

2.2. Приймання працівників на роботу оформляється наказом по коледжу і ознайомленням під підпис.

2.3. При прийманні працівника на роботу або при переведенні на іншу посаду згідно з ст. 29. КЗпП адміністрація зобов'язана:

- ознайомити працівника з посадовою інструкцією, умовами праці, роз'яснити його права та обов'язки під підпис;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та особливостями навчального процесу в коледжі;
- визначити працівнику робоче місце;
- проінструктувати працівника та ознайомити з правилами техніки безпеки, протипожежної охорони та іншими правилами з охорони праці.

2.4. Припинення трудового договору (контракту) здійснюється відповідно до ст. 36-39, 40,41 КЗП. Припинення трудового договору оформляється наказом по коледжу. Днем звільнення вважається останній день роботи. Адміністрація зобов'язана в день звільнення видати працівнику трудову книжку і провести з ним остаточний розрахунок.

2.5. Педагогічні працівники коледжу кожні п'ять років проходять атестацію у порядку встановленому Міністерством освіти і науки України. За результатами атестації визначається відповідність працівника займаній посаді, рівень його кваліфікації, присвоюється кваліфікаційна категорія, педагогічне звання.

Перелік кваліфікаційних категорій, порядок їх присвоєння визначаються відповідним Положенням, що затверджується Міністерством освіти і науки України.

2.6. Порядок прийому, перевodu, відрахування та поновлення студентів та учнів проводиться наказом по коледжу у відповідності до нормативних документів Міністерства освіти і науки України.

3. Основні права і обов'язки адміністрації коледжу.

3.1. Коледж в особі директора, а також його інших органів управління і посадовців має наступні **основні права**:

- реалізовувати освітні програми відповідно до одержаних ліцензій;
- самостійно розробляти і затверджувати правила прийому в частині, що не суперечить законодавству, і порядку прийому, встановленому Міністерством освіти і науки України;
- вести переговори і укладати договори з представницькими органами осіб, які навчаються в коледжі;
- заохочувати осіб, які навчаються і працюють у коледжі до успіхів у навчанні та роботі;
- вимагати від осіб, які працюють і навчаються в коледжі дотримання ними Положення про ЛКФК ЛТЕУ, Правил внутрішнього розпорядку, Правил пожежної безпеки, Правил проживання в гуртожитку, наказів директора і інших локальних нормативних актів коледжу, виконання ними обов'язків, передбачених даними Правилами, дбайливого відношення до майна коледжу;
- притягати осіб, які працюють та навчаються в коледжі до дисциплінарної і матеріальної відповідальності в порядку, встановленому законодавством України, Положення про ЛКФК ЛТЕУ, Правилами внутрішнього розпорядку і іншими нормативними документами коледжу;

3.2. Адміністрація коледжу зобов'язана:

- організувати роботу працівників коледжу так, щоб кожен працював за своєю спеціальністю, кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце;
- своєчасно повідомляти викладачам розклад навчальних занять, затверджувати на наступний навчальний рік індивідуальні плани викладачів та графіки консультацій для студентів та учнів;
- своєчасно давати працівникам завдання, забезпечувати їх усіма необхідними матеріалами, обладнанням, створювати здорові і безпечні умови праці;
- створювати умови для покращення підготовки фахівців з урахуванням вимог сучасного виробництва, науки, техніки і культури праці, перспектив їх розвитку і наукової організації праці;
- організувати вивчення та впровадження передових методів навчання;
- своєчасно розглядати та впроваджувати пропозиції викладачів, інших працівників, студентів та учнів, спрямовані на покращення роботи коледжу, впроваджувати в життя рішення педагогічної ради та ради трудового колективу;
- покращувати умови праці, дотримуватися законодавства про працю, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць та створювати умови роботи відповідно до правил охорони праці, правил техніки безпеки та санітарних норм;
- забезпечувати утримування у справному технічному стані приміщень, системи обігрівання, освітлення, вентиляції, обладнання;
- постійно контролювати дотримання працівниками, студентами та учнями, трудової та навчальної дисципліни, вимог техніки безпеки, санітарно-гігієнічних норм праці, протипожежної охорони;
- забезпечувати своєчасне надання відпусток усім працівникам коледжу.
- у кінці навчального року повідомляти викладачам їх попереднє навантаження на наступний навчальний рік;
- у встановлені строки забезпечувати виплату заробітної плати працівникам;
- своєчасно проводити атестацію працівників, яка передбачена нормативними документами, вирішувати питання заохочення кращих працівників, забезпечувати поширення передового досвіду, організувати підвищення кваліфікації працівників коледжу.
- сприяти створенню в колективі творчої атмосфери, підтримувати і розвивати ініціативу і активність працівників;
- своєчасно розглядати критичні зауваження викладачів, інших працівників, студентів та учнів і повідомляти їх про прийняті рішення та вжиті заходи;
- виконувати обов'язки, передбачені колективним договором, уважно ставитись до потреб і запитів працівників коледжу, студентів та учнів, дбати про їх житлово-побутові умови;
- підтримувати і розвивати ініціативу, активність студентів та учнів і працівників коледжу, сприяти їхній участі в управлінні навчальним закладом.

4. Основні права та обов'язки працівників коледжу.

4.1. Перелік обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями та положеннями, затвердженими в установленому порядку.

4.2 Загальні обов'язки працівників коледжу:

- сумлінно виконувати службові обов'язки, покладені на них трудовою угодою;

- працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, встановлені норми праці, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, не допускати дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх службові обов'язки;
- дотримуватися Правил внутрішнього розпорядку коледжу, вимог охорони праці, забезпечення безпеки праці і пожежної безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, передбачені відповідними правилами і інструкціями;
- вживати заходи до негайного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі та негайно повідомляти про це адміністрацію коледжу;
- дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;
- берегти майно коледжу, ефективно використовувати устаткування, дбайливо відноситися до інструментів, до майна інших працівників;
- утримувати своє робоче місце, устаткування в чистоті і справному стані, а також дотримуватися в приміщеннях і на території коледжу чистоти;
- дотримуватися Положення про ЛКФК ЛТЕУ, Правил внутрішнього розпорядку коледжу і гуртожитку;
- проходити обов'язкову для жителів України вакцинацію проти інфекційних захворювань;
- негайно повідомляти адміністрацію коледжу або безпосереднього керівника про виникнення ситуації, що створює загрозу життю і здоров'ю людей, збереженню майна коледжу (аварія, стихійне лихо, тощо).

4.3. Викладачі коледжу зобов'язані:

- дотримуватися академічної доброчесності;
- дотримуватися виконання розкладу занять, графіків консультацій та індивідуальних занять зі студентами та учнями;
- вести на високому науковому рівні навчальну і методичну роботу;
- проводити науково-дослідницьку роботу та залучати до неї студентів та учнів;
- сприяти культурному і духовному розвитку студентів та учнів;
- поглиблювати теоретичні і практичні знання, вдосконалювати методику проведення занять;
- підвищувати педагогічну майстерність;
- надавати допомогу студентам та учням в організації їх самостійної роботи;
- щорічно проходити підвищення кваліфікації;
- постійно у навчальному процесі та поза ним здійснювати виховну роботу у студентському та учнівському середовищі;
- дотримуватися норм етики і моралі, загальнолюдських принципів взаємин, вести себе з честю, дотримуватись правил спілкування, утримуватись від дій, які б заважали іншим працівникам виконувати свої службові обов'язки.

4.4. Педагогічні працівники мають право на:

- академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;
- захист професійної честі, гідності;
- обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість навчального процесу;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні, обирати й бути обраними до вищого органу громадського самоврядування;

- користування додатковою оплачуваною відпусткою;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації й перепідготовку;
- на позачергову атестацію з метою підвищення кваліфікаційної категорії, але не раніше як через два роки після присвоєння попередньої (п.1.8. Типового положення про атестацію педагогічних працівників зі змінами);
- одержання інформації, нормативних та інших матеріалів, що розробляються чи застосовуються у діяльності Коледжу;
- користування всіма видами послуг, що їх може надати Коледж, у порядку, передбаченому чинним законодавством України, Положенням про ЛКФК ЛТЕУ та Колективним договором;
- безкоштовне користування навчальними, науковими та іншими приміщеннями й обладнанням Коледжу для здійснення навчально-виховної та науково-дослідної роботи.

5 . Основні права та обов'язки студентів та учнів коледжу

5. 1. Студенти та учні, що навчаються в коледжі мають право на:

- безпечні і нешкідливі умови навчання та побуту;
- вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та робочим навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для даного рівня фахової передвищої освіти. При цьому здобувачі певного рівня фахової передвищої освіти мають право вибирати навчальні дисципліни, що пропонуються для інших рівнів освіти;
- навчання одночасно за декількома освітніми програмами, а також у декількох вищих навчальних закладах, за умови отримання тільки однієї вищої освіти за кожним ступенем за кошти державного (місцевого) бюджету;
- участь у формуванні індивідуального навчального плану;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- користування навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою базами, бібліотеками, інформаційними фондами коледжу;
- участь у науково-дослідницькій роботі, конференціях, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікацій;
- академічну мобільність, у тому числі міжнародну;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчально-виховного процесу, науково-дослідної роботи, призначення іменних стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення в межах повноважень студентського та учнівського самоврядування;
- участь в об'єднаннях громадян;
- моральне та (або) матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, активну участь в громадському житті коледжу та в науково-дослідній роботі;
- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;
- спеціальний навчально-реабілітаційний супровід та вільний доступ до інфраструктури вищого навчального закладу відповідно до медико-соціальних показань за наявності обмежень життєдіяльності, зумовлених станом здоров'я.

- безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством;
- безкоштовне користування бібліотекою коледжу, інформаційними фондами, послугами навчальних, наукових, медичних та інших підрозділів коледжу;
- канікулярну відпустку тривалістю не менше, ніж вісім календарних тижнів;
- участь в обговоренні і вирішенні найважливіших питань діяльності коледжу, зокрема через громадські організації і органи управління коледжу;
- представляти свої роботи для публікації, зокрема у виданнях коледжу;
- оскарження наказів і розпоряджень адміністрації коледжу у встановленому законодавством України порядку;
- отримання цільових пільгових державних кредитів для здобуття вищої освіти у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

5.2. Студенти та учні коледжу мають право на пільговий проїзд у транспорті, а також на забезпечення гуртожитком у порядках, встановлених Кабінетом Міністрів України.

5.3. Студенти та учні коледжу мають право на отримання іменних стипендій призначених юридичними та фізичними особами, які направили їх на навчання, а також інших стипендій відповідно до законодавства.

5.4. Студенти та учні коледжу зобов'язані:

- виконувати розпорядження викладачів, адміністрації, органів студентського самоврядування;
- дотримуватися законів, Положення та Правил внутрішнього розпорядку коледжу;
- систематично і глибоко оволодівати теоретичними знаннями і практичними навичками за обраною спеціальністю або професією;
- виконувати графік навчального процесу та вимоги навчального плану;
- відвідувати навчальні заняття і виконувати у встановлені терміни усі види завдань, передбачені навчальними планами і програмами;
- дотримуватись Правил внутрішнього розпорядку та правил поселення й проживання в гуртожитку коледжу;
- акуратно і бережно ставитись до власності коледжу, (інвентар, навчальне обладнання, книги, прилади, приміщення), а також до своїх документів (студентський квиток, залікова книжка, тощо);
- без дозволу адміністрації нічого не виносити з лабораторій, навчальних та інших приміщень;
- дотримуватися встановленої форми одягу;
- дотримуватися норм етики і моралі, вести себе з честю, утримуватись від дій, які б заважали іншим студентам та учням, працівникам коледжу виконувати свої службові обов'язки.
- підтримувати чистоту і порядок в приміщеннях та на території коледжу та гуртожитку;
- дотримуватися морально-етичних правил поведінки і спілкування;
- у разі пропуску занять, студенти та учні зобов'язані повідомити про це керівника групи, вказати причини пропуску занять та вчасно відпрацювати пропущені заняття у встановленому порядку.

5.6. У разі нанесення збитку майну коледжу, майну третіх осіб, за яке коледж несе відповідальність, студент або учень відшкодовує його в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

6. Навчальний порядок

6.1. У коледжі встановлюється п'ятиденний навчальний тиждень.

6.2. Час початку занять і розклад занять студентів встановлюються наказом директора.

6.3. Навчальні заняття у коледжі проводяться за розкладом і відповідно до навчальних планів і програм.

Навчальний розклад складається на семестр і вивіщується не пізніше, ніж за 3 робочих дня до початку кожного семестру.

6.4. Контроль за дотриманням розкладу навчальних занять здійснюється заступником директора з навчальної роботи, завідуючими відділеннями.

6.5. Забороняється переривати навчальні заняття, входити і виходити з аудиторій під час їх проведення, крім випадків, коли є загроза життю та здоров'ю здобувачів освіти та працівників.

6.6. Склад студентських груп і підгруп формується в установленому порядку.

6.7. З числа студентів групи наказом директора за поданням колективу групи призначається староста. Староста групи підпорядковується безпосередньо завідувачому відділення і керівнику групи. Він доводить до своєї групи всі накази, розпорядження і вказівки адміністрації.

У функції старости входять:

- вести персональний облік відвідування студентами та учнями всіх видів навчальних занять;
- слідкувати за станом навчальної дисципліни в групі на лекціях, семінарах і практичних заняттях, а також за збереженням навчального устаткування і інвентарю;
- щоденно інформувати керівника групи про відсутність та успішність студентів або учнів на заняттях;
- представляти інтересів студентів та учнів групи в органах студентського самоврядування коледжу;
- брати участь в організації отримання підручників і навчальних посібників;
- інформувати здобувачів освіти про зміни, що вносяться в розклад навчальних занять;
- вчасно інформувати студентів та учнів групи про накази, розпорядження адміністрації та керівника групи щодо організації навчально-виховного процесу та внутрішнього розпорядку навчального закладу та вимагати їх виконання;
- призначати чергового студента в групі, брати участь в організації чергування студентів та учнів групи по коледжу;

6.9. Розпорядження старости, в межах вказаних вище функцій, обов'язкові для всіх студентів та учнів групи.

7 . Організація робочого часу.

7.1. За організацію роботи всіх структурних підрозділів коледжу відповідають керівники відповідних підрозділів.

7.2. Функціональні обов'язки кожного підрозділу та його працівників регламентуються відповідним положенням і посадовими інструкціями працівників, які розробляються адміністрацією коледжу;

7.3. Відповідно до ст. 50, 52 КЗпП України для всіх працівників встановлюється 40 годинний п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями: субота і неділя. Відповідно до ст. 53 КЗпП напередодні святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП) тривалість роботи працівників скорочується на одну годину

7.4. Для викладацького складу тривалість робочого дня регламентується розкладом занять та графіком консультацій з розрахунку, що середньо тижнева тривалість робочого часу складає 36 годин. Науково-методична робота викладача виконується за індивідуальним планом.

7.5. Робота викладача передбачає обов'язкове виконання навчального навантаження (розклад занять та консультацій), навчально-методичну, науково-дослідну та виховну роботу в обсязі, передбаченому індивідуальним планом. Робота за сумісництвом повинна виконуватись у вільний від основної роботи час.

7.6. Контроль за виконанням графіка роботи викладачів покладається на заступника директора з навчальної роботи.

7.7. Контроль за дотриманням розкладу занять і виконанням індивідуальним планів викладачами, здійснюється заступником директора з навчальної роботи, завідувачами відділень.

7.8. Час початку занять студентів й роботи працівників встановлюється щорічно адміністрацією. Обідня перерва штатних працівників, які не задіяні в навчальному процесі, з 13.00 год. до 14.00 год.

За погодженням з профспілковою організацією окремим працівникам і групам робітників може встановлюватись інший час початку і кінця роботи.

7.9. Графік роботи працівників навчальних і адміністративних підрозділів розробляється, виходячи з умов забезпечення навчального процесу і затверджується директором коледжу.

7.10. Про неявку на роботу з поважних причин працівник повинен повідомити адміністрацію. Заміна викладача здійснюється заступником директора з навчальної роботи.

7.11. Працівники, що з'явилися на роботу в нетверезому стані, до роботи не допускаються і питання про можливість їх подальшої роботи вирішується адміністрацією коледжу відповідно до чинного законодавства.

7.12. Залучення працівників до робіт в позаурочний час можна здійснювати в виняткових випадках, передбачених законодавством і лише з погодженням із профспілковою організацією коледжу. Проведення екзаменів у вихідні не вважається позаурочною роботою.

7.13. У робочий час забороняється:

- залучати працівників для виконання громадських доручень;
- скликати збори, наради, засідання, пов'язані з громадською роботою;
- направляти працівника без його особистої згоди на виконання робіт, не передбачених його посадовою інструкцією.

7.14. Черговість надання щорічних основних відпусток регулюється адміністрацією за погодженням профспілкового комітету. Викладачі користуються пріоритетним правом на отримання відпустки в літній період.

Графік відпусток складається не пізніше 12 січня кожного року і доводиться до відома всіх працівників коледжу.

8. Вимоги до дотримання порядку в приміщеннях та на території коледжу.

8.1. Відповідальність за забезпечення нормальних умов праці в приміщеннях коледжу (наявність відповідних меблів, обладнання, підтримання нормальної температури, освітлення тощо) несе адміністративно-господарська служба.

8.2. За дотримання належного порядку в лабораторіях і кабінетах, справність обладнання і приладів, їх підготовку до занять відповідальність несуть завідувачі кабінетів.

8.3. Охорона будівель, майна і відповідальність за їх протипожежний стан покладається наказом директора на відповідальних працівників адміністративно-господарського персоналу.

8.4. Ключі від усіх приміщень коледжу повинні знаходитись в чергового по коледжу.

Працівники, які отримують ключі і здають їх, повинні розписуватись у відповідному журналі і проставляти час. Виносити ключі з корпусу категорично забороняється.

8.5. Відповідальними за дотримання належного порядку, чистоти і збереження майна під час проведення занять є викладачі, які їх проводять і старости груп.

8.6. У приміщенні коледжу забороняється:

- голосно розмовляти, шуміти, бігати по коридорах;
- відчиняти двері і входити в аудиторію під час занять, користуватися під час занять мобільними телефонами;
- знаходитися на території коледжу в стані алкогольного, наркотичного або іншого токсичного сп'яніння, розпивати спиртні і слабоалкогольні напої, грати в азартні ігри, лихословити;
- забруднювати приміщення, зокрема, приліплювати жувальні гумки, робити подряпини та написи на стінах та столах, тощо;
- курити на території коледжу;
- знаходитися на території коледжу після 22 годин без спеціального дозволу;
- проводити агітацію політичного та релігійного змісту;
- проводити масові заходи в приміщеннях коледжу без дозволу адміністрації;
- приводити в приміщення навчального закладу домашніх тварин;
- самовільно заходити до службових приміщень структурних підрозділів;
- заходити в аудиторії з їжею, напоями та зберігати в аудиторіях харчові продукти.

8.7. Адміністрація коледжу організовує охорону навчального закладу, збереження устаткування, інвентарю і іншого майна, а також підтримку необхідного порядку в будівлях і на території навчального закладу.

8.8. В особливих випадках режим роботи коледжу та окремих його підрозділів встановлюється окремим наказом директора.

8.9. В'їзд на територію коледжу приватним машинам без дозволу директора заборонено.

8.10. З метою виконання вимог Правил внутрішнього розпорядку в коледжі організовується щоденне чергування представників адміністрації та щотижня

призначається чергова група та чергові викладачі. Всі розпорядження відповідальних чергових осіб, що знаходяться на території коледжу, підлягають виконанню у обов'язковому порядку і, особливо, при ліквідації загрози виникнення надзвичайних ситуацій.

9. Заохочення за успіхи в роботі і навчанні

9.1. За зразкове виконання своїх службових обов'язків, довготривалу бездоганну працю та інші досягнення в роботі, а також успіхи в навчанні, активній громадській роботі, до співробітників, студентів та учнів можуть застосовуватися заохочення, передбачені законодавством.

9.2. Заохочення оголошується наказом директора коледжу, доводиться до відома співробітників, студентів та учнів на зборах колективу чи груп студентів/учнів з відповідним оформленням записів у трудових книжках.

9.3. Для заохочення працівників коледжу до зростання якості роботи використовуються різні форми матеріального та морального стимулювання праці й навчання.

9.4. З метою матеріального стимулювання кращих працівників використовується економія фонду заробітної плати, який спрямовується на преміювання та соціальні виплати.

Розпорядником даних фондів є директор коледжу.

9.5. У коледжі передбачено такі форми матеріального стимулювання працівників та студентів та учнів:

- разові заохочувальні премії;
- персональні надбавки до зарплати окремих працівників за збільшений обсяг виконуваної роботи;
- персональні надбавки до штатних окладів за складність і напруженість в роботі та виконання додаткових робіт при наявності економії фонду заробітної плати.

9.6. Матеріальне заохочення студентів та учнів за успіхи в навчанні, науково-дослідну та громадську роботу здійснюється з частини економії фонду директором коледжу за рішенням педагогічної ради.

10. Відповідальність за порушення трудової та навчальної дисципліни.

10.1. За порушення умов контракту, трудової та навчальної дисципліни, неналежне виконання службових обов'язків, перебування на робочому місці у нетверезому стані, розпивання в приміщеннях коледжу алкогольних напоїв, куріння на території коледжу, притягненні до відповідальності представниками органів внутрішніх справ, не виконанні вимог служби охорони порядку, при порушеннях правил внутрішнього порядку та правил поселення й проживання в гуртожитках адміністрацією коледжу можуть бути застосовані матеріальні, дисциплінарні та адміністративні стягнення від попередження, догани, суворої догани і до виселення з гуртожитку, звільнення з роботи чи виключення з коледжу (залежно від характеру порушень) за погодженням зі студентським профкомом.

10.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором коледжу і оголошуються наказом. За втрату студентських або учнівських документів (квиток, залікова книжка, тощо) директор має право накласти на студента або учня дисциплінарне стягнення (догану, попередження).

10.3. У випадках підробки навчальної документації на студентів або учнів накладаються наступні стягнення: догана або виключення з коледжу.

10.4. Адміністрація має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення дисципліни на розгляд колективу групи, відділення (залежно від характеру порушень).

10.5. При застосуванні стягнення повинна враховуватися міра провини, обставини, за яких скоєно вчинок, попередня робота та поведінка працівника (студента).

10.6. Наказ про застосування стягнення оголошується співробітнику від підпис а в деяких випадках доводиться до відома колективу.

10.7. Дисциплінарне стягнення, зокрема, відрахування, може бути застосовано до студента, учня або іншої особи, що навчається в коледжі, після отримання від нього пояснення у письмовій формі. Дисциплінарне стягнення застосовується не пізніше, ніж через один місяць з дня виявлення провини і не пізніше, ніж через шість місяців з дня його здійснення, не враховуючи часу хвороби і канікул. Не допускається відрахування студента, учня або іншої особи, що навчається в коледжі, під час його хвороби, канікул, академічної відпустки або відпустки по вагітності та пологам. Якщо студент або учень протягом року з дня накладення стягнення не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не піддавався дисциплінарному стягненню.

10.8. Студенти або учні можуть бути відраховані з коледжу:

1) за власним бажанням, зокрема, у зв'язку з переводом до іншого навчального закладу;

2) за ініціативою адміністрації, зокрема:

- за академічну неуспішність;

- за порушення Положення про ЛКФК ЛТЕУ;

- за порушення Правил внутрішнього розпорядку;

- за порушення Правил пожежної безпеки;

- за порушення Правил проживання в гуртожитку і (або) невиконання зобов'язань за Угодою проживання ;

- за невиконання зобов'язань за Угодою (для тих, що навчаються на основі Угод з оплатою вартості навчання).

Відрахування за порушення Правил внутрішнього розпорядку, Правил пожежної безпеки, Правил проживання в гуртожитку проводиться з урахуванням думки органів студентського самоврядування за наявності «Акту про встановлення факту порушення Правил внутрішнього розпорядку» встановленої форми.

10.9. Перелік грубих порушень Положення коледжу, Правил внутрішнього розпорядку, Правил пожежної безпеки, Правил проживання в гуртожитках, пропускнуго режиму, за які, як правило, накладаються дисциплінарні стягнення (аж до відрахування):

- невиконання навчального плану за напрямом підготовки (спеціальності/професії) у встановлені терміни з неповажної причини;

- систематичні пропуски занять без поважних причин;

- гра в карти, інші азартні ігри на території;

- розпивання спиртних і слабо алкогольних напоїв;

- перебування на території в стані алкогольного, наркотичного або іншого токсичного сп'яніння;

- навмисне псування або розкрадання майна коледжу;
- крадіжки та псування особистого майна;
- застосування піротехнічних засобів на території коледжу;
- порушення Правил пожежної безпеки та електробезпеки, яке могло б призвести до тяжких наслідків;
- злісна непогора законним вимогам особам, що виконують функції чергового по коледжу, викладачів, представників органів студентського самоврядування;
- підробка документів, що видаються коледжем;
- куріння на території коледжу.

11. Порядок прийняття правил внутрішнього розпорядку і введення їх в дію.

11.1. Правила внутрішнього розпорядку обговорюються і приймаються на педагогічній раді коледжу та затверджуються директором після погодження з профспілковим комітетом коледжу.

Правила внутрішнього розпорядку гуртожитку Луцького кооперативного фахового коледжу Львівського торговельно економічного університету

1. Загальні положення

1.1. Гуртожиток Луцького кооперативного фахового коледжу Львівського торговельно-економічного університету (надалі Коледж), призначений для проживання іногородніх студентів. У наданні послуг з проживання у гуртожитку адміністрація коледжу керується Законами України, нормативно-правовими актами, Положенням про гуртожиток, яке є внутрішнім нормативним документом, відповідно до якого організовується діяльність гуртожитку Коледжу

1.2. Житлом в гуртожитку можуть забезпечуватись абітурієнти, викладачі, інші працівники Коледжу та ЛТЕУ.

1.3. Списки осіб, які забезпечуються гуртожитком адміністрація коледжу готує до початку навчального року і погоджує зі студентською радою.

1.4. Місце в гуртожитку надається згідно з Положенням про студентський гуртожиток коледжу.

1.5. Студент або учень, який проживає у гуртожитку може бути переселений із одної кімнати в іншу лише за погодженням з адміністрацією.

1.6. У випадку пошкодження меблів, кімнати та інших матеріальних цінностей винні несуть матеріальну відповідальність.

1.7. Виносити майно гуртожитку дозволяється тільки з дозволу завідувача гуртожитку.

1.8. Особам, проживаючим в гуртожитку вхід дозволяється до 22.00.

1.9. Вхід особам, які не проживають в гуртожитку забороняється за винятком батьків, які відвідують студентів, що там проживають.

1.10. З 22.00 в гуртожитку повинна дотримуватись повна тиша. У коридорах і місцях загального користування залишається чергове освітлення. З 22.00 до 6.00 вхід в гуртожиток припиняється.

1.11. Директор коледжу, заступники директора, зав. гуртожитком, черговий представник адміністрації, керівник групи, черговий викладач, представники студради мають право перевіряти житлові кімнати з метою контролю виконання мешканцями правил внутрішнього розпорядку, правил технічної та пожежної безпеки, дотримання відповідного санітарного стану.

2. Права і обов'язки проживаючих в гуртожитку

2.1 Студент або учень, який проживає в гуртожитку, має право:

- користуватися приміщеннями навчального призначення, іншим обладнанням і майном гуртожитку;

- вимагати своєчасного ремонту або заміни обладнання, меблів, а також усунення недоліків у забезпеченні побутових умов;

- обирати органи студентського самоврядування гуртожитку і бути обраним до їхнього складу;

- через органи студентського самоврядування гуртожитку брати участь у вирішенні питань, пов'язаних з поліпшенням житлово-побутових умов,

організації культурно-виховної роботи і дозвілля, роботи працівників гуртожитку тощо;

- звертатись із скаргами на роботу працівників гуртожитку і житлово-побутові умови, які не відповідають вимогам Положення про студентський гуртожиток і нормам обладнання та утримання гуртожитків до керівництва вищого навчального закладу, інших установ відповідно до Закону України «Про звернення громадян».

2.2. Проживаючі в гуртожитку зобов'язані

- знати і виконувати Правила внутрішнього розпорядку;
- своєчасно сплачувати за проживання і додаткові платні послуги, якими він користується;

- підтримувати чистоту і порядок у своїх кімнатах та місцях загального користування, брати участь у всіх видах робіт, пов'язаних із самообслуговуванням;

- дбайливо ставитись до майна гуртожитку, економно витратити тепло, електроенергію і воду;

- забезпечити наявність дублікатів ключів від кімнати у завідувача гуртожитку;

- своєчасно подавати заявки на ремонт електричного, сантехнічного обладнання і меблів;

- про всі надзвичайні події в гуртожитку терміново повідомляти завідувача гуртожитку та органи студентського самоврядування гуртожитку;

- відшкодовувати заподіяні матеріальні збитки відповідно до законодавства;

- дотримуватися правил техніки безпеки та пожежної безпеки;

- попереджувати завідувача гуртожитку при залишенні гуртожитку на тривалий час;

- після закінчення навчання або при позбавленні права на проживання в гуртожитку здати майно гуртожитку, що перебувало в його користуванні, і кімнату в належному стані та виселитися з гуртожитку в двотижневий термін;

2.3. При виході з кімнати, останній перевіряє, чи закриті крани з водою, гасить світло, закриває вікна, двері і здає ключі від кімнати охороні гуртожитку.

2.4. Перед від'їздом на практику чи на канікули в літній період кімнату здають завідувачу гуртожитку.

2.5. Проживаючим в гуртожитку забороняється:

- переселятися з однієї кімнати в іншу без погодження із адміністрацією;
- переробляти чи переносити інвентар і меблі з одного приміщення до іншого без дозволу завідувача гуртожитку;

- проводити електромонтажні роботи в кімнатах та в гуртожитку, переробляти і ремонтувати електроустаткування;

- проводити масові заходи в гуртожитку без дозволу завідувача гуртожитку;

- палити, вживати та зберігати спиртні напої, наркотичні або токсичні речовини, перебувати в гуртожитку в стані алкогольного, токсичного або наркотичного сп'яніння;

- порушувати тишу з 22.00 год. до 07 00 год.;

- створювати шум, що перевищує звукоізоляцію кімнати;

- тримати в гуртожитку тварин;

- обклеювати стіни та двері кімнат непристойними фотографіями плакатами, малюнками;

- використовувати знаки, символи, образи різного роду асоціальних сект та угруповань.

2.6. Особи, які допустили пошкодження майна та обладнання гуртожитку (меблів, електрообладнання, пожежної сигналізації, віконного скла, дверей, вікон та ін.) зобов'язанні повністю відшкодувати заподіяні збитки.

3. Студентська Рада гуртожитку

3.1 В гуртожитках із числа мешканців обирається студентська рада.

3.2. Студентська рада є громадським органом самоврядування, яка обирається відкритим голосуванням на загальних зборах мешканців гуртожитку строком на один рік.

Студрада працює під керівництвом завідувача гуртожитку.

Рішення студради, погоджені із адміністрацією, є обов'язковими для усіх мешканців гуртожитку.

3.3. Студрада, здійснює контроль за санітарним станом житлових кімнат, місць загального користування.

4. Стягнення за порушення правил внутрішнього розпорядку

4.1. За порушення правил внутрішнього розпорядку в гуртожитку до мешканців можуть бути застосовані наступні санкції:

- попередження;
- розірвання угоди на проживання;
- відрахування з числа студентів коледжу.

4.2. Студентів, які протягом року систематично порушують правила внутрішнього розпорядку, не виконують рішень адміністрації гуртожитку, студради, недобросовісно ставляться до виконання обов'язків чергового на наступний навчальний рік в гуртожиток не поселяють.