

Міністерство освіти і науки України
Державний вищий навчальний заклад
«Лисичанський нафтохімічний технікум»

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку Державного вишого
навчального закладу «Лисичанський нафтохімічний технікум»

Лисичанськ - 2016

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Державний вищий навчальний заклад

«Лисичанський нафтохімічний технікум»

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету

ДВНЗ «ЛНХТ»

Л.А. Фокина

«08» лютого 2016 р.



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ДВНЗ «ЛНХТ»

М.В. Вистопалова

«08» лютого 2016 р.

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку Державного вищого навчального закладу «Лисичанський нафтохімічний технікуму»

З М І С Т

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ	4
3. РЕЖИМ РОБОТИ, РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ	7
4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ	11
5. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ	13
6. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ	15
7. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ В ДВНЗ «ЛНХТ»	17
8. ДИСЦИПЛІНАРНІ ПРАВИЛА, ЯКІ ДІЮТЬ В ДВНЗ «ЛНХТ»	19
9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ, УЧАСНИКІВ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ ЗА ПОРУШЕННЯ ПРАВИЛ	20
10. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ, НАВЧАННІ ТА АКТИВНУ УЧАСТЬ У ГРОМАДСЬКОМУ ЖИТТІ	23

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку ДВНЗ «Лисичанський нафтохімічний технікум» (далі ДВНЗ «ЛНХТ», технікум) складені на підставі Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 20.12.1993 р. № 455, Статуту ДВНЗ «ЛНХТ», колективного Договору.

1.2. Відповідно до ст.43 Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується.

Право на працю реалізується шляхом укладення між працівником і власником навчального закладу Міністерством освіти і науки України або уповноваженим ним фізичною особою - директором ДВНЗ «ЛНХТ», який використовує найману працю (далі – роботодавець) трудового договору, за яким працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим договором, з дотриманням правил внутрішнього трудового розпорядку, а роботодавець – виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором, посадовою/робочою інструкцією і угодою сторін.

1.3. Метою Правил внутрішнього трудового розпорядку ДВНЗ «Лисичанський нафтохімічний технікум» є визначення та конкретизація передбачених нормативно-правовими актами норм, які встановлюють внутрішній розпорядок у навчальних закладах, основних прав та обов'язків осіб, які навчаються в ДВНЗ «ЛНХТ», педагогічних та інших працівників технікуму.

В навчальному закладі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчально-виховного процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.4. Правила затверджуються зборами трудового колективу технікуму за поданням роботодавця і виборного органу профспілкової організації.

Усі питання, пов'язані з застосуванням Правил у межах наданих повноважень, вирішує директор ДВНЗ «ЛНХТ» або уповноважена ним особа (далі керівник), а у випадках, передбачених чинним законодавством і цими Правилами, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

2 ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1 Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Працівники ДВНЗ «ЛНХТ» приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

Педагогічні працівники приймаються на роботу згідно з трудовим договором, контрактом, у тому числі на конкурсній основі.

Посади викладацького складу ДВНЗ «ЛНХТ» заміщуються відповідно до вимог закону України «Про освіту», Положенням про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників навчальних закладів, що є у загальнодержавній власності, та Кодексом законів про працю України.

Порядок найму інших категорій працівників технікуму визначається Кодексом законів про працю та чинним законодавством України.

2.2 При прийнятті на роботу керівник зобов'язаний вимагати від особи, що працевлаштовується: подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку; пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку.

2.3 Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку в навчальних закладах різних рівнів акредитації (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються директором технікуму, і залишаються в особовій справі працівника.

2.4 При укладанні трудової угоди забороняється вимагати від осіб, які приймаються на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачене законодавством України.

2.5 Працівники ДВНЗ «ЛНХТ» можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.6 Прийняття на роботу оформляється наказом директора технікуму, який оголошується працівнику під підпис.

В наказі має бути зазначено найменування роботи (посади) згідно з Класифікатором професій, штатного розпису, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.7 Фактичним допущення працівника до роботи роботодавцем або з його відома іншою

посадовою особою вважається день укладення трудового договору незалежно від того, чи було прийняття на роботу оформлено належним чином.

2.8 На всіх працівників, які працюють понад п'ять днів, у тому числі тимчасових та позаштатних працівників за умови, якщо вони підлягають соціальному страхуванню, ведуться трудові книжки.

Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року N 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності у відділі кадрів ДВНЗ «ЛНХТ».

2.9 Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор технікуму або уповноважена ним посадова особа повинні:

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні 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 охорони праці та протипожежної охорони.

2.10 Припинення дії трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених законами України:

1) За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 Кодексу законів про працю України (далі - КЗпП).

2) Припинення дії трудового договору за ініціативою власника може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП.

3) Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами

1,2,3,5,6,7 та 8 ст.36 КЗпП.

4) Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

5). Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

2.11. Припинення трудового договору оформляється наказом директора технікуму.

2.12. Директор технікуму або уповноважена ним посадова особа зобов'язані в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним повний розрахунок відповідно до чинного законодавства. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні здійснюватись відповідно до формулювань чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3 РЕЖИМ РОБОТИ, РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

3.1 Відповідно до ст.50 КЗпП нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

3.2 Відповідно до ст.51 КЗпП та ст.56 Закону України про вищу освіту робочий час педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу) із розрахунку максимального навчального навантаження 720 годин на навчальний рік (виконання обов'язків класного керівника, перевірка зошитів, завідування кабінетами, майстернями, лабораторіями і т. д. у вищезгадані норми робочого часу не входить).

Допускається збільшення педагогічного навантаження за заявою викладача та погодженням профкому. Пропорційно збільшується тривалість робочого часу викладача.

Час виконання навчальних, методичних, наукових, організаційних та інших трудових обов'язків у поточному навчальному році не повинен перевищувати річний робочий час.

3.3 В технікумі встановлюється п'ятиденний робочий тиждень для адміністративно-управлінського, навчально-допоміжного, обслуговуючого персоналу та шестиденний для викладачів.

Графік роботи наступний :

- 1) для адміністративно-управлінського, навчально-допоміжного персоналу, робітників, чергової прибиральниці час роботи з 7⁰⁰ до 15³⁰;
- 2) для прибиральниць час роботи з 9⁰⁰ до 17³⁰;
- 3) для викладачів робочий час встановлюється згідно навчального графіку, навчальних планів та розкладу занять, консультацій, розкладу екзаменаційних, залікових сесій, а також планів методичної та навчально-виховної роботи;
- 4) розклад початку та закінчення занять:

Дзвоники	0 пара	1 пара	2 пара	3 пара	4 пара	5 пара
1 частина пари	6 ²⁰ -7 ⁰⁵	8 ⁰⁰ -8 ⁴⁵	9 ⁴⁵ -10 ³⁰	11 ⁵⁰ -12 ³⁵	13 ³⁵ -14 ²⁰	15 ²⁰ -16 ⁰⁵
Перерва	7 ⁰⁵ -7 ¹⁰	8 ⁴⁵ -8 ⁵⁰	10 ³⁰ -10 ³⁵	12 ³⁵ -12 ⁴⁰	14 ²⁰ -14 ²⁵	16 ⁰⁵ -16 ¹⁰
2 частина пари	7 ¹⁰ -7 ⁵⁵	8 ⁵⁰ -9 ³⁵	10 ³⁵ -11 ²⁰	12 ⁴⁰ -13 ²⁵	14 ²⁵ -15 ¹⁰	16 ¹⁰ -16 ⁵⁵
Перерва між парами	7 ⁵⁵ -8 ⁰⁰	9 ³⁵ -9 ⁴⁵	11 ²⁰ -11 ⁵⁰	13 ²⁵ -13 ³⁵	15 ¹⁰ -15 ²⁰	

▪ Час на заняття та перерву може бути скорочений за розпорядженням директора у форс-мажорних ситуаціях.

3.4 Перерва на харчування та відпочинок адміністративно-управлінського, навчально-допоміжного та обслуговуючого персоналу встановлюється з 12⁰⁰ до 12³⁰, крім сторожів, прибиральниць; у яких перерва з 13⁰⁰ до 13³⁰.

Працівники мають право на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення.

3.5 При прийнятті на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.

3.6 За наявності умов, передбачених частиною третьою ст.32 КЗпП, директор технікуму може змінювати режим роботи, встановлювати, або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.

3.7 Для викладачів та сторожів, яким за умовами роботи не можливо дотримуватися щотижневої тривалості робочого часу, використовується підсумковий облік робочого часу за погодженням з профкомом технікуму.

3.8 При підсумковому обліку робочого часу робота викладачів обумовлюється розкладом занять, консультацій, розкладом іспитів, заліків, які затверджуються директором на підставі затвердженого графіку навчального процесу.

Для сторожів режим роботи та її облік регулюється графіками роботи, які розробляються заступником директора з адміністративно-господарської роботи, погоджуються з профкомом технікуму та затверджуються директором.

3.9 Час роботи сторожів при підсумковому обліку робочого часу згідно графіку з 15⁰⁰ до 7⁰⁰ через два дні, та у вихідні та святкові дні з 7⁰⁰ до 7⁰⁰ наступного дня. Сумарна кількість годин за обліковий період (місяць) повинна відповідати нормальній тривалості робочого часу, передбаченої статтею 50 КЗпП. Обліковим періодом при підсумковому обліку робочого часу для викладачів є навчальний рік, для сторожів - місяць.

3.10 Виходячи з виробничих потреб, роботодавець, за погодженням з профкомом технікуму, може встановлювати максимальну тривалість роботи викладачів протягом дня за підсумковим обліком не більше 12 годин.

3.11 Графіками роботи на обліковий період для викладачів передбачаються дні щотижневого відпочинку. При педагогічному навантаженні 720 годин передбачається один день методичний і один вихідний день.

3.12 За умов, коли час роботи сторожів збільшується понад нормальну тривалість

робочого часу, передбаченого статтею 50 КЗпП, є надурочною і компенсується у порядку, передбаченому законодавством (стаття 106 КЗпП).

3.13 Підсумковий облік робочого часу робітників здійснюється за табелем виходу на роботу та затвердженим графіком роботи за обліковий період. Норма робочого часу за обліковий період визначається шляхом множення тривалості робочого дня на кількість робочих днів, що припадають на обліковий період. Загальна кількість надурочних годин за обліковий період визначається як різниця між фактично відпрацьованим часом і нормою годин за цей період.

3.14 Робітники з обслуговування будинків і приміщень технікуму можуть бути залучені до роботи у неробочі дні заступником директора з адміністративно-господарської роботи, за погодженням з профкомом. Залучення до роботи проводиться за письмовим наказом (розпорядженням) директора технікуму, в якому зазначаються умови та порядок роботи, визначаються дні відпочинку.

3.15 В службовому відрядженні працівник працює в режимі, загальноприйнятому на підприємстві або в організації, на яке він відряджений.

Дні вибуття у відрядження та дні прибуття із відрядження вважати днями відрядження.

3.16 Чергування працівників в технікумі у вихідні, святкові та неробочі дні проводиться у виняткових випадках. Графік і тривалість чергування затверджується директором технікуму за погодженням з профкомом.

Залучення працівників до чергування проводиться за письмовим наказом (розпорядженням) директора технікуму, в якому зазначаються умови та порядок роботи в дні чергування.

3.17 Не допускається залучення до чергування працівників більше одного разу на місяць, крім випадків передбачених законодавством, а також чергування у вихідні, святкові та неробочі дні вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років і працівників молодших вісімнадцяти років.

3.18 Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатися до чергування у вихідні, святкові та неробочі дні без їх письмової згоди.

3.19 Чергування у вихідні, святкові та неробочі дні компенсуються наданням додаткового відпочинку тієї ж тривалості, що й чергування. Графіками чергування повинні бути передбачені дні такого відпочинку.

3.20 В технікумі встановлюються такі дні відпочинку:

- для адміністративно-управлінського, навчально-допоміжного та обслуговуючого персоналу – два вихідних дні в суботу та неділю;
- для бібліотекаря, чергового секретаря відділення, чергового робітника, вихідні дні – неділя, понеділок;
- для викладачів вихідні дні передбачаються згідно навчального графіку, навчальних планів та розкладу занять, консультацій, розкладу екзаменаційно - залікових сесій, а також планів методичної та навчально-виховної роботи.

3.21. Всі працівники, які перебувають у трудових відносинах з технікумом мають право на щорічну відпустку, тривалість якої встановлюється законодавством. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.

3.22 Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який в термін до 5 січня затверджуються директором технікуму за погодженням з профкомом і під підпис доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси навчально-виховного процесу технікуму, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

3.23 Період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується працівником і роботодавцем. Роботодавець зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком терміну.

Графік є обов'язковим для сторін трудового договору. Перенесення відпусток на інший час може мати місце лише у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін.

4 ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

4.1 Кожному працівникові гарантується право знати свої права та обов'язки. Закони та інші нормативно-правові акти, що визначають права та обов'язки працівників, доводяться до їх відома в установленому порядку.

4.2 Працівники ДВНЗ «ЛНХТ» мають право:

- вимагати від роботодавця своєчасного забезпечення його роботою згідно з освітою, професією та кваліфікацією, відповідно до укладеного трудового договору;
- на належні, безпечні та здорові умови праці;
- вимагати від роботодавця надання відповідно до чинних норм спецодягу, засобів індивідуального захисту;
- на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом, колективним договором;
- на своєчасне одержання винагороди за працю;
- оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, які не створюють умови для виконання робіт, передбачених трудовим договором, або покладають обов'язки, що не відповідають його професії або кваліфікації;
- оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;
- звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації та ефективності праці;
- брати участь у професійних спілках з метою захисту своїх трудових і соціально-економічних прав та інтересів;
- брати участь у страйках, мітингах, демонстраціях для захисту своїх прав у порядку, встановленому законодавством.

4.3 Працівники ДВНЗ «ЛНХТ» зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту ДВНЗ «ЛНХТ» і правила внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- своєчасно, до початку роботи, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- почати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;
- бути на робочому місці впродовж всього робочого дня за винятком перерви на

відпочинок та харчування;

- виконувати своєчасно та в повному обсязі посадові/робочі обов'язки, забезпечувати належну якість робіт, що виконуються. Обов'язки/робота, які виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначаються посадовими інструкціями, робочими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку;

- виконувати розпорядження роботодавця;

- виконувати обов'язки покладені на нього трудовим договором;

- дотримуватися вимог з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями, користуватися виданим спецодягом, запобіжними пристроями;

- вживати заходи для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу і негайно повідомити про це керівництво технікуму;

- дотримуватися чистоти і порядку на робочому місці;

- дотримуватися правил трудового етикету у взаємовідносинах з іншими працівниками та студентами технікуму.

5 ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

5.1 Директор ДВНЗ «ЛНХТ» або уповноважена ним посадова особа має право:

- вимагати від працівника дотримання положень Правил внутрішнього трудового розпорядку та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;
- вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог Правил.

5.2 Директор технікуму або уповноважена ним посадова особа зобов'язані:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників технікуму відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним Договором;
- забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу за умовами трудового договору;
- ознайомити працівника з його завданнями або функціями;
- забезпечити робоче місце відповідними матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментами та приладдям, а робітника при необхідності - спецодягом, засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів;
- організувати своєчасне проведення інструктажу працівника з охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт, або заходів навчально-виховного процесу;
- доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження на наступний навчальний рік;
- видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним Договором терміни;
- забезпечувати своєчасний поточний та капітальний ремонт обладнання на робочих місцях;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
- організувати облік виконання педагогічного навантаження, робочого часу і ведення

табельного обліку відпрацьованого часу працівниками;

- надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення їх кваліфікації, освіти, проходження планових атестацій;
- дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудова питань в технікумі;
- створювати умови для відпочинку працівників.

6 ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

6.1 Основним нормативним документом, що визначає організацію навчально-виховного процесу, є навчальний план, який затверджується директором ДВНЗ «ЛНХТ». Організація навчально-виховного процесу базується на законах України «Про освіту», «Про вищу освіту», державних стандартах освіти, інших актах України з питань освіти, Положенні про організацію навчального процесу в ДВНЗ «Лисичанський нафтохімічний технікум» (затверджене наказом від 28 серпня 2015р. № 124-О).

6.2 Організація навчального процесу здійснюється навчальними підрозділами у наступних формах:

- навчальні заняття;
- самостійна робота;
- практична підготовка;
- контрольні заходи.

Навчальні заняття включають:

- лекції;
- лабораторні, практичні, семінарські, індивідуальні заняття;
- консультації.

6.3 Розклад аудиторних занять і консультацій викладачів формується завідуючим відділенням на підставі робочих навчальних планів спеціальностей та річного навчального графіку на поточний рік.

6.4 Завідуючий відділенням зобов'язаний погодити складений розклад занять на семестр у голови профспілкового комітету технікуму, затвердити його в директора, довести до відома студентів та викладачів, розмістивши розклад на дошці оголошень не пізніше ніж за тиждень до початку занять.

Зміни в розкладі здійснюються тільки на підставі письмових заяв, поданих на ім'я директора ДВНЗ «ЛНХТ».

6.5 Самостійна робота студентів у приміщеннях технікуму додатково регламентується:

- у бібліотеці - правилами користування бібліотекою;
- у методичних кабінетах, навчальних і наукових лабораторіях, комп'ютерних лабораторіях тощо правилами охорони праці і санітарної гігієни, а також інструкціями, затвердженими для цих приміщень.

6.6 Контрольні заходи включають:

- поточний контроль рівня знань студентів під час аудиторних занять;
- семестровий контроль у формі заліків, диференційованих заліків та екзаменів;
- вихідний контроль у формі державної підсумкової атестації з предметів загальноосвітнього циклу, комплексного кваліфікаційного екзамену та захисту дипломних проектів.

6.7 Розклад екзаменів складається завідуючим відділення на підставі робочих навчальних планів і затверджується директором. Розклад заліково-екзаменаційної сесії доводиться до відома викладачів та студентів не пізніше як за місяць до початку екзаменаційної сесії.

6.8 Розклад державної підсумкової атестації, здачі комплексного кваліфікаційного екзамену та консультацій до них, графік захисту дипломних проектів складається завідуючим відділення, затверджуються директором та доводиться до відома студентів та викладачів не пізніше ніж за місяць до їх початку.

Внесення змін до затвердженого розкладу екзаменів проводиться за поданням заступника директора з навчально-виховної роботи і затверджується директором.

6.9 Під час занять у всіх навчальних та прилеглих до них приміщеннях мають дотримуватись належні тиша та порядок. Забороняється переривати аудиторні навчальні заняття, виходити з навчального приміщення під час академічної години. В окремих випадках викладач може дозволити студентові в цей час увійти або вийти з навчального приміщення.

6.10 Допускається вільне відвідування лекційних занять (для студентів 3-4 курсів) тільки для студентів, яким надано право на індивідуальний графік підготовки за поданням медичної довідки. Відвідування інших видів аудиторних занять є обов'язковим для студентів.

6.11 У разі неявки на заняття з поважних причин студент зобов'язаний протягом одного тижня повідомити про це класного керівника, а протягом тижня після закінчення дії поважної причини - подати відповідні документи про причини пропуску занять. У разі хвороби студент подає класному керівникові довідку встановленого зразка.

7 ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ В ДВНЗ «ЛНХТ»

7.1 Особи, які навчаються в ДВНЗ «ЛНХТ», мають право на:

- вибір форми навчання;
- участь у студентському самоврядуванні;
- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- користування навчальною, виробничою, культурною, побутовою базою ДВНЗ «ЛНХТ»;
- участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікацій;
- участь в обговоренні та вирішенні питань з удосконалення навчально-виховного процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- участь у об'єднаннях громадян (здійснення громадських прав, виконання громадських обов'язків дозволено тільки у вільний від навчання час);
- моральне та (або) матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, активну участь у науково-дослідній роботі та громадському житті технікуму;
- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;
- безкоштовне користування бібліотекою, лабораторіями з комп'ютерною технікою, інтернетом;
- канікулярну відпустку тривалістю не менше ніж вісім календарних тижнів;
- отримання стипендій відповідно до чинного законодавства.

7.2 Особи, які навчаються в ДВНЗ «ЛНХТ» зобов'язані:

- дотримуватись положень, викладених в Статуті ДВНЗ «ЛНХТ», Положенні про організацію навчального процесу та цих Правилах;
- систематично та глибоко оволодівати знаннями, практичними навичками із спеціальності, сумлінно працювати над підвищенням свого освітнього, професійного та загальнокультурного рівня;
- виконувати всі вимоги навчального плану в терміни, визначені графіком організації навчального процесу;
- обов'язково відвідувати всі види навчальних занять;

- студенти, що пропустили через поважні причини навчальні заняття, обов'язкового їх відпрацьовують у спеціально встановлений для цього час у визначеному викладачем порядку;

- своєчасно інформувати класного керівника про неможливість через поважні причини відвідувати заняття, складати (перескладати) іспити, заліки, контрольні роботи тощо. При відсутності на заняттях через поважні причини студент повинен протягом тижня після виходу на заняття подати підтверджуючі документи, оформлені належним чином;

- не використовувати під час навчально-виховного процесу мобільні телефони на території технікуму;

- не палити тютюн на території технікуму;

- брати участь у роботах з самообслуговування в аудиторіях, навчальних приміщеннях, навчальних корпусах, допомагати підтримувати належний порядок на територіях, прилеглих до навчальних корпусів ДВНЗ «ЛНХТ»;

- дбайливо та охайно ставитись до майна технікуму (приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних посібників, книжок, приладів та ін.); забороняється без дозволу керівництва технікуму виносити речі та різне обладнання з лабораторій, навчальних та інших приміщень;

- виконувати розпорядження директора технікуму або керівників структурних підрозділів, старости навчальної групи в межах їх повноважень;

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

8 ДИСЦИПЛІНАРНІ ПРАВИЛА, ЯКІ ДІЮТЬ В ДВНЗ «ЛНХТ»

8.1 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.

8.2 Під час навчальних занять особи, які навчаються в ДВНЗ «ЛНХТ» повинні дотримуватись певних дисциплінарних правил:

- забороняється запізнюватись на заняття;
- при вході викладача в приміщення, на знак привітання, особи, які навчаються в ДВНЗ «ЛНХТ» повинні встати;
- не допускаються сторонні розмови або інший шум, що заважає проведенню занять;
- виходити з аудиторії під час заняття допускається лише з дозволу викладача.

9 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ, УЧАСНИКІВ НАВЧАЛЬНО-ВІХОВНОГО ПРОЦЕСУ ЗА ПОРУШЕННЯ ПРАВИЛ

9.1 Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, в тому числі:

- невиконання, або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, колективним Договором, посадовою/робочою інструкцією та цими Правилами;
- прогул (в тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появу на роботі в нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- пиття спиртних напоїв на робочому місці;
- вчинення розкрадання (т.ч. дрібного) майна технікуму.

9.2 За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано лише один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

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

9.3 Перед застосуванням дисциплінарного стягнення директор технікуму повинен отримати від порушника дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови порушника дисципліни дати письмові пояснення складається відповідний акт.

9.4 Дисциплінарні стягнення застосовуються директором технікуму 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.

9.5 За кожне порушення дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

9.6 Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється порушнику під підпис.

9.7 Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівник або особа, яка навчається в технікумі, не отримає нове дисциплінарне стягнення, то він (вона) вважається таким (ою), що не має дисциплінарного стягнення.

9.8 Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат може проводитися незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених колективним Договором.

Протягом строку дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, передбачені пунктом 7.1 Правил.

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

9.7 За порушення цих Правил до осіб, які навчаються в ДВНЗ «ЛНХТ», може бути застосовано заходи громадського впливу - зауваження про недопустимість порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку або один із заходів дисциплінарного стягнення:

догана;

відрахування.

9.8 Особа, яка навчається в ДВНЗ «ЛНХТ», може бути відрахована в наступних випадках:

за власним бажанням;

якщо вона не з'явилася на заняття протягом 10 днів після початку занять на першому курсі і не сповістила про наявність поважних причин для цього;

за невиконання навчального плану;

за академічну неуспішність:

у випадку одержання під час семестрового контролю двох і більше незадовільних оцінок;

у випадку одержання незадовільної оцінки з одної дисципліни після трьох спроб складання іспиту (заліку);

у випадку, якщо студент не ліквідував академічну заборгованість у встановлений термін;

за грубе порушення встановлених цими Правилами норм поведінки (за згодою профспілкового комітету студентів ДВНЗ «ЛНХТ»);

появу на заняттях, в навчальному корпусі, бібліотечі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

вчинення злочину, встановленого обвинувальним вироком суду, що набрав чинності;

вчинення адміністративного проступку, встановленого постановою органу, до компетенції якого входить накладання адміністративних стягнень, що набрала чинності;

вчинення іншого правопорушення або аморального вчинку, не сумісного з продовженням навчання у студентському колективі;

повторне протягом року порушення цих Правил після накладання дисциплінарного стягнення у вигляді догани;

у випадку одержання незадовільної оцінки під час захисту атестаційної роботи чи складанні комплексного кваліфікаційного екзамену, або у випадку не подання атестаційної роботи до захисту чи не явка на комплексний кваліфікаційний екзамен без поважних причин, студенти відраховуються з технікуму, як такі, що закінчили теоретичний курс навчання;

за невиконання умов контракту (особи, які навчаються в ДВНЗ «ЛНХТ» на підставі угод з підприємствами, організаціями чи фізичними особами на умовах повної компенсації витрат на навчання), в тому числі в частині оплати за навчання.

9.9 Зауваження про недопустимість порушення Правил внутрішнього розпорядку може бути застосовано до особи, яка навчається в ДВНЗ «ЛНХТ» керівником відповідного структурного підрозділу. Винесення догани, відрахування особи, яка навчається в ДВНЗ «ЛНХТ» здійснюються директором або особою, уповноваженою директором.

10 ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ, НАВЧАННІ ТА АКТИВНУ УЧАСТЬ У ГРОМАДСЬКОМУ ЖИТТІ

10.1 За зразкове , високо професійне виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення у виборі ефективних методів навчання, якісне методичне та дидактичне забезпечення навчального процесу, активну участь у роботі методичного об'єднання, пропаганду передового досвіду, ведення профорієнтаційної та позакласної роботи на високому рівні застосовуються заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- видача премії;
- нагородження цінним подарунком;
- підвищення на посаді;
- нагородження грамотами, іншими відзнаками навчального закладу.

За особливі трудові досягнення роботодавець разом з профкомом технікуму можуть порушити клопотання щодо представлення працівників до державних нагород.

10.2 Роботодавець видає наказ (розпорядження) про заохочення і доводить його до відома колективу. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

10.3 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 технікуму, надається перевага при просуванні по роботі.