

I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього розпорядку (далі Правила) Чортківського гуманітарно-педагогічного коледжу імені Олександра Барвінського (далі - Коледж) розроблено відповідно до діючого законодавства: Законів України «Про освіту», нормативних актів Міністерства освіти і науки України, Кодексу Законів про працю України, Статуту і Положенням про студентське самоврядування Коледжу, «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» і регламентують відносини між усіма членами освітнього процесу.
2. Правила регулюють трудові та навчальні відносини між адміністрацією, працівниками та студентами Коледжу, сприяють виконанню основних завдань і функцій Коледжу, підвищенню ефективності і якості роботи, зміцненню трудової, навчальної і виконавчої дисципліни, раціональному використанню робочого і навчального часу.
3. Правила набирають чинності з моменту їх затвердження зборами трудового колективу коледжу та погодження директором та головою первинної профспілкової організації працівників освіти і науки коледжу і діють без обмеження строку (до внесення в них змін або прийняття нових Правил).
4. Ці Правила поширюються на усі структурні підрозділи Коледжу.
5. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються керівництвом Коледжу у межах наданих повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством України, і цими Правилами, також трудовим і студентським колективами відповідно до його повноважень та за погодженням з профспілковим комітетом.

II. Порядок прийняття та звільнення працівників

1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей. Працівники коледжу приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.
2. При прийнятті на роботу необхідно:
 - написати заяву про прийняття на роботу;
 - пред'явити паспорт;
 - передати уповноваженому працівнику відділу кадрів трудову книжку, оформлену у встановленому порядку (особи, які приймаються на роботу за сумісництвом, трудову книжку не подають);
 - пред'явити довідку про присвоєння ідентифікаційного коду. Звільнені з лав Збройних Сил України подають військовий квиток.Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

3. З викладачами, прийнятими на роботу, укладається трудовий договір, терміном на один рік.
4. Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівництвом навчального закладу і залишаються в особовій справі працівника.
5. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження: та документи, подання яких не передбачено законодавством.
6. Працівники коледжу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.
7. Прийняття на роботу оформляється наказом, який оголошується працівнику під розписку.
8. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. На тих, хто, працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи.
9. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на уповноважену особу відділу кадрів коледжу.
10. При прийомі на роботу або переведенні на іншу роботу працівника обов'язково:
 - ознайомлюють з цими Правилами, Колективним договором та із посадовою інструкцією (під розпис);
 - роз'яснюють його права і обов'язки;
 - інформують під розпис про умови праці, про наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та про можливі наслідки їхнього впливу на здоров'я, про права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору.
 - інструктують з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.
11. Розірвання трудового договору з ініціативи директора Коледжу допускається у випадках, передбачених законодавством та умовами контракту.
12. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті і оформляється наказом керівника Коледжу. Директор Коледжу зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і

провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитися у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону.

13. Днем звільнення вважається останній день роботи.
14. Педагогічним працівникам видається довідка про термін проходження останньої атестації і про присвоєння відповідної кваліфікаційної категорії.
15. 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 навчального закладу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

III. Основні обов'язки працівників

Обов'язки адміністрації

1. Директор Коледжу обирається шляхом таємного голосування строком на п'ять років у порядку, передбаченому Законом України «Про вищу освіту» і Статутом Коледжу. Вибори вважаються такими, що відбулися, якщо участь у них взяли більше 50 відсотків загальної кількості осіб, які мають право брати участь у виборах, кожен з яких має один голос і голосує особисто.
2. **Директор Коледжу** в межах наданих йому повноважень:
 - вирішує питання діяльності Коледжу, розробляє і подає на затвердження штатний розпис;
 - видає накази та розпорядження, обов'язкові для виконання всіма співробітниками і структурними підрозділами Коледжу;
 - представляє Коледж у державних та інших органах, відповідає за результати його діяльності перед органами управління, у підпорядкуванні яких перебуває;
 - є розпорядником майна і коштів;
 - забезпечує виконання кошторису, укладає угоди, дає доручення, відкриває банківські рахунки;
 - приймає на роботу та звільняє з роботи працівників;
 - забезпечує охорону праці, дотримання законності та порядку;
 - визначає функціональні обов'язки співробітників;
 - формує контингент осіб, які навчаються в Коледжі;
 - відраховує та поновлює на навчання осіб, які навчаються в Коледжі за погодженням з органами студентського самоврядування;
 - контролює виконання навчальних планів і програм;
 - контролює дотримання всіма підрозділами штатно-фінансової дисципліни; забезпечує дотримання службової та державної таємниці;
 - здійснює контроль за якістю роботи викладачів, організацією навчально-виховної та культурно-масової роботи, станом фізичного виховання і здоров'я,

організовує побутове обслуговування учасників навчально-виховного процесу та інших працівників Коледжу;

- разом з профспілковою організацією подає на затвердження Загальним збором Колективний договір та Правила внутрішнього розпорядку і після затвердження підписує їх.

3. Директор Коледжу відповідно до Статуту може делегувати частину своїх повноважень своїм заступникам та керівникам структурних підрозділів, визначених їх посадовими інструкціями.
4. Для вирішення основних завдань діяльності Коледжу директор створює робочі та дорадчі органи, а також визначає їх повноваження. Робочі органи: адміністративна рада, приймальна комісія. Дорадчі органи: педагогічна рада, методична рада. Положення про їх функції затверджується наказом директора Коледжу
5. **Адміністративна рада** вирішує поточні питання навчально-виховної та фінансово-господарської діяльності Коледжу, виконання Правил внутрішнього розпорядку, наказів та розпоряджень органів управління освітою, вживає заходів, щодо покращення соціально-побутових умов праці та відпочинку студентів та співробітників. До складу адміністративної ради Коледжу входять: директор (голова ради), заступники директора, практичний психолог, завідувачі відділеннями, методист, голови предметних (циклових) комісій, головний бухгалтер, голова профкому, голова Студентської ради, керівник фізичного виховання, завідуючий бібліотекою.
6. До складу **Педагогічної ради** входять: директор, заступники директора, голови предметних (циклових) комісій, завідувачі відділеннями, головний бухгалтер, завідуючий практикою, практичний психолог, завідуючий бібліотекою, педагогічні працівники, комендант гуртожитку, хормейстер, члени Студентської ради. Головою Педагогічної ради є директор Коледжу, а в разі його відсутності - заступник директора з навчальної роботи.
7. Склад та функції **Приймальної комісії** визначаються Положенням про приймальну комісію, затвердженим директором Коледжу та погодженим Міністерством освіти і науки. Склад Приймальної комісії визначається і затверджується щорічно директором Коледжу відповідно до цього Положення.
8. **Адміністрація Коледжу** виконує свої обов'язки у відповідних випадках спільно чи за узгодженням з Профспілковим комітетом.
Адміністрація Коледжу зобов'язана:
 - забезпечити виконання Закону України "Про освіту", "Про вищу освіту", і Правил внутрішнього трудового розпорядку в коледжі;
 - неухильно дотримуватись законодавства про працю, правильно організовувати працю всіх у відповідності з їх фахом і кваліфікацією;
 - удосконалювати навчально-виховний процес, сприяти прояву педагогічної ініціативи, створювати умови для вільного вибору педагогічної ініціативи,

створювати умови для вільного вибору педагогічними працівниками форм, методів, засобів навчання;

- створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їх особистої праці, видавати заробітну плату в установлені строки;
- нести відповідальність за кінцеві результати навчально-виховного процесу;
- всіляко кріпити трудову і виробничу дисципліну;
- сприяти розвитку студентського самоврядування; забезпечувати належні умови для ефективної і високопродуктивної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;
- своєчасно забезпечувати коледж учбово-наочними посібниками, господарським інвентарем;
- забезпечувати дотримання в коледжі санітарно-гігієнічних норм і правил, збереження майна, що належить коледжу, безпеку співробітників і студентів;
- створювати належні умови для праці, які б відповідали правилам охорони праці, протипожежної безпеки;
- уважно ставитися до потреб і запитів працівників, надавати їм в установленому порядку матеріальну допомогу;
- захищати професійну честь і гідність працівників коледжу, чуйно ставитись до їх повсякденних турбот, забезпечувати надані їм пільги. Правила внутрішнього трудового розпорядку

9. Адміністрація коледжу організовує облік виходу співробітників на роботу і закінчення їх роботи. Адміністрація коледжу встановлює навчальне навантаження педагогічним працівникам на новий навчальний рік (до початку періоду відпусток) з урахуванням рекомендацій предметних комісій, профспілкового комітету
10. Розклад занять затверджується директором коледжу за узгодженням з профспілковим комітетом.
11. Розклад занять враховує принцип педагогічної доцільності і максимальної економії часу педагогічного працівника.
12. Адміністрація коледжу залучає викладачів для чергування в коледжі. Графік чергування на півріччя затверджує директор коледжу, узгодивши його з профспілковим комітетом.
13. Під час зимових та літніх канікул, що не співпадають з черговою відпусткою, адміністрація коледжу залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної діяльності в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.
14. Адміністрація коледжу за узгодженням з профспілковим комітетом складає графік чергових відпусток і доводить його до відома всіх працівників коледжу. Викладачам і іншим педагогічним працівникам щорічні відпустки надаються, як правило, під час літніх канікул, частково - під час зимових. Відпустка, необхідна для санаторного лікування, може бути надана на протязі навчального року при наявності стабільної заміни по предмету.

15. Викладачам і іншим працівникам коледжу не дозволяється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- проводити заміну занять без відома навчальної частини;
- продовжувати чи скорочувати тривалість занять і перерв між ними.
- відволікати викладачів і студентів за рахунок навчального часу на роботу і проведення заходів, не пов'язаних з процесом навчання;
- відволікати викладачів на розмови з батьками і колегами після початку занять;
- входити в аудиторію після початку занять для різних об'яв та інформацій. Вхід в аудиторію після початку заняття дозволяється у виключних випадках тільки директору чи його заступникам;
- знаходитись у Коледжі стороннім особам під час навчального процесу.

IV. Права та обов'язки працівників

Перелік обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими та робочими інструкціями, умовами трудового договору чи контракту й положеннями, затвердженими в установленому порядку, а також кваліфікаційними довідками посад службовців, тарифно-кваліфікаційними довідками педагогічних працівників.

Працівники Коледжу мають право:

- на повагу до себе та своєї честі і гідності;
- відстоювати свої права та інтереси;
- користуватися навчальною та соціальною інфраструктурою;
- брати участь у громадському самоврядуванні;
- інші права, передбачені чинним законодавством України

Педагогічні працівники, окрім загальних, мають право на:

- захист професіональної честі;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку;
- займати виборні посади;
- на проведення наукової роботи;
- вносити на розгляд пропозиції щодо вдосконалення навчально-виховного процесу;
- інші права, передбачені чинним законодавством України.

Працівники Коледжу зобов'язані:

- додержуватися Конституції України, законів та інших нормативно-правових документів;

- виконувати вимоги Положення Коледжу і Правил внутрішнього розпорядку, дотримуватись трудової дисципліни;
- працювати чесно, сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівника;
- вчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;
- дотримуватись порядку і чистоти на своєму робочому місці та на території Коледжу;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- дотримуватись професійних обов'язків, етики поведінки, моралі, поважати честь і гідність осіб, які навчаються та працюють в Коледжі;
- проходити у встановленому порядку періодичні медичні огляди;
- систематично підвищувати рівень професійних знань та кваліфікації.

Педагогічні працівники відповідно до діючого законодавства зобов'язані:

- додержуватися норм педагогічної етики, етики наукового співтовариства, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються у навчальному закладі, прививати їм любов до України, виховувати їх в дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України;
- з'являтися на робочому місці не менш ніж за 20 хвилин до початку пари;
- чітко виконувати навчальний режим, проводити навчальну, методичну, наукову, організаційну, виховну та інші види робіт;
- здійснювати всі види викладацької діяльності у відповідності з індивідуальним планом та навчальним розкладом занять, іншими регламентуючими документами;
- удосконалювати теоретичні знання, практичний досвід, методи ведення викладацької роботи;
- виявляти причини неуспішності студентів, надавати їм допомогу в організації самостійних занять;
- брати участь у профорієнтаційній роботі з метою формування контингенту студентів, у тому числі на договірній основі;
- формувати у студентів самостійність, ініціативу, сумлінне відношення до навчання та праці, творчі здібності;
- захищати студентів від будь-яких форм фізичного або психологічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотичних чи психотропних препаратів;
- нести відповідальність за життя та здоров'я студентів під час навчальних занять чи проходження практики;
- запобігати виникненню конфліктних ситуацій між студентами під час навчальних занять чи проходження практики;
- спільно з працівниками господарської служби підтримувати в приміщеннях Коледжу належний порядок (заборона куріння, збереження майна, тощо);
- забезпечувати прозорість навчального процесу, його гнучкість, підвищення інформованості студентів, дотримання встановлених критеріїв оцінювання;
- вчасно заповнювати журнали навчальних занять у відповідності до навчального плану та розкладу. Навчальний журнал є документом матеріальної відповідальності та суворої звітності;

— постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру, регулярно (не рідше одного разу на 5 років) проходити підвищення кваліфікації за установленою формою;

— дбати про честь та авторитет Коледжу, не допускати протиправних та аморальних вчинків як на робочому місці і в громадських місцях.

Працівникам Коледжу забороняється:

- у будь-який спосіб принижувати честь і гідність студентів та співробітників, здійснювати на них фізичний чи психологічний тиск;
- застосовувати до студентів чи співробітників фізичних видів покарання;
- відволікати працівників від їх безпосередніх обов'язків;
- передоручати виконання трудових обов'язків іншим особам;
- змінювати на власний розсуд розклад занять і графіки роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- видавати навчальні журнали студентам;
- не допускати студентів до аудиторних занять чи відстороняти їх під час заняття;
- без розпорядження директора скорочувати робочий час;
- використовувати приміщення коледжу з метою, не передбаченою їх функціональним призначенням;
- порушувати загальноприйняті норми етики та поведінки;
- на території Коледжу палити, вживати алкогольні напої, наркотичні засоби, психотропні речовини чи їх аналоги, приймати участь в азартних іграх (в тому числі гра в карти);
- користуватися мобільним телефоном під час занять;
- знаходитися на робочому місці чи на території Коледжу в стані алкогольного сп'яніння, під дією психотропних речовин чи їх аналогів.

V. Права та обов'язки студентів

Студенти Коледжу мають право на:

- вибір форми навчання;
- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці і побуту;
- користування навчальною, науковою, виробничою, культурною, побутовою, спортивною базою коледжу;
- участь у пошукових та творчих роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікацій;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчально-виховного процесу, організації дозвілля, побуту та оздоровлення;
- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психологічного насильства;
- безкоштовне користування бібліотекою, інформаційними фондами, послугами навчальних, медичних та інших підрозділів коледжу;
- моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, науково-дослідній і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;

- академічну відпустку, поновлення, переведення до іншого навчального закладу у встановленому законодавством порядку;
- відстрочку від призову на дійсну строкову службу у лави Збройних Сил України до закінчення повного курсу навчання, але не більше як до досягнення 21-літнього віку;
- спеціальний навчально-реабілітаційний супровід та вільний доступ до інфраструктури Коледжу відповідно до медико-соціальних показань за наявності обмежень життєдіяльності, зумовлених станом здоров'я;
- отримання пільг, які передбачені законодавством України.

Студенти, що навчаються в Коледжі, зобов'язані:

- дотримуватися законодавства України, Статуту коледжу, Правил внутрішнього розпорядку коледжу;
- виконувати розпорядження викладачів, адміністрації;
- оволодівати теоретичними знаннями і практичними навичками за обраною спеціальністю;
- дотримуватися графіка навчального процесу та вимог навчального плану;
- відвідувати обов'язкові навчальні заняття і виконувати у встановлені терміни усі види завдань, передбачені навчальними планами і програмами;
- дотримуватися навчальної дисципліни та загальноприйнятих норм поведінки щодо науково-педагогічного, адміністративно-господарського та іншого персоналу коледжу, студентів університету та коледжу;
- бережливо ставитися до матеріальної власності коледжу (інвентаря, навчального обладнання, книг, приладів, приміщень) та до своїх документів (студентського квитка, залікової книжки, перепустки до гуртожитку тощо). Без дозволу адміністрації нічого не виносити з навчальних та інших приміщень;
- дотримуватися норм етики і моралі у спілкуванні з працівниками та студентами коледжу;
- надавати перевагу класичному стилю при виборі одягу на час навчально-виховного процесу;
- підтримувати чистоту і порядок в приміщеннях, дотримуватися морально-етичних правил поведінки і спілкування;
- у разі пропуску занять студенти зобов'язані повідомити про це куратора або адміністрацію, вказавши причини пропуску занять і підтвердити це відповідними документами;
- дотримуватися правил проживання в гуртожитку;
- у разі тимчасового виїзду з гуртожитку більше ніж на дві доби повідомити адміністрацію гуртожитку, куратора навчальної групи.
- у разі нанесення майнових збитків коледжу або майну третіх осіб, за яке коледж несе відповідальність, студент відшкодовує останні в порядку, передбаченому чинним законодавством України;
- під час занять студенти зобов'язані: відключити мобільний телефон; входити і виходити з аудиторії тільки з дозволу викладача і тільки у виняткових випадках; уважно слухати пояснення викладача та відповіді одногрупників; не розмовляти і не займатися сторонніми справами; виконувати всі вказівки викладача, мати на заняттях всі необхідні підручники, зошити, приладдя; відповідати на запитання стоячи і сідати тільки з дозволу викладача; вітати

викладачів, представників адміністрації коледжу та працівників закладу при вході їх в аудиторію;

— під час занять у кабінетах, і під час практики студент повинен користуватися лише тими інструментами, приладами та іншими пристроями, які вказані керівником заняття, практики, дотримуватися правил техніки безпеки. Забороняється без дозволу адміністрації коледжу виносити предмети і обладнання з приміщень коледжу;

— при відсутності на заняттях через хворобу або з інших поважних причин студент зобов'язаний терміново повідомити про це куратора і старосту. У разі хвороби студент надає медичну довідку, що завіряється у старшої медсестри університету у термін, не пізніший 10 днів з моменту видачі довідки. Відсутність на заняттях без виправдувального документа або поважної причини вважається прогулом; у виняткових випадках студент може бути відсутнім на заняттях (з подальшим відпрацюванням пропущеного матеріалу) за попередньою заявою студента або його батьків, підписаною куратором.

VI.Робочий час та час відпочинку

Робочий та навчальний час і його використання

Згідно п.2 ст.56 ЗУ «Про вищу освіту» робочий час викладача коледжу визначається обсягом його навчальних, методичних, наукових і організаційних обов'язків у поточному навчальному році.

Згідно ст.51.п.2 Кодексу законів про працю України законодавством для викладачів встановлюється скорочена тривалість робочого часу 36 годин (тривалість робочого часу викладача з повним обсягом обов'язків становить не більше 1548 годин на навчальний рік). Обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному викладачеві виражений в облікових (академічних) годинах, визначає навчальне педагогічне навантаження викладача.

Робочий час викладача вищого навчального закладу І р.а. визначається обсягом виконання ним обов'язків: навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи, і регламентується Нормами часу для планування й обліку навчальної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів.

Навчальна робота є частиною робочого часу викладача. Іншими частинами є методична, наукова, виховна та організаційна роботи.

Викладач зобов'язаний знаходитися в навчальному закладі в час, коли там заплановано проведення занять, нарад, педагогічних та методичних рад або інших заходів, передбачених навчальним планом, планом виховної роботи, річним планом коледжу.

Для працівників і студентів коледжу встановлений п'ятиденний робочий тиждень. Тривалість робочого дня працівників Коледжу становить 8 годин. Робочий тиждень науково-педагогічного, педагогічного працівника становить не більше 36 годин і включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Норми часу методичної, наукової, організаційної роботи визначаються закладом вищої освіти. Види навчальної роботи педагогічних працівників відповідно до їх посад встановлюється навчальним закладом за погодженням з виборними органами первинних організацій профспілки. Робочий час проводиться викладачем на робочому місці у Коледжі або інших місцях відповідно до посади чи функціональних обов'язків. Загальні вихідні - субота і неділя.

Час початку і закінчення роботи для працівників Коледжу, перерви для відпочинку і харчування встановлюються такими:

- початок робочого дня -8:00;
- закінчення роботи - 17:15 (та згідно графіків роботи);
- перерва на харчування та відпочинок для педагогічних працівників та АГР - з 12:00 до 13:00 (при необхідності та погодженні з директором з 13.00 до 14.00);
- працівники мають право на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення та інші перерви, які передбачені законодавством;
- перерва для харчування і відпочинку використовується працівником на власний розсуд.
- Розпорядок роботи викладацького складу визначається розкладом занять, консультацій, екзаменів, відпрацювань академічної заборгованості, проведення культурно-масових, спортивних та оздоровчих заходів, проведенню гурткової роботи і спортивних секцій, участю у виконанні наукових та навчально-методичних розробок.
- Розпорядок роботи працівників від яких залежить дієздатність Коледжу, гуртожитку встановлюється згідно графіку роботи затверджується директором та погоджується з Профспілковим комітетом.
- Розклад роботи бібліотеки Коледжу:
початок робочого дня - 8:00;
закінчення роботи -19:00.
- За домовленістю з директором працівникові може бути встановлено неповний робочий день з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (ст.56КЗпП). Скорочений робочий час встановлюється для осіб, які мають право на це згідно з трудовим законодавством (ст.51 КЗпП). В Коледжі може бути встановлено скорочений час і для інших працівників за їх згодою в порядку, передбаченому законодавством.
- При необхідності Коледж може встановлювати окремим працівникам за їх згодою індивідуальний режим робочого часу за погодженням з працівником та Профспілковим комітетом.
- За наявності умов, передбачених ст.32 КЗпП, директор за погодженням з Профспілковим комітетом може змінювати режим роботи, встановлювати або скасувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.
- Адміністрації, викладачам та студентам встановлюються чергування в приміщеннях Коледжу з 8:00 до 17:00 згідно графіку, який затверджується директором та погоджується з Профспілковим комітетом.
- З метою забезпечення дієздатності Коледжу директор може організовувати чергування у святкові і неробочі дні, до яких залучаються працівники за списком погодженим з Профспілковим комітетом. Компенсація за дні чергування здійснюється відповідно до законодавства.
- Організація понаднормової роботи або роботи у неробочі дні проводиться тільки у виняткових випадках за попереднім погодженням з Профспілковим комітетом.
- Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні допускається у виняткових випадках за письмовим наказом директора, з дозволу Профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі згідно з чинним законодавством.
- Проведення занять, екзаменів, заліків у вихідні дні згідно з розкладом не вважається понаднормовою роботою.
- Періоди, упродовж яких у закладах освіти не здійснюють освітню діяльність у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними або іншими, незалежними від працівників

обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У цей час працівників залучають до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної роботи відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому Колективним договором і Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

- Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину.
- Забороняється в робочий і навчальний час відволікати працівників і студентів від їх безпосередньої роботи (навчання) для виконання ними громадських доручень, які не пов'язані з діяльністю Коледжу.
- Працівникам Коледжу надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до діючого законодавства та затвердженого графіка погодженого з Профспілковим комітетом.
- Невикористані частини щорічної відпустки надаються працівникові з дня тижня, що є наступним за днем закінчення попередньої використаної її частини.
- За рішенням директора Коледжу працівники можуть бути, за їх згодою, відкликані з щорічної відпустки у зв'язку з виробничою потребою та в інших випадках, передбачених законодавством.
- Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період як з ініціативи директора Коледжу так і на вимогу працівника відповідно до діючого законодавства.
- У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і директором Коледжу.
- За сімейними обставинами та з інших причин працівникові може бути надана відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і директором, але не більше 14 календарних днів на рік. Також відпустка без збереження заробітної плати надається в обов'язковому порядку певній категорії працівників, якщо це обумовлено в Колективному договорі Коледжу.
- Час і місце виконання робіт, не передбачених розкладом, визначається за погодженням з заступником директора з навчальної роботи чи директором.
- Контроль за виконанням графіка роботи викладачів (дотриманням розкладу занять і виконанням індивідуальних планів викладачами) здійснюють голови циклових комісій, завідувачі відділень та методистом Коледжу.
- Роботу за сумісництвом можна виконувати у вільний від основної роботи час.
- Про неявку на роботу з поважних причин робітник повинен повідомити безпосереднього керівника чи завідувача відділення.
- Працівник може залишити роботу в робочий час у службових справах, через хворобу чи з інших поважних причин тільки з дозволу директора або керівника підрозділу.
- При відсутності викладача або іншого працівника директор Коледжу зобов'язаний терміново вжити заходи щодо його заміни іншим викладачем чи працівником.

VII. Заохочення за успіхи в роботі

- Адміністрація Коледжу, за погодженням з профспілковим комітетом, відзначає та заохочує своїх працівників, які відзначаються досягненнями у праці, зразковим виконанням своїх обов'язків, або тих, які зробили вагомий внесок у розвиток чи зростання престижу Коледжу за його межами.
- За високі досягнення в праці, виконання особливо важливої роботи, зразкове виконання трудових обов'язків, тривалу бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі для викладачів і працівників встановлюють такі заохочення:

- оголошення подяки;
 - нагородження почесною грамотою;
 - видача премії;
 - установлення грошової надбавки;
- Заохочення оголошуються наказом директора, доводячи до відома всього колективу і заносяться в трудову книжку працівника.

VIII. Стягнення за порушення дисципліни

- За порушення умов трудового договору чи контракту, трудової дисципліни, неналежне виконання службових обов'язків, перебування на робочому місці в нетверезому стані чи розпиванні алкогольних напоїв, Правил внутрішнього розпорядку, притягненні до відповідальності представниками органів внутрішніх справ на території Коледжу чи поза її межами можуть застосовуватись матеріальні та дисциплінарні стягнення;
- В залежності від характеру порушення, до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:
 - попередження
 - догана
 - звільнення
- Звільнення як дисциплінарне стягнення застосовується відповідно до статей 40-41 Кодексу законів про працю України.
- До застосування дисциплінарного стягнення директор або уповноважена ним особа повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.
- Дисциплінарні стягнення застосовуються директором безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.
- Дисциплінарне стягнення не може бути накладене не пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.
- За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.
- Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі директора і повідомляється працівникові під розписку.
- Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.
- Якщо працівник не допустив нового дисциплінарного порушення і проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути зняте достроково.
- Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

