МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ „ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА”

Відокремлений структурний підрозділ „Технічний фаховий коледж Національного університету „Львівська політехніка”

ПОГОДЖЕНО

„ 18 ” січня 2024 р.

Голова Первинної профспілкової організації ВСП „Технічний фаховий коледж Національного університету „Львівська політехніка”
_____ Олександра ТОКАРЕВА

ЗАТВЕРДЖУЮ

„ 18 ” січня 2024 р.

Директорка ВСП „Технічний фаховий коледж Національного університету „Львівська політехніка”
_____ Ганна ШЕМЕЛЮК

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ
Ходорівського відділення Відокремленого структурного підрозділу „Технічний фаховий коледж Національного університету „Львівська політехніка”

Схвалено на загальних зборах трудового колективу ВСП „Технічний фаховий коледж Національного університету „Львівська політехніка”
Протокол № 1
„ 18 ” січня 2024 р.

Львів – 2024

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього розпорядку (далі - Правила) Ходорівського відділення Відокремленого структурного підрозділу „Технічний фаховий коледж Національного університету „Львівська політехніка" (далі - Ходорівське відділення Коледжу) розроблені на основі Конституції України, Законів „Про освіту", „Про вищу освіту", „Про фахову передвищу освіту", трудового законодавства України, Положення про Відокремлений структурний підрозділ „Технічний фаховий коледж Національного університету „Львівська політехніка" та Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних освітніх закладів України.

1.2. Правила діють у Ходорівському відділенні Коледжу та є обов'язковими для усіх осіб, які працюють, навчаються або перебувають на території Ходорівського відділення Коледжу. Територія Ходорівського відділення Коледжу визначається Державним актом на право постійного користування земельною ділянкою.

1.3. Правила вводяться з метою підвищення ефективності праці та освітнього процесу, а також зміцнення трудової дисципліни.

1.4. Правила регламентують основні права та обов'язки, норми поведінки і взаємовідносини осіб, що навчаються та працівників Ходорівського відділення Коледжу.

1.5. Правила, зміни та доповнення до них затверджуються/вносяться загальними зборами трудового колективу за поданням директора Коледжу (далі - Директор) та Первинною профспілковою організацією працівників Коледжу (далі - Профспілковою організацією).

1.6. Ознайомлення з Правилами працівників під час прийняття їх на роботу або осіб, які зараховуються на навчання, є обов'язковим.

1.7. Трудова та навчальна дисципліна в Ходорівському відділенні Коледжу базується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками та особами, що навчаються, своїх трудових та навчальних обов'язків і є невід'ємною умовою високопродуктивної праці та високої якості навчання.

1.8. Трудова та навчальна дисципліна забезпечуються методами переконання, заохочення, стягнення, які застосовуються у порядку передбаченому Правилами та чинним законодавством.

1.9. Всі питання, що пов'язані з застосуванням Правил, вирішує Директор у межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством України та цими Правилами, - спільно або ж за погодженням з Профспілковою організацією.

1.10. Незнання Правил не звільняє від їх дотримання та не знімає дисциплінарної відповідальності за їх порушення.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ КОЛЕДЖУ

2.1. Працівники Коледжу приймаються на роботу за трудовими договорами або контрактами відповідно до чинного законодавства України.

2.2. При укладанні трудового договору Директор або уповноважена

ним особа (орган) зобов'язані вимагати від особи, що працевлаштовується, подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління державної охорони України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, пред'являють військовий квиток.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються старшим інспектором з кадрів і залишаються в особовій справі працівника.

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

2.3. Працівники Коледжу можуть працювати за суміщенням і сумісництвом відповідно до чинного законодавства України.

2.4. Прийняття на роботу оформляється наказом Директора, ознайомлення з яким працівник засвідчує своїм підписом.

2.5. Працівникам Коледжу, які працевлаштовані вперше та прийняті на основне місце праці, трудова книжка оформляється впродовж п'яти днів.

Трудові книжки осіб, які працюють в Коледжі за сумісництвом, ведуться за основним місцем праці.

Відповідальним за організацію ведення, обліку, зберігання і видачу трудових книжок у Коледжі є старший інспектор з кадрів.

2.6. При прийнятті/переведенні працівника на роботу/на іншу роботу, Директор або уповноважена ним особа зобов'язані:

а) роз'яснити працівникові його обов'язки та умови праці, проінформувати про наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, ознайомити з його правами на пільги і компенсацію за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства України і Колективного договору;

б) ознайомити працівника з цими Правилами та Колективним договором;

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

г) провести з працівником інструктаж з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, техногенної та пожежної безпеки;

д) отримати згоду на обробку його персональних даних у встановленому законодавством порядку.

2.7. Припинення трудового договору оформляється наказом Директора.

2.8. Розірвання трудового договору (контракту) може відбуватися з ініціативи працівника або Директором відповідно до вимог чинного законодавства України.

2.9. Директор або уповноважена ним особа зобов'язані в день звільнення працівника видати йому належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством України.

Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись відповідно до формулювань чинного законодавства України із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

3.1. Управління Коледжем здійснює адміністрація Коледжу в межах чинного законодавства України. До складу адміністрації входять директор, заступники директора, завідувачі відділень.

3.2. Адміністрація Коледжу зобов'язана:

а) забезпечувати необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів освітньої діяльності та стандартів фахової передвищої освіти, а також для ефективної роботи педагогічних та інших працівників Коледжу відповідно до їхньої спеціальності, кваліфікації чи посади;

б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, забезпечити їх необхідними засобами роботи, своєчасно доводити до відома розклад навчальних занять, затверджувати індивідуальні плани роботи викладачів та контролювати їх виконання;

в) укладати і розривати трудові договори, контракти з педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства України;

г) доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) навчальне навантаження та інші види робіт у наступному навчальному році;

д) здійснювати виплати заробітної плати працівникам та стипендії студентам у встановлені терміни, крім випадків, незалежних від адміністрації Коледжу;

е) надавати щорічні відпустки усім працівникам Коледжу відповідно до графіку відпусток;

є) забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації та стажування працівників;

ж) удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи Коледжу;

з) створювати умови для педагогічної діяльності, розвитку студентської наукової роботи;

и) створювати умови для поліпшення якості підготовки фахівців з урахуванням вимог сучасного виробництва, останніх досягнень науки і техніки, перспектив їх розвитку та наукової організації праці;

і) організовувати і впроваджувати сучасні методи та технології навчання;

ї) створювати умови для проведення культурно-просвітницької роботи, занять фізичною культурою;

й) забезпечувати дотримання трудової дисципліни, постійно здійснюючи організаційну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільного колективу;

к) протидіяти проявам хабарництва серед працівників Коледжу та осіб, що навчаються;

л) вживати заходів до порушників трудової дисципліни;

м) в межах виділених коштів реалізовувати заходи щодо профілактики травматизму, професійних та інших захворювань працівників;

н) своєчасно надавати пільги і компенсації (скорочений робочий день, додаткові відпустки тощо) у випадках передбачених законодавством України;

о) забезпечувати необхідні умови праці працівників згідно норм техніки безпеки, виробничої санітарії, належного технічного обладнання всіх робочих місць; створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

п) забезпечувати належне утримання приміщень, відповідність санітарним нормам систем опалення, освітлення, вентиляції;

р) дотримуватися умов Колективного договору.

4.ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ І ОСІБ, ЩО НАВЧАЮТЬСЯ

4.1. Працівники Коледжу мають право на:

а) захист професійної честі та гідності;

б) участь у громадському самоврядуванні;

в) використання оплачуваної відпустки;

г) підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку, та з якими Коледж має укладені угоди про надання зазначених послуг.

4.2. Працівники Коледжу зобов'язані:

а) працювати чесно та сумлінно, дотримуватись дисципліни праці, вимог Положення про Відокремлений структурний підрозділ „Технічний фаховий коледж Національного університету „Львівська політехніка" та цих Правил;

б) своєчасно і точно виконувати розпорядження та накази Директора;

в) використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, які створюють перепони іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки;

г) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, техногенної та пожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями, вживати заходи для негайного усунення причин і умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, і негайно повідомляти про це керівника за підпорядкованістю;

д) берегти та ефективно використовувати обладнання та інвентар, бережливо ставитись до інструментів, вимірювальних приладів і раціонально витрачати енергію, паливо та інші матеріальні ресурси;

е) дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей та документів;

є) систематично підвищувати кваліфікацію.

4.3. Педагогічні працівники Коледжу мають право на:

а) вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;

б) академічну мобільність для провадження професійної діяльності;

в) захист права інтелектуальної власності;

г) безоплатно користуватися бібліотечними та інформаційними ресурсами Коледжу.

4.4. Педагогічні працівники Коледжу зобов'язані:

а) проводити на високому професійному рівні навчальну та методичну роботу, спрямовану на засвоєння особами, що навчаються, навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку їх здібностей;

б) підвищувати професійний та загальнокультурний рівень, теоретичні знання, збагачувати практичний досвід та педагогічну майстерність;

в) проходити атестацію один раз на п'ять років; курси підвищення кваліфікації не рідше одного разу на п'ять років , стажування;

г) брати участь у засіданнях Педагогічної ради, циклових комісій, обласних методичних об'єднаннях;

д)дотримуватися академічної доброчесності в освітньому процесі та забезпечувати її дотримання особами, що навчаються;

е) дотримуватися педагогічної етики;

є) допомагати студентам у виборі індивідуальних навчальних траєкторій, виявляти причини неуспішності студентів, надавати їм допомогу в організації самостійних занять, а також брати активну участь у профорієнтаційні роботі;

4.5. Особи, що навчаються, мають право на:

а) захист власної честі та гідності;

б) безпечні і нешкідливі умови навчання та побуту;

в) участь у роботі органів студентського самоврядування;

г) трудову діяльність у позаурочний час;

д) забезпечення гуртожитком на період навчання в Коледжі;

е) участь у конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікацій;

є) участь у заходах з освітньої, спортивної, мистецької та громадської діяльності, що проводяться в Україні та за її межами, у встановленому законодавством України порядку;

ж) вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою, навчальним планом в порядку, визначеному внутрішніми нормативними документами Коледжу;

з) академічну мобільність, у тому числі міжнародну;

и) канікулярну відпустку тривалістю не менше восьми календарних тижнів на навчальний рік;

і) продовження освіти за спеціальністю на основі одержаного освітньо-кваліфікаційного рівня (освітньо-професійного ступеня), отримання додаткових освітніх послуг;

ї) безкоштовне користування бібліотекою, інформаційними фондами, послугами навчальних, медичних та інших підрозділів Коледжу;

й) моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, науково-дослідній і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;

к) захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психологічного

насильства;

л) відстрочку від призову на дійсну строкову службу до лав Збройних Сил України до закінчення навчання, але не більше як до досягнення 21-літнього віку;

м) інші права, передбачені Законами України „Про освіту", „Про вищу освіту", „Про фахову передвищу освіту".

4.6. Особи, які навчаються, зобов'язані:

а) дотримуватись вимог чинного законодавства України, Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Технічний фаховий коледж Національного університету «Львівська політехніка» та цих Правил;

б) відвідувати навчальні заняття і виконувати у встановлені терміни всі види завдань, передбачені навчальним планом;

в) виконувати вимоги освітньої програми;

г) у разі пропуску занять повідомляти куратора і старосту, вказавши причини пропуску і підтвердити це відповідними документами;

д) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, техногенної та пожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями ;

е)берегти і раціонально використовувати майно Коледжу;

є) у разі тимчасового виїзду з гуртожитку, більше ніж на дві доби, повідомляти вихователя гуртожитку, куратора навчальної групи.

4.7. Усі працівники та особи, що навчаються, зобов'язані підтримувати чистоту і порядок, не палити тютюнові вироби та не використовувати прилади, які імітують процес паління, у навчальних приміщеннях, гуртожитках та на території Коледжу, не вживати та протидіяти вживанню іншими особами під час перебування в Коледжі та його гуртожитках алкогольних напоїв, наркотичних засобів, не допускати нецензурних висловлювань та азартних ігор тощо.

5. РОБОЧИЙ ТА НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Для працівників Ходорівського відділення Коледжу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень, крім педагогічних працівників.

5.2. Графік робочого дня :

а) початок роботи о 8 год. 00 хв.

б) обідня перерва 30 хв., як правило, від 12 год. 00 хв. до 12 год. 30 хв.;

в) закінчення робочого дня о 16 год.30 хв., а у передсвяткові дні - о 15 год. 30 хв.

Для педагогічних працівників Коледжу встановлюється шестиденний робочий тиждень.

5.3. Тривалість робочого дня працівників, крім педагогічних, становить 8 годин, якщо інше не передбачено законодавством України або Колективним договором.

5.4. Робочі дні та їх тривалість для працівників Коледжу, крім педагогічних, визначаються річними графіками робочого часу.

Працівник зобов'язаний дотримуватися графіка робочого дня.

5.5. Робочий час педагогічних працівників визначається обсягом їх навчальних, методичних і організаційних обов'язків у поточному

навчальному році, відображених в індивідуальному робочому плані.

5.6. Графік робочого дня педагогічних працівників визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та інших видів робіт, передбачених індивідуальним планом роботи педагогічного працівника. Час і місце виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, затверджує голова циклової комісії, завідувач відділення або директор Коледжу.

5.7. Внесення змін до затверджених річних графіків навчального та робочого часу здійснюється наказом Директора на підставі рішень відповідних державних органів.

5.8. Одноразові зміни графіка робочого дня працівників, які забезпечують проведення навчального процесу, здійснюються на підставі розпорядження заступників Директора або завідувачів відділень.

5.9. Забороняється відволікати осіб, що навчаються та педагогічних працівників від аудиторних навчальних занять, консультацій та контрольних заходів, передбачених розкладом.

5.10. Забороняється в робочий час залучати працівників до будь-якої діяльності, не пов'язаної з виконанням їх посадових (службових) обов'язків, крім випадків, передбачених чинним законодавством України.

5.11. Обсяг аудиторних занять регламентує Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі „Технічний фаховий коледж Національного університету „Львівська політехніка". Тривалість навчального дня для студентів денної форми навчання не повинна перевищувати 8 академічних годин.

5.12. Навчальні дні визначаються графіком освітнього процесу. Графік освітнього процесу на наступний навчальний рік складають завідувачі відділень з урахуванням взаємних перенесень робочих та вихідних днів, погоджують з Профспілковою організацією і затверджують в Директора.

Аудиторні навчальні заняття розпочинаються о 08 год. 30 хв. і проводяться парами по дві академічні години. Академічна година становить 40 хвилин. Перерва між парами становить 10 хвилин, а після другої пари становить 20 хвилин. Початок і закінчення занять регламентується розкладом, повідомляється дзвінком.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

6.1. Організація освітнього процесу базується на Законах України „Про освіту", „Про вищу освіту", „Про фахову передвищу освіту", державних стандартах освітньої діяльності та стандартах фахової передвищої освіти, інших актах України з питань освіти та Положенні про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі „Технічний фаховий коледж Національного університету „Львівська політехніка". Основними нормативними документами, що визначають організацію освітнього процесу, є освітні програми, навчальні плани, які затверджує Директор.

6.2. Організація освітнього процесу здійснюється відділеннями, цикловими комісіями у таких формах:

а) навчальні заняття;

б) виконання індивідуальних завдань;

в) самостійна робота;

г) практична підготовка;

д) контрольні заходи.

Навчальні заняття включають: лекції, лабораторні, практичні, семінарські, індивідуальні заняття, консультації та інші види занять.

6.3. Організація освітнього процесу здійснюється за змішаною формою із запровадженням гнучкого режиму очної та дистанційної форм навчання згідно встановленого графіку.

6.4. У випадку сигналу системи оповіщення про повітряну тривогу навчальні заняття перериваються. Викладачі та куратори разом із студентами, які навчаються очно, переходять до укриттів за маршрутами, визначеними у плані евакуації студентів. Після завершення тривоги навчальні заняття відновлюються. До завершення тривоги всі перебувають в укриттях, виходити з Коледжу забороняється.