до іншого навчального закладу;

9.14.11.) за невиконання умов договору (студенти, які навчаються в ЗЛТК на підставі угод з підприємствами, організаціями чи фізичними особами про надання освітніх послуг на умовах повної компенсації витрат на навчання), в тому числі в частині оплати за навчання;

9.14.12.) у інших випадках, передбачених чинним законодавством.

9.15. Дисциплінарні стягнення до студентів застосовуються наказом директора коледжу та повідомляються студенту під розписку.

9.16. До застосування дисциплінарного стягнення директор коледжу повинен зажадати від порушника дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови порушника дисципліни дати письмові пояснення складається відповідний акт.

9.17. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором 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.

9.18. За кожне порушення дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

9.19. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення студента не

буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.

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

9.21. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до студентів не застосовуються.

9.22. При відрахуванні студента з коледжу йому видається академдовідка по формі і документ про освіту, який знаходиться в особовій справі, а його копія, завірена директором, залишається в особовій справі студента.

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

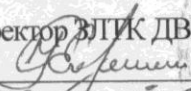
10.1. Правила внутрішнього розпорядку за поданням директора і профспілкової організації обговорюються та приймаються на конференції трудового колективу ЗЛТК ДВНЗ «НЛТУ України» та затверджуються ректором Державного вищого навчального закладу «Національний лісотехнічний університет України».

10.2. Правила внутрішнього розпорядку вивішуються в навчальному корпусі коледжу та його структурних підрозділах на видному місці. З Правилами внутрішнього розпорядку ознайомлюються всі працівники при прийнятті на роботу та всі студенти при зарахуванні до коледжу.

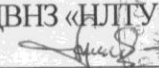
Обговорено і схвалено на конференції трудового колективу ЗЛТК ДВНЗ «НЛТУ України» 03 червня 2015 р. (протокол № 1 від 03.06.2015 р.)

ПОГОДЖЕНО:

Директор ЗЛТК ДВНЗ «НЛТУ України»

 Р. В. Ковалишин
« 03 » 06 2015 р.

Голова профспілкової організації
ЗЛТК ДВНЗ «НЛТУ України»

 М. М. Черданя
« 03 » 06 2015 р.

