

**Правила внутрішнього трудового розпорядку  
Галицького коледжу  
імені В'ячеслава Чорновола  
та його структурних підрозділів**

**I. Робочий час та його використання.**

1.1. Коледж працює у режимі п'ятиденного робочого тижня.

1.2. Робочий час педагогічних працівників коледжу не регламентований і визначається розкладом занять, індивідуальних консультацій, гурткової роботи та планом роботи коледжу.

Педагогічні та науково-педагогічні працівники повинні бути на робочому місці не пізніше, як за 15 хв. до початку занять (пар, консультацій, гуртків, виховних заходів), передбачених розкладом чи планом роботи, складеним адміністрацією коледжу.

Робочий час директора коледжу, його заступників, завідувачів відділень розпочинається о 8.30 год. та завершується о 17.30 год. із перервою на обід з 13.00 до 14.00 год. За виробничої потреби їх режим може бути ненормований.

Робочий час навчального відділу корпусу № 1 та методистів відділень корпусів № 1, 2, 3 розпочинається о 8.00 год.

Робочий час чергових адміністраторів усіх 3-х корпусів (відповідно до графіків) розпочинається о 8.00 год.

Робочий час технічних працівників, сторожів визначається окремим графіком роботи, складеним заступником директора з адміністративно-господарської роботи і становить 40 годин на тиждень. Для сторожів застосовувати підсумований облік робочого часу за рік.

1.3. Заміна пар та інших занять дозволяється лише з поважних причин за погодженням із заступником директора з навчальної роботи. За наявності листка непрацездатності або інших поважних причин працівник коледжу негайно повідомляє про це адміністрацію коледжу.

1.4. Педагогічні працівники можуть залучатися до проведення виховної роботи із студентами та учнями у вихідні та святкові дні. У таких випадках їм надається вільний від роботи день під час канікул з дозволу адміністрації коледжу.

1.5. Кожен викладач під час проведення занять несе повну відповідальність за збереження здоров'я і життя студентів та учнів, дотримання належного санітарно-гігієнічного стану у приміщенні, за збереження наявних у ньому матеріальних цінностей та обладнання.

1.6. Для забезпечення належного порядку та дисципліни в коледжі щодня організовується чергування викладачів та технічних працівників за окремим графіком, затвердженим директором коледжу та керівниками структурних підрозділів.

## **II. Порядок прийняття та звільнення працівників.**

- 2.1. Педагогічні працівники коледжу приймаються на роботу за контрактом на конкурсній основі, інші працівники – за строковим договором.
- 2.2. При прийнятті на роботу особа, що працевлаштовується, зобов'язана подати трудову книжку, паспорт, ідентифікаційний код, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку, атестаційні листи (за наявності), санітарну книжку.
- 2.3. Прийняття на роботу оформляється наказом, який оголошується працівнику під розписку, його ознайомлюють з правилами внутрішнього розпорядку, посадовими обов'язками, колективним договором, графіком змінності та тривалості робочого часу. В обов'язковому порядку особа, яка працевлаштовується, проходить інструктаж із охорони праці та техніки безпеки.
- 2.4. На осіб, які працювали понад 5 днів, заводяться трудові книжки, на тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності.
- 2.5. Прийняття або розірвання трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, обумовленими контрактом, строковим договором, колективним договором.
- 2.6. Звільнення працівників за результатами атестації, а також у випадку ліквідації коледжу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності до чинного законодавства, колективного договору.
- 2.7. Припинення дії трудового договору оформляється наказом директора коледжу.
- 2.8. Керівник зобов'язаний видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності до чинного законодавства. Днем звільнення вважається останній день роботи.

## **III. Основні права та обов'язки працівників (згідно зі Статутом коледжу, Положенням про коледж, Положенням про Професійний ліцей та Положенням про гімназію «Гармонія»)**

## **IV. Заохочення та успіхи у роботі (згідно зі Статутом коледжу, Положенням про преміювання)**

## **V. Стягнення за порушення трудової дисципліни**

- 5.1. У коледжі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.
- 5.2. За порушення трудової дисципліни, Статуту коледжу, Правил внутрішнього розпорядку до працівника може бути застосовано один з таких заходів: догана, звільнення. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п. п. 3,4,7,8 ст. 41 Кодексу законів про працю.
- 5.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором коледжу.

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

5.5. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під підпис.

5.6. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.

5.7. У окремих випадках директор коледжу має право замість дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

Директор коледжу

Голова профспілки



*[Signature]*  
М.Баб'юк

*[Signature]*  
О.Зарихта