


ПОГОДЖЕНО

Голова профспілки працівників
Чортківського медичного
фахового коледжу


П.В. Ірха
«18» травня 2021 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Чортківського
медичного фахового коледжу
канд. мед. наук


Л.С. Білик
«18» травня 2021 року

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілки студентів
Чортківського медичного
фахового коледжу


О.І. Бойчук
«18» травня 2021 року

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ

Чортківського медичного фахового коледжу

ПРИЙНЯТО

Загальними зборами трудового
колективу Чортківського
медичного фахового коледжу
Протокол №6
від «18» травня 2021 року

м. Чортків 2021 р.

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ КОЛЕДЖУ	3
3. РЕЖИМ РОБОТИ, РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ	6
4. ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ КОЛЕДЖУ	10
5. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ КОЛЕДЖУ	11
6. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ КОЛЕДЖУ	12
7. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ В КОЛЕДЖІ	13
8. ДИСЦИПЛІНАРНІ ПРАВИЛА, ЯКІ ДІЮТЬ НА ТЕРИТОРІЇ КОЛЕДЖУ	15
9. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ, НАВЧАННІ ТА АКТИВНУ УЧАСТЬ У ГРОМАДСЬКОМУ ЖИТТІ КОЛЕДЖУ	17
10. ЗАХОДИ ДИСЦИПЛІНАРНОГО ТА ГРОМАДСЬКОГО ВПЛИВУ ЗА ПОРУШЕННЯ ЦИХ ПРАВИЛ	17

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до чинного законодавства України та з метою визначення й конкретизації передбачених нормативно-правовими актами, якими керуються при встановленні внутрішнього розпорядку у навчальних закладах, основних прав та обов'язків осіб, які працюють та навчаються в Чортківському медичному фаховому коледжі (далі – Коледж) забезпечення трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці, а також раціонального використання робочого часу працівниками запроваджуються ці Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила).

1.2. У Коледжі трудова й навчальна дисципліна базується на свідомому та сумлінному виконанні всіма працівниками Коледжу, здобувачами вищої та фахової передвищої освіти своїх трудових і навчальних обов'язків і є невід'ємною умовою високої якості праці та навчання. Дотримання трудових обов'язків та вимог освітнього процесу – правило кожного члена колективу Коледжу.

1.3. Трудова й навчальна дисципліна в Коледжі забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної ефективної роботи, свідомим ставленням до праці та навчання, а також заохоченням до сумлінної роботи. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного стягнення та громадського впливу.

1.4. Ці Правила розроблено згідно з чинним законодавством України та вступають у дію з моменту їх затвердження і вважаються дійсними до моменту заміни їх новими Правилами.

1.5. Ці Правила поширюються на всі структурні підрозділи Коледжу.

1.6. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил у межах наданих повноважень, розв'язує директор Коледжу або уповноважена ним особа, а у випадках, передбачених чинним законодавством України і цими Правилами, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ КОЛЕДЖУ

2.1. Працівники Коледжу приймаються на роботу за трудовим договором/контрактом на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства України.

2.2. При прийнятті на роботу особа, яка працевлаштовується, повинна надати: паспорт, трудову книжку (оформлену у встановленому порядку), диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку.

Військовослужбовці, звільнені 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, та військовослужбовці, звільнені зі Збройних Сил колишнього Союзу РСР 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), копії яких завіряються в установленому порядку й залишаються в особовій справі працівника, а також заяву про прийом на роботу, ідентифікаційний код, пенсійне посвідчення (за наявності), 2 фото, особисту медичну книжку.

При укладенні трудового договору/контракту забороняється вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості та документи, подання яких не передбачено чинним законодавством України.

2.3. Особи, які вперше приймаються на роботу, зобов'язані пройти попередній медичний огляд за місцем проживання та надати дані про його проходження до відділу кадрів. Перелік категорій осіб, які повинні проходити обов'язковий медичний огляд, періодичність та порядок цих оглядів реалізується відповідно до вимог чинного законодавства України.

2.4. Посади педагогічних працівників Коледжу комплектуються відповідно до вимог Законів України «Про освіту» та «Про фахову передвищу освіту».

2.5. Комплектування викладацьких кадрів на вакансії здійснюється за контрактом з числа осіб, які мають відповідну освіту.

При відсутності штатних викладачів з окремих навчальних дисциплін до викладання можуть залучатися за сумісництвом працівники із загальноосвітніх шкіл, практичної охорони здоров'я, аптечної мережі та інших спеціалістів, які мають відповідну освіту.

2.6. Основними педагогічними працівниками Коледжу є:

- директор;
- заступники директора;
- завідувачі відділень;
- голови циклових комісій;
- викладачі;
- завідувач навчально-методичної лабораторії;
- завідувач навчально-методичного кабінету;
- методисти;
- керівник фізичного виховання;
- вихователі;
- інші працівники, які залучені до освітнього процесу.

2.7. Працівники Коледжу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства України.

2.8. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу та звільняються з роботи наказом директора Коледжу.

2.9. Керівні кадри Коледжу повинні мати високі ділові та моральні якості, бути принциповими, володіти основами знань з чинного законодавства України, мати знання основ науки управління та економічного мислення, повинні бачити перспективу й створювати монолітний колектив.

Директор створює діючий резерв керівних кадрів і веде з ними постійну роботу.

2.10. Директор Коледжу зобов'язаний ужити заходів для створення в кожному структурному підрозділі й на кожному робочому місці умов праці відповідно до вимог нормативно-правових актів, а також забезпечити дотримання прав працівників Коледжу, гарантованих у сфері охорони праці.

2.11. Завідувачі відділень, керівники структурних підрозділів Коледжу призначаються з числа осіб, які мають відповідну вищу освіту. Перевага надається особам, які мають вчене звання або науковий ступінь, вищу або першу кваліфікаційну категорію. Рішення керівників структурних підрозділів обов'язкові для виконання підлеглими працівниками.

2.12. Керівництво відділенням здійснює завідувач, який призначається на посаду директором Коледжу за контрактом з числа педагогічних працівників, які мають ступінь магістра (дипломи прирівнюються до освітньо-кваліфікаційного рівня магістра) та досвід педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше 5 років. Повноваження, права та обов'язки завідувача відділення визначаються окремим положенням про відділення, яке затверджується педагогічною радою Коледжу.

2.13. Голова циклової комісії призначається наказом директора Коледжу за погодженням з педагогічною радою Коледжу з числа педагогічних працівників, які мають ступінь магістра (дипломи прирівнюються до освітньо-кваліфікаційного рівня магістра) та стаж педагогічної та/або науково-педагогічної діяльності не менше 5 років. З головою циклової комісії укладається контракт строком до 5 років. Повноваження, права та обов'язки голови циклової комісії визначаються окремим положенням про циклову комісію, яке затверджується педагогічною радою Коледжу.

2.14. Приймаючи працівника на роботу або переводячи його в установленому порядку на іншу посаду, директор Коледжу зобов'язаний:

2.14.1. Ознайомити працівника з умовами праці та пояснити його права й обов'язки, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних та шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства України й колективного договору.

2.14.2. Ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором Коледжу.

2.14.3. Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.

2.14.4. Провести первинний інструктаж з техніки безпеки та протипожежної безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та іншими правилами охорони праці.

2.15. На викладачів наказом директора Коледжу може бути покладено завідування кабінетами та лабораторіями з відповідних дисциплін.

2.16. Для повсякденного керівництва навчально-виховною роботою в навчальних групах наказом директора Коледжу з числа викладачів призначаються куратори навчальних груп.

2.17. Трудова книжка є основним документом про трудову діяльність працівника.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах та організаціях, затвердженою Спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту та Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року №58.

2.18. Працівникам, які стають на роботу вперше, трудова книжка оформляється не пізніше тижневого строку з дня прийняття на роботу.

На тих працівників, 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.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання та видачу трудових книжок покладається на директора Коледжу.

2.19. За досягнення високих результатів у роботі працівники Коледжу представляються до нагородження преміями, грамотами, іншими видами морального та матеріального заохочення.

2.20. Припинення трудового договору/контракту може мати місце тільки на підставах, передбачених чинним законодавством України, та згідно з умовами, передбаченими у договорі/контракті.

2.21. Працівник має право розірвати трудовий договір/контракт, попередивши про це директора Коледжу за два тижні.

За домовленістю між працівником і адміністрацією трудовий договір/контракт може бути розірваним і до закінчення терміну попередження про звільнення.

2.22. Звільнення педагогічних працівників Коледжу має місце перед початком навчального року. У разі, якщо немає можливості забезпечити навчальним навантаженням на ставку, а педагогічний працівник не погоджується на роботу з меншим навантаженням, трудовий договір/контракт з ним розривається на підставі відмови від продовження роботи у зв'язку зі зміною істотних умов праці.

У випадку повної відсутності можливості забезпечити педагогічного працівника навчальним навантаженням питання вирішується шляхом скорочення чисельності штату працівників.

Звільнення педагогічних працівників у випадку ліквідації Коледжу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється згідно з чинним законодавством України.

2.23. Припинення трудового договору/контракту оформляються наказом директора Коледжу.

2.24. Директор Коледжу зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку, провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства України. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись згідно з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю Кодексу законів про працю України. Днем звільнення вважається останній день роботи (дата вказується в наказі). При звільненні працівник повинен оформити належним чином та здати обхідний листок у відділ кадрів.

3. РЕЖИМ РОБОТИ, РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

3.1. Для працівників Коледжу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Тривалість робочого часу адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу Коледжу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

3.2. У підрозділах Коледжу, де, за умовами праці, запровадження п'ятиденного робочого тижня є недоцільним, встановлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем.

3.3. Для чергових гуртожитку, швейцарів навчального корпусу та сторожів щомісячно складається окремий графік чергування, який затверджується директором Коледжу.

3.4. Працівникам Коледжу, яким за умови праці неможливо установити перерву для відпочинку, надається 15 хвилин на вживання їжі протягом робочого часу.

3.5. У Коледжі встановлюється такий режим роботи:

- навчальні корпуси Коледжу – з 7.30 до 21.00 години (у вихідні, святкові та неробочі дні – зачинені);

- початок і закінчення роботи з понеділка по четвер: з 8.00 до 17.15; п'ятницю з 8.00 до 16.00;

- перерва для відпочинку й харчування – з 13.00 до 14.00 години;

- вихідні дні – субота, неділя;

- для педагогічних працівників – за розкладом занять та індивідуальними графіками роботи у відділеннях і циклових комісіях.

Для окремих працівників Коледжу умовами контракту може бути передбачений інший режим роботи.

У залежності від специфіки роботи окремим працівникам Коледжу може бути зміщено перерву для відпочинку та харчування.

3.6. Адміністрація Коледжу може встановлювати іншу тривалість робочого часу, переносити навчальні заняття при стихійному лихові, зниженні температури в навчальних приміщеннях, відсутності електроенергії та водопостачання, карантинних обмежень тощо.

3.7. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників Коледжу скорочується на одну годину.

3.8. Надурочна робота й робота у вихідні, святкові та неробочі дні допускається тільки згідно з чинним законодавством України. Працівникам може бути надано інший день відпочинку (відгул) у зручний для нього час упродовж поточного року відповідно до кількості пропрацьованих днів.

3.9. Працівника, який з'явився на роботі в нетверезому стані або стані наркотичного сп'яніння, керівництво не допускає до роботи в даний робочий день (зміну), про що складає акт.

3.10. Навчальне навантаження на одну ставку викладача Коледжу становить 720 годин на навчальний рік.

Обсяг робочого часу викладача включає в себе виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Робочий час педагогічних працівників на ставку педагогічного навантаження становить 36 годин на тиждень.

Додаткові години навчального навантаження, при їх наявності, встановлюються педагогічним працівникам за їх згодою та за погодженням з профспілковим комітетом з відповідною оплатою згідно з чинним законодавством України.

Навантаження педагогічних працівників може бути зменшене у зв'язку із зменшенням контингенту здобувачів освіти, про що працівники повідомляються не пізніше ніж за 2 місяці до початку навчального року.

Види навчальних занять, що входять до навчального навантаження педагогічного працівника, відповідно до його посади, встановлюється в індивідуальному плані працівника.

Графік робочого часу викладача визначається розкладом навчальних занять і консультацій, графіками контрольних заходів та іншими видами робіт, передбачених індивідуальним робочим планом викладача та планом роботи Коледжу.

3.11. Директор Коледжу залучає педагогічних працівників до чергування в Коледжі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор Коледжу. Забороняється залучати до чергування у вихідні й святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від 3-ох до 14-ти років, не можуть залучатися до чергування у вихідні та святкові дні без їх згоди.

3.12. Робота органів самоврядування Коледжу регламентуються чинним законодавством України.

3.13. Початок занять – о 8.30 год, закінчення занять – о 15.30 год, додаткові заняття та відпрацювання пропущених занять, консультації проводяться згідно із затвердженим графіком.

3.14. Навчальний процес в окремих випадках може проводитися у вихідні дні (вступні екзамени, державна атестація студентів, екзаменаційні сесії тощо).

3.15. Навчальні заняття в Коледжі проводяться за розкладом, складеним згідно з навчальним планом, затвердженим директором Коледжу.

3.16. Навчальний розклад складається на семестр і оприлюднюється на інформаційних стендах Коледжу.

3.17. Тижневе навантаження студентів з обов'язковими навчальними заняттями не повинно перевищувати 36 годин на тиждень.

3.18. Тривалість заняття – 85 хвилин.

3.19. Перерви між заняттями становлять 25 хвилин, одна велика перерва після II пари – триває 30 хвилин.

3.20. Присутність студентів відмічається викладачем у журналі навчальних занять на початку заняття.

3.21. До початку кожного навчального заняття викладачі та лаборанти повинні підготувати необхідні навчальні посібники, апаратуру та інструменти. Студенти заходять в аудиторії з дзвінком на заняття.

3.22. У разі неявки на роботу через хворобу працівники зобов'язані повідомити про причини відсутності відділ кадрів, надати листок непрацездатності, виданий лікувальним закладом за встановленим зразком.

При відсутності викладача або іншого працівника Коледжу адміністрація зобов'язана терміново вжити заходів щодо його заміни іншим викладачем або працівником.

3.23. У межах робочого дня педагогічні працівники Коледжу повинні вести всі види навчально-методичної та дослідницької роботи відповідно до посади, навчального плану та плану роботи.

Виконання педагогічними працівниками навчальних, методичних, організаційних та інших трудових обов'язків у поточному навчальному році не повинно перевищувати робочий час.

3.24. Під час зимових канікул, а також до початку планової відпустки та після її закінчення в літній період, згідно із затвердженими та річними планами, викладачі можуть бути залучені директором Коледжу до участі в роботі педагогічної ради, циклових комісій, в інших заходах з підвищення кваліфікації та вдосконалення теоретичних знань, пов'язаних з питаннями викладання та вдосконалення навчальних і робочих програм.

3.25. Куратори груп залучаються до культурно-масових заходів в Коледжі та місті.

3.26. Щорічна основна та додаткові відпустки повної тривалості в перший рік роботи можуть надаватися після закінчення шести місяців безперервної роботи в Коледжі.

Керівникам, педагогічним працівникам, спеціалістам Коледжу щорічні відпустки повної тривалості в перший та наступні робочі роки, як правило, надаються в період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу.

Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які затверджуються директором Коледжу за погодженням з профспілковим комітетом, і складаються на кожний календарний рік та доводяться до відома всіх працівників.

При складанні графіків відпусток враховуються інтереси навчально-виробничого процесу, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку.

Поділ відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, якщо основна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством України.

Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику до кінця робочого року, за який надається відпустка.

Забороняється ненадання щорічної відпустки повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки протягом робочого року працівникам до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

Педагогічним працівникам Коледжу з погодинною оплатою праці (погодинникам) щорічна оплачувана відпустка не надається, так як у розмір погодинної оплати включено оплату за відпустку.

3.27. Педагогічним працівникам Коледжу категорично забороняється:

3.27.1. Змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи.

3.27.2. Самостійно подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними.

3.27.3. Передоручати виконання трудових обов'язків.

3.27.4. Приходити на заняття (крім занять фізичного виховання) в спортивному й пляжному одязі; прозорому одязі, коротких спідницях, в одязі з глибоким декольте та з оголеним животом тощо.

3.28. Забороняється в робочий час:

3.28.1. Відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом.

3.28.2. Відволікання працівників Коледжу від виконання професійних обов'язків, а також осіб, які навчаються в Коледжі, за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України.

4. ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ КОЛЕДЖУ

4.1. Трудовий колектив Коледжу складають фізичні особи, які своєю працею беруть участь у його діяльності на підставі трудових договорів (контрактів).

4.2. Трудовий колектив Коледжу формується на загальних засадах відповідно до вимог законодавства України.

4.3. Загальні збори трудового колективу є основною формою здійснення повноважень трудового колективу та вищим колегіальним органом громадського самоврядування Коледжу, включаючи виборних представників з числа осіб, які навчаються у Коледжі.

4.4. На загальних зборах трудового колективу Коледжу:

1) погоджують Статут Коледжу, вносять зміни та доповнення до нього, що підлягають затвердженню Власником;

2) заслуховують щорічний звіт директора Коледжу та оцінюють його діяльність;

3) розглядають проєкт колективного договору й надають повноваження профспілковому комітету Коледжу підписувати договір з директором від імені трудового колективу Коледжу;

4) обирають комісію з трудових спорів відповідно до Кодексу законів про працю України;

5) затверджують Правила внутрішнього трудового розпорядку;

6) розглядають інші найбільш важливі питання діяльності Коледжу.

4.5. Загальні збори трудового колективу Коледжу скликаються не рідше одного разу на рік за ініціативою директора Коледжу, адміністративної ради Коледжу. Загальні збори можуть додатково скликатися на вимогу не менше половини працівників Коледжу, які формулюють питання, що виносяться на розгляд загальних зборів.

4.6. На загальних зборах трудового колективу Коледжу повинні бути представлені всі категорії працівників. Не менше ніж 75 відсотків загальної кількості членів загальних зборів повинні становити педагогічні (науково-педагогічні) працівники, які працюють в Коледжі на постійній основі, виборні представники з числа інших працівників Коледжу, кількість яких не повинна перевищувати 10 відсотків, і не менш як 15 відсотків – виборні представники з числа осіб, які навчаються в Коледжі. Рішення загальних зборів трудового колективу приймається простою більшістю голосів у присутності не менше двох третин членів трудового колективу Коледжу шляхом відкритого або таємного голосування.

4.7. Відносини між дирекцією Коледжу та трудовим колективом регулюються колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.8. Трудовий колектив Коледжу провадить свою діяльність відповідно до Статуту, колективного договору та посадових інструкцій згідно з чинним законодавством України.

4.9. Коледж у межах затверджених кошторисів може на договірних засадах залучати до своєї роботи спеціалістів (зокрема іноземних) та формувати тимчасові творчі (трудові) колективи.

5. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ КОЛЕДЖУ

5.1. Працівники Коледжу мають право на:

5.1.1. Захист професійної честі, гідності.

5.1.2. Вільний вибір методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи.

5.1.3. Проведення наукової роботи.

5.1.4. Участь у громадському самоврядуванні.

5.1.5. Користування подовженою оплачуваною відпусткою.

5.1.6. Підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку.

5.1.7. Інші права, передбачені чинним законодавством України.

5.2. Працівники Коледжу зобов'язані:

5.2.1. Додержуватися Конституції України, законів та інших нормативно-правових актів України.

5.2.2. Працювати сумлінно, виконувати вимоги Статуту Коледжу і Правил внутрішнього розпорядку Коледжу, дотримуватись трудової дисципліни.

5.2.3. Постійно підвищувати професійний та науковий рівень, педагогічну майстерність (для педагогічних працівників) та загальну культуру.

5.2.4. Берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в осіб, які навчаються в Коледжі, бережливе ставлення до майна Коледжу.

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

5.2.6. Забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності.

5.2.7. Додержувати педагогічної етики, моралі, поважати честь і гідність осіб, які навчаються в Коледжі.

5.2.8. Настановленням та особистим прикладом утверджувати шанобливе ставлення (повагу):

а) до цінностей загальнолюдської, християнської моралі (правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості тощо);

б) до батьків, жінок, осіб похилого віку;

в) до культурно-національних, духовних, історичних цінностей України та надбань цивілізації;

г) до навколишнього середовища тощо;

5.3. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник Коледжу за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями та положеннями, затвердженими в установленому порядку, кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і Правилами внутрішнього розпорядку Коледжу.

6. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ КОЛЕДЖУ

6.1. Адміністрація Коледжу зобов'язана:

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

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

6.1.3. Вдосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції науково-педагогічних та інших працівників Коледжу, спрямовані на поліпшення роботи Коледжу.

6.1.4. Вдосконалювати структуру Коледжу, відділень та інших структурних підрозділів Коледжу.

6.1.5. Доводити до відома педагогічних працівників Коледжу наприкінці навчального року (до надання відпустки) навчальне навантаження в наступному навчальному році. При зміні педнавантаження ознайомлювати викладачів і керівників структурних підрозділів, які засвідчують про повідомлене підписом.

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

6.1.7. 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.

6.1.8. Своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну та бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу й стан Коледжу.

6.1.9. Забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання; створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників Коледжу, осіб, які навчаються в Коледжі.

6.1.10. Сприяти створенню в колективі ділової творчої атмосфери.

6.1.11. Повною мірою використовувати різні сучасні форми та методи заохочення працівників Коледжу.

6.1.12. Систематично підтримувати і розвивати ініціативу та активність працівників Коледжу.

7. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ В КОЛЕДЖІ

7.1. Особами, які навчаються в Коледжі, є:

1) здобувачі освіти (студенти) - особи, зараховані до Коледжу з метою здобуття фахової передвищої освіти;

2) інші особи, які навчаються в Коледжі:

➤ студенти, які здобувають вищу освіту;

➤ слухачі, які отримують додаткові чи окремі освітні послуги, у тому числі за програмами підготовки до вступу, післядипломної освіти, безперервного професійного розвитку, зокрема за програмами освіти дорослих.

7.2. Здобувачам вищої та фахової передвищої освіти, які виконали всі вимоги навчальних планів і програм, успішно склали державні экзамени, за рішенням державної кваліфікаційної комісії присвоюється кваліфікація згідно з одержаною спеціальністю, видається диплом про закінчення Коледжу.

7.3. Здобувачу вищої та фахової передвищої освіти, який отримав підсумкові оцінки «відмінно» не менше, як з 75 відсотків усіх навчальних дисциплін, передбачених навчальним планом, а з інших навчальних дисциплін – оцінки «добре», склав державні экзамени на «відмінно», видається документ про освіту (кваліфікацію) з відзнакою.

7.4. Здобувачам вищої та фахової передвищої освіти, які вступили на навчання на основі базової загальної середньої освіти, які виконали всі вимоги навчальних планів і програм з дисциплін загальноосвітнього циклу, видається атестат про повну загальну середню освіту згідно з чинним законодавством України.

7.5. Особи, які навчаються в Коледжі, мають право на:

7.5.1. Вибір форми навчання.

7.5.2. Своєчасне та якісне отримання знань.

7.5.3. Своєчасне та якісне проходження практичного навчання.

7.5.4. Безпечні й нешкідливі умови навчання, праці та побуту;

7.5.5. Трудову діяльність у позанавчальний час.

7.5.6. Участь у студентському самоврядуванні.

7.5.7. Академічну відпустку, поновлення й переведення до іншого навчального закладу.

7.5.8. Відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами, доглядом за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

7.5.9. Проходження повторного курсу навчання, якщо здобувач фахової передвищої освіти не виконав навчальний план з поважних причин.

7.5.10. Користування навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, оздоровчою базою Коледжу.

7.5.11. Участь у науково-дослідних конференціях, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікацій.

7.5.12. Участь у обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчально-виховного процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення.

7.5.13. Участь у об'єднаннях громадян (здійснення громадських прав, виконання громадських обов'язків дозволено тільки у вільний від навчання час).

7.5.14. Моральне та матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, активну участь у науково-дослідній роботі та громадському житті Коледжу.

7.5.15. Захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства.

7.5.16. Безкоштовне користування бібліотекою, інформаційними фондами, послугами навчальних, наукових, медичних та інших підрозділів Коледжу.

7.5.17. Канікулярну відпустку тривалістю не менше ніж вісім календарних тижнів.

7.5.18. На забезпечення гуртожитком у порядку, визначеному чинним законодавством, наказами та Положеннями Коледжу;

7.5.19. Отримання стипендій, призначених юридичними та фізичними особами, які направили їх на навчання, а також інших стипендій згідно з чинним законодавством України.

7.5.20. На додаткові відпустки без відриву від виробництва та інші пільги за місцем їх основної роботи згідно з чинним законодавством України.

7.6. Особи, які навчаються в Коледжі, зобов'язані:

7.6.1. Дотримуватися навчальної дисципліни та положень, викладених у Статуті Коледжу, Положенні про організацію навчального процесу, Правилах проживання в студентському гуртожитку та цих Правилах.

7.6.2. Систематично та глибоко оволодівати знаннями, практичними навичками зі спеціальності, сумлінно працювати над підвищенням свого освітнього, наукового та загальнокультурного рівня.

7.6.3. Виконувати всі вимоги навчального плану в терміни, визначені графіком організації навчального процесу.

7.6.4. Обов'язково відвідувати усі види навчальних занять; здобувачі фахової передвищої освіти, які пропустили навчальні заняття через поважні причини та потребують обов'язкового відпрацювання (лабораторні роботи й т. ін.), повинні їх виконати у спеціально встановлений для цього час у визначеному порядку.

7.6.5. Не запізнюватися на заняття; своєчасно інформувати адміністрацію Коледжу про неможливість через поважні причини відвідувати заняття, складати (перескладати) іспити, заліки, контрольні роботи тощо; при нез'явленні на заняття через поважні причини здобувач фахової передвищої освіти повинен протягом тижня після виходу на заняття подати підтверджуючі документи, оформлені належним чином.

7.6.6. Брати участь у роботах по самообслуговуванню в аудиторіях, навчальних приміщеннях, навчальному корпусі та гуртожитку, допомагати підтримувати належний порядок на територіях, прилеглих до навчального корпусу, інших об'єктів, що обслуговують осіб, які навчаються в коледжі та мешкають у гуртожитку.

7.6.7. Дбайливо та охайно ставитися до майна Коледжу (приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних посібників, книжок, приладів та ін.); забороняється без дозволу керівництва коледжу виносити речі та різне обладнання з лабораторій, навчальних та інших приміщень.

7.6.8. За заподіяну шкоду майну Коледжу, студенти відшкодовують його вартість згідно з чинним законодавством України.

7.6.9. Своєчасно виконувати завдання позааудиторної самостійної роботи.

7.6.10. При відрахуванні або закінченні Коледжу подати до навчальної частини наступні документи: студентський квиток, залікову книжку, обхідний лист.

7.6.11. Виконувати розпорядження директора Коледжу або його структурного підрозділу, старости навчальної групи чи кімнати в гуртожитку в межах їх повноважень.

7.6.12. Дбати про честь та авторитет Коледжу, не допускати протиправних та аморальних вчинків, бути дисциплінованим та охайним як у Коледжі, так і на вулиці та в інших громадських місцях.

7.7. Під час занять здобувачі фахової передвищої освіти повинні уважно слухати викладача та відповіді інших здобувачів фахової передвищої освіти, не розмовляти й не займатися сторонніми справами, виконувати всі вказівки викладача.

7.8. Входити в аудиторію та виходити з неї під час занять здобувачі фахової передвищої освіти можуть тільки з дозволу викладача.

7.9. Під час занять у кабінетах, аудиторіях, лабораторіях та під час виробничої практики здобувач фахової передвищої освіти повинен користуватися лише тими інструментами, приладами та посібниками, які визначені викладачем для заняття, поводитися з ними бережно та дотримуватися правил техніки безпеки.

7.10. Здобувач фахової передвищої освіти, який захворів, зобов'язаний повідомити про свою хворобу куратору групи не пізніше наступного навчального дня та надати медичну довідку з лікувального закладу за встановленою формою.

8. ДИСЦИПЛІНАРНІ ПРАВИЛА, ЯКІ ДІЮТЬ НА ТЕРИТОРІЇ КОЛЕДЖУ

8.1. Категорично забороняється в приміщеннях і на території Коледжу та гуртожитку:

8.1.1. Вживати спиртні напої, наркотичні засоби, психотропні та токсичні речовини або їх аналоги.

8.1.2. Курити тютюнові вироби.

8.1.3. Перебувати у стані алкогольного, наркотичного, токсичного або іншого сп'яніння.

8.1.4. Порушувати тишу під час проведення занять.

8.1.5. При вході викладача, на знак привітання, особи, які навчаються в Коледжі, повинні встати.

8.1.6. Знаходитися у верхньому одязі, цивільних головних уборах, без змінного взуття, без спецодягу (білого халата та білої шапочки).

8.1.7. Приходити на навчальні заняття (крім занять з фізичного виховання) в спортивному і пляжному одязі, в одязі з глибоким декольте та в одязі з оголеним животом тощо.

8.1.8. Нищити майно Коледжу; робити на стінах, партах, столах, стендах тощо малюнки та написи.

8.1.9. Грати в азартні ігри.

8.1.10. Вчиняти аморальні дії.

8.1.11. Заходити в приміщення Коледжу в брудному взутті.

8.1.12. Вживати їжу в аудиторіях і коридорах Коледжу; лузати насіння, смітити в приміщеннях Коледжу.

8.1.13. Сідати на столи, парти, підвіконники; відкривати без дозволу вікна; викидати через вікна сторонні предмети чи сміття.

8.1.14. Використовувати вислови та жести, які принижують честь і гідність особи, в тому числі на ґрунті расового, етнічного або національного походження, на ґрунті релігійного віросповідання або статі.

8.1.15. Використовувати ненормативну лексику та непристойні жести.

8.1.16. Поширювати непристойні матеріали або літературу, які містять порнографічні зображення та ненормативну лексику, пропагують культ насильства й жорстокості, війну, расову та релігійну ворожнечу.

8.1.17. Брати участь у діях, що містять склад злочину, та діях, що дискредитують Коледж і статус здобувача фахової передвищої освіти Коледжу.

8.1.18. Приводити в Коледж та гуртожиток сторонніх осіб.

8.1.19. Приносити або використовувати газові балончики, вогнепальну, газову, пневматичну і холодну зброю, піротехніку тощо.

8.2. Під час навчальних занять особи, які навчаються в Коледжі, повинні дотримуватися певних дисциплінарних правил:

8.2.1. Забороняється запізнюватися на заняття (при спізненні до 15 хвилин особа допускається до заняття, але в журналі групи відмічається «сп», при спізненні більше як на 15 хвилин вона до заняття не допускається, а в журналі відмічається «нб»).

8.2.2. Якщо більше 55% студентів групи (підгрупи, десятки групи) не підготовлені до заняття, воно відміняється та переноситься на інший період, а зі студентами проводяться бесіди виховного характеру та притягують до дисциплінарної відповідальності.

8.2.3. Не допускаються сторонні розмови або інший шум, що заважають проведенню занять, а особі (особам), яка їх створює, викладач повинен зробити зауваження; якщо ж вона на нього не реагує або реагує неадекватно – особа відсторонюється від заняття, а в журналі групи відмічається «нб».

8.2.4. Користуватися мобільним телефоном, плеєром, диктофоном тощо на занятті можна лише з дозволу викладача в навчальних цілях. Якщо під час заняття особа користується мобільним телефоном чи іншими гаджетами (розмовляє, грає в ігри, «сидить» в Інтернеті, знімає відео, фотографує тощо), викладач повинен зробити їй зауваження; якщо ж вона на нього не реагує або реагує неадекватно – особа відсторонюється від заняття, а в журналі групи відмічається «нб».

8.2.5. Особи, які навчаються у Коледжі, повинні перебувати на занятті у змінному взутті та спецодязі (білому халаті та головному уборі); якщо особа їх немає, вона відсторонюється від заняття, а в журналі групи відмічається «нб».

8.2.6. При вході викладача, на знак привітання, особи, які навчаються в Коледжі, повинні встати, а якщо особа не встала – їй роблять зауваження.

8.2.7. Виходити з аудиторії під час заняття допускається лише з дозволу викладача; якщо особа вийшла без дозволу викладача – особа відсторонюється від заняття, а в журналі групи відмічається «нб».

9. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ, НАВЧАННІ ТА АКТИВНУ УЧАСТЬ У ГРОМАДСЬКОМУ ЖИТТІ КОЛЕДЖУ

9.1. За багаторічну бездоганну працю в Коледжі й заслуги у педагогічній, організаційно-адміністративній, громадській та виховній роботі, а також значний внесок у розвиток Коледжу, створення його матеріально-технічної бази, впровадження інноваційних технологій та інші досягнення в роботі застосовуються моральні та матеріальні заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження грамотою;
- нагородження премією (грошовою допомогою);
- нагородження цінним подарунком та ін.

9.2. За особливі трудові досягнення, виховання здобувачів освіти та досягнення ними високих результатів у навчанні педагогічні працівники Коледжу представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального та матеріального заохочення.

9.3. За досягнення високих результатів у навчанні, дослідній роботі або активну участь у громадському житті Коледжу до осіб, які навчаються в Коледжі, можуть застосовуватися такі засоби заохочення:

- подяка в наказі по Коледжу;
- нагородження грамотою;
- нагородження премією (грошова допомога);
- нагородження цінним подарунком;
- присудження іменної стипендії;
- надання пільгових путівок на відпочинок.

9.4. Колективним договором можуть бути передбачені також інші заохочення.

9.5. Заохочення оголошуються в наказі директора Коледжу та доводяться до відома всього колективу Коледжу із занесенням до трудової книжки працівника чи особової справи особи, яка навчається в Коледжі.

9.6. При наявності бюджетних місць згідно з чинним законодавством України рішенням Педагогічної ради можуть бути переведені на бюджетну форму навчання особи, які навчаються за контрактною формою, але досягли добрих та відмінних успіхів у навчанні.

10. ЗАХОДИ ДИСЦИПЛІНАРНОГО ТА ГРОМАДСЬКОГО ВПЛИВУ ЗА ПОРУШЕННЯ ЦИХ ПРАВИЛ

10.1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою накладення дисциплінарного стягнення.

10.2. За порушення трудової дисципліни до працівника Коледжу можуть бути застосовані такі заходи стягнення:

- догана;
- звільнення.

10.3. За порушення навчальної дисципліни, Статуту Коледжу, цих Правил та Правил внутрішнього розпорядку в студентському гуртожитку Коледжу до осіб, які навчаються в Коледжі, може бути застосовано заходи громадського впливу - попередження про недопустимість порушення навчальної дисципліни, Статуту Коледжу, цих Правил та Правил внутрішнього розпорядку в студентському гуртожитку Коледжу або один із заходів дисциплінарного стягнення:

- догана (допускається не більше 2 догани в рік);
- виселення зі студентського гуртожитку;
- непоселення в студентський гуртожиток на наступний рік;
- відрахування.

10.4. Особа, яка навчається в Коледжі, може бути відрахована в таких випадках:

10.4.1. За власним бажанням.

10.4.2. Не з'явилася на заняття протягом 10 днів після початку занять на першому курсі і не сповістила про наявність поважних причин для цього.

10.4.3. У зв'язку з переведенням до іншого навчального закладу.

10.4.4. За станом здоров'я на підставі висновку ЛЛК чи довідки МСЕК.

10.4.5. За академічну неуспішність:

- невиконання навчального плану та програм, внаслідок чого студент не допускається до складання екзаменів (заліків);
- складання на незадовільні оцінки семестрових екзаменів (заліків) більше як з двох дисциплін;
- отримання незадовільної оцінки з однієї дисципліни після трьох спроб складання семестрового екзамену (заліку);
- невиконання без поважних причин програми з виробничої практики;
- у випадку, якщо студент не ліквідував академічну заборгованість у встановлений термін;

10.4.6. За грубе порушення встановлених цими Правилами норм поведінки:

- появу на заняттях у навчальному корпусі, бібліотеці, гуртожитку в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- вчинення злочину, встановленого обвинувальним вирокком суду, що набрав законної сили;
- вчинення адміністративного проступку;
- вчинення іншого правопорушення або аморального вчинку, не сумісного з продовженням навчання у студентському колективі;
- повторне протягом року порушення цих Правил після накладання дисциплінарного стягнення у вигляді догани.

10.4.7. У випадку одержання незадовільної оцінки при складанні державного екзамену або у випадку нескладання державного екзамену без поважних причин здобувач фахової передвищої освіти відраховується з Коледжу, як такий, що закінчив теоретичний курс навчання.

10.4.8. За невиконання умов договору на навчання (особи, які навчаються в Коледжі на підставі угод з підприємствами, організаціями чи фізичними особами на умовах повної компенсації витрат на навчання), в тому числі в частині оплати за навчання.

10.5. Попередження про недопустимість порушення навчальної дисципліни, Статуту Коледжу, цих Правил та Правил внутрішнього розпорядку в

студентському гуртожитку Коледжу, винесення догани, відрахування особи, яка навчається в Коледжі, здійснюються наказом директора Коледжу.

10.6. Працівники Коледжу, 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.

10.7. До застосування дисциплінарного стягнення порушник дисципліни може надати письмові пояснення. У випадку відмови порушника дисципліни дати письмові пояснення складається відповідний акт.

10.8. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором Коледжу безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби порушника або перебування його у відпустці чи на канікулах.

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

10.9. За кожне порушення дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

10.10. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі директора Коледжу та повідомляється порушнику, який засвідчує про повідомлене підписом.

10.11. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника Коледжу або особи, яка навчається в Коледжі, не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він (вона) вважається таким (ою), що не має дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник або особа, яка навчається в Коледжі, не допустив (ла) нового порушення дисципліни і до того ж проявив (ла) себе з позитивної сторони, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника або особи, яка навчається в Коледжі, не застосовуються.

10.12. Директор Коледжу має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

10.13. Поновлення до складу здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється наказом директора Коледжу незалежно від тривалості перерви в навчанні, причини виключення, трудового стажу і з урахуванням здатності претендента успішно виконувати графік навчального процесу. Заява про поновлення здобувача фахової передвищої освіти Коледжу повинна бути розглянута протягом двох тижнів і заявникові повідомлені умови зарахування на навчання або причина відмови.

Поновлення здобувачів фахової передвищої освіти на перший курс Коледжу на навчання заборонено. Директор Коледжу має право поновити на другий та наступні курси здобувачів фахової передвищої освіти, які були виключені, за умови ліквідації ними академічної заборгованості до початку навчальних занять на контрактній основі.

Поновлення на навчання та переведення здобувачів фахової передвищої освіти, які відраховані з Коледжу, здійснюється лише в канікулярний період.

10.14. Особи, які навчаються в Коледжі, можуть бути переведені:

10.14.1. До іншого навчального закладу.

10.14.2. З одного напрямку підготовки на інший напрям підготовки в межах однієї галузі знань.

10.14.3. З однієї спеціалізації (освітньої програми) на іншу спеціалізацію (освітню програму) в межах одного напрямку підготовки.

10.15. Особа, відрахована з Коледжу до завершення навчання, отримує академічну довідку, зразок якої встановлюється центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

Особа, відрахована з Коледжу до завершення навчання, має право на поновлення на навчання в межах ліцензованого обсягу Коледжу за відповідною спеціальністю на той курс, з якого була відрахована.

10.16. Ці Правила оприлюднюються на інформаційних стендах і на сайті Коледжу.

З Правилами ознайомлюються усі працівники Коледжу при оформленні на роботу і здобувачі фахової передвищої освіти при вступі на навчання в Коледж, засвідчуючи повідомлене підписом.

10.1.1.3. З метою забезпечення належної якості освіти та підвищення кваліфікації викладачів та фахівців у галузі освіти, наукової діяльності та інше, встановлено, що викладачі та фахівці повинні мати відповідні кваліфікаційні вимоги, зокрема, стосовно освіти та наукової діяльності. Крім того, викладачі та фахівці повинні мати відповідні кваліфікаційні вимоги, зокрема, стосовно освіти та наукової діяльності. Крім того, викладачі та фахівці повинні мати відповідні кваліфікаційні вимоги, зокрема, стосовно освіти та наукової діяльності.

Всього прошнуровано, пронумеровано
і скріплено печаткою 29 аркушів
Директор Л.С. Білик
канд. мед. наук

