



УКРАЇНА
УПРАВЛІННЯ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ ПІДРОЗДІЛ «РОКИТНІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ
МЕДИЧНИЙ КОЛЕДЖ» КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ
«РІВНЕНСЬКА МЕДИЧНА АКАДЕМІЯ» РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ
РАДИ

вул. Незалежності, 8, смт.Рокитне, 34200 тел. (03635)2-21-43, факс (03635)2-10-83

E-mail: rokimedu@ukr.net код ЄДРПОУ 43192086

УЗГОДЖЕНО

Голова профспілкового
комітету ВП «Рокитнівського
фахового медичного коледжу»
КЗВО «Рівненська медична академія» РОР
Ковальчук А.В.
«22» 12 2020 року



ЗАТВЕРДЖУЮ

т.в.о директора ВП «Рокитнівського
фахового медичного коледжу» КЗВО
Рівненська медична академія» РОР
Кравець В.Р.
«22» 12 2020 року



**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ**

Відокремленого підрозділу «Рокитнівський фаховий медичний коледж»
комунального закладу вищої освіти «Рівненська медична академія» Рівненської
обласної ради»

Схвалено
Загальними зборами
трудового колективу
протокол №
від «22» 12 2020 року

Рокитне 2020

Розділ 1. Загальні положення

Розділ 2. Порядок прийняття та звільнення працівників

Розділ 3. Основні обов'язки працівників коледжу

Розділ 4. Основні обов'язки адміністрації коледжу

Розділ 5. Основні права та обов'язки студентів коледжу

Розділ 6. Режим роботи, робочий час і його використання

Розділ 7. Дисциплінарні правила, які діють на території коледжу

Розділ 8. Заохочення за успіхи в роботі, навчанні та громадській роботі

Розділ 9. Стягнення за порушення трудової та навчальної дисципліни

Розділ 10. Охорона праці Зміст

Розділ 11. Відповідальність працівника, що порушує правила внутрішнього трудового розпорядку

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1.2. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, також заохоченням за сумлінну працю.

До працівників, що порушують трудову дисципліну, застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу.

1.3. У відповідності з Конституцією України та Кодексом законів про працю кожен працівник зобов'язаний дотримуватись дисципліни праці.

1.4. Трудова та навчальна дисципліна в коледжі заснована на свідомому та сумлінному виконанні викладачами, співробітниками та студентами своїх трудових та навчальних обов'язків і є необхідною умовою організаційно ефективної праці і освітньо - виховного процесу.

1.5. Бережливе ставлення до власності коледжу, виконання навчального режиму та норм праці складає обов'язки всіх членів колективу коледжу.

1.6. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.7. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, розв'язує директор коледжу в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством України Правилами, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

1.8. Дані Правила внутрішнього трудового розпорядку розроблено згідно з Конституцією України, Кодексом законів про працю, Законами України "Про освіту", "Про вищу освіту", Типовими правилами внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально - виховних закладів України та іншим нормативними актами.

1.9. Дані Правила внутрішнього трудового розпорядку вступають в дію з моменту їх затвердження та вважаються дійсними до моменту заміни їх новим Правилами.

1.10. Правила внутрішнього трудового розпорядку оприлюднюються і інформаційних стендах та на сайті коледжу.

1.11. З Правилами внутрішнього трудового розпорядку коледжу ознайомлюються під підпис всі працівники при оформленні на роботу, студенти при вступі на навчання до коледжу.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, які не заборонені законодавством України, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей та кваліфікації. Працівники коледжу приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства України.

2.2. При прийнятті на роботу особа, що працевлаштовується, повинна надати: паспорт, трудову книжку, оформлену у встановленому порядку; Військовослужбовці, звільнені 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, і військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР 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 які завіряються в установленому порядку і залишаються в особовій справі працівника, а також заяву про прийом на роботу, ідентифікаційний код, пенсійне посвідчення (за наявності), 2 фото, особисту медичну книжку; атестаційний лист (для педагогічних працівників). При укладанні трудового договору 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 реалізуються відповідно до вимог чинного законодавства України.

2.4. Прийняття на роботу оформляється наказом директора коледжу, що доводиться працівнику під підпис.

2.5. При призначенні на роботу або переведенні у встановленому порядку на іншу роботу адміністрація коледжу зобов'язана: а) ознайомити працівника умовами праці та пояснити його права та обов'язки; б) ознайомити працівника Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором підприємства; в) провести первинний інструктаж з охорони праці, інструктаж з техніки безпеки та протипожежної безпеки, ознайомити його з нормами санітарії та гігієни праці та іншими правилами охорони праці під підпис; визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.

2.6. Адміністрація коледжу зобов'язана надати працівникові на його вимогу довідку про роботу в коледжі із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

2.7. Трудова книжка є основним документом про трудову діяльність працівника. Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкції про порядок ведення трудових книжок на

підприємствах, в установах організаціях, затвердженій спільним Наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерств; соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

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

2.9. Усі записи в трудовій книжці про прийняття на роботу, переведення; на іншу постійну роботу або звільнення, а також про нагороди та заохочення: вносяться працівником відділу кадрів після видання наказу, але не пізніше тижневого строку, а в разі звільнення - у день звільнення і повинні точно відповідати тексту наказу. Відомості про євигнення до трудової книжки не заносяться.

2.10. На осіб, які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуть тільки за місцем основної роботи. На осіб, які працюють на умовах погодження оплати праці, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

2.11. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених чинним законодавством України. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово за два тижні. За домовленістю між працівником і адміністрацією трудовий договір може бути розірваним і до закінчення терміну передбачення про звільнення.

2.12. Припинення трудового договору оформляється наказом директор коледжу. Адміністрація зобов'язана видати працівнику його трудову книжку в день звільнення з внесеним до неї записом про звільнення.

2.13. Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, то адміністрація в цей день надсилає йому поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки.

2.14. Розірвання трудової угоди з ініціативи адміністрації коледжу допускається без попереднього погодження з професійним комітетом за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України.

2.15. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством України.

3. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ КОЛЕДЖУ

3.1. Працівники коледжу мають право на:

3.1.1. захист професійної гідності, гідності;

3.1.2. вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;

3.1.3. індивідуальну педагогічну діяльність;

3.1.4. участь у громадському саморядуванні;

3.1.5. підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організації та умов навчання, підвищення кваліфікації і перепідготовку.

3.2. Працівники коледжу зобов'язані:

3.2.1. додержуватися Конституції України, Законів України та інших нормативно - правових актів;

3.2.2. працювати сумлінно, виконувати вимоги Положення Рокитнівського фахового медичного коледжу, Правил внутрішнього трудового розпорядку коледжу, дотримуватись трудової дисципліни;

3.2.3. постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність та загальну культуру;

- 3.2.4. виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки протипожежної безпеки, виробничої санітарії та гігієни, перелічені в встановлених правилами та інструкціями;
- 3.2.5. забезпечувати високий теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідно спеціальності;
- 3.2.6. додержуватись педагогічної етики, моралі, поважати честь і гідність осіб, які навчаються в коледжі;
- 3.2.7. коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається наказом чи робочими інструкціями та положеннями, затвердженими в установленому порядку, кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно - кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями Правил внутрішнього трудового розпорядку закладу;
- 3.2.8. відповідально виконувати всі посадові обов'язки;
- 3.2.9. вчасно і точно виконувати накази директора коледжу;
- 3.2.10. вчасно прибувати на роботу, дотримуватись установлено тривалості робочого часу, використовувати весь робочий час для виконання дорученої роботи;
- 3.2.11. користуватись вивченими спеціальним, спецвзуттям та захисними засобами;
- 3.2.12. утримувати своє робоче місце в чистоті і справному стані, а також дотримуватись чистоти на території коледжу;
- 3.2.13. берегти майно закладу, захищати власність коледжу, ефективно використовувати обладнання, апаратуру, інструменти;
- 3.2.14. проходити у встановленому порядку медичні огляди.

3.3. Працівники коледжу несуть матеріальну відповідальність за шкоду заподіяну навчальному закладу.

3.4. Основні обов'язки педагогічних працівників:

- 3.4.1. Кожний викладач, явившись на роботу, знайомиться з усіма розпорядженнями і об'явами адміністрації;
- 3.4.2. Викладачі, викладачі з'являються в коледж не пізніше, ніж за 15 хв. до початку роботи.
- 3.4.3 У випадку несподіваного звільнення на заняття вважається, що викладач запізнився. Про причини відсутності на заняттях викладач подає пояснення в навчальну частину, черговому адміністратору;
- 3.4.4 Викладач несе особисту відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у лабораторії (кабінеті) під час занять;
- 3.4.5. Викладач приймає та відкриває класний журнал сам, не передаючи його студентам і не залишаючи без нагляду. Після заняття подає класний журнал своєму колезі - обов'язок кожного викладача.
- 3.4.6 Викладач зобов'язаний з початку заняття особисто відмітити в класному журналі відсутніх студентів.

3.4.7 Викладач зобов'язаний у день проведення записати в класному журналі зміст даного заняття і домашнє завдання.

3.4.8 Викладач повинен на вимогу навчальної частини вийти на заміну уроків відсутнього колеги

3.4.9. забезпечувати умови для заєвосіня студентами навчальних програм на рівні обов'язкових державних стандартів, сприяти розвиткові здібностей студентів

3.4.10. настановити студентів зобов'язаним прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі;

3.4.11. виховувати студентів до батьків, жінки, культурно - національний духовних, історичних цінностей України, поваги до державного соціального устрою, цивілізації, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

3.4.12. готувати студентів до життя в дуєі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами.

4. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ КОЛЕДЖУ

4.1. Адміністрація коледжу зобов'язана:

4.1.1. забезпечити безпечні умови праці, необхідні організації економічні умови для проведення освітньо - виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

4.1.2. створювати умови для підвищення якості підготовки спеціалістів врахуванням сучасних вимог та перспектив розвитку освіти, організувати освітньо - виховний процес, організувати вивчення та впроваджені передових педагогічних методів та підходів, спрямованих на поліпшення роботи закладу освіти;

4.1.3. ознайомити викладачів з переваженням викладачів після отримання плану прийому на новий навчальний рік. Протягом року про переваження ознайомити викладачів і керівників структури підрозділів коледжу;

4.1.4. своєчасно розглядати пропозиції викладачів та інших співробітників щодо покращення роботи коледжу, впровадити заходи щодо реалізації акцій ради, педради, підтримувати та заохочувати кращих працівників.

4.1.5. покращувати умови праці, ретельно додержуватись законодавства про працю;

4.1.6. додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників та студентів коледжу;

4.1.7. забезпечувати належні умови опалення приміщень, опалені освітлення, обладнання санітарно - побутових приміщень;

4.1.8. постійно вивчати потреби працівників коледжу всіх вимог та інструкцій з охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки та санітарії та гігієни праці;

4.1.9. забезпечити належні умови відпочинку всім працівникам відповідно до чинного законодавства України;

4.1.10. видавати збори грошей працівникам та іншим працівникам у встановлені строки;

4.1.11. забезпечити належні умови відпочинку працівників згідно чинного законодавства України;

- 4.1.12. своєчасно та повно виконувати повноваження, делеговані їм державними органами державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність;
- 4.1.13. сприяти створенню сприятливої колективної ділової творчої обстановки;
- 4.1.14. систематично стимулювати і розвивати ініціативу та активність працівників;
- 4.1.15. поновлювати та вдосконалювати різні сучасні форми та методи заохочення працівників.

5. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТУДЕНТІВ

- 5.1. Студент користується такими правами:
 - 5.1.1. на своєчасне отримання повноцінних знань;
 - 5.1.2. на своєчасне отримання інформації про методи практичного навчання;
 - 5.1.3. на академічну відпустку в разі потреби, а також переведення й перевелення до іншого навчального закладу;
 - 5.1.4. відпустку в разі потреби в зв'язку з вагітністю, пологами, догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
 - 5.1.5. на пільгове отримання місця в будівлі навчання, якщо студент не виконав навчальний план з поважних причин;
 - 5.1.6. участь у виборі студентського самоврядування;
 - 5.1.7. на безплатне користування житлом, їдальнею, медичною, культурною, спортивною, побутовою базою коледжу;
 - 5.1.8. трудову діяльність за умов, визначених законодавством;
 - 5.1.9. користуватися культурно-оздоровчою, спортивною, побутовою базою коледжу;
 - 5.1.10. участь у конкурсах, олімпіадах, конкурсах, конкурсних виставках, конкурсах, олімпіадах;
 - 5.1.11. участь у культурно-оздоровчій діяльності, удосконалення навчально - виховного процесу, організації культурно-оздоровчого та спортивного життя, оздоровлення;
 - 5.1.12. участь у громадській діяльності, захисті громадянських прав, виконання громадських обов'язків додержавних установ (в межах вільного навчання часу);
 - 5.1.13. можливість отримувати похвалу за успіхи в навчанні, активну участь у громадському житті коледжу;
 - 5.1.14. захист від насильства, зокрема фізичного та психічного насильства;
 - 5.1.15. безкоштовне користування бібліотекою, інформаційними фондами коледжу;
 - 5.1.16. каникулярні відпустки згідно з законодавством, а також вільні календарних тижнів;
 - 5.1.17. на забезпечення умов навчання згідно з законодавством, наказами та Положеннями про організацію навчального процесу в коледжах;
 - 5.1.18. на отримання повноцінної освіти згідно з законодавством України.
- 5.2. Студент зобов'язаний:
 - 5.2.1. додержуватися чинного законодавства в межах коледжу, Положення про організацію освітнього процесу, встановленого коледжем, а також Правил студентського життя коледжу;
 - 5.2.2. систематично удосконалювати свої знання та практичними навичками зі спеціальності, сумлінно виконувати навчальні та інші обов'язки на відповідному рівні;

- 5.2.3. відвідувати всі заняття в коледжі;
- 5.2.4. у встановлений термін виконувати завдання, передбачені навчальним планом та програмами;
- 5.2.5. своєчасно відпрацьовувати всі види пропущених занять;
- 5.2.6. брати участь у суспільно - корисній праці;
- 5.2.7. бути дисциплінованим та організованим;
- 5.2.8. дбайливо та охайно ставитись до майна коледжу (приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних посібників, книжок, приладів, навчальної документації та ін.);
- 5.2.9. забороняється без дозволу адміністрації коледжу виносити речі та різне обладнання з лабораторій, навчальних та інших приміщень;
- 5.2.10. за заподіяну шкоду майну коледжу, студенти відшкодовують його вартість у відповідності з чинним законодавством України;
- 5.2.11. своєчасно виконувати завдання поза аудиторної самостійної роботи;
- 5.2.12. при втраті студентського квитка, залікової книжки оплатити їх повторне виготовлення;
- 5.2.13. при відрахуванні або закінченні коледжу подати до навчальної частини наступні документи: студентський квиток, залікову книжку, записку про звільнення (обхідний лист);
- 5.2.14. брати активну участь у громадському житті коледжу та групи;
- 5.2.15. дотримуватися здорового способу життя;
- 5.2.16. відпрацювати в третьому трудовому семестрі 40 годин на благо устрої коледжу;
- 5.2.17. студенти, які проживають в гуртожитку коледжу повинні підготувати кімнати до проживання;
- 5.2.18. брати участь у роботах по самообслуговуванню в аудиторіях, навчальних приміщеннях, навчальному і лабораторних корпусах та гуртожитку, допомагати підтримувати належний порядок на території коледжу, біля гуртожитку та прилеглих територіях;
- 5.2.19. виконувати накази, доручення директора коледжу або керівника структурного підрозділу, старости навчальної групи;
- 5.2.20. не допускати протиправних та аморальних вчинків, бути дисциплінованим та охайним як в коледжі, так і на вулиці та в інших громадських місцях.
- 5.3. Під час занять студенти повинні уважно слухати викладача та відповіді інших студентів, не розмовляти і не займатися сторонніми справами, виконувати всі вказівки викладача.
- 5.4. Входити в аудиторію та виходити з неї під час занять студенти можуть тільки з дозволу викладача.
- 5.5. Під час занять в кабінетах, аудиторіях, лабораторіях та під час виробничої практики студент повинен користуватись лише тими інструментами, приладами та іншими посібниками, які визначені викладачем заняття, поводитися з ними обережно та дотримуватись правил техніки безпеки.
- 5.6. Студент, який захворів, зобов'язаний повідомити про свою хворобу класного керівника, завідувача відділення, заступника директора з навчальної роботи, не пізніше наступного дня.
- 5.7. У випадку хвороби студент надає медичну довідку з лікувального закладу за встановленою формою.

5.8. Наказом директора в кожній академічній групі призначається староста групи з числа успішних у навчанні та дисциплінованих студентів, який відрізняється високими моральними якостями, користується повагою і авторитетом серед студентів групи і володіє організаторськими здібностями. Староста групи працює під керівництвом класного керівника групи.

5.9. Староста групи зобов'язаний:

5.9.1. стежити за виконанням студентами вимог Положення Рокитнівського фахового медичного коледжу та Правил внутрішнього трудового розпорядку Рокитнівського фахового медичного коледжу.

5.9.2. своєчасно інформувати студентів групи про накази директора коледжу, доручення заступника директора, завідувача відділень, викладачів, які ведуть заняття, стосовно організації освітнього процесу та інших офіційних заходів;

5.9.3. брати участь у плануванні, організації та проведенні заходів, пов'язаних з освітньо - виховним процесом групи;

5.9.4. готувати та проводити збори студентів академічної групи, на яких обговорюються стан навчання і дисципліни, інші актуальні питання з життя студентського колективу;

5.9.5. стежити за станом дисципліни та поведінки в групі за збереженням навчального обладнання та інвентарю в аудиторіях, лабораторіях коледжу;

5.9.6. проводити індивідуальну роботу зі студентами групи стосовно виконання вимог навчального плану;

5.9.7. забезпечувати участь студентів групи у заходах, які проводяться на відділенні, в коледжі;

5.9.8. оперативно інформувати навчальну частину про зрив занять, можливі непорозуміння в розкладі занять тощо;

5.9.9. оперативно інформувати про порушення прав студентів, можливі конфлікти з викладачами, інші проблеми;

5.9.10. брати участь у зборах старостату академічних груп;

5.9.11. призначити на кожний навчальний день чергових по групі.

5.10. Староста має право:

5.10.1. рекомендувати кращих студентів групи до морального заохочення за відмінне навчання;

5.10.2. вносити пропозиції щодо накладання на студентів адміністративних стягнень за порушення навчальної і трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку;

5.10.3. давати завдання студентам щодо організації освітньо - виховного процесу та виконання поставлених перед групою доручень адміністрацією коледжу.

5.11. Для проведення навчальних занять студенти поділяються на навчальні групи.

5.12. На кожну групу заводиться журнал навчальних занять встановленої форми.

5.13. Журнал зберігається в навчальній частині і видається викладачеві, який проводить заняття в групі.

6. РЕЖИМ РОБОТИ, РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

6.1. В коледжі встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними (суботу та неділю). Тривалість щоденної роботи в закладі визначається графіками роботи та змінності, розкладами

занять, які затверджує заступник директора з навчальної роботи за погодженням директора та за погодженням профспілкового комітету.

6.2. Загальноприйнятий початок роботи в училищі о 9.00 год. Закінчення робочого дня о 18.15 год., обідня перерва з 13-ої до 14-ої год. Для окремих працівників може бути передбачений інший режим роботи.

6.3. Робочий час педагогічних працівників встановлюється в залежності від розкладу занять. Усі підпрацівники повинні бути на роботі за 15 хв. до початку заняття. В межах робочого дня педагогічні працівники закладу повинні виконувати всі види навчально-методичної, виховної, організаційної роботи, передбачені навчальними планами та програмами, планами роботи, внутрішніми розпорядчими документами.

6.4. Про свою відсутність на роботі працівник повинен завчасно повідомити директора або адміністрацію для вжиття невідкладних заходів по його заміні.

6.5. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається в окремих випадках за письмовим наказом директора за погодженням з профспілковим комітетом. У такому випадку робота у вихідний день компенсується наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі:

6.6. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, адміністрація коледжу залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їхнього навчального навантаження.

6.7. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожен календарний рік в термін до 1-го вересня.

6.8. Педагогічним працівникам коледжу забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад навчальних занять і графіки роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- порушувати затверджений режим роботи училища;
- передоручати виконання службових обов'язків іншій особі.

6.9. В коледжі забороняється:

- відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі у заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;
- залучати і студентів на роботи і заходи, не пов'язані з процесом навчання і виховання.

6.10. Графік проведення теоретичних занять :

Початок о 09.00. Тривалість : 2 години (45+45 хв) з перервами між парами 10 хв.

6.11. Графік проведення практичних занять із загальноосвітніх і природничих дисциплін:
2-х годинні (45+45 хв.) з перервою між парами 10 хв. та 25 хв. на обід.

6.12. Практичні заняття з фахової підготовки – 4-х годинні (45+45+45+45 хв.)

I пара: 09.00 – 10.35 год

II пара: 10.45 – 12.20 год

III пара: 12.50 – 14.25 год

IV пара: 14.35 – 16.10 год

V пара: 16.20 – 17.55 год

6.13. Практичні заняття по спеціальності «Стоматологія» та «Стоматологія ортопедична» починаються о 08.00 годині.

I пара: 08.00 – 12.30 год

II пара: 13.00 – 17.30 год

6.14. Співробітники повинні обов'язково робити відмітку про початок та закінчення роботи у журналі, який ведеться старшим інспектором з кадрів. Відсутність підпису співробітника повинна бути регламентована на підставі пояснення.

6.15. Викладачі повинні робити запис в книзі обліку взятих на заняття журналів та ключів до попереджувального дзвінка та в час повернення їх після заняття.

6.16. Присутність студентів відмічається викладачем в журналі навчальних занять на початку занять.

6.17. У разі неявки на роботу через хворобу працівники, викладачі, зобов'язані повідомити про причини відсутності заступника директора з навчальної роботи, а інспектору з кадрів надати листок непрацездатності, виданий за встановленим зразком лікувальним закладом. При відсутності педагогічного працівника заступник директора з навчальної роботи, зобов'язаний терміново вжити заходи щодо його заміни іншим педагогом.

6.18. До початку кожного навчального заняття викладачі та лаборанти повинні підготувати необхідні навчальні посібники, апаратуру та інструменти.

6.19. Робочий час викладача (не враховуючи часу, необхідного для підготовки до занять та перевірки письмових робіт студентів) визначається розкладом навчальних занять, а також планами виховної та методичної роботи.

6.20. Під час зимових канікул, а також до початку планової відпустки та після її закінчення в літній період викладачі, у відповідності із затвердженими та річними планами, можуть бути залучені директором коледжу до участі в роботі педагогічної ради, циклових комісій, семінарах та інших заходах по підвищенню кваліфікації та вдосконаленню теоретичних знань, пов'язаних з питаннями методики викладання та вдосконалення навчальних та робочих програм.

6.21. Класні керівники груп в період зимових канікул залучаються до культурно - масових заходів в коледжі.

6.22. Керівники предметних гуртків, голови циклових комісій, завідувачі кабінетами і лабораторіями готують освітньо - методичну документацію, кабінети, лабораторії до наступного навчального семестру.

6.23. Обов'язки, які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, визначаються посадовими чи робочими інструкціями.

6.24. Забороняється в робочий та навчальний час:

6.24.1 відволікати працівників від основної роботи;

6.24.2. викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських доручень;

6.24.3. скликати збори, засідання або наради в громадських справах;

6.24.4. звільняти студентів від навчальних занять для виконання громадських доручень;

6.24.5. змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;

6.24.6. продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;

6.24.7. передоручати виконання трудових обов'язків.

6.25. Кожен працівник коледжу може піти з роботи в робочий час у справах роботи, через хворобу, або з інших поважних причин тільки з дозволу директора коледжу.

6.26. Оплата роботи в надурочний час здійснюється відповідно до чинного законодавства. Залучення до надурочних робіт адміністрацією може застосовуватися тільки у виняткових випадках, передбачених чинним законодавством.

6.27. Щорічна оплата за додаткові відпустки рівної тривалості у перший рік роботи можуть надаватися після закінчення шести місяців безперервної роботи в коледжі.

6.28. Послідовність надання відпусток встановлюється адміністрацією коледжу за узгодженням з профспілковим комітетом.

6.29. Графік відпусток складається на кожен календарний рік не пізніше 31 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників коледжу старшим інспектором з кадрів.

6.30. За благоустрій у навчальних приміщеннях (справність меблів та обладнання, підтримку чистоти та нормальної температури, справність освітлення та ін.) несе відповідальність заступник директора по адміністративно-господарській частині та завідувач відділенням.

6.31. За утримання у справності обладнання лабораторій та кабінетів, підготовку навчальних матеріалів та занять несуть відповідальність завідувачі кабінетів та лабораторій.

6.32. В навчальних кабінетах та лабораторіях, на робочих місцях інженер з охорони праці забезпечує наявність інструкцій з техніки безпеки, пожежної безпеки та охорони праці.

6.33. Ключі від навчальних корпусів повинні знаходитись у чергової гуртожитку і видаватись під підпис викладачам згідно з розкладом завантаження кабінетів. Ключі інших навчальних та господарських приміщень у завідувача господарства.

7. ДИСЦИПЛІНАРНІ ПРАВИЛА, ЯКІ ДІЮТЬ НА ТЕРИТОРІЇ КОЛЕДЖУ

7.1. Категорично забороняється в приміщеннях і на території коледжу та гуртожитку:

7.1.1. вживати спиртні напої, наркотичні засоби, психотропні речовини або їх аналоги;

7.1.2. курити тютюнові вироби;

7.1.3. перебувати у стані алкогольного, наркотичного або іншого сп'яніння;

7.1.4. порушувати тишу під час проведення занять;

7.1.5. грати в азартні ігри;

7.1.6. вчиняти аморальні дії.

7.2. Під час навчальних занять особи, які навчаються в коледжі повинні дотримуватись певних дисциплінарних правил:

7.2.1. забороняється запізнюватись на заняття;

7.2.2. при вході викладача, на знак привітання, студенти повинні встати;

7.2.3. не допускаються сторонні розмови або інший шум, що заважає проведенню занять;

7.2.4. виходити з аудиторії під час заняття допускається лише з дозволу викладача.

7.3. Сторонні особи, в тому числі працівники підприємств, установ, організацій, що орендують приміщення в коледжі, зобов'язані суворо дотримуватись вимог встановлених п. 7.1. Правил. Режим роботи підприємств, установ, організацій, що орендують приміщення в коледжі, не може суперечити (підпорядковується) режиму роботи коледжу.

7.4. Сторонні особи можуть знаходитися на' заняттях з дозволу директора та його заступника з навчальної роботи.

7.5. Під час занять нікому не дозволяється робити зауваження викладачеві з приводу його роботи.

7.6. Студенти, які з'явилися в, коледжі в нетверезому стані не допускаються адміністрацією до навчання.

7.7. Належну чистоту та порядок у всіх навчальних та навчально-виробничих приміщеннях забезпечує технічний персонал, згідно з встановленим в коледжі розпорядком, а також студенти на засадах самообслуговування.

7.8. Черговий адміністратор і класний керівник чергової групи відповідають за організацію чергування студентів і за підтримання санітарного стану коледжу протягом робочого тижня.

7.9 Відповідальність за порушення Правил, оскарження дій посадових осіб:

7.9.1 У випадку порушення особами встановлених правил поведінки на території і в адміністративній будівлі працівники коледжу та персонал мають право робити порушникам зауваження, вимагати від порушників залишити територію та об'єкти, а також вживати інших заходів для усунення (запобігання) порушень відповідно до наданих повноважень.

7.2. Працівники коледжу та особи, які в ньому навчаються, по всіх виявлених порушеннях повідомляють черговий персонал, який доповідає заступнику директора з виховної роботи та директора та діє за їх вказівкою і Правилами.

7.9.2. У разі, якщо така особа після зауважень продовжує вчиняти незаконні дії або порушувати ці Правила, персонал, адміністрація коледжу або інша уповноважена особа викликає працівників поліції для припинення протиправних дій.

7.9.3. Оскарження дій посадових осіб коледжу або персоналу охорони здійснюється відповідно до чинного законодавства.

7.10 Дисциплінарні стягнення та заохочення СТУДЕНТА.

7.10.1 Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією безпосередньо після провини на засіданні Ради з профілактики правопорушень, але не пізніше одного місяця з моменту її виявлення.

Види дисциплінарних стягнень:

- зауваження (усне попередження);
- повідомлення батьків про незадовільну успішність та поведінку;
- грошовий штраф;
- догана;
- відрахування.

7.10.2. При накладанні дисциплінарного стягнення повинна враховуватися важкість провини, обтяжливі обставини, попередня поведінка студента. За провину може застосовуватися лише одне дисциплінарне стягнення.

7.10.3 До застосування дисциплінарного стягнення винний подає пояснення у письмовій формі. Відмова або ухилення студента від подачі пояснень не є підставою для звільнення його від дисциплінарного покарання. У цьому випадку складається відповідний акт.

7.10.4. Розпорядчий документ про застосування стягнення із зазначенням причин надається для ознайомлення студенту під розпис.

8.10.5. Дисциплінарне стягнення може бути анульованим через закінчення терміну накладення стягнення, якщо за вказаний період студент проявив себе позитивно і не мав інших зауважень і стягнень. Зняття стягнення оформляється розпорядчим актом директора

коледжу на підставі письмового клопотання від куратора і старости групи, в якій навчається студент

8. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ, НАВЧАННІ ТА ГРОМАДСЬКІЙ РОБОТІ

8.1. За багаторічну бездоганну працю в коледжі і заслуги у педагогічній, 14 15 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 заохочення викладачів та співробітників:

8.1.1. оголошення подяки;

8.1.2. нагородження премією;

8.1.3. нагородження цінним подарунком;

8.1.4. нагородження почесною грамотою та ін.

8.2. За особливі трудові досягнення працівники коледжу рекомендуються у вишестоящі органи для заохочень та нагороджень орденами, медалями, Почесними грамотами, Почесними знаками та для присвоєння Почесних звань.

8.3. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу та заносяться в трудову книгу працівника.

8.4. За успіхи в навчанні та громадській роботі застосовуються наступні заохочення студентів:

8.4.1. подяка директора коледжу;

8.4.2. нагородження подарунком або грошовою премією;

8.4.3. нагородження Похвальною грамотою. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома студентів групи на зборах. Витяг з наказу про заохочення зберігається в особовій справі студента.

8.5. Студенти, які навчаються за контрактною формою та показали добрі та відмінні успіхи у навчанні рішенням Педагогічної ради можуть бути переведені на бюджетну форму навчання при наявності бюджетних місць згідно чинного законодавства.

9. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ ТА ДИСЦИПЛІНАРНІ СТЯГНЕННЯ

9.1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою накладення дисциплінарного стягнення. Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією безпосередньо після провини на засіданні Ради з профілактики правопорушень, але не пізніше одного місяця з моменту її виявлення.

9.2. За порушення трудової дисципліни до працівника ТА СТУДЕНТА можуть бути застосовані такі заходи стягнення:

9.2.1. догана;

9.2.2. звільнення.

9.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором за поданням службової записки керівника структурного підрозділу.

9.4. За прогул адміністрація коледжу може застосовувати одне із дисциплінарних стягнень, передбачених в пункті 9.2. цих Правил.

9.5. При накладанні дисциплінарного стягнення повинна враховуватися важкість провини, обтяжливі обставини, попередня поведінка студента. За провину може застосовуватися лише

одне дисциплінарне стягнення. До накладення стягнення від порушника трудової дисципліни береться пояснення у письмовому вигляді.

9.6. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

9.7. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення. Розпорядчий документ про застосування стягнення із зазначенням причин надається для ознайомлення студенту під розпис.

9.8. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під підпис. Наказ доводиться до відома всіх працівників коледжу.

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

9.10. Директор коледжу може видати наказ про зняття накладеного стягнення до закінчення одного року, якщо працівник не допустив нового порушення та проявив себе як сумлінний працівник на підставі службової записки керівника структурного підрозділу.

9.11. За порушення навчальної дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку до студента застосовуються такі дисциплінарні стягнення:

9.11.1. зауваження (робиться викладачем, класним керівником групи, членом циклової комісії, працівником коледжу, директором);

9.11.2. догана;

9.11.3. відрахування з навчального закладу.

9.12. Особа, яка навчається в коледжі, може бути відрахована директором коледжу в таких випадках:

9.12.1. завершення навчання за відповідною освітньою програмою;

9.12.2. власним бажанням;

9.12.3. переведення до іншого навчального закладу;

9.12.4. невиконання навчального плану;

9.12.5. порушення умов договору (контракту), укладеного між коледжем та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;

9.12.6. за рішенням суду;

9.12.7. за грубе порушення встановлених цими Правилами норм поведінки (за згодою профспілкового комітету);

9.12.8. в інших випадках, передбачених законом.

9.13. У випадку, коли директором приймається рішення про відрахування студента з навчального закладу, який є неповнолітнім, воно має бути погоджене з міською службою в справах неповнолітніх.

9.14. Особа, відрахована з вищого навчального закладу до завершення навчання за освітньою програмою, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки. Зразок 17) оку академічної довідки встановлюється центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки. ^

10. ОХОРОНА ПРАЦІ

10.1. Роботодавець зобов'язаний створити на робочому місці в кожному .у структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно - правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

10.2. Працівник зобов'язаний:

10.2.1. дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь - яких робіт чи під час перебування на території коледжу;

10.2.2. знати і виконувати вимоги нормативно - правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;

10.2.3. проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди;

10.3. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

10.4. Про кожний нещасний випадок потерпілий або працівник, який його виявив, чи інша особа - свідок нещасного випадку повинні негайно повідомити керівника робіт, який безпосередньо здійснює контроль за станом охорони праці на робочому місці, чи іншу уповноважену особу коледжу і вжити заходів до надання необхідної допомоги потерпілому.

10.5. У разі настання нещасного випадку безпосередній керівник робіт зобов'язаний:

10.5.1. терміново організувати надання першої невідкладної допомоги потерпілому, забезпечити у разі потреби його доставку до лікувального закладу;

10.5.2. негайно повідомити керівнику про те, що сталося;

10.5.3. зберегти до прибуття комісії з розслідування нещасного випадку обстановку на робочому місці у такому стані, в якому вони були на момент настання нещасного випадку, а також вжити заходів до недопущення подібних нещасних випадків.

11. Відповідальність працівника, що порушує правила внутрішнього трудового розпорядку

11.1 Частина 1 статті 21 КЗпП встановлює, що працівник зобов'язався виконувати роботу, визначену угодою між працівником і керівником коледжу, установи, організації або уповноваженим ним органом або фізособою, з підпорядкуванням внутрішньому трудовому розпорядку.

Таким чином, в цьому відношенні у працівника немає права вибору: він зобов'язаний дотримуватись затверджених Правил в повному об'ємі.

11.2 У разі недотримання правил трудового розпорядку роботодавець має право застосувати до працівника, що допустив порушення, один з видів дисциплінарних стягнень, передбачених частиною 1 статті 147 КЗпП.

11.3 Залежно від тяжкості порушення стягнення може набувати форми догани або звільнення. Причому відносно останнього трудовий договір розривається за ініціативою працедавця на підставі пункту 3 частини 1 статті 40 КЗпП за систематичне невиконання

працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього Правилами внутрішнього розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення.

Укладачі:

директор коледжу:

заступник директора з навчальної роботи:

голова профспілкового комітету:

юрисконсульт:

Григорук / *Гравець В.Р.*
Чернобува Н.В.
Ковальчук А.В.
Іваненко Г.П.