

ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ  
ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Директор КЗ ЛОР  
«Бродівський фаховий  
педагогічний коледж»  
ім. М. Шашкевича  
*О. В. Квас*



**ПОГОДЖЕНО**  
Голова профспілкового  
комітету  
*А.Б. Метко*



Голова / студентського ПК  
*Р.О. Савчин*

## П Р А В И Л А

внутрішнього розпорядку

Комунального закладу Львівської обласної ради

«Бродівський фаховий педагогічний коледж

імені Маркіяна Шашкевича»

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Правила внутрішнього розпорядку КЗ ЛОР «Бродівський фаховий педагогічний коледж імені Маркіяна Шашкевича» (далі Правила) розроблено у відповідності до Конституції України та наказу Міністерства освіти України № 455 від 28.12.1993 р. (зі змінами, внесеними згідно з наказом МОН України № 73 від 10.04.2000 р.) «Про Типові правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України».

2. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних працівників та інших працівників педколеджу.

3. Правила спрямовані на зміцнення трудової дисципліни, забезпечення оптимальної організації роботи і навчання, повне і раціональне використання робочого часу, підвищення якості навчальної та виховної роботи в навчальному закладі і разом з тим – забезпечення неухильного дотримання конституційних прав усіх працівників коледжу.

4. Трудова дисципліна в педколеджі ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою ефективної організації навчально-виховного процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються засоби громадського та адміністративного впливу.

5. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, розв'язує директор педколеджу в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і цими Правилами, за погодженням з профспілковим комітетом.

6. Правила внутрішнього розпорядку вивішуються на видному місці у педколеджі.

## II. Порядок прийняття і звільнення працівників

1. Працівники педколеджу приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2. При прийнятті на роботу директор зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

2.1 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, пред'являють військовий квиток.

2.2 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 директором педколеджу і залишаються в особовій справі працівника.

2.3 Особи, які приймаються на роботу, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в педколеджі.

2.4 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.

3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту», Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міносвіти України від 5 серпня 1993 року N 293 ( z0104-93 ).

4. Працівники педколеджу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

5. Прийняття на роботу оформляється наказом директора педколеджу, з яким ознайомлюється працівнику під розпис.

6. На осіб, які прийняті на роботу, ведуться трудові книжки.

6.1. 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.

6.2. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за місцем основної роботи.

6.3. Ведення трудових книжок необхідно здійснювати 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 року N 58 ( z0110-93 ).

6.4. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності.

6.5. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на помічника директора з кадрової роботи.

7. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, помічник директора з кадрової роботи зобов'язаний провести інструктаж з питань запобігання та протидії корупції, основних положень антикорупційного законодавства, правил етичної поведінки, антикорупційної програми та ознайомити під розписку з :

- колективним договором і змінами до нього;
- Правилами внутрішнього трудового розпорядку КЗ ЛОР «Бродівський фаховий педагогічний коледж імені Маркіяна Шашкевича»;
- умовами праці;
- Кодексом академічної доброчесності;
- наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів та можливі наслідки їх впливу на здоров'я;
- посадовою інструкцією;
- правилами з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

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

9. 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.

10. Припинення трудового договору оформляється наказом директора педколеджу.

11. Директор педколеджу 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 проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

### III. Основні правила та обов'язки працівників

1. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування додатково оплачуваною відпусткою;
- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

2. Працівники педколеджу зобов'язані:

2.1. Працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту педколеджу і Правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;

2.2. Виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

2.3. Берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у студентів бережливе ставлення до майна педколеджу.

3. Педагогічні працівники повинні:

3.1. Забезпечувати умови для засвоєння навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку їх здібностей;

3.2. Настановами та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей;

3.3. Виховувати повагу до культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, державного і соціального устрою, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

3.4. Готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

3.5. Дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність студента;

3.6. Захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, інших шкідливих звичок;

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

3.8. Не допускати проявів булінгу до студентів та колег.

4. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними

довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і Правилами внутрішнього розпорядку педколеджу та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

## IV. Основні обов'язки адміністрації

1. Директор педколеджу зобов'язаний:

1.1. Забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників педколеджу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації.

1.2. Визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи.

1.3. Удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи педколеджу.

1.4. Організовувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах.

1.5. Укладати і розривати угоди, контракти з керівниками підрозділів, педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства.

1.6. Доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році.

1.7. Видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам педколеджу відповідно до графіка відпусток.

1.8. 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.

1.9. Дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни.

1.10. Дотримуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників педколеджу, студентів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв.

1.11. Своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан педколеджу.

1.12. Забезпечувати належне утримання приміщень, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників педколеджу та студентів.

## V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

1. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається Правилами внутрішнього розпорядку або графіками змінності, які затверджує директор педколеджу за погодженням з профспілковим комітетом закладу з додержання тривалості робочого тижня.

П'ятиденний робочий тиждень встановлюється директором педколеджу спільно з профспілковим комітетом з урахуванням специфіки роботи, думки трудового колективу і за погодженням з місцевими органами виконавчої влади.

В межах робочого дня педагогічні працівники педколеджу повинні виконати усі види навчально-методичної роботи відповідно до посади і навчального плану.

2. Обсяг навчального навантаження викладачів на наступний рік визначається адміністрацією педколеджу у кінці поточного навчального року. Навчальне навантаження кожного викладача встановлюється з урахуванням виконання ним інших обов'язків (методичних, наукових, виховних, організаційних).

3. Розклад навчальних занять складається на семестр і оголошується студентам та викладачам не пізніше ніж за 10 днів до початку семестру.

4. Тривалість навчальної пари (здвоєних академічних годин) – 80 хв., перерва між парами – 20 хв., про початок кожного заняття викладачі та студенти повідомляються дзвінком.

Після початку занять вхід на нього забороняється до перерви. Сторонні особи можуть бути присутні на заняттях тільки з дозволу директора або заступника директора коледжу з навчальної роботи. Під час заняття нікому не дозволяється робити зауваження викладачам з приводу їхньої роботи.

5. Дотримуватися режиму роботи згідно складеного графіка:

|  |                             |
|--|-----------------------------|
| - <u>прибиральниці</u> –                     | 08.30-12.30<br>13.30- 17.30 |
| - <u>робітники</u> –                         | 09.00-13.00<br>14.00-18.00  |
| - <u>бухгалтерія</u> -                       | 09.00-13.00<br>14.00-18.00  |
| - <u>сторожі навчального корпусу</u>         | 19.00 – 07.00               |
| - <u>сторожі гуртожиток (зимовий період)</u> | 21.00 – 09.00               |
| - <u>сторожі гуртожиток (літній період)</u>  | 19.00 – 07.00               |



5.1 Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на 1 годину. В тих випадках коли неробочому святковому дню передує один або два вихідні дні, тривалість роботи не скорочується.

6. Викладачі повинні вести всі види навчальної, виховної і методичної роботи у відповідності зі встановленим річним навантаженням і планами виховної та методичної роботи коледжу. Під час зимових канікул, а також до початку відпустки і після закінчення її в літній період викладачі, у відповідності із затвердженими семестровими і річними планами, можуть залучатись директором коледжу:

- до участі в роботі педагогічної ради;
- до участі в роботі циклових комісій і об'єднань, пов'язаних з питаннями методики викладання, навчальних програм і методичних розробок;
- до педагогічних читань, семінарів та інших заходів щодо підвищення кваліфікації та вдосконалення теоретичних знань викладачів.

7. Керівники академічних груп у період зимових канікул організовують проведення культурно-масових заходів зі студентами.

8. Голови циклових комісій, завідувачі кабінетами, майстернями в період канікул готують навчально-методичну документацію, кабінети, лабораторії, майстерні до навчального семестру.

9. Враховуючи широкий спектр науково-методичної, організаційної та практичної діяльності, тривалість робочого дня викладачів коледжу в канікулярний час Правилами внутрішнього розпорядку не регламентується. У кожному конкретному випадку тривалість робочого дня встановлюється адміністрацією педколеджу за погодженням з профспівковою організацією працівників та з дотриманням наказу Міністерства освіти і науки України від 07 серпня 2002 р. №450 "Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової та організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів", за Рекомендаціями щодо планування робочого часу викладачів, запровадження норм часу для розрахунку і обліку їх навчальної роботи та переліків основних видів методичної й організаційної роботи у вищих закладах освіти I і II рівнів акредитації, затвердженими наказом Міністерства освіти і науки України 13 травня 1998 року №175.

Робочий день адміністративно-педагогічного персоналу розпочинається о 8.30; перерва на обід - з 13.00 до 14.00, закінчення роботи - 17.45. Останній робочий день тижня - з 8.30 до 15.30.

10. Робочий час працівників бібліотеки і господарської частини встановлюється з урахуванням обслуговування навчального процесу за окремими графіками, затвердженими відповідно заступником директора з навчальної роботи та заступником директора з господарської роботи і погодженими з профкомом

викладачів коледжу. Графік повинен передбачати обов'язкове відпрацювання встановленої загальної норми годин кожним працівником.

11. В усіх підрозділах ведеться табельний облік виходу працівників на роботу.

12. При відсутності викладача або іншого працівника керівник відповідного підрозділу зобов'язаний терміново вжити заходів щодо заміни відсутнього іншим викладачем чи працівником.

13. Надурочна робота та робота у вихідні і святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи у встановлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директора з дозволу профкому викладачів і працівників. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

14. Адміністрація коледжу залучає педагогічних працівників до чергування у закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор за погодженням з профкомом викладачів і працівників.

Не залучаються до чергування у вихідні і святкові дні вагітні жінки і матері, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, залучаються до чергування у вихідні і святкові дні за їх згодою.

15. Робота органів самоврядування педколеджу регламентується Законом «Про фахову передвищу освіту» та Статутом Педколеджу.

16. Графік щорічних основних відпусток складається не пізніше 5 січня поточного року на кожен календарний рік, затверджується директором педколеджу за погодженням з профспілковим комітетом і доводиться до відома працівників не пізніше, як за 2 тижні до встановленого графіком терміну. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством. Поділ відпустки на частини здійснюється за письмовою згодою працюючого.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, молодшим 18 років, та працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку зі шкідливими умовами праці.

17. Викладачам коледжу забороняється:

- а) змінювати на свій розсуд розклади занять і графіки роботи;
- б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати виконання трудових обов'язків;
- г) змінювати на свій розсуд перелік робіт, визначених в індивідуальному плані.

18. Адміністрація зобов'язана забезпечити контроль за правильністю обліку використання робочого часу. У випадку неявки на роботу через хворобу працівник

зобов'язаний подати листок непрацездатності, виданий в установленому порядку лікувальною установою.

19. Забороняється в робочий час:

- відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, викликати чи знімати їх з роботи для виконання громадських доручень;
- скликати збори, засідання і різного роду наради, що стосуються громадських справ.

## **VI. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПОРЯДКУ У НАВЧАЛЬНИХ ПРИМІЩЕННЯХ**

1. За благоустрій у навчальних приміщеннях (наявність справних меблів і обладнання, підтримання чистоти і нормальної температури, справність освітлення і т.д.) відповідає заступник директора з господарської роботи та завідувач гуртожитку.

2. За утримання в належному стані кабінетів і майстерень, підготовку навчальних матеріалів до занять відповідають лаборанти, завідувачі кабінетами, майстернями, чергові студенти.

3. У приміщенні навчального закладу забороняється голосна розмова, шум у коридорі під час занять, куріння.

4. У навчальних кабінетах, лабораторіях, майстернях повинні бути інструкції з правил техніки безпеки, пожежної безпеки та охорони праці.

5. Ключі від усіх приміщень повинні знаходитись у швейцара і видаватись за списком, встановленим заступником директора з господарської роботи.

## VII. ЗАХОДИ ЗАОХОЧЕННЯ

1. За сумлінне і зразкове виконання своїх посадових обов'язків, за довголітню і бездоганну роботу дирекція педколеджу заохочує працівників такими моральними стимулами:

- подяка із занесенням в особову справу;
- преміювання;

2. За досягнення особливо високих результатів у навчанні й вихованні працівники педколеджу представляються до нагородження державними відзнаками, до присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами.

3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої посадові обов'язки надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги у межах повноважень адміністрації педколеджу і за рахунок коштів педколеджу.

4. За високу успішність, високі показники в педагогічній практиці при відмінній поведінці і активну участь у громадському житті педколеджу, встановлюються такі заохочення для студентів:

- подяка;
- відзначення грамотами;
- нагородження грошовою премією;
- представлення до призначення іменної стипендії.

5. Заохочення студентів здійснюється дирекцією педколеджу за погодженням з студентським профкомом відповідно до Положення про преміювання студентів та чинним законодавством.

## **VIII. ЗАХОДИ ВПЛИВУ У ВИПАДКАХ ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст.40-41 Кодексу законів про працю України.

2. Однією з підстав для припинення трудового договору, укладеного на невизначений чи визначений строк, є прогул без поважних причин (п. 4 ч. 1 ст. 40 КЗпП). Прогулом вважається, зокрема, відсутність на роботі понад 3 годин протягом робочого дня (сумарно за день).

3. Звільнення за прогул без поважних причин є одним із заходів стягнення за порушення трудової дисципліни. Стягнення накладається директором безпосередньо за виявленням провини. Порядок застосування дисциплінарних стягнень визначено ст. 149 КЗпП. Але, перш ніж застосувати дисциплінарне стягнення, адміністрація навчального закладу має право і зобов'язана вимагати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення (ч. 1 ст. 149 КЗпП). Якщо працівник відмовився їх надавати, про це складається відповідний акт, який підтверджує виконання адміністрацією їх обов'язку.

4. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є; керівники профспілкових органів у підрозділах закладу освіти - без попередньої згоди відповідного профспілкового органу в закладі освіти; профорганізатори - органу відповідного профспілкового об'єднання.

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

Стягнення оголошується наказом директора педколеджу і повідомляється працівнику під розписку.

6. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором педколеджу безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

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

8. Якщо на протязі року з дня накладення стягнення працівник не буде заслужувати нового дисциплінарного стягнення і проявить себе сумлінним

працівником, директор педколеджу може видати наказ про зняття стягнення, не чекаючи закінчення року.

9. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

10. Директор педколеджу має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

11. За порушення навчальної дисципліни, Правил внутрішнього розпорядку, Кодексу академічної доброчесності і етичних норм до студентів можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення:

- попередження;
- догана (оголошується наказом директора);
- виключення з коледжу.

12. Виключення з педколеджу, поновлення на навчання проводиться наказом директора. Виключення студентів з педколеджу за невиконання навчального плану, за пропуски навчальних занять без поважних причин, інші порушення навчальної дисципліни чи Правил внутрішнього розпорядку, Кодексу академічної доброчесності і норм співжиття, а також поновлення на навчання проводиться після обговорення на педраді з урахуванням думки громадських організацій.

## ІХ. ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ЗДІЙСНЕННЯ ТРУДОВОГО ПРОЦЕСУ

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

2. До початку кожного навчального заняття та в перервах між ними в аудиторіях, лабораторіях, навчальних кабінетах і майстернях лаборанти готують необхідні для заняття навчальні посібники, установки і т.п.

3. Студенти кожної академічної групи обирають старост, які затверджуються директором за поданням завідувачів відділеннями.

Старости груп перебувають під безпосереднім керівництвом керівників та завідувачів відділеннями і забезпечують у своїх групах виконання усіх їх розпоряджень та вказівок. У функції старости групи входить:

- а) контроль за відвідуванням студентами усіх видів занять;
- б) подання завідувачу відділенням щоденно звіту про неявку або запізнення студентів на заняття з вказівкою причин;
- в) забезпечення збереження навчального обладнання й інвентаря;
- г) повідомлення студентів про зміни, які вносяться у розклад занять;
- д) призначення на кожен тиждень чергових по групі.

Розпорядження старости в межах указаних вище функцій обов'язкові для всіх студентів групи.

4. У кожній групі ведеться журнал встановленої форми, який зберігається під контролем завідувачів відділеннями і щоденно перед початком занять видається старості або викладачеві, який проводить перше заняття.

5. Чистоту і порядок у всіх навчальних і навчально-виробничих приміщеннях забезпечують технічний персонал і студенти на основі самообслуговування у відповідності зі встановленням у коледжі розпорядком.

Схвалено загальними зборами колективу  
педколеджу Протокол № 55  
від 18.12.2020 р.