

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛУБЕНСЬКИЙ ЛІСОТЕХНІЧНИЙ КОЛЕДЖ



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Лубенського
лісотехнічного коледжу

Р.В.Сендзюк

«28» 09. 2014 р.

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
для працівників та студентів
Лубенського лісотехнічного коледжу

Лубни, 2014 р.

I. Загальні положення

1. Згідно з Конституцією громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з її оплатою відповідно до кількості і якості даної праці, включаючи право на вибір професії за покликанням, здібностями, професійною підготовкою, освітою та з урахуванням суспільних потреб.

2. Правила внутрішнього розпорядку Лубенського лісотехнічного коледжу складені на основі типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних вищих навчальних закладів, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 20.12.93 р. № 455, Статуту Лубенського лісотехнічного коледжу та у відповідності з діючим законодавством і нормами КЗ1111.

3. У відповідності до ст.58 Конституції України кожний співробітник чи студент коледжу зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього розпорядку закладу.

4. Основним завданням Правил є створення оптимальних умов для оволодіння студентами своєю професією, формування соціально зрілої, творчої особистості, виховання морально, психічно і фізично здорового покоління громадян України, формування громадянської позиції, патріотизму, власної гідності, готовності до трудової діяльності, забезпечення високих морально-етичних норм співжиття, атмосфери доброзичливості і взаємної поваги між студентами, викладачами та співробітниками Коледжу.

5. Трудова та навчальна дисципліна в коледжі ґрунтується на свідомому та сумлінному виконанні викладачами, працівниками та студентами трудових і навчальних обов'язків, є необхідною умовою продуктивної праці, якісного навчання.

Рівень трудової дисципліни забезпечується використанням методів переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

6. Всі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку розв'язують директор коледжу, заступники директора в межах наданих їм повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

7. Правила є обов'язкові до виконання викладачами, студентами і всіма іншими особами, що працюють або знаходяться на території коледжу. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу у відповідності з трудовим законодавством.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи (за своїми здібностями і покликанням).

Для роботи в коледжі приймаються особи за трудовими договорами, контрактами на конкурсній основі згідно з чинним законодавством.

2. При прийомі на роботу директор або уповноважені ним особи зобов'язані вимагати від особи, що працевлаштовується:

- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;

- пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;
- військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених згідно з законодавством України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього СРСР і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток;
- особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), оригінали або завірені копії яких залишаються в особовій справі працівника;
- особи, які приймаються на роботу, зобов'язані подати медичну довідку про відсутність протипоказань для роботи в навчальному закладі.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, та документи, подання яких не передбачено законодавством.

3. Посади педагогічних працівників заміщуються згідно з вимогами Закону України про освіту, Положення про порядок найму та звільнення педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 р. № 293.

4. Працівники коледжу можуть працювати за сумісництвом згідно з чинним законодавством.

5. Прийняття на роботу оформляється наказом директора або уповноважених ним осіб та подається працівнику на підпис.

6. На осіб, які вперше оформляються на роботу, заповнюється трудова книжка не пізніше, ніж через 5 днів після працевлаштування.

На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На 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 за місцем основної роботи.

Ведення, зберігання і видача трудових книжок здійснюється згідно з інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 р. № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються в коледжі як документи суворої звітності.

7. Приймаючи працівника або переводячи його у встановленому порядку на іншу роботу, директор або уповноважені ним особи зобов'язані:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та існуючі умови праці, познайомити з посадовою інструкцією;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

Примітка: ознайомлення проводиться у письмовій формі.

8. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, визначених чинним законодавством, та умовами, передбаченими у контракті.

9. Розторгнення трудового договору з ініціативи директора або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

10. Працівники коледжу мають право розірвати трудову угоду, попередивши про свій намір адміністрацію письмово за 2 тижні, а при звільненні з поважної причини адміністрація повинна розірвати трудовий договір в той час, який просить працівник. Після закінчення цього терміну працівник має право припинити виконання своїх обов'язків, а адміністрація коледжу зобов'язана видати йому трудову книжку і зробити відповідні розрахунки. Запис про причини звільнення в трудову книжку повинні вноситися у відповідності з чинним законодавством (посилання на відповідну статтю, пункт законів і т. ін.). Днем звільнення вважається останній день праці (дата зазначена в наказі).

Трудовий договір може бути розірваний з ініціативи адміністрації коледжу лише після згоди на те профспілкового комітету, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

Педагогічний працівник може бути звільненим з роботи по закінченні навчального року, за винятком випадків, передбачених у трудовому договорі.

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 випадку ліквідації закладу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

11. Припинення трудового договору оформляється наказом директора або уповноважених ним осіб.

III. Основні права та обов'язки працівників коледжу

1. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- проведення наукової роботи;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою педагогічною відпусткою;
- забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку;
- участь в обговоренні найважливіших питань навчальної, наукової, виховної і виробничої діяльності коледжу;
- інші права, передбачені чинним законодавством України.

2. Всі працівники коледжу зобов'язані:

- додержуватися Конституції України, законів та інших нормативно-правових актів України;
- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту коледжу, і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- дотримуватись дисципліни праці, правил внутрішнього розпорядку коледжу; вчасно приходити на роботу, дотримуватись встановленої тривалості робочого дня, використовувати весь робочий час для виконання дорученої справи;
- суворо дотримуватись вимог охорони праці, техніки безпеки, виробничої гігієни та санітарії, протипожежної безпеки, що передбачено відповідними правилами та інструкціями; користуватися спецодягом та іншими засобами захисту;
- дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці;
- берегти власність коледжу, ефективно використовувати знаряддя праці, прилади, обладнання, інструменти, книжковий фонд, інвентар та ін;
- не допускати вчинків, які заважатимуть іншим працівникам виконувати їх службові обов'язки;
- систематично підвищувати свою професійну кваліфікацію.

3. Педагогічні працівники зобов'язані:

- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру;
- забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання навчальних дисциплін;
- забезпечувати умови для засвоєння студентами навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня і обсягу освіти, сприяти розвитку здібностей студентів;
- особистим прикладом прищеплювати повагу до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості та інших добродійностей;
- виховувати у студентів повагу до батьків, жінок, старших за віком, народних традицій та звичаїв, національних, духовних, історичних, культурних цінностей України, її державного і соціального устрою, дбайливе ставлення до історико-культурного та природного середовища країни;
- готувати студентів до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- дотримуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність студента;
- захищати студентів від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, тютюнових виробів, проявів інших шкідливих звичок;
- додержуватись законів, Статуту та Правил внутрішнього розпорядку коледжу.
- забезпечувати умови для засвоєння студентами навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей студентів;
- проводити профорієнтаційну роботу.

4. Коло обов'язків, що їх виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку коледжу та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

IV. Основні обов'язки адміністрації коледжу

1. Адміністрація коледжу зобов'язана:

- а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- б) визначити педагогічним та іншим працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами праці;
- в) удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи коледжу;
- г) організувати підготовку необхідної кількості педагогічних, інженерно-педагогічних та інших кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у закладі, так і відповідно до угод у інших навчальних закладах;
- д) укладати і розривати угоди, контракти з керівниками структурних підрозділів, педагогічними та іншими працівниками відповідно до чинного законодавства, Законів України «Про освіту» та «Про вищу освіту», Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладу, що є в загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року № 293;
- е) видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам та стипендію студентам в установленій термін. Надавати відпустки всім працівникам закладу згідно до графіка відпусток та поданої ними заяви;
- ж) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків, та навчання студентів;
- з) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної, трудової та навчальної дисципліни;
- і) організовувати харчування студентів і працівників коледжу;
- ї) чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників коледжу, студентів, забезпечувати надання їм установлених пільг та привілеїв;
- к) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу навчального закладу;
- л) забезпечувати належне утримання приміщень, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників і студентів коледжу;
- м) доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) орієнтовне педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

н) уважно ставитись до потреб і запитів працівників коледжу, студентів; покращувати їх житлово-побутові умови;

о) забезпечити охорону навчального закладу, збереження обладнання, інвентарю та іншого майна, а також підтримувати необхідний порядок у навчальному корпусі.

Охорона об'єктів коледжу, майна та відповідальність за їх протипожежний і санітарний стан наказом директора покладається на певних посадових осіб адміністративно-господарської частини.

V. Права та обов'язки осіб, які навчаються в коледжі

1. Навчальні заняття в коледжі здійснюються за розкладом у відповідності до навчальних програм і планів, затверджених у встановленому порядку.

2. Навчальний розклад складається на 1 семестр і оголошується на пізніше, ніж за 10 днів до його початку.

3. Тривалість академічної години - 45 хвилин, перерви між півпарами 5 хвилин, між парами 10 хвилин та обідньої перерви 50 хвилин. Навчальний день студента не може перевищувати 9 академічних годин. Про початок та закінчення занять викладачі та студенти сповіщаються дзвінками. Після 4-х годин занять надається обідня перерва тривалістю не менше 30 хвилин.

4. Вхід студентів у навчальні аудиторії під час занять **ЗАБОРОНЯЄТЬСЯ**. При запізненні з поважної причини – тільки з дозволу викладача. Всі студенти на заняттях повинні вставати при появі викладача в аудиторії.

5. Сторонні особи можуть бути присутніми на заняттях з дозволу директора та його заступника з навчальної роботи. Під час занять нікому не дозволяється робити зауважень викладачеві з приводу його роботи.

6. В кожній групі наказом директора призначається староста.

7. Обов'язки старости групи:

Староста працює під керівництвом класного керівника групи та завідувача відділення, а на заочному відділенні – під керівництвом методиста відділення.

- своєчасне складання відповідної звітної документації;
- доведення до відома студентів групи розпоряджень, вказівок адміністрації;
- персональний облік відвідування студентами всіх видів навчальних занять;
- подання в учбову частину щоденного рапорту про неявку або запізнення студентів на заняття;
- контроль за станом навчальної дисципліни в групі на лекціях;
- організація розподілу серед студентів групи підручників та навчальних посібників;
- повідомлення студентів про зміни, які вносяться в розклад;
- щоденне призначення чергового студента в групі;
- участь в організації та проведенні масових і інших заходів;
- участь у роботі старостату.

Розпорядження старости в рамках вищезгаданих функцій є обов'язковим для всіх студентів групи.

8. Староста призначає на кожен день занять чергового у групі чи підгрупі та чергових по коледжу при чергуванні групи. Бере участь в призначенні чергових по закріплених за групою аудиторіях і контролює їх роботу.

На чергового у групі покладені обов'язки слідкувати за порядком, чистотою та збереженням майна в навчальному приміщенні, забезпечувати до початку занять необхідні підсобні матеріали, прибирати приміщення групи (підгрупи) після занять.

9. Студенти коледжу зобов'язані:

- а) систематично та глибоко оволодівати знаннями та практичними навичками;
 - б) відвідувати навчальні заняття, не допускати пропуски занять без поважних причин;
 - в) у встановлені терміни виконувати завдання, що передбачені навчальним планом та програмами;
 - г) підвищувати свій науковий та культурний рівень;
 - д) набувати навички виховної роботи;
 - е) брати участь у суспільно корисній праці, самообслуговуванні;
 - є) додержуватися правил внутрішнього розпорядку коледжу;
 - ж) бути дисциплінованими та організованими, додержуватися норм громадської поведінки;
 - з) берегти та укріплювати суспільну власність;
 - и) нетерпимо відноситись до антигромадських проявів, брати участь у суспільному житті коледжу;
 - і) дбайливо ставитись до збереження майна, обладнання та інвентарю коледжу;
 - ї) при пропущенні заняття з поважної причини терміново повідомити про це класного керівника, старосту і учбову частину не пізніше наступного дня, а в перший день прибуття на заняття повідомити про причини пропуску занять. У випадку хвороби в учбову частину через старосту подається медична довідка встановленого зразка;
 - й) на засадах самообслуговування разом з технічним персоналом підтримувати належну чистоту і порядок у всіх навчальних та навчально-виробничих приміщеннях, гуртожитку.
10. За відмінні успіхи в навчанні, активну громадську діяльність в житті коледжу для студентів встановлюються такі форми заохочення: подяки, нагородження цінним подарунком, преміювання.
11. За порушення навчальної дисципліни, правил внутрішнього розпорядку коледжу до студентів можуть бути застосовані такі стягнення: зауваження, догана, сувора догана з попередженням, відрахування з коледжу. Відрахування з коледжу неповнолітніх студентів проводиться за згодою районної (міської) комісії у справах неповнолітніх та батьків.

12. Під час навчальних занять студенти зобов'язані уважно слухати пояснення викладачів, не розмовляти і не займатися сторонніми справами, виконувати всі вказівки викладача.

При відповідях вставати, а сідати лише з дозволу викладача.

Заходити та виходити під час занять із аудиторії студенти можуть лише з дозволу викладача.

13. Під час занять в лабораторіях, майстернях, кабінетах і під час виробничої практики студенти повинні користуватися лише тими інструментами, приладами та іншими посібниками, які вказані керівником заняття, поводитися з ними дбайливо та додержуватися техніки безпеки.

VI. Робочий час і його використання

1. В коледжі для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

2. Для викладацького складу встановлено годинний робочий тиждень. Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом. Час виконання робіт не передбаченим розкладом або графіком контрольних заходів, визначається у порядку, встановленому графіком роботи на поточний місяць.

Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу.

3. Тривалість робочого дня адміністративно-господарського персоналу складає 8 годин при 5-денному робочому тижні.

4. В межах робочого часу викладачі здійснюють навчально-методичну, науково-дослідницьку та інші роботи. Робота за сумісництвом в коледжі виконується під час вільного від основної роботи часу.

5. З понеділка по четвер робочий день триває	з 08-00 год. до 17-00 год.;
в п'ятницю та напередодні святкових днів	з 08-00 год. до 16-00 год.;
обідня перерва	з 12-00 год. до 12-48 год.

6. Початок занять, перерва на обід та їх закінчення встановлюється на навчальний рік відповідно до затвердженого розкладу занять.

Тривалість академічної години встановлюється 45 хвилин,	
перерва між півпарами	– 05 хвилин,
перерва між парами	– 10 хвилин,
обідня перерва	– 50 хвилин.

Про початок та закінчення кожного заняття викладачі та студенти сповіщаються дзвінком.

Після початку заняття вхід в аудиторію забороняється. При запізненні з поважної причини – тільки з дозволу викладача.

Сторонні особи можуть бути присутніми на заняттях з дозволу директора та його заступника з навчальної роботи. Під час занять нікому не дозволяється робити зауважень викладачеві з приводу його роботи.

7. Чергові гуртожитку, працівники бібліотеки, оператори котельні працюють за встановленими графіками.

8. За погодженням з профспілковим комітетом підрозділам коледжу та окремим групам працівників може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.
9. При невиході викладача (працівника) коледжу на роботу адміністрація зобов'язана негайно вжити заходів щодо заміни іншим викладачем (працівником).
10. Понаднормова робота, як правило, не допускається. Виконання її, як виняток, можлива в окремих випадках лише за згодою профспілкового комітету.
11. Робота органів самоврядування коледжу регламентується чинним законодавством.
12. Щорічна основна та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи можуть надаватися після закінчення шести місяців безперервної роботи в коледжі.
13. Протягом робочого часу забороняється:
 - відволікати працівників від роботи, викликати чи звільняти їх від роботи для виконання інших доручень;
 - скликати збори, засідання, наради з громадських справ.

VII. Дисциплінарні правила, які діють в коледжі

1. Категорично забороняється:

- вживати спиртні напої, наркотичні засоби, психотропні речовини або їх аналоги;
- палити тютюнові вироби;
- перебувати у стані алкогольного, наркотичного або іншого сп'яніння;
- порушувати тишу під час проведення занять;
- грати в азартні ігри;
- вчиняти аморальні дії;
- запізнюватись на заняття.

VIII. Заохочення за успіхи в роботі, навчанні та активну участь у громадському житті коледжу

1. За зразкове виконання обов'язків, тривалу і бездоганну працю, новаторство і творчі досягнення в роботі застосовуються такі заохочення:
 - преміювання;
 - нагородження цінним подарунком;
 - надсилання листа-подяки батькам студента.
2. Заохочення здійснюються адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом і заносяться в трудову книжку працівника. Можливе поєднання морального стимулювання з матеріальним.
3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої службові обов'язки, надаються переваги і пільги у сфері соціально-культурного та житлово-побутового обслуговування (за наявності: путівки в санаторії, будинки відпочинку, покращення житлових умов і т.п.).
4. За особливі трудові досягнення працівники коледжу представляються до державних нагород і почесних звань.

ІХ. Заходи дисциплінарного та громадського впливу за порушення трудової дисципліни та цих Правил

1. При порушенні трудової дисципліни, невиконанні або несумлінному ставленні до своїх функціональних обов'язків на працівника може бути накладене дисциплінарне стягнення або застосовуються заходи громадського впливу.
2. За порушення трудової дисципліни адміністрація коледжу може застосувати такі дисциплінарні стягнення:
 - догана;
 - звільнення з роботи.
3. Звільнення з роботи, як дисциплінарне стягнення може бути накладене:
 - за систематичне невиконання без поважних причин працівником своїх обов'язків і обов'язків, не передбачених трудовою угодою;
 - за прогул (прогулом вважається невихід на роботу без поважних причин протягом всього робочого дня, або відсутність на роботі понад 3-х годин. Прогульниками вважаються також працівники, які з'явилися на роботу у нетверезому стані).
4. Дисциплінарне стягнення накладається директором коледжу, оголошується наказом і доводиться до відома працівника. Адміністрація коледжу має право змінити дисциплінарне стягнення на заходи громадського впливу.
5. До накладання дисциплінарного стягнення адміністрація коледжу повинна вимагати від порушника трудової дисципліни письмового пояснення. У випадку відмови, адміністрація діє згідно чинного законодавства.
6. Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією безпосередньо після виявлення порушення, але не пізніше одного місяця з його виявлення, не враховуючи часу хвороби або перебування працівника у відпустці.
7. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6 місяців з часу порушення.
За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.
Адміністрація може достроково зняти дисциплінарне стягнення, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, сумлінно виконує свої службові обов'язки.
Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заохочувальні заходи до працівника не застосовуються.

Х. Порядок у приміщеннях коледжу

1. Відповідальність за упорядкування навчальних приміщень (наявність меблів, навчального обладнання, дотримання оптимальної температури повітря, освітлення і т. ін.) покладено на заступника директора з адміністративно-господарської роботи коледжу.
2. За збереження і підтримання в належному стані обладнання в кабінетах і лабораторіях, за підготовку наочних засобів до занять несе відповідальність завідуючий кабінетом і лабораторію.
3. У приміщеннях коледжу забороняється перебувати у головних уборах.

Розглянуто та схвалено зборами
трудового колективу працівників коледжу,
Протокол № 3 від 28.08.2014 року.