

**ПРАВИЛА**  
**ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ**  
**ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО**  
**ПІДРОЗДІЛУ «ВИШНЯНСЬКИЙ ФАХОВИЙ**  
**КОЛЕДЖ ЛЬВІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО**  
**УНІВЕРСИТЕТУ ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ»**

Затверджено Загальними  
зборами трудового колективу  
Відокремленого структурного  
підрозділу «Вишнянський  
фаховий коледж Львівського  
національного університету  
природокористування»,  
протокол № 3  
від 09 червня 2022 р.

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ  
ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ  
«ВИШНЯНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЛЬВІВСЬКОГО  
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ»**

Затверджено Загальними зборами трудового колективу  
Відокремленого структурного підрозділу «Вишнянський фаховий  
коледж Львівського національного університету  
природокористування»,  
протокол № 3 від 06 червня 2022 р.

## **1. Загальні дані**

Законодавство про працю в Україні передбачає правове регулювання трудових і безпосередньо з ними пов'язаних відносин між працівниками та адміністрацією в процесі навчальної та виробничої діяльності в Коледжі Правилами внутрішнього трудового розпорядку. Вони розроблені відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про фахову передвищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах, Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України, інших нормативно-правових актів.

Мета Правил полягає в регулюванні трудових відносин усіх працівників, а також у забезпеченні продуктивності праці, поліпшення якості навчання, зміцнення трудової дисципліни, раціонального використання робочого часу.

Дія Правил внутрішнього трудового розпорядку поширюється на всіх працівників і здобувачів освіти Коледжу.

В Коледжі є обов'язковим ознайомлення з Правилами працівників під час прийняття їх на роботу, а також осіб, яких зараховують на навчання.

Правила або витяги з них розміщують у приміщеннях та на веб-сайті Коледжу.

## **2. Основні права та обов'язки адміністрації**

2.1. Відповідно до ст. 141 Кодексу законів про працю України адміністрація Коледжу зобов'язана:

2.1.1. Забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти та ефективної роботи викладацького і допоміжного складу, інших працівників Коледжу відповідно до їхньої спеціальності;

2.1.2. Визначити працівникам робочі місця, попередньо узгодити та своєчасно доводити до відома науково-педагогічних (педагогічних) працівників розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

2.1.3. Удосконалювати навчально-виховний процес і впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції викладачів та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи коледжу;

2.1.4. Враховувати пропозиції щодо розподілу та доводити до відома педагогічних і науково-педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

2.1.5. Поліпшувати умови праці, забезпечити належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати на них умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

2.1.6. Забезпечити належне утримання приміщень, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання тощо;

2.1.7. Забезпечувати суворе дотримання трудової й виробничої дисципліни, застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни;

2.1.8. Удосконалювати організацію оплати праці, забезпечуючи матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці і в загальних підсумках роботи. Видавати заробітну плату і стипендію в установлені умовами Колективного договору терміни;

2.1.9. Дотримуватись законодавства про працю і правил охорони праці;

2.1.10. Забезпечувати систематичне підвищення ділової кваліфікації працівників, їх економічних і правових знань. Створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням.

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

3.1. Порядок прийняття і звільнення працівників базується на загальних нормах Кодексу законів про працю України, зокрема глави 3, а також Закону України «Про фахову передвищу освіту»

3.2. При укладанні трудового договору працівник зобов'язаний подати такі документи:

- паспорт або інші документи, що посвідчують особу;
- ідентифікаційний код;
- трудову книжку;
- документ про освіту;
- інший документ про освіту або професійну підготовку;
- інформацію щодо особового рахунку в банку для зарахування заробітної плати та інших доходів;

- довідку про стан здоров'я у випадках, передбачених законодавством (особи до 21 року на роботі зі шкідливими і небезпечними умовами праці);

- військовослужбовці, звільнені зі 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, пред'являють військовий квиток.

Особи, яких приймають на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення тощо), копії яких, засвідчені у встановленому законодавством порядку, зберігають в особовій справі працівника.

3.3. Укладення трудового договору оформляється наказом і оголошується працівнику під розписку.

3.4. При прийнятті на роботу працівник повинен бути ознайомлений з:

- Правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- Колективним договором;
- умовами оплати праці;
- посадовою інструкцією;
- інструкцією з охорони праці та протипожежної безпеки.

3.5. На всіх працівників, які пропрацювали більше ніж п'ять днів, ведуться трудові книжки в порядку, передбаченому Інструкцією про порядок ведення трудових книжок.

3.6. Припинення трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених законодавством.

3.7. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це адміністрацію письмовою заявою за два тижні.

3.8. Після закінчення вказаних термінів попередження працівник має право припинити роботу, а адміністрація коледжу зобов'язана видати працівнику трудову книжку і провести з ним розрахунок.

3.9. За наявності у працівника поважних причин, передбачених чинним законодавством, трудовий договір повинен бути розірваний у термін, про який просить працівник.

3.10. Припинення трудового договору оформляється наказом.

3.11. Працівники коледжу можуть працювати за сумісництвом у встановленому законодавством порядку.

#### **4. Основні права та обов'язки працівників і здобувачів освіти**

4.1. Основні права та обов'язки працівників визначаються загальними нормами Кодексу законів про працю України, Законів України «Про фахову передвищу освіту», Статутом університету, Положенням коледжу Колективним договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.2. Працівники коледжу мають право:

- брати участь в обговоренні та розв'язанні всіх найважливіших питань діяльності коледжу;
- користуватись вільним вибором форм, методів, засобів навчання, виявляти педагогічну ініціативу;
- одержувати інформаційні, нормативні та інші матеріали, що розробляються чи застосовуються у діяльності коледжу;
- безкоштовно користуватися навчальними, науковими, іншими приміщеннями та обладнанням коледжу для здійснення навчально-виховної і науково-дослідної роботи;
- виконувати роботу в умовах сумісництва або погодинної оплати, одержувати заробітну плату за заміну тимчасово відсутніх працівників на підставі подання циклових комісій;
- у повному обсязі використовувати щорічні відпустки, користуватись соціальними пільгами тощо.

4.3. Викладацький склад та інші працівники коледжу зобов'язані:

- працювати сумлінно, дотримуватись навчального режиму, дисципліни праці, вимог Положення коледжу і Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти інвентар, обладнання, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у здобувачів освіти бережливе ставлення до майна коледжу;
- забезпечувати умови для засвоєння здобувачами освіти навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей здобувачів освіти;
- дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність здобувачів освіти та інших учасників навчально-виховного процесу;
- надавати допомогу здобувачам освіти в організації самостійних занять, брати участь у комплектуванні коледжу здобувачами освіти;
- підтримувати діловий зв'язок з випускниками коледжу, вивчати їхню виробничу діяльність і на основі її аналізу вдосконалювати навчально-виховну роботу серед здобувачів освіти;

- тримати своє робоче місце, обладнання в належному порядку, чистоті і в справному стані, а також підтримувати чистоту у відділах.

4.4. Обов'язки, які виконує кожний працівник за своєю спеціальністю відповідно до кваліфікації або посади, визначаються єдиним тарифно-кваліфікаційним довідником робіт і професій працівників, кваліфікаційним довідником посад службовців, а також технічними правилами, посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими у встановленому порядку.

4.5. Робочий час та його використання:

4.5.1. Згідно з чинним законодавством в коледжі встановлюється 5-денний робочий тиждень.

4.5.2. Для науково-педагогічних та педагогічних працівників встановлений 36-годинний робочий тиждень. У межах робочого дня науково-педагогічні ( педагогічні) працівники коледжу повинні вести всі види навчально-методичної, науково-дослідної, виховної роботи, виходячи з посади, яку займають, навчального плану і плану методичної роботи. Робота за сумісництвом повинна виконуватись після основного робочого часу.

Контроль за дотриманням розкладу навчальних занять і за виконанням індивідуальних планів методичної роботи здійснюється головами циклових комісій і завідувачами відділень, навчальною частиною.

Основним місцем роботи педагогічних працівників коледжу є аудиторії, лабораторії, навчальні майстерні та дослідні поля коледжу. Основним видом роботи викладача коледжу є навчальні заняття, які проводяться згідно з розкладом та індивідуальним планом роботи, а також інші види роботи, передбачені посадовими обов'язками та індивідуальним планом, який розробляє викладач і який затверджується на засіданні циклової комісії.

4.5.3. Для осіб, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці, робочий день скорочується на 1 годину і становить 7 годин.

4.5.4. Нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень (ст. 50 КЗпП України).

4.5.5. Початок робочого дня в коледжі о 9 год. 00 хв., кінець робочого дня о 18 год. 00 хв., перерва на обід і відпочинок з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв.

4.5.6. Вихідні дні – субота і неділя.

4.5.7. До початку роботи і після її закінчення кожний працівник повинен розписатись у журналі виходу на роботу у своєму підрозділі, що є підставою для заповнення помісячного табеля робочого часу.

4.5.8. Напередодні святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП України) тривалість робочого дня скорочується на 1 годину.

4.5.9. Робота не проводиться у такі святкові і неробочі дні:

1 січня – Новий рік;  
7 січня – Різдво Христове;  
8 березня – Міжнародний жіночий день;  
Пасха (Великдень);  
1 травня – День праці;  
9 травня – День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні;

Трійця;

28 червня – День Конституції України;

28 липня – День Української державності;

24 серпня – День незалежності України;

14 жовтня – День захисників і захисниць України;

25 грудня – Різдво Христове.

Якщо святковий або неробочий день збігається з вихідним, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого дня чи інший час, зручний щодо належної організації навчального процесу, за згодою профспівкової організації (ч. 3 ст. 67 КЗпП України).

4.5.10. У разі невиходу на роботу викладача адміністрація зобов'язана негайно вжити заходів до заміни його іншим викладачем.

4.5.11. Надурочні роботи, як правило, не допускаються.

4.5.12. Забороняється відривати працівників від їхньої безпосередньої роботи для виконання інших робіт або громадських обов'язків і проведення заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю.

4.5.13. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією коледжу за узгодженням із профкомом коледжу. Графік відпусток складається на кожний рік не пізніше 5 січня і доводиться до відома всіх працівників.

Викладацькому складу щорічно відпустки надаються, як правило, у період канікул.

Невикористання відпусток без поважних причин та грошова компенсація не дозволяється.

4.5.14. 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.

4.6. Відповідальність за порушення трудової, навчальної дисципліни і правил внутрішнього розпорядку:

4.6.1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, підлягає застосуванню дисциплінарних або громадських заходів;

4.6.2. За порушення трудової дисципліни адміністрація коледжу до працівника може застосовувати такі заходи стягнень:

- догану;

- звільнення (ст. 147 КЗпП України);

4.6.3. Згідно з чинним законодавством можуть бути передбачені для окремих категорій працівників й інші дисциплінарні стягнення.

До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення.

При обранні виду стягнення адміністрація має враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством;

4.6.4. За порушення навчальної дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку до здобувачів освіти може бути застосоване одне з таких дисциплінарних стягнень:

- догана;

- відрахування з коледжу.

Якщо здобувач освіти хворий або перебуває на канікулах, стягнення може бути застосоване не пізніше шести місяців з дня здійснення проступку і не пізніше одного місяця з дня його виявлення.

4.7. Заохочення за сумлінну працю:

4.7.1. Застосовуються адміністрацією коледжу разом або за погодженням з профспілковим комітетом. Заохочення оголошуються наказом по коледжу в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників згідно з правилами їх ведення;

4.7.2. За зразкове виконання трудових обов'язків до викладачів і працівників коледжу застосовуються такі заохочення:

- оголошення подяки;

- нагородження Почесною грамотою;

- видача премії;

- нагородження цінним подарунком;

4.7.3. За особливі трудові заслуги працівники представляються у вищі органи до заохочення, нагородження орденами, медалями,

Почесними грамотами, нагрудними значками і до присвоєння почесних звань і звання кращого працівника за даною професією;

4.7.4. Працівникам, які успішно й сумлінно виконують свої трудові обов'язки, першочергово надаються переваги та пільги в галузі соціально-культурного обслуговування (путівки в санаторії та будинки відпочинку тощо).

4.8. Основні права та обов'язки здобувачів освіти:

4.8.1. Права та обов'язки здобувачів освіти коледжу мають нормативну основу в спеціальних нормативно-правових актах: Законах України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положенні коледжу.

4.8.2. Здобувачі освіти мають право:

- користуватися навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою базою коледжу;
- обирати спеціалізацію та окремі предмети для вивчення;
- одержувати скерування на навчання, стажування до інших навчальних закладів, у тому числі й за кордоном;
- займатися дослідною діяльністю, оприлюднювати її результати на наукових конференціях, семінарах, у наукових періодичних виданнях;
- паралельно відвідувати навчальні заняття на інших спеціальностях коледжу;
- навчатися за індивідуальним графіком тощо.

4.8.3. Здобувачі освіти зобов'язані:

- відвідувати навчальні заняття, передбачені навчальним планом і програмою;
- вчасно приходити на заняття і підтримувати дисципліну в навчальних аудиторіях;
- дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку;
- повідомляти відповідних працівників і старост груп про причини пропуску навчальних занять;
- своєчасно здійснювати оплату за навчання, бережливо ставитись до навчального приладдя та майна коледжу тощо.

4.8.4. Здобувачам освіти забороняється:

- заходити до аудиторії після дзвінка про початок занять, переривати навчальні заняття, заходити до аудиторії і виходити з неї під час проведення занять;
- ходити в навчальних корпусах у головних уборах, голосно розмовляти, шуміти в коридорах, курити, розпивати спиртні напої тощо.

4.9. Заохочення здобувачів освіти за успіхи у навчанні, дослідній та активній громадській діяльності:

4.9.1. Суттєвим внеском у рівень отримання знань, активність здобувачів освіти протягом навчання в коледжі є стимулювання

підвищення рівня навчання, особливо в сучасних умовах. З цією метою в коледжі застосовуються такі заохочення:

- подяка;
- грамота;
- грошова премія;
- інші форми заохочень;

4.9.2. Заохочення оголошуються наказом директора за узгодженням із профкомом студентів і доводяться до відома студентів групи на зборах.

## **5. Навчальний розклад**

5.1. Навчальні заняття в коледжі проводяться за розкладом відповідно до навчальних планів і програм, затверджених у встановленому порядку.

5.2. Розклад занять складається на півріччя і вивішується у спеціально відведеному місці не пізніше ніж за 10 днів до початку кожного півріччя.

## **6. Навчальний порядок, навчальний час та його використання**

6.1. У встановлених законодавством межах в коледжі відведені нормативи часу для навчальних занять та інших видів навчально-виховної діяльності, самостійної роботи здобувачів освіти.

6.2. Навчальні заняття в коледжі розпочинаються о 9 годині. Тривалість академічної години – 40 хв. Про початок занять викладачі і студенти повідомляються дзвінками. Перерва між парами – 10 хв., велика перерва після 2-ї пари – 40 хвилин, за винятком п'ятниці та передсвяткових днів.

6.4. До початку кожного навчального заняття в аудиторіях, лабораторіях, навчальних майстернях лаборанти готують необхідні навчальні прилади та апаратуру.

6.5. Для проведення практичних занять в аудиторіях, лабораторіях кожний курс ділиться на групи. Склад студентських груп встановлюється наказом директора залежно від характеру практичних занять.

6.6. У кожній групі на зборах вибирається староста. Староста групи підпорядковується наставнику (куратору) групи, доводить до відома групи всі його розпорядження і вказівки.

6.7. До функціональних обов'язків старости групи входить:

- персональний облік відвідування студентами всіх видів навчальних занять;
- спостереження за станом навчальної дисципліни в групах на заняттях, а також за збереженням обладнання та інвентарю;

- організація одержання і розподілу серед студентів групи книг, підручників;
- повідомлення студентів про зміни, які вносяться до розкладу занять, призначення на кожний день в порядку черги чергового в групі;
- своєчасне доведення до відома студентів групи часу і графіка канікул упродовж навчального року тощо.

6.8. Розпорядження старости в межах вказаних вище функцій обов'язкові для всіх студентів групи.

6.9. У кожній групі ведеться журнал встановленої форми, який зберігається на відділеннях і щоденно перед початком занять видається старості, який зазначає в ньому присутніх і відсутніх на заняттях студентів.

## **7. Дні прийому здобувачів освіти та працівників директором коледжу**

Визначаються посадовими обов'язками, педагогічним навантаженням і становлять не менше ніж 3 години на тиждень.

## **8. Порядок користування навчальними та службовими приміщеннями**

8.1. Для забезпечення збереження державного майна та дотримання режимно-пропускного порядку всі об'єкти коледжу перебувають під охороною. У головному корпусі щоденно несуть вахту чергові швейцари, а в час навчання в усіх навчальних корпусах чергують викладачі та здобувачі освіти.

8.2. За справність обладнання в лабораторіях і аудиторіях відповідають завідувачі лабораторій і старші лаборанти.

8.3. За охорону майна, будівель, за їх протипожежний і санітарний стан відповідають визначені наказом директора працівники адміністративно-господарського персоналу коледжу.

8.4. Ключі від закріплених аудиторій, лабораторій і навчальних кабінетів знаходяться на вахті коледжу. Ключі видають із зазначенням у спеціальному журналі.

## **9. Прикінцеві положення**

9.1. Ознайомлення працівників з Правилами внутрішнього трудового розпорядку проводиться під час прийому їх на роботу, а здобувачів освіти – розміщенням Правил на видному місці в навчальних корпусах і гуртожитках.

9.2. Внесення змін і доповнень до Правил для узгодження з чинним законодавством та організаційними змінами, які можливі у навчально-виховному процесі коледжу, допускаються при попередньому розгляді і затвердженні на Загальних зборах трудового колективу.

9.3. Термін дії цих Правил – 5 років з дня затвердження.

9.4. Правила внутрішнього трудового розпорядку узгоджені з профспілковим комітетом, затверджені на Загальних зборах трудового колективу коледжу і є обов'язковими для виконання всіма працівниками і здобувачами освіти коледжу.

В.о. директора Відокремленого структурного підрозділу  
«Вишнянський фаховий коледж»  
Львівського національного  
університету природокористування



Андрій ВАНТУХ

Голова первинної профспілкової  
організації працівників коледжу



Павло КОВАЛКО