Затверджую
В.о. директора
Львівського професійного коледжу
готельно-туристичного та ресторанного сервісу

_____ Г.Ф.Балущак

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ

ЛЬВІВСЬКОГО ПРОФЕСІЙНОГО КОЛЕДЖУ ГОТЕЛЬНО-ТУРИСТИЧНОГО ТА РЕСТОРАННОГО СЕРВІСУ

Розглянуто та схвалено на педагогічній раді
Львівського професійного коледжу
готельно-туристичного та ресторанного сервісу
Протокол № 1 від 31.08.2026р

Львів – 2026

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. У Львівському професійному коледжі готельно-туристичного та ресторанного сервісу (далі – ЛПКГТРС) трудова й навчальна дисципліна базується на свідомому та сумлінному виконанні всіма працівниками та здобувачами освіти своїх трудових і навчальних обов'язків і є невід'ємною умовою високої якості роботи та навчання. Належне виконання трудових обов'язків та вимог навчального плану – найперше правило кожного члена колективу ЛПКГТРС.

1.2. Метою цих Правил є:

1.2.1. Регулювання внутрішнього розпорядку ЛПК ГТРС

1.2.2. Визначення основних прав та обов'язків працівників і здобувачів освіти.

1.2.3. Регулювання порядку застосування заохочень за успіхи в роботі та навчанні, дисциплінарних стягнень, заходів громадського впливу.

1.3. Ці правила поширюються на всіх працівників, здобувачів освіти ЛПКГТРС.

1.4. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою відповідно до її об'єму, якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру заробітної плати.

1.5. У ЛПК ГТРС трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівникам своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і освітнього процесу.

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

1.7. Усі питання пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор або уповноважена особа в межах наданих їй повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і цими Правилами, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом співробітників та студентською профспілкою.

2. ВНУТРІШНІЙ РОЗПОРЯДОК

2.1. Робочий час і його використання

2.1.1.П'ятиденний або шестиденний робочий тиждень встановлюється директором ЛПК ГТРС за погодженням з профспілковим комітетом співробітників з урахуванням специфіки роботи відповідної ланки трудового колективу.

2.1.2. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями та шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем.

2.1.3. Відповідно до чинного законодавства тривалість робочого часу працівників ЛПКГТРС не перевищує 40 годин на тиждень.

2.1.4. Робочий час педагогічних працівників (викладачів) не перевищує 36 годин на тиждень. Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи, інших трудових обов'язків і вимог контракту.

2.1.5. Графік роботи педагогічного працівника визначається обсягом його навчальних, методичних, наукових і організаційних обов'язків у поточному році.

2.1.6. Обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному працівнику, виражений в навчальних годинах, визначає навчальне навантаження викладача.

2.2. Режим роботи

2.2.1. У ЛПК ГТРС встановлюється наступний режим роботи для працівників:

-Початок роботи – 9:00

-Закінчення роботи – 17:00

Для педагогічних працівників

-Початок роботи – 9:00

- Закінчення роботи -16:00

У окремих випадках працівники керуються посадовими інструкціями де зазначений індивідуальний розклад робочого час.

Тривалість пар та перерв затверджується директором освітнього закладу.

-при відсутності навчальних занять – педагогічний працівник займається методичною, організаційною роботою та індивідуальною роботою з здобувачами освіти.

2.2.2. Для деяких категорій працівників, яким відповідно до специфіки діяльності підрозділу не може бути встановлено п'яти- або шестиденний робочий тиждень, встановлюється змінний графік роботи в межах тижневої тривалості роботи. Графіки роботи працівників кожного підрозділу затверджуються директором або уповноваженою особою за погодженням з профспілковим комітетом співробітників.

2.2.3. У випадку оголошення "повітряної тривоги" навчальна група у безпосередньому супроводі викладача переходить в укриття, де продовжують навчатися.

2.3. Роботу працівників, навчання та проживання здобувачів освіти додатково регламентують:

- у бібліотеках – правила користування бібліотекою;

- у гуртожитках – правила внутрішнього розпорядку в учнівських гуртожитках ЛПК ГТРС

- у методичних, навчальних кабінетах, лабораторіях, комп'ютерних класах тощо – правила техніки безпеки, охорони праці і санітарної гігієни, відповідні інструкції тощо.

2.4. Робота органів самоврядування (студентського самоврядування, Наглядова рада) ЛПК ГТРС регламентується чинним законодавством, Статутом ЛПК ГТРС та положеннями про такі органи.

2.5. При відсутності працівника на роботі директор або уповноважена особа зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим працівником.

2.6. Педагогічним працівникам забороняється:

-змінювати на власний розсуд розклад занять і графік роботи;

-продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;

-передоручати виконання трудових обов'язків

3. ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС

3.1. Організація освітнього процесу здійснюється відповідно до положення про організацію освітнього процесу.

4. ОСНОВНІ ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ

4.1. Працівники ЛПК ГТРС мають право на:

4.1.1. На відпочинок, на здорові і безпечні умови праці, на об'єднання в професійні спілки та на вирішення колективних трудових конфліктів (спорів) у встановленому законом порядку, на соціальне і пенсійне забезпечення в установленому чинним законодавством порядку, на право звернення до суду для вирішення трудових спорів незалежно від характеру виконуваної роботи або займаної посади та інші права, встановлені чинним законодавством та Статутом ЛПКГТРС.

4.2. Педагогічні працівники також мають право на:

4.2.1. На академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом.

4.2.2. На академічну мобільність для провадження професійної діяльності.

4.2.3. На захист професійної честі та гідності.

4.2.4. Обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість навчального процесу.

4.2.5. На забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених чинним законодавством, нормативними актами ЛПК ГТРС, умовами індивідуального трудового договору та колективного договору.

4.2.6. Підвищення кваліфікації та стажування, вільний вибір форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників;

5. ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ЛПК ГТРС

5.1. Працівники ЛПКГТРС зобов'язані:

5.1.1. Дотримуватися законодавства України, Статуту ЛПКГТРС, цих правил та інших документів ЛПКГТРС.

5.1.2. Дотримуватися Антикорупційної програми ЛПКГТРС, вживати заходів для запобігання корупції та створювати атмосферу доброчесності.

5.1.3.Дотримуватися дисципліни праці (вчасно приходити на роботу, дотримуватися встановленої тривалості робочого часу, використовувати робочий час для виконання трудових обов'язків тощо).

5.1.4. Виконувати роботу відповідно до посадових інструкцій, положень, затверджених в установленому порядку.

5.1.5. Підвищувати продуктивність праці, покращувати якість роботи, працювати сумлінно, дотримуватися трудової дисципліни, використовувати робочий час для ефективної праці, своєчасно та точно виконувати накази адміністрації ЛПК ГТРС.

5.1.6.Виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни, пожежної безпеки, які передбачені відповідними правилами та інструкціями.

5.1.7. Тримати своє робоче місце, устаткування, обладнання та інвентар у належному стані.

5.1.8.Дбайливо ставитися до майна ЛПК ГТРС, економно та раціонально витрачати енергоресурси та прищеплювати здобувачам освіти повагу до державного майна.

5.1.9. Вживати заходів для негайного усунення обставин, які перешкоджають виконанню посадових обов'язків. У разі неможливості усунути ці обставини своїми силами, негайно доводити інформацію про відповідні обставини до відома керівника.

5.1.10. Вживати всіх необхідних заходів для підтримання авторитету ЛПКГТРС та захисту його ділової репутації.

5.1.11. Дотримуватися норм етики, моралі, поважати честь і гідність членів трудового колективу та здобувачів освіти, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України.

5.1.12. Уникати аморальних та протиправних вчинків, бути дисциплінованим і охайним, дотримуватися правил поведінки та підтримувати культуру мовлення.

5.1.13. Дбати про честь і гідність працівників і здобувачів освіти, а також утримуватися від дій, що посягають на законні права та інтереси ЛПК ГТРС.

5.1.14. Пропагувати серед здобувачів освіти здоровий спосіб життя.

5.1.15. Забезпечувати викладання навчальних дисциплін відповідної освітньої програми на високому методичному, компетентісно-орієнтованому рівні, використовуючи сучасні, інноваційні методики навчання.

5.1.16. Своєчасно та в межах встановленого розкладу навчальних занять здійснювати ведення обліку освітнього процесу в системі автоматизації Smart school, зокрема: фіксувати присутність здобувачів освіти на занятті, вносити записи про проведене заняття відповідно до робочого навчального плану та здійснювати облік поточної успішності здобувачів освіти

5.1.17. Використовувати технології штучного інтелекту виключно з метою професійного вдосконалення, відповідно до правил використання таких технологій, розроблених та затверджених у закладі освіти.

5.1.18. Враховувати рівень складності та обсяг завдання, що унеможливлює підміну самостійної роботи здобувача освіти результатом, повністю згенерованим штучним інтелектом. Під час оцінювання враховувати дотримання принципів академічної доброчесності, кваліфікуючи приховування факту використання штучного інтелекту як порушення, що є підставою для не зарахування роботи або направлення її на повторне виконання.

5.1.19. Підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність.

5.1.20. Пропагувати у здобувачів освіти важливість отриманої освіти, дисциплінованість та відповідальність за результат.

5.1.21. При плануванні заняття віддавати перевагу кейс урокам, проблемно-орієнтованій методиці навчання, розгляду ситуаційних вправ та рольових ігор, проєктному навчанню.

5.1.22. Розвивати у здобувачів освіти самостійність, ініціативу, творчі здібності, іншомовну компетентність.

5.1.23. Дотримуватися норм педагогічної етики.

ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ЛПК ГТРС

6.1. Адміністрація ЛПК ГТРС зобов'язана:

6.1.1.Забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для здійснення освітнього процесу на рівні стандартів освіти для ефективної роботи педагогічних та інших працівників відповідно до їх спеціальності чи кваліфікації.

6.1.2. Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.

6.1.3.Удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи ЛПКГТРС.

61.4. Виплачувати заробітну плату працівникам у встановлені строки.

6.1.5. Надавати відпустки працівникам ЛПК ГТРС відповідно до чинного законодавства та графіку відпусток.

6.1.6. Забезпечувати техніку безпеки, виробничу санітарію та гігієну, пожежну безпеку, створення здорових та безпечних умов праці, необхідних для виконання працівниками трудових обов'язків

6.1.7. Дотримуватись умов чинного законодавства, колективного договору, Статуту ЛПКГТРС та цих Правил.

6.1.8. Вдосконалювати систему управління, договірну та трудову дисципліну.

6.1.9. Забезпечувати умови для харчування здобувачів освіти та працівників ЛПКГТРС.

6.1.10. Забезпечувати охорону матеріальної бази ЛПКГТРС, порядку на території ЛПКГТРС.

7. ОСНОВНІ ПРАВА ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ ЛПК ГТРС

7.1. Отримання навчання у відповідності з навчальними програмами.

7.2. Безкоштовне користування бібліотекою, навчальною, виробничою, науковою й культурно-спортивною базою коледжу.

7.3. Безпечні умови навчання відповідно до діючих державних норм і вимог, охорону життя та здоров'я під час навчального процесу.

7.4. Користування підручниками і навчальними посібниками.

7.5. Участь в олімпіадах, конкурсах, турнірах, фестивалях, конференціях, семінарах та інших освітніх заходах, які проводяться в коледжі, місті, Україні, спортивно-масовій, громадській діяльності.

7.6. Отримання платних послуг у сфері освіти.

7.7. Забезпечення стипендією, іншими грошовими виплатами згідно з чинним законодавством.

7.8. Заохочення за успіхи в навчальній, спортивно-масовій, громадській діяльності.

7.9. Участь в управлінні навчальним закладом (вибирати і бути обраним до органів студентського самоврядування).

7.10. Переведення до іншого навчального закладу в порядку, встановленому законодавством України.

7.11. Участь у професійних спілках, молодіжних та інших громадських об'єднаннях, діяльність яких не суперечить законодавству.

7.12. Отримання повної інформації, пов'язаної з навчально-виховним процесом.
7.13. Захист своїх прав і законних інтересів.

7.14. Відстрочку від призову на строкову військову службу згідно з чинним законодавством України.

7.15. Канікули.

7.16. Отримання соціально-педагогічної та психологічної допомоги від спеціалістів навчального закладу.

7.17. Ознайомлення з наказом про застосування дисциплінарного стягнення та його оскарження в установленому даним положенням порядку.

7.18. Після успішного закінчення коледжу отримати документ про освіту установленого зразка.

8. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ ЛПК ГТРС

8.1. Дотримуватись Правил внутрішнього розпорядку здобувачів освіти ЛПКГТРС

8.2. Своєчасно та якісно виконувати накази директора, розпорядження та вказівки його заступників, педагогів навчання, класних керівників та інших працівників з питань, пов'язаних з освітнім процесом.

8.3. Сумлінно та відповідально ставитись до засвоєння змісту освітніх програм, програм виховання, у повному обсязі виконувати вимоги нормативних актів у сфері освіти.

8.4. Виконувати навчальні роботи самостійно та зобов'язаний зазначати факт і характер використання технологій штучного інтелекту в роботі відповідно до порядку, доведеного педагогічним працівником. Приховування факту використання штучного інтелекту визнається порушенням академічної доброчесності та є підставою для не зарахування роботи або направлення її на повторне виконання.

8.5. Не чинити дій, за які законодавством передбачена адміністративна чи кримінальна відповідальність, дій, що створюють умови для корупції, ображають людську гідність чи перешкоджають іншим членам колективу виконувати свої обов'язки, а також дій, які завдають матеріальних збитків і шкодять діловій репутації ЛПК ГТРС.

8.6. Вимикати свої мобільні телефони, особисті планшети, ноутбуки та інші технічні засоби під час навчальних занять: теоретичного та виробничого навчання.

8.7. Дотримуватись загальноприйнятих норм поведінки в громадських місцях.

8.8. Мати охайний зовнішній вигляд, дотримуватися ділового стилю одягу, мати спецодяг для проходження виробничого навчання та спортивну форму для уроків фізичної культури.

8.8.1. Не дозволяється:

-носити брудний, пом'ятий, неохайний одяг;

-знаходитися у освітньому закладі у занадто відкритому одязі (топах, коротких шортах, одязі з глибоким (відвертим) декольте, коротких сукнях, спідницях);

-знаходитися у приміщенні коледжу без бейджа;

8.9. Працювати над дотриманням правил етикету, внутрішньої культури, моральних цінностей.

8.10. Турбуватися про своє здоров'я та здоров'я оточуючих, прагнути до морального і фізичного розвитку та самовдосконалення, підтримувати оптимальний рівень особистої працездатності.

8.11. Регулярно відвідувати навчальні заняття та виконувати у встановлені строки вимоги, передбачені відповідними навчальними планами та навчальними програмами, не запізнюватися на заняття.

8.12. Дотримуватися правил пожежної безпеки, санітарних правил і норм, заходів безпеки в навчальних кабінетах, лабораторіях, на спортивних майданчиках і на території навчального закладу.

8.13. Дотримуватися та підтримувати належну чистоту і порядок у навчальних кабінетах, лабораторіях, корпусах, та на території навчального закладу, дбайливо ставитися до майна навчального закладу, відшкодувати нанесені матеріальні збитки відповідно до встановлених вимог.

8.14. Брати участь в суспільно-корисній праці на благо коледжу.

8.15. Дбайливо та економно ставитися до споживання паливно-енергетичних ресурсів (електрична і теплова енергія, вода) у корпусах навчального закладу.

8.16. Повідомляти класного керівника, педагога професійного навчання про неможливість явки на заняття у перший день відсутності, у перший день явки на

заняття надавати документ установленого зразку (медичні довідки) які роз'яснюють причину відсутності.

8.17. Дотримуватись під час проходження практики вимог, установлених для працівників відповідних організацій, у тому числі з охорони праці.

8.18. Дбайливо ставитися до особистих студентських документів (студентський квиток, єдиний квиток), у разі втрати їх негайно повідомити про це керівництво навчального закладу та відновити загублені документи в установленому порядку у 15-денний строк.

8.19. Поважати честь і гідність інших учасників освітнього процесу, не допускати в мові грубих і некоректних висловлювань.

9.РЕЖИМ ЗАНЯТЬ

9.1. Режим занять визначається навчальними планами та санітарно-гігієнічними нормами.

9.2. Обов'язкове навчальне навантаження студентів не повинно перевищувати 40 навчальних годин на тиждень.

9.3. Навчальний рік починається 1 вересня. Навчальні заняття проводяться за розкладом згідно з навчальними планами та програмами, затвердженими Міністерством освіти та науки. Розклад занять затверджується директором і оприлюднюється не пізніше 1 (першого) тижня від початку занять.

9.4. Відвідування навчальних занять є обов'язковим для студентів.

9.5. Тривалість уроку з предметів теоретичного навчання складає 90 хвилин, тривалість перерв між уроками – не менше 5 хвилин згідно розкладу.

9.6. Тривалість робочого дня для студентів під час виробничого навчання в умовах виробництва та виробничої практики повинна відповідати часу, відведеному навчальним планом, але не перебільшувати тривалості робочого дня, яка встановлена трудовим законодавством для відповідних категорій робітників. Особи, які не досягли 18-ти років, на шкідливих роботах та підприємствах можуть знаходитися не більше 4-х годин на день.

9.7. У випадку невиходу на заняття з причини хвороби здобувач освіти зобов'язаний повідомити керівників групи (класного керівника, педагога професійного навчання) про невихід на заняття у перший день хвороби і надати довідку про непрацездатність в перший день його виходу на заняття.

10. ПРАВИЛА ПОВЕДІНКИ В ПРИМІЩЕННЯХ І НА ТЕРИТОРІЇ ЛПКГТРС

10.1.Під час перебування в приміщеннях і на території ЛПКГТРС здобувачі освіти, працівники ЛПКГТРС повинні дотримуватися таких правил поведінки:

10.1.1. Дотримуватися етики ділового спілкування, культури висловлювань, не допускати вживання експресивних та/або непристойних виразів та жестів, ненормативної лексики, ведення розмови на підвищених тонах тощо.

10.1.2. Дотримуватися санітарно-гігієнічних правил і норм.

10.1.3. Виявляти пошану до особистої гідності людини, її національних і релігійних переконань та доброго імені ЛПК ГТРС, виявляти взаємну доброзичливість, вимогливість і повагу до людей.

10.1.4. Знімати головний убір в приміщенні освітнього закладу.

10.1.6.Проводити в приміщеннях та на території ЛПК ГТРС масові зібрання, заходи розважального характеру лише за дозволом відповідальної особи.

10.1.7. Приходити до ЛПК ГТРС своєчасно, щоб на початку заняття або роботи бути готовими до роботи або навчання.

10.1.8. З метою створення в коледжі ділової атмосфери під час освітнього процесу, дотримання санітарно-гігієнічних норм, виховання естетичного смаку та культури одягу працівникам та здобувачам освіти рекомендовано дотримуватися правил ділового спілкування та ділового дрес-коду, а саме: носити чистий, свіжий та випрасуваний одяг, що відповідає загальноприйнятим в суспільстві нормам ділового стилю.

10.1.9. Дбати про честь та авторитет ЛПКГТРС, не допускати протиправних та аморальних вчинків, поводитися гідно в стінах ЛПКГТРС та інших громадських місцях.

10.1.10. Вільно пересуватися по території ЛПКГТРС, окрім тих місць, де заборонено перебувати в цілях безпеки.

10.2.В ЛПКГТРС забороняється:

10.2.1. Проводити будь-яку політичну агітацію та закликати до порушення закону чи правопорядку.

10.2.2.Застосовувати фізичне насилля, психологічний тиск, наносити тілесні ушкодження. Залякування і знущання є неприпустимими формами поведінки.

10.2.3.Приносити та/або розпивати алкогольні, спиртовмісні напої, перебувати у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, приносити, вживати та розповсюджувати наркотичні засоби, психотропні речовини, а також курильні суміші, вчиняти інші дії, за які чинним законодавством передбачена адміністративна та/або інша юридична відповідальність.

10.2.4. Курити в приміщеннях та на території ЛПКГТРС та інших громадських місцях, в тому числі кальян, електронні сигарети тощо.

10.2.5. Приносити вибухові, легкозаймисті та токсичні речовини, вогнепальну, пневматичну, газову і холодну зброю, а також інші речі, які є небезпечними для оточуючих.

10.2.6. Грати в азартні ігри.

10.2.7. Псувати майно ЛПК ГТРС або використовувати його не за призначенням.

10.2.8. Наносити на стіни, столи та/або інші місця в приміщеннях та на території будь-які написи та/або малюнки без дозволу відповідальної особи.

10.2.9. У разі пошкодження майна відшкодовувати пошкодження в 3-ох разовому розмірі.

10.2.9. Кричати, шуміти, грати на музичних інструментах, користуватися звуковідтворювальною апаратурою з порушенням тиші та створенням перешкод здійсненню освітнього процесу.

11.ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ ТА НАВЧАННІ

11.1.За зразкове виконання працівниками своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці та за інші досягнення в роботі можуть застосовуватися такі заохочення:
-подяка
-нагородження грамотою
-преміювання.

11.2.За досягнення високих результатів у професійній діяльності працівники можуть представлятися до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

11.3.Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги, а також перевага при просуванні по роботі.

11.4.За досягнення високих результатів у навчанні, експериментальній роботі, спорті або активну участь у громадському житті ЛПК ГТРС до здобувачів освіти можуть застосовуватися такі заохочення:
-подяка;
-преміювання;
-нагородження грамотою
-нагородження цінним подарунком
-присудження іменної стипендії
11.5. У Колективному договорі можуть бути передбачені й інші види заохочень до працівників.

11.6. Заохочення оголошуються наказом Директора та доводяться до відома колективу ЛПКГТРС

12.СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

12.1.1..За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

-догана;
-звільнення;

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

12.1.3. Дисциплінарні стягнення застосовує директор.

12.1.4.До застосування дисциплінарного стягнення директор або уповноважена особа повинні зажадати від порушника трудової дисципліни письмових пояснень. У випадку відмови працівника надати письмові пояснення складається відповідний акт.

12.1.5.За порушення академічної доброчесності застосовується розширений спектр стягнень: виключення зі складу колегіальних органів коледжу, заборона брати участь в атестації на підвищення кваліфікаційної категорії, відсторонення від проведення олімпіад, іспитів і конкурсів, не допуск до позачергової атестації на строк від одного до трьох років, а також позбавлення заохочувальних виплат і нагород строком на один рік.

12.1.6. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

12.1.7. За кожне порушення трудової дисципліни накладається лише одне дисциплінарне стягнення.

12.1.8.Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі директора і повідомляється працівникові під розписку протягом 3 днів.

12.2. Підставами для притягнення здобувача освіти до дисциплінарної відповідальності є протиправне, навмисне чи неналежне виконання обов'язків, покладених на нього ЛПК ГТРС, цими Правилами внутрішнього розпорядку ЛПК ГТРС та іншими нормативно-правовими актами навчального закладу, у вигляді таких проступків чи порушень:

-запізнення чи неявки без поважних причин на навчальні заняття та інші форми навчання (консультації викладачів, іспити, збори учнів, виховні години тощо);

-порушення дисципліни в ході освітнього процесу;

-користування під час навчального процесу мобільним телефоном, планшетом (крім випадків використання як навчального засобу);

-недотримання в період проходження практики (виробничого навчання) режиму робочого часу, визначеного правилами внутрішнього трудового розпорядку відповідної організації;

-невиконання без поважних причин законної вимоги педагогічного працівника; образа учасників освітнього процесу;

-розповсюдження інформації, яка завдає шкоди здоров'ю здобувачів освіти;

-псування споруд, будівель, обладнання чи іншого майна коледжу;

-недотримання (порушення) вимог законодавства про охорону здоров'я, пожежної безпеки;

-вживання алкогольних, слабоалкогольних напоїв, пива, вживання наркотичних засобів, психотропних, токсичних та інших одурманюючих речовин у приміщеннях училища та на його території або поява у зазначених місцях у стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння;

-куріння (вживання) тютюнових виробів, електронних сигарет.

12.2.1.За здійснення здобувачами освіти дисциплінарного проступку встановлюється дисциплінарна відповідальність, яка виражається у застосуванні до нього таких дисциплінарних стягнень:

-зауваження;
-догана;
-відрахування.
12.2.2.Відрахування як міра дисциплінарної відповідальності може застосовуватися за:

-Незадовільну успішність із навчальних дисциплін (систематичне складання учнями поточних форм контролю на оцінки початкового рівня (1 – 3 бали) та «не атестовано» з предметів професійно-теоретичної та професійно-практичної підготовки).
-Незадовільну успішність з практики.
-Незадовільну поведінку, що носить систематичний характер (а саме пропуски занять без поважних причин, запізнення на навчальний процес, що носить систематичний характер, невиконання без поважних причин законної вимоги педагогічного працівника), не ліквідації академічної заборгованості в установлені строки. не проходження підсумкової атестації без поважних причин, тривалої відсутності (більше тридцяти днів) без поважних причин на навчальних заняттях протягом навчального року; куріння, зловживання алкогольними напоями.
12.2.3. Підставою для притягнення учня до дисциплінарної відповідальності можуть бути: повідомлення місцевих виконавчих і розпорядчих органів, правоохоронних органів, інших державних органів та організацій, доповідні записки педагогічних чи інших працівників училища, рішення педагогічної Ради тощо.

12.2.4.Фіксування порушення навчального процесу та дисципліни здійснюється викладачами та/або педагогами професійного навчання у внутрішній первинній документації коледжу.

12.2.5.На підставі зафіксованих зауважень педагог професійного навчання, класний керівник чи викладач, на уроці в якого було здійснене порушення,

складають на ім'я директора коледжу доповідну записку, де зазначають зміст допущених порушень студентами.

12.2.6.На підставі доповідних записок від педагогів професійного навчання, класних керівників питання про подальше навчання студента виноситься на Педагогічну Раду.

12.2.7.При виборі заходу стягнення враховується тяжкість проступку, причини та обставини, за яких його було вчинено, попередня поведінка порушника, його психофізичний та емоційний стан на час вчинення проступку та інші істотні обставини.

12.2.8.Здобувачі освіти можуть бути відраховані відповідно до чинного законодавства та даних Правил.

12.2.9. Відрахування здобувача освіти здійснюється наказом директора. Відомості про відрахування заносяться до особової справи здобувача освіти.

12.2.10 До застосування дисциплінарного стягнення директор або уповноважена особа повинна зажадати від порушника письмові пояснення. У випадку відмови порушника надати письмові пояснення складається відповідний акт.

12.2.11.Дисциплінарні стягнення застосовує директор за поданням керівника структурного підрозділу безпосередньо після виявлення порушення, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби порушника або його перебування на канікулах. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше ніж через шість місяців від дня вчинення порушення.

12.2.12 Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) директора і доводиться порушнику під розписку. Відомості про дисциплінарне стягнення заносяться до особової справи здобувача освіти.

12.2.13 Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до здобувача освіти не застосовуються.