

ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ФІНАНСОВО-ПРАВОВИЙ КОЛЕДЖ»

ПРАВИЛА
внутрішнього розпорядку для працівників
Приватного вищого навчального закладу
“Фінансово-правовий коледж”

Затверджено

Рішенням Вченою радою

Приватного вищого навчального закладу

«Фінансово-правовий коледж»

Голова Вченої ради

Тамара ГУБАНОВА

(протокол № 3 від 08 2023 року)

Положення вводиться в дію

з «01» вересня 2023 року

Директор

Тамара ГУБАНОВА

Київ 2023

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі - Правила) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Статуту ПВНЗ «Фінансово-правовий коледж», інших законодавчих та нормативно-правових актів.

1.2. Правила розроблено з метою чіткого дотримання трудової дисципліни, правопорядку, організації праці, вдосконалення освітнього процесу, адміністративно-господарської діяльності, повної реалізації завдань коледжу у відповідності до вимог законодавства України про освіту. Правила встановлюють основні права та обов'язки, норми поведінки і взаємовідносин педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників Коледжу. Крім цього, Правила обумовлюють організацію й тривалість робочого дня співробітників, заходи заохочення та дисциплінарної відповідальності.

1.3. Ці Правила є документом прямої дії. В разі необхідності механізми реалізації окремих пунктів регулюються наказами та розпорядженнями директора коледжу.

1.4. Правила діють на території Коледжу і є обов'язковими для всіх осіб, які працюють, навчаються або перебувають на цій території. Територія Коледжу визначається його територіальним планом.

2. Порядок прийняття та звільнення з роботи

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, що не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей та освіти. Працівники коледжу приймаються на роботу і звільняються з роботи наказом директора у порядку та на умовах передбачених законодавством України.

2.2. При прийнятті на роботу працівники мають подати:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
- свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- диплом про освіту або інший документ про здобуту освіту або професійну підготовку в навчальних закладах різних рівнів акредитації;
- письмову згоду на збір і обробку персональних даних;
- належним чином оформлену медичну книжку;
- при потребі інші документи, що не суперечать чинному законодавству.

Військовозобов'язані додатково подають військовий квиток або тимчасове посвідчення (замість військового квитка); призовники додатково подають посвідчення про приписку до призовної дільниці.

2.3. Забороняється вимагати від осіб, які приймаються на роботу, відомості про їх партійну, релігійну приналежність, а також документи, подання яких не

передбачено законодавством.

2.4. Прийняття на тимчасову та постійну роботу іноземних громадян і осіб без громадянства здійснюється в порядку, передбаченому чинним законодавством.

2.5. У разі прийняття на роботу працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

2.6. Працівники коледжу можуть працювати за сумісництвом (суміщенням) відповідно до законодавства України та умов Колективного договору.

2.7. Прийняття на роботу оформляється наказом директора коледжу (відповідно до поданої працівником заяви), з яким працівник ознайомлюється під підпис.

2.8. Трудова книжка є основним документом про трудову діяльність працівника. Працівникам, що стають на роботу вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу. Для працівників, що працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. Для осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності у коледжі. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на інспектора з кадрових питань. Порядок ведення трудових книжок визначається Кабінетом Міністрів України.

2.9. Відповідно до Кодексу законів про працю України на час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру наказом (розпорядженням) директора коледжу може запроваджуватися гнучкий режим робочого часу чи дистанційна робота без обов'язкового укладення з працівником трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження гнучкого режиму робочого часу чи дистанційної роботи.

2.10. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, адміністрація коледжу зобов'язана:

а) роз'яснити працівнику його права, обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на його робочому місці 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 у таких умовах відповідно до чинного законодавства та Колективного договору;

б) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

в) ознайомити працівника з цими Правилами, умовами Колективного договору, посадовими обов'язками, інструкціями;

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни

праці та протипожежної безпеки.

2.11. Ознайомлення працівників з наказами (розпорядженнями), повідомленнями, іншими документами коледжу щодо їхніх прав та обов'язків допускається з використанням засобів електронного зв'язку. У такому разі підтвердженням ознайомлення вважається факт обміну відповідними електронними документами між адміністрацією коледжу та працівником.

2.12. Припинення трудового договору здійснюється лише на підставах, передбачених законодавством України або умовами контракту.

2.13. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством України.

2.14. Працівники коледжу мають право розірвати трудовий договір, попередивши про це адміністрацію письмово за 2 тижні. По закінченні цього терміну працівник має право припинити роботу, а адміністрація коледжу зобов'язана видати йому трудову книжку і провести з ним розрахунок відповідно до трудового законодавства України. Записи про причини звільнення у трудовій книжці робляться відповідно до правил ведення трудових книжок. Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.15. Припинення трудових відносин з ініціативи адміністрації допускається у випадках, передбачених законодавством України.

2.16. Звільнення матеріально-відповідальної особи – працівника Коледжу здійснюється після застосування заходів щодо збереження матеріальних цінностей та передачі їх іншій матеріально-відповідальній особі. Контроль за організацією приймання-передачі матеріальних цінностей здійснюється постійнодіючою інвентаризаційною комісією.

2.17. Керівництво Коледжу відповідно до чинного законодавства в день звільнення видає працівникові належно оформлену трудову книжку та здійснює усі належні фінансові виплати. Записи у трудовій книжці про причини звільнення повинні відповідати формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт та статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні права та обов'язки працівників

3.1. Всі працівники мають право:

- на захист професійної честі та гідності;
- на внесення пропозицій щодо покращення діяльності коледжу, участь у громадському самоврядуванні, підвищення кваліфікації, безпечні умови праці, оскарження дій адміністрації в установленому порядку;
- брати участь в обговоренні та розв'язанні всіх найважливіших питань діяльності коледжу;
- одержувати інформаційні, нормативні та інші матеріали, що розробляються чи застосовуються у діяльності коледжу;

- безкоштовно користуватися навчальними та іншими приміщеннями і обладнанням коледжу для здійснення освітньої діяльності;
- на користування оплачуваною відпусткою;
- на моральне і матеріальне заохочення за сумлінну та активну працю;
- інші права та свободи, передбачені законодавством України, Колективним договором коледжу.

3.2. Педагогічні працівники, крім вищевказаного, мають право:

- на забезпечення відповідних умов праці, підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, що здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку ;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- на участь в обговоренні питань навчальної, методичної і виробничої діяльності коледжу;
- на підвищення кваліфікації та стажування відповідно до законодавства України та нормативно-правових документів МОН України;
- виконувати роботу на умовах сумісництва (суміщення), погодинної оплати праці, мати педагогічне навантаження в дозволених межах, одержувати заробітну плату за заміну тимчасово відсутніх працівників на підставі подання керівників структурних підрозділів.

3.3. Всі працівники коледжу повинні сумлінно працювати, а також дотримуватися:

- дисципліни праці;
- основи порядку в коледжі;
- встановленого режиму роботи, використовувати весь робочий час для виконання дорученої справи, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації коледжу, тощо;
- графіку освітнього процесу, умов Колективного договору, інструкцій та цих Правил;
- вимог охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни, протипожежної безпеки, передбачених відповідними нормами, правилами та інструкціями затвердженими в установленому законодавством України порядку.

3.4. Працівники коледжу зобов'язані:

- своєчасно проходити медичне обстеження;
- берегти й ефективно використовувати комп'ютери та електротехнічне обладнання, апаратуру, верстати, інструменти, книжковий фонд, інвентар та ін.;
- вживати заходи до негайної ліквідації причин і умов, які перешкоджають життєдіяльності коледжу (позаштатні чи аварійні ситуації);
- утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх обов'язки;
- систематично підвищувати свій професійний рівень;
- утримувати в порядку і чистоті своє робоче місце;
- виховувати у здобувачів освіти бережливе ставлення до майна коледжу;
- з повагою ставитись до учасників освітнього процесу;

- підтримувати імідж коледжу, дотримуватися педагогічної етики та академічної доброчесності;
- при звільненні з роботи розрахуватись із заборгованостями з бібліотекою, бухгалтерією та іншими підрозділами, у яких працівником отримано матеріальні цінності, у разі наявності матеріальної відповідальності передати матеріальні цінності іншій призначеній особі (про, що складається відповідний акт приймання-передавання матеріальних цінностей), здати до підрозділу кадрового забезпечення відповідно оформлений обхідний листок.

3.5. Педагогічні працівники повинні:

- виконувати весь обсяг запланованого навчального, методичного та організаційного навантаження, передбаченого індивідуальним планом роботи викладача;
- забезпечувати викладання на високому теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої-професійної програми за спеціальністю;
- настановами та особистим прикладом утверджувати принципи загальнолюдської моралі, правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства, поміркованості, інших чеснот;
- виховувати повагу до людини, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, державного і соціального устрою, цивілізації, дбайливе ставлення до навколишнього середовища та майна коледжу; додержуватись педагогічної етики, принципів доброчесності, поважати гідність здобувачів освіти;
- не допускати фізичного або психологічного насильства (в будь-яких формах) над молоддю, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;
- підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;
- брати активну участь у профорієнтаційній роботі серед молоді;
- виконувати вимоги навчальної дисципліни, суворо дотримуватись розкладу занять, повно і ефективно використовувати навчальний час. У випадку неможливості забезпечити проведення навчального заняття за розкладом, повідомити про це навчальну частину;
- вести журнали успішності студентів з навчальних дисциплін та періодично інформувати про результати успішності завідувачів відділень.

3.6. Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків іншій особі.

3.7. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими обов'язками, інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку, умовами Колективного договору, цих Правил та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

3.8. Всі працівники коледжу несуть матеріальну відповідальність за

пошкодження майна коледжу, втрату матеріальних цінностей з власної вини в порядку визначеному законодавством України, відповідними нормативними актами МОН України, Колективним договором коледжу.

4. Основні права та обов'язки адміністрації

4.1. Адміністрація коледжу має право:

- вимагати від працівника неухильного дотримання цих Правил, виконання посадових обов'язків, наказів і розпоряджень директора коледжу, керівних осіб адміністрації, норм педагогічної етики;
- застосовувати до порушників заходи громадського та дисциплінарного впливу згідно з законодавством та Положеннями, викладеними у Правилах внутрішнього розпорядку, Колективному договорі та ін.

4.2. Адміністрація коледжу зобов'язана:

- забезпечити необхідні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти для ефективної роботи педагогічних та інших працівників коледжу відповідно до їхньої спеціальності, посади чи кваліфікації;
- забезпечити умови виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- до початку навчального року розробити штатний розпис коледжу, затвердити його у встановленому порядку і довести його до відома керівників структурних підрозділів;
- своєчасно доводити до відома педагогічних працівників розклад занять;
- забезпечити їх робочими місцями, необхідними умовами праці;
- вживати заходів щодо вдосконалення освітнього процесу, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи коледжу;
- організовувати підвищення кваліфікації педагогічних та інших кадрів;
- своєчасно проводити атестацію педагогічних працівників, передбачену нормативними документами;
- укладати та розривати угоди, договори, контракти з педагогічними та іншими працівниками відповідно до законодавства України;
- у визначені терміни виплачувати заробітну плату працівникам;
- забезпечувати своєчасне надання відпусток всім працівникам коледжу відповідно законодавства України за затвердженим графіком відпусток;
- дотримуватись законодавства України, активно впроваджувати заходи щодо вдосконалення управління, покращення трудової дисципліни;
- постійно контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни, вимог техніки безпеки, санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки;
- дотримуватись умов Колективного договору, з розумінням ставитись до повсякденних потреб працівників коледжу, всіх учасників освітнього процесу;
- забезпечувати належне утримання приміщень, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання.

5. Робочий час і його використання

5.1. Для працівників коледжу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи визначається Правилами внутрішнього розпорядку або графіками змінності з додержанням тривалості робочого тижня, які затверджує директор коледжу.

5.2. Робочий час педагогічного працівника включає обов'язкове навчальне навантаження, підготовку навчально-методичного забезпечення дисциплін, які викладає, а також проведення іншої роботи, передбаченої індивідуальним планом. Тривалість робочого часу викладача з повним обсягом обов'язків становить не більше 1290 годин у навчальному році.

5.3. Адміністрація коледжу має право збільшувати або зменшувати щорічне навчальне навантаження конкретних педагогічних працівників за рахунок відповідного зменшення або збільшення інших видів робіт.

5.4. Час обов'язкового перебування викладача на робочому місці визначається розкладом навчальних занять та заходами, пов'язаними з виконанням ним його службових обов'язків.

5.5. У межах визначеного робочого часу викладачі коледжу повинні виконувати всі види освітньої, методичної та організаційної роботи.

5.6. Тижнева тривалість робочого часу для педагогічного, адміністративного, навчально-допоміжного та господарського персоналу при 5-ти денному робочому тижні з двома вихідними днями складає 40 годин. Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників коледжу встановлюється наступний режим використання робочого часу, який є обов'язковим для всього трудового колективу:

РОЗПОРЯДОК РОБОЧОГО ДНЯ

Початок робочого дня - 9:00

Закінчення робочого дня – 18:00

У п'ятницю закінчення робочого дня – 16:45

Перерва для відпочинку та харчування - 13:15 – 14:00

Для окремих працівників може бути передбачений інший режим роботи. Напередодні святкових днів тривалість робочого дня для всіх працівників скорочується на одну годину. Час початку занять для здобувачів освіти і роботи педагогічних працівників, господарських підрозділів затверджується наказом директора коледжу. При запровадженні дистанційної роботи та дистанційного навчання час початку та закінчення роботи (початку та закінчення занять) може змінюватися.

5.7. При відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти керівник повинен терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

5.8. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні дозволяється у виняткових випадках, передбачених законодавством, за

письмовим наказом директора. Робота у вихідний день може компенсуватись за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі в подвійному розмірі.

5.9. Адміністрація коледжу залучає педагогічних працівників до чергування у навчальному закладі, а також інших працівників, за їхньою згодою. Графік чергування і його тривалість затверджує директор.

5.10. Забороняється залучати до чергування у вихідні та святкові дні вагітних жінок та жінок, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатися до чергування у вихідні та святкові дні без їх згоди.

5.11. Адміністрація та керівники структурних підрозділів зобов'язані у зручний їм спосіб контролювати своєчасний вихід на роботу і закінчення роботи працівників.

5.12. Працівники, які з'явилися на роботу в нетверезому стані, до роботи не допускаються. Питання про їх подальшу роботу вирішується директором коледжу згідно з законодавством України.

5.13. До початку робочого дня кожен працівник повинен підготувати робоче місце та умови для проведення освітнього та робочого процесу. Контроль за своєчасністю прибуття на роботу та її закінчення здійснюється відповідно до Положення про системи відеоспостереження в ПВНЗ "Фінансово-правовий коледж".

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

Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік. Надання відпустки оформляється наказом. Викладачі користуються пріоритетним правом на отримання відпустки в літній період.

5.15. Поділ відпустки на частини допускається за проханням працівника, за умови, що основна безперервна частина щорічної відпустки становить не менше 14 календарних днів. Решта невикористаної відпустки надається працівнику в загальному порядку - до кінця робочого року. Перенесення відпустки на інший термін допускається в порядку, встановленому законодавством України.

5.16. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років поспіль, а також ненадання відпустки працівникам молодше вісімнадцяти років і таким, що мають право на додаткову відпустку.

5.17. За необхідності зміни графіка освітнього процесу у неробочі, вихідні та святкові дні на інший, навчальна частина повинна розробити графік занять на ці дні та підготувати на підпис директору коледжу відповідний проект наказу (розпорядження).

5.18. Відповідно до вимог законодавства України, нормативно-правових документів МОН України та у випадках, встановлених законодавством на час загрози поширення епідемії, пандемії, у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру

наказом (розпорядженням) директора коледжу може запроваджуватися змішана чи дистанційна форма навчання.

5.19. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, керівники підрозділів залучають педагогічних працівників до освітньої, методичної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує встановлене тижневе навантаження.

5.20. Забороняється в робочий час відволікати:

- педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з освітнім процесом;
- працівників коледжу від виконання професійних обов'язків, за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з освітнім процесом, за винятком випадків, передбачених законодавством України.

6. Заохочення працівників за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці та інші досягнення у роботі, а також з нагоди державних свят визначених ст. 73 КЗпП України до працівників можуть застосовуватись заохочення у вигляді моральних та матеріальних стимулів:

- оголошення подяки;
- нагородження грамотою (почесною грамотою);
- присвоєнням почесних звань;
- відзначенням Державними нагородами, грамотами;
- іншими видами морального та матеріального заохочення.

6.2. При високій якості посадової діяльності та індивідуальної роботи до працівників можливе застосування додаткових моральних стимулів:

- зміцнення авторитету працівника, що відзначився, публічною похвалою, високою оцінкою результатів його праці у присутності інших працівників;
- особиста похвала керівництвом підлеглого в процесі ділових контактів, моральна підтримка, іменні поздоровлення зі значними подіями (в житті працівника).

6.3. Система матеріального заохочення працівників коледжу визначається Колективним договором та Положенням про преміювання, встановлення доплат працівникам ПВНЗ “Фінансово-правовий коледж”.

6.4. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги. Таким працівникам надається також перевага при розгляді кандидатур на підвищення в посаді.

6.5. Колективним договором можуть бути передбачені також інші види заохочення.

6.7. Матеріальне стимулювання працівників за високі досягнення в роботі здійснюється на основі подання керівника підрозділу директору коледжу. Заохочення оголошуються наказом директора та доводяться до відома всіх працівників коледжу і зазначаються у трудових книжках працівників у відповідності із правилами їх ведення.

7. Дисциплінарна відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1. За порушення умов трудового договору, трудової чи навчальної дисципліни, неналежне виконання посадових обов'язків, перебування на робочому місці у нетверезому стані, тютюнопаління на території коледжу, розпивання в приміщеннях коледжу алкогольних напоїв, притягненні до відповідальності представниками органів внутрішніх справ на території коледжу чи поза ним, невиконання вимог служби охорони порядку, втрату службових документів чи посвідчень, при порушеннях правил внутрішнього трудового розпорядку адміністрація коледжу може застосовувати матеріальні, дисциплінарні стягнення.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані заходи дисциплінарної відповідальності: догана, звільнення. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до Кодексу законів про працю України. Дисциплінарні стягнення застосовує директор коледжу і оголошують їх за його наказом.

7.3. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація коледжу має отримати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією коледжу безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців від дня вчинення порушення.

7.4. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

7.5. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі, повідомляється працівникові під розпис у триденний термін і діє протягом року. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заохочення до працівника не застосовуються.

7.6. Якщо впродовж року від дня накладання дисциплінарного стягнення до працівника не було застосовано нове дисциплінарне стягнення, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте достроково.

7.7. Адміністрація коледжу має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

8. Порядок у приміщеннях та на прилеглий території коледжу

8.1. Відповідальність за упорядкованість території, благоустрій навчальних приміщень (наявність справних меблів, навчального устаткування, підтримання нормальної температури, освітлення тощо) покладається на заступника директора з господарської роботи та завідувача відповідного кабінету.

8.2. За утримання у належному, робочому стані устаткування та обладнання в лабораторіях, аудиторіях і кабінетах та підготовку наочних посібників до занять відповідають завідувачі кабінетами.

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

8.4. Адміністрація зобов'язана забезпечити охорону коледжу, збереження устаткування, інвентарю та іншого майна, а також підтримання належного порядку в навчальних та побутових приміщеннях. З цією метою у коледжі в навчальному корпусі дозволено ведення відеоспостереження. Охорона будівлі, майна та відповідальність за їх протипожежний та санітарний стан покладається наказом директора на певних осіб господарського персоналу коледжу.

8.5. Для прийому працівників навчального закладу, студентів за службовими та особистими питаннями в коледжі встановлюються години прийому директором, його заступниками, завідувачами відділень.

8.6. У приміщеннях коледжу забороняється:

- голосно розмовляти в коридорах під час занять;
- палити, вживати алкогольні напої та наркотичні засоби;
- смітити.

8.7. Ключі від адміністративних і господарських приміщень коледжу, а також від навчальних аудиторій знаходяться у охоронця коледжу та видаються на початку робочого дня. Виносити ключі з коледжу і використовувати інші категорично забороняється.

9. Прикінцеві положення

9.1. У разі необхідності внесення змін чи розробки нових Правил директор коледжу подає ці пропозиції чи нові Правила для схвалення трудовим колективом.

9.2. Затверджені та підписані Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішують на стенді та розміщують на офіційному сайті коледжу.

9.3. Завідувачі відділеннями та керівники структурних підрозділів доводять зміст цих Правил до відома працівників.

9.4. Відповідальність за виконання цих Правил покладається на директора коледжу та заступників, завідувачів відділеннями, керівників структурних підрозділів.

9.5. В питаннях, що не знайшли відображення в цих Правилах, слід керуватись чинним законодавством України.