

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Ректор Луцького ІНТУ

  
І. Вахович  
« 16 »            2020



ЗАТВЕРДЖУЮ

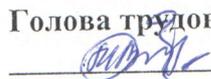
Директор ВСП «Любешівський ТФК  
Луцького ІНТУ»

  
А. Хомич  
« 16 »            2020

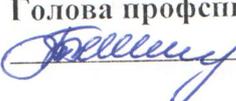


**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ  
У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ «ЛЮБЕШІВСЬКИЙ  
ТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЛУЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО  
ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

Розглянуто і затверджено на  
зборах трудового колективу

Голова трудового колективу  
  
М. Баховська

Погоджено  
студентсько-учнівською профспілкою  
коледжу

Голова профспілки  
  
Т. Герасимук-Чернова

Любешів-2020

## **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці, а також раціонального використання робочого часу працівниками **Відокремленого структурного підрозділу «Любешівський технічний фаховий коледж Луцького національного технічного університету»** (далі за текстом – Коледж) запроваджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку у Відокремленому структурному підрозділі «Любешівський технічний фаховий коледж Луцького національного технічного університету» (далі за текстом — Правила) мають на меті забезпечення чіткої організації праці та навчального процесу, належних безпечних умов праці, підвищення продуктивності та ефективності праці та навчального процесу, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. До працівників, що порушують трудову дисципліну, застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу.

1.4. Метою цих правил є визначення трудових обов'язків та навчального розпорядку педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників Коледжу.

1.5. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішує директор Коледжу в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і цими Правилами, за погодженням з трудовим колективом Коледжу.

1.6. Правила є обов'язковими для виконання всіма учасниками трудових відносин в Коледжі.

## **II. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей. Працівників Коледжу приймають на роботу за безстроковим або строковим трудовими договорами та контрактами відповідно до чинного законодавства.

2.2. Приймаючи на роботу, адміністрація Коледжу зобов'язана вимагати від осіб, які працевлаштовуються: трудові книжки, оформлені у встановленому законодавством порядку, подання паспортів, дипломів або документів про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені у запас зі Збройних сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, подають військовий квиток.

Особи, які влаштовуються на роботу, що потребує спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту, професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення, свідоцтво), копії яких засвідчуються відділом кадрів, і вони зберігаються в особовій справі працівника.

Під час укладання трудового договору заборонено вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомостей, подання яких не передбачено чинним законодавством.

2.3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про професійну (професійно-технічну) освіту» та підзаконних нормативно-правових актів, що регулюють порядок такого заміщення.

2.4. Прийом на роботу оформляється наказом, що оголошується працівнику під підпис. В наказі повинні зазначатись найменування роботи (посади) та умови оплати праці.

2.5. Адміністрація Коледжу в особі керівників структурних підрозділів Коледжу, приймаючи працівників на роботу або переводячи їх у визначеному порядку на інші місця, зобов'язана:

а) роз'яснити їхні права й обов'язки та умови праці, повідомити про наявність небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та про можливі наслідки їх впливу на здоров'я, про права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і Колективного договору, ознайомити під підпис з посадовою інструкцією;

б) ознайомити під підпис з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором Відокремленого структурного підрозділу «Любешівський технічний фаховий коледж Луцького національного технічного університету» (далі за текстом – Колективний договір);

в) визначити працівникам робочі місця, забезпечити їх необхідними для роботи засобами;

г) ознайомити під підпис з пройденим інструктажем по охороні праці і техніці безпеки.

2.6. При прийомі на роботу може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути застережена в наказі про прийняття на роботу. Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу: осіб, які не досягли вісімнадцяти років; молодих робітників після закінчення професійних навчально-виховних закладів; молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів; осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби; інвалідів, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи, вагітних жінок; одиноких матерів, які мають дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю; осіб, з якими укладається строковий трудовий договір строком до 12 місяців. Випробування не встановлюється також в інших випадках, якщо це передбачено законодавством.

Строк випробування при прийнятті на роботу, не може перевищувати трьох місяців. Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах. Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, директор Коледжу протягом цього строку вправі розірвати трудовий договір.

2.7. Адміністрація Коледжу зобов'язана видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу в Коледжі із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

2.8. На всіх працівників Коледжу, що пропрацювали відповідно до виданого наказу про прийом на роботу понад п'ять днів, ведуться трудові книжки у порядку, передбаченому Інструкцією «Про порядок ведення трудових книжок працівників», затвердженій спільним Наказом Міністерства праці, Міністерства юстиції та Міністерства соціального захисту

населення № 58 від 29.07.1993 р. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності у відділі кадрів Коледжу.

Для тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуть за місцем основної роботи.

Для осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудову книжку ведуть, якщо ця робота є основною.

Відомості про роботу за сумісництвом у трудову книжку записують за бажанням працівника.

2.9. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це директора Коледжу письмово за два тижні.

За домовленістю між працівником і адміністрацією Коледжу трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення.

2.10. Припинення трудового договору оформляється наказом директора Коледжу. Адміністрація Коледжу зобов'язана видати працівнику належно оформлену трудову книжку в день звільнення з внесеним до неї записом про звільнення відповідно до чинного законодавства та з посиланням на відповідний пункт статті Закону. Днем звільнення вважають останній день роботи.

Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, то адміністрація Коледжу в цей день надсилає йому поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки. Пересилання трудової книжки поштою з доставкою на зазначену адресу допускається тільки за письмовою згодою працівника.

2.11. При звільненні працівника виплата всіх сум, що йому належать, провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

### **ІІІ. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ**

3.1. Працівники Коледжу мають права, визначені статтею 2 Кодексу законів про працю України, крім того, педагогічні працівники Коледжу мають також право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- подовжену оплачувану відпустку;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, що здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

3.2. Працівники Коледжу зобов'язані:

3.2.1. Почати роботу відповідно до режиму роботи, встановленого в Коледжі.

3.2.2. Виконувати своєчасно і в повному об'ємі обов'язки, передбачені посадовою інструкцією, дотримуватися вимог Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Любешівський технічний фаховий коледж Луцького національного технічного університету» (далі по тексту - Положення) та даних Правил.

3.2.3. Виконувати накази та розпорядження дирекції Коледжу, безпосередніх керівників, внутрішні положення, інструкції та інші локальні нормативні акти Коледжу.

3.2.4. Дотримуватися вимог по охороні праці, техніці безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони, передбачені відповідними правилами і інструкціями.

3.2.5. Вживати заходів до негайного усунення причин і умов, перешкоджаючих або ускладнюючих нормальну роботу, негайно інформувати про це дирекцію Коледжу.

3.2.6. Раціонально використовувати комп'ютерну і іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна Коледжу, ефективно використовувати матеріали, електроенергію і інші матеріальні ресурси.

3.3. Крім того, педагогічні працівники Коледжу також зобов'язані:

3.3.1. Забезпечувати умови для засвоєння студентами, учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей і навиків студентів.

3.3.2. Настаювати та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбності, поміркованості.

3.3.3. Додержуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність студентів.

3.3.4. Постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

3.4. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за спеціальністю, кваліфікацією, посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, що затверджені тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт та професій робітників, цими Правилами та умовами Контракту, де ці обов'язки конкретизовані.

#### **IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ КОЛЕДЖУ**

4.1. Директор Коледжу або уповноважені ним посадові особи зобов'язані:

4.1.1. Правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце.

4.1.2. Забезпечити робочі місця матеріальними і енергетичними ресурсами, інструментами і устаткуванням, комп'ютерною і іншою оргтехнікою.

4.1.3. Вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму працівників, забезпечити безпечні умови праці, необхідні умови техніки безпеки і виробничої санітарії, протипожежного та цивільного захисту.

4.1.4. Неухильно дотримувати вимог законодавства про працю, в тому числі забезпечити необхідні організаційні та економічні умови навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти для ефективної роботи викладацького складу та інших працівників Коледжу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації.

4.1.5. Організувати підготовку необхідної кількості інженерно-педагогічних та педагогічних кадрів, їхню атестацію, професійне навчання в Коледжі.

4.1.6. За необхідності повідомляти викладацький склад наприкінці навчального року (до надання відпустки) про педагогічне навантаження на наступний навчальний рік.

4.1.7. Давати чіткі вказівки (розпорядження) працівникам, вимагати і перевіряти своєчасність і точність їх виконання.

4.1.8. Забезпечувати матеріальну зацікавленість в результатах їх праці і загальних підсумках роботи, застосовувати заходи заохочення до працівників, які показали кращі показники в роботі..

4.1.9. Вчасно здійснювати оплату праці Працівникам та надавати їм відпустки відповідно до графіка відпусток.

4.1.10. Дотримуватися умов Колективного договору, з розумінням ставитися до повсякденних потреб працівників Коледжу, студентів, учнів та інших працівників забезпечувати надання їм визначених пільг і привілеїв.

4.1.11. Контролювати суворе дотримання трудової дисципліни.

4.1.12. Застосовувати стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу.

4.1.13. Організувати облік робочого часу.

4.1.14. Своєчасно подавати органам виконавчої влади та органам місцевого статистичні й бухгалтерські звіти, а також інші відомості про роботу Коледжу.

## V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. Для працівників Коледжу запроваджено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Для п'ятиденного робочого тижня тривалість щоденної роботи (зміни) визначена Правилами або графіками змінності, які затверджує директор Коледжу за погодженням з трудовим колективом та дотриманням тривалості робочого тижня.

У межах робочого дня працівники викладачі та майстри виробничого навчання повинні вести всі види навчально-методичної та наукової роботи відповідно до посади та навчального плану.

5.2. Для працівників Коледжу встановлюється наступний режим роботи Коледжу:

- початок роботи – 09.00 год.;
- перерва на відпочинок і харчування з 13.00 год. до 14.00 год. та згідно графіка змінності;
- закінчення роботи – 18.00 год.;
- вихідні дні – субота, неділя.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня скорочена на одну годину.

5.3. Для окремих працівників умовами трудового договору або контракту може бути передбачений інший режим роботи.

5.4. Навчальні заняття та виробниче навчання в Коледжі проводять за розкладом згідно з навчальними планами і робочими програмами, затвердженими у встановленому порядку. Розклади занять складають на семестр або відповідно до навчальних планів на певні тижні, їх вивішують не пізніше, ніж за два дні до початку нового семестру. Тривалість академічної години – 40 хв., тривалість однієї пари – 80 хв., перерва між парами – 10 хв., обідня перерва – 50 хв.

5.5. Якщо викладач, майстер виробничого навчання або інший працівник відсутній, адміністрація зобов'язана терміново вжити заходів щодо заміни його іншим працівником викладачем чи майстром.

5.6. Понаднормова робота та робота у вихідні і святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи у визначені для них вихідні дні допустиме у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директора Коледжу. Роботу у вихідний день можна компенсувати за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або оплатою у подвійному розмірі.

5.7. Для працівників коледжу, які за умовами роботи не можуть дотримуватися визначеної для них щоденної або тижневої тривалості робочого часу, допустиме за погодженням з трудовим колективом коледжу запровадження підсумованого обліку робочого часу, але з умовою що тривалість робочого часу за обліковий період не нормальній тривалості робочого часу, визначена трудовим договором.

5.8. На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру умова про дистанційну (надомну) роботу та гнучкий режим робочого часу може встановлюватися у наказі директора Коледжу без обов'язкового укладення у письмовій формі трудового договору про дистанційну (надомну) роботу.

5.9. У разі простою працівники можуть бути переведені за їх згодою з урахуванням спеціальності і кваліфікації на іншу роботу в тій же установі на весь час простою на строк до одного місяця. Час простою не з вини працівника, оплачується з розрахунку не нижче від двох третин середньомісячного заробітку, встановленого працівникові.

5.10. Директор може залучати працівників педагогічного складу до чергування в коледжі. Заборонено залучати до чергування у вихідні й святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до трьох років. Жінок, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можна залучати до чергування у вихідні і святкові дні без їхньої згоди.

5.11. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор може залучати працівників педагогічного складу до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їхнього навчального навантаження до початку канікул.

5.12. Робота Коледжу регламентується Кодексом законів про працю України, законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про професійну (професійно-технічну) освіту», Положенням, Колективним договором.

5.13. Педагогічним працівникам забороняється:

- а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати виконання трудових обов'язків іншим особам.

5.14. Адміністрації Коледжу у робочий час забороняється:

- а) відволікати педагогічних працівників, студентів, учнів, слухачів, стажистів від виконання професійних обов'язків за рахунок навчального часу на роботі і заходи, не пов'язані з процесом навчання, окрім випадків, передбачених чинним законодавством.

## **VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ**

6.1. За зразкове виконання обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці та інші досягнення адміністрація Коледжу може застосувати заохочення, передбачені цими Правилами та законодавством України.

6.2. За досягнення вагомих успіхів у викладанні й вихованні студентів, учнів і педагогічних працівників можуть подавати до державних нагород, їм можуть присвоювати почесні звання, нагороджувати їх державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами матеріального та морального заохочення.

6.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, Коледж у межах його повноважень може надавати соціальні пільги. Таким працівникам також можуть створюватись умови для просування по роботі на вищу посаду.

## **VII. НОРМИ ПОВЕДІНКИ**

7.1. Нормами поведінки для осіб, які перебувають на території Коледжу, є дотримання вимог:

- взаємна доброзичливість, вимогливість та повага між людьми; шанування особистої гідності людини, її національних і релігійних почуттів; доброго імені Коледжу;
- повага до національно-культурних, духовних та історичних цінностей України;
- сумлінне ставлення до навчання та праці;
- дбайливе ставлення до майна Коледжу;

- дотримання законності та правопорядку, визначених законодавством України, Положенням, цими Правилами та іншими нормативними документами.

7.2.Порушенням норм поведінки є вчинки, які суперечать засадам, окресленим вище, а також:

- використання приміщень з метою, що не відповідає їхнім функціональним призначенням;
- пошкодження та забруднення об'єктів території та майна;
- вживання спиртних напоїв та куріння в приміщеннях Коледжу;
- гра в азартні ігри в приміщеннях та на території Коледжу;
- бешкетування та нецензурні висловлювання;
- перебування чоловіків у приміщеннях в головних уборах;
- перебування в приміщеннях та на території Коледжу в нетверезому стані.

## **VIII.СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

8.1. За порушення трудової дисципліни до працівника можна вжити такі види стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

8.2. Дисциплінарні стягнення застосовують у порядку, передбаченому чинним законодавством. Перш ніж застосувати дисциплінарне стягнення, адміністрація повинна вимагати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. У випадку відмови працівника дати таке пояснення складається відповідний акт .

Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією Коледжу безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

8.4. За кожне порушення трудової дисципліни накладається одне дисциплінарне стягнення.

8.5. Дисциплінарне стягнення оформляється наказом директора і про нього повідомляють працівника під розписку.

8.6. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення у працівника не буде нового дисциплінарного стягнення, то його вважають таким, що не мав стягнення.

Якщо працівник удруге не порушив трудову дисципліну, працював сумлінно, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Директор має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його відповідних органів.

8.7. Незалежно від дисциплінарного стягнення, згаданого в п.8.1.цих Правил, на умовах, визначених Колективним договором та Положенням про преміювання працівників Коледжу, до працівників можуть застосовуватися ще й такі заходи впливу:

- повне або часткове позбавлення премії;
- зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат.

## **IX. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ КОЛЕДЖУ**

9.1. Здобувачі освіти Коледжу зобов'язані:

- систематично і наполегливо засвоювати теоретичні знання і практичні навички з обраної спеціальності та професії;
- підвищувати свій науковий і культурний рівень, набувати навичок організаторської та виховної роботи;
- відвідувати заняття та виконувати у визначені терміни всі види завдань, які передбачені навчальним планом і програмами;
- виконувати Правила внутрішнього розпорядку Коледжу.

9.2. У випадку невідвідування занять здобувач освіти повинен подати до 3-х днів документи, що пояснюють його відсутність.

9.3. Здобувачі освіти зобов'язані бережливо ставитись до майна Коледжу (інвентар, прилади, навчальні посібники тощо). Заборонено без дозволу адміністрації Коледжу виносити майно з лабораторних, навчальних та інших приміщень.

9.4. Здобувачі освіти повинні бути дисциплінованими й акуратними як в Коледжі, так і за його межами.

9.5. За високі досягнення в навчанні і науковій роботі та активність у громадському житті

для здобувачів освіти Коледжу передбачено такі заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження грамотою.

9.6. За порушення навчальної дисципліни і даних Правил на здобувачів освіти можуть бути накладені такі стягнення:

- догана;
- відрахування з Коледжу.

9.7. Здобувача освіти можна достроково відрахувати з Коледжу:

- за власним бажанням;
- за невиконання вимог навчального плану та графіків навчального процесу, академічну неуспішність (не складено іспити та заліки впродовж сесії);
- за перебування в навчальному корпусі, бібліотеці, гуртожитку або в інших місцях у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння;
- за обвинувальним вироком суду, що набув законної сили;
- за негідну поведінку, грубе порушення навчальної дисципліни або порушення цих Правил;
- за станом здоров'я на підставі висновку ЛКК (якщо не оформлена академічна відпустка);
- у разі переведення до іншого навчального закладу;
- за невиконання певних умов договору (контракту) (не оплати навчання);
- за одержання незадовільної оцінки на державному іспиті, захисті дипломної чи випускної роботи;
- за неявку на державний іспит або на захист дипломної чи іншої випускної роботи під час роботи Державної екзаменаційної комісії;
- за неявку на навчання після закінчення академічної відпустки.

9.8. Старосту у кожній студентській і учнівській групі призначають з-поміж найкращих здобувачів освіти згідно за поданням класного керівника чи куратора групи і наказом

директора. Старости груп підпорядковуються керівнику навчальної групи, майстру виробничого навчання, куратору.

9.10. Невід'ємною частиною Правил є:

Графік роботи коледжу та його адміністрації:

Графіки прийому громадян адміністрацією коледжу:

Правила внутрішнього трудового розпорядку розглянуті та затверджені

на конференції трудового колективу «15» 09 2020 року, протокол № 2.