ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ від 29.06.23 № 18

П Р А В И Л А

ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

Луцького фахового коледжу рекреаційних технологій і права

Схвалено педагогічною радою ЛФКРТіП
Протокол від 26.06.2023 № 4
Погоджено студентською радою Протокол від 26.06.2023 № 5

Луцьк - 2023

Зміст

№	Назва розділу
I.	Загальні положення.
II.	Порядок прийняття і звільнення працівників.
III.	Режим роботи, робочий час і його використання.
IV.	Права та обов'язки працівників Луцького фахового коледжу рекреаційних технологій і права.
V.	Основні обов'язки адміністрації Луцького фахового коледжу рекреаційних технологій і права.
VI.	Права та обов'язки осіб, які навчаються в Луцькому фаховому коледжі рекреаційних технологій і права.
VII.	Дисциплінарні правила, які діють на території Луцького фахового коледжу рекреаційних технологій і права.
VIII.	Заохочення за успіхи в роботі, навчанні та активну участь у громадському житті Луцького фахового коледжу рекреаційних технологій і права.
IX.	Заходи дисциплінарного та громадського впливу за порушення цих Правил.

І. Загальні положення

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку Луцького фахового коледжу рекреаційних технологій і права (далі - Правила) розроблені відповідно Конституції України, Кодексу законів про працю України, чинного законодавства України, Статуту Луцького фахового коледжу рекреаційних технологій і права (далі - Коледжу).
2. Метою цих Правил є визначення та конкретизація передбачених нормативно-правовими актами, які встановлюють внутрішній розпорядок у навчальних закладах, основних прав та обов'язків осіб, які навчаються в Коледжі, науково-педагогічних та інших працівників Коледжу.
3. Ці Правила поширюються на всі структурні підрозділи Коледжу (навчально-методичний відділ, циклові комісії тощо).
4. В Коледжі:
   - дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками та особами, які навчаються в Коледжі, своїх обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці та навчального процесу;
   - дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці та навчання;
   - до порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.
5. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішує Директор Коледжу (далі – Директор) або уповноважені ним особи.

ІІ. Порядок прийняття і звільнення працівників

1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, які не заборонені законодавством України, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей та кваліфікації.
2. Працівники приймаються на роботу за трудовим договором. Науково-педагогічні працівники приймаються на роботу згідно з трудовим договором, контрактом, у тому числі на конкурсній основі.
3. При прийнятті на роботу адміністрація Коледжу зобов'язана зажадати від особи, що працевлаштовується, подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку; пред'явлення паспорта; диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку.

   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 Директором або уповноваженою ним особою, і залишаються в особовій справі працівника.

   При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомостей про їх партійну на національну

приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

4. Посади науково-педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту» та інших чинних нормативних документів.
5. Працівники Коледжу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.
6. Прийняття на роботу оформляється наказом директора Коледжу, який оголошується працівнику під розписку.
7. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, заводяться трудові книжки у відповідності до чинного законодавства.
8. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи.
9. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за місцем основної роботи.
10. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу посаду, адміністрація Коледжу зобов'язана:

    а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних та 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;

    б) ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку;

    в) визначити працівникові робоче місце;

    г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.
11. Припинення трудового договору здійснюється лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими у контракті.
12. Розірвання трудового договору з ініціативи директора Коледжу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.
13. Припинення трудового договору оформляється наказом директора.
14. Адміністрація Коледжу зобов'язана у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку, провести з ним розрахунок у відповідності до чинного законодавства.

III. Режим роботи, робочий час і його використання

1. Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Час початку і закінчення щоденної роботи визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку або графіками змінності, які

затверджуються директором Коледжу з додержанням тривалості робочого тижня.

2. Встановлюється такий час початку і закінчення роботи: з 8.00 години до 17.00 години з перервою для відпочинку і харчування з 12.00 до 13.00 години. За погодженням з керівництвом деяким структурним підрозділам і окремим працівникам може встановлюватись інший режим роботи.
3. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників Коледжу встановлюється з 8.00 до 15.00 без обідньої перерви.
4. Режим роботи навчальних корпусів Коледжу встановлюється з 8:00 до 20:00.
5. Робочий час науково-педагогічних працівників визначається обсягом їхньої навчальної, методичної, наукової й організаційної роботи. Планування робочого часу здійснюється на поточний рік і відображається в індивідуальних планах науково-педагогічних працівників.
6. Графік робочого часу науково-педагогічного працівника визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом викладача. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається та встановлюється за наказом Ректора академії, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання.
7. При відсутності викладача або іншого працівника Коледжу адміністрація зобов'язана терміново вжити заходів щодо його заміни іншим викладачем або працівником.
8. Надурочна робота і робота у вихідні, святкові та неробочі дні загалом не допускається.

   Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом Директора або уповноваженої ним особи. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.
9. На кожен календарний рік складається та затверджується графік надання щорічних відпусток.
10. Робота органів самоврядування Коледжу регламентується чинним законодавством.
11. Науково-педагогічним працівникам забороняється:
    - змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
    - подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
    - передоручати виконання трудових обов’язків.
12. Забороняється в робочий час:
    - відволікати науково-педагогічних працівників від їх безпосередніх обов’язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов’язаних з навчальним процесом;
    - відволікання працівників Коледжу від виконання професійних обов’язків, а також осіб, які навчаються в Коледжі, за рахунок навчального часу на

роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

IV. Права та обов'язки працівників Коледжу

1. Працівники Коледжу мають право на:
   - захист професійної честі, гідності;
   - вільний вибір методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
   - проведення наукової роботи;
   - участь у громадському самоврядуванні;
   - користування подовженою оплачуваною відпусткою (для науково-педагогічних працівників);
   - підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку;
   - інші права, передбачені чинним законодавством України.
2. Працівники Коледжу зобов'язані:
   - додержуватися Конституції України, законів та інших нормативно-правових актів України;
   - працювати сумлінно, виконувати вимоги Статуту Луцького фахового коледжу рекреаційних технологій і права, Правил внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись трудової дисципліни;
   - постійно підвищувати професійний та науковий рівень, педагогічну майстерність (для науково-педагогічних працівників) та загальну культуру;
   - виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
   - забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності;
   - додержуватись педагогічної етики, моралі, поважати честь і гідність осіб, які навчаються в Коледжі;
   - не розголошувати відомості, що містять конфіденційну інформацію, та інформацію, що становить комерційну таємницю.
3. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку, та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

V. Основні обов'язки адміністрації Коледжу

1. Адміністрація Коледжу зобов'язана:
   - забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних

стандартів якості освіти, для ефективної роботи науково-педагогічних та інших працівників Коледжу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- визначити працівникам робочі місця, забезпечувати їх необхідними засобами роботи, своєчасно доводити до відома розклад занять;
- удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції науково-педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи Коледжу;
- вдосконалювати структуру Коледжу, циклових комісій, інших структурних підрозділів Коледжу;
- доводити до відома науково-педагогічних працівників наприкінці навчального року (до надання відпустки) навчальне навантаження в наступному навчальному році;
- видавати заробітну плату науково-педагогічним та іншим працівникам у встановленні строки;
- надавати відпустки всім штатним працівникам Коледжу відповідно до графіка відпусток;
- забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчального закладу;
- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання; створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників та осіб, які навчаються в Коледжі.

VI. Права та обов'язки осіб, які навчаються в Коледжі

1. Особи, які навчаються в Коледжі мають право на:
   - вибір форми навчання;
   - участь у студентському самоврядуванні;
   - безпечні і нешкідливі умови навчання;
   - трудову діяльність у позанавчальний час;
   - користування навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою базою Коледжу;
   - участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікацій;
   - участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчально-виховного процесу, науково-дослідної роботи, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
   - участь у об'єднаннях громадян (здійснення громадських прав, виконання громадських обов'язків дозволено тільки у вільний від навчання час);

- обрання навчальних дисциплін за напрямом підготовки (спеціальністю) в межах, передбачених освітньо-професійною програмою підготовки та робочим навчальним планом;
- участь у формуванні індивідуального навчального плану;
- моральне та матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, активну участь у науково-дослідній роботі та громадському житті Коледжу;
- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;
- безкоштовне користування бібліотекою, інформаційними фондами, послугами навчальних, наукових та інших підрозділів Коледжу;
- канікулярну відпустку тривалістю не менше ніж вісім календарних тижнів.

2. Особи, які навчаються в Коледжі, зобов'язані:
   - дотримуватись положень, викладених в Статуті Коледжу, Положенні про організацію навчального процесу;
   - систематично та глибоко оволодівати знаннями, практичними навичками із напряму підготовки (спеціальності), сумлінно працювати над підвищенням свого освітнього, наукового та загальнокультурного рівня;
   - виконувати всі вимоги навчального плану в терміни, визначені графіком організації навчального процесу;
   - обов'язково відвідувати усі види навчальних занять; умови надання індивідуального графіку визначаються Положенням про організацію навчального процесу у Коледжі;
   - навчальних закладах; студенти, що пропустили через поважні причини навчальні заняття, та потребують обов'язкового відпрацювання (лабораторні роботи і т. ін.), повинні їх виконати у спеціально встановлений для цього час у визначеному цикловою комісією порядку;
   - своєчасно інформувати навчально-методичний відділ (куратора академічної групи) про неможливість через поважні причини відвідувати заняття, складати (перескладати) іспити, заліки, контрольні роботи тощо; при нез'явленні на заняття через поважні причини студент повинен протягом тижня після виходу на заняття подати підтверджуючі документи, оформлені належним чином;
   - брати участь у роботах по самообслуговуванню в аудиторіях, навчальних приміщеннях, навчальних корпусах, допомагати підтримувати належний порядок на територіях, прилеглих до навчальних корпусів, інших культурно-побутових об'єктів, що обслуговують осіб, які навчаються в Коледжі;
   - дбайливо та охайно ставитись до майна Коледжу(приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних посібників, книжок, приладів та ін.); забороняється без дозволу керівництва Коледжу виносити речі та різне обладнання з лабораторій, навчальних та інших приміщень;
   - виконувати розпорядження директора Коледжу, керівників структурних підрозділів, старости академічної групи, в межах їх повноважень;

- дбати про честь та авторитет Коледжу, не допускати протиправних та аморальних вчинків, бути дисциплінованим та охайним як в Коледжі, так і на вулиці та в інших громадських місцях.

VII. Дисциплінарні правила, які діють в Коледжі

1. Категорично забороняється:
- вживати спиртні напої, наркотичні засоби, психотропні речовини або їх аналоги;
- курити тютюнові вироби;
- перебувати у стані алкогольного, наркотичного або іншого сп'яніння;
- порушувати тишу під час проведення занять;
- грати в азартні ігри;
- вчиняти аморальні дії.
2. Під час навчальних занять особи, які навчаються в Коледжі повинні дотримуватись певних дисциплінарних правил:
- забороняється запізнюватись на заняття;
- коли заходить викладач, на знак привітання, особи, які навчаються в Коледжі повинні встати;
- не допускаються сторонні розмови або інший шум, що заважає проведенню занять;
- виходити з аудиторії під час заняття допускається лише з дозволу викладача.

VIII. Заохочення за успіхи в роботі, навчанні та активну участь у громадському житті Коледжу

1. За зразкове виконання своїх посадових обов'язків, тривалу і бездоганну працю, новаторство в роботі та інші досягнення працівникам можуть встановлюватись такі моральні та матеріальні заохочення:
   - подяка, грамота;
   - премія.
2. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні студентської молоді кандидатури науково-педагогічних працівників подаються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального та матеріального заохочення.
3. 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 підвищенні по посаді.
4. За досягнення високих результатів у навчанні, науково-дослідній роботі або активну участь в громадському житті Коледжу особи, які навчаються в Коледжі, можуть бути відзначені такими видами заохочення:
   - подяка в наказі по Коледжу;
   - премія;
   - нагородження грамотою;

- нагородження цінним подарунком;
- присудження іменної стипендії тощо.

5. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудової книжки та особової справи працівника (особової справи студента).

IX. Заходи дисциплінарного та громадського впливу за порушення трудової дисципліни та цих Правил

1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:
   - догана;
   - звільнення;

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до статей 40 та 41 Кодексу законів про працю України.

2. За порушення цих Правил до осіб, які навчаються в Коледжі, можуть бути застосовані заходи громадського впливу – зауваження про недопустимість порушення Правил внутрішнього розпорядку або один із заходів дисциплінарного стягнення:
   - догана;
   - відрахування.
3. Особа, яка навчається в Коледжі, може бути відрахована директором Коледжу в таких випадках:
   - за власним бажанням;
   - якщо вона не з'явилася на заняття протягом 10 днів після початку занять на першому курсі і не сповістила куратора академічної групи про наявність поважних причин для цього;
   - за невиконання навчального плану;
   - за порушення умов контракту;
   - у зв'язку з переведенням до іншого навчального закладу;
   - за грубе порушення встановлених цими Правилами норм поведінки: появу на заняттях в навчальному корпусі, бібліотеці в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; вчинення злочину, встановленого обвинувальним вироком суду, що набрав законної сили; вчинення адміністративного проступку, встановленого постановою органу, до компетенції якого входить накладання адміністративних стягнень, що набрала законної сили; вчинення іншого правопорушення або аморального вчинку, несумісного з продовженням навчання у студентському колективі; повторне протягом року порушення цих Правил після накладання дисциплінарного стягнення у вигляді догани;
   - в інших випадках, передбачених законами (погіршення стану здоров'я та ін.).
4. Зауваження про недопустимість порушення Правил внутрішнього розпорядку може бути застосовано до особи, яка навчається в Коледжі, керівником відповідної циклової комісії. Винесення догани, відрахування

особи, яка навчається в Коледжі, здійснюються директором або особою, уповноваженою директором.

5. До застосування дисциплінарного стягнення директор Коледжу (у відповідних випадках - керівник циклової комісії) повинен зажадати від порушника дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови порушника дисципліни дати письмові пояснення складається відповідний акт.
6. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором Коледжу (у відповідних випадках керівником циклової комісії) безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби порушника або перебування його у відпустці чи на канікулах.
7. За кожне порушення дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.
8. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється порушнику під розписку.
9. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника або особи, яка навчається в Коледжі не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він (вона) вважається таким (такою), що не має дисциплінарного стягнення.
10. Директор Коледжу має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.
11. Правила внутрішнього розпорядку вивішуються на видному місці. З Правилами внутрішнього розпорядку Коледжу ознайомлюються під розпис всі працівники при оформленні на роботу.
12. Правила діють на території Коледжу, в тому числі у навчальних корпусах, бібліотеці.