

Додаток № 8 до пункту 4.1.
колективного договору

ПОГОДЖЕНО ,

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова профспілкового комітету
КЗ «Берегівський медичний фаховий
коледж»

Директор
КЗ «Берегівський медичний фаховий
коледж»

Закарпатської обласної ради
Гетяна ПОПФАЛУШІ

Закарпатської обласної ради
Мар'яна ГААЛ

« 14 » _____ 2024 р.

« 14 » _____ 2024 р.



**Правила внутрішнього трудового розпорядку
КЗ «Берегівський медичний фаховий коледж»
Закарпатської обласної ради**

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (надалі – Правила) є обов'язковими для виконання усіма працівниками та студентами КЗ «Берегівський медичний фаховий коледж» Закарпатської обласної ради (надалі – Коледж), спрямовані на регламентування роботи Коледжу, підтримання правопорядку, дисципліни та організованості як у навчальний так і позанавчальний час.

1.2. Відповідно до ст. 43 Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб. У Коледжі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і якісного інноваційного освітнього процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці, а до порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.3. Правила визначають загальний режим освітнього процесу, основні положення трудової (освітньої) дисципліни і умов безпечного проведення освітнього процесу, основні умови, загальний порядок реалізації прав і виконання обов'язків його учасниками.

1.4. Метою цих Правил є визначення обов'язків працівників та студентів Коледжу, а також визначення норм внутрішнього трудового розпорядку.

1.5. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, розглядає директор Коледжу в межах наданих йому повноважень спільно з профспілковим комітетом.

1.6. Всі учасники освітнього процесу повинні ознайомитись, під особистий підпис, з правилами внутрішнього трудового розпорядку. Ознайомлення з Правилами для студентів проводять завідувач відділеннями та керівники груп, а з працівниками – інспектор з кадрів Коледжу.

1.7. Правила внутрішнього трудового розпорядку, зміни та доповнення до них обговорюють, приймають на зборах трудового колективу, погоджуються профспілковим комітетом та студентською радою Коледжу та вводяться в дію наказом директора Коледжу.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Працівники Коледжу приймаються на роботу за трудовим договором.

Трудовий договір може бути:

- а) безстроковим, що укладається на невизначений строк;
- б) на визначений строк, встановлений за погодженням сторін – контракт;
- в) таким, що укладається на час виконання певної роботи;
- г) трудовий договір з нефіксованим робочим часом;
- д) трудовий договір про дистанційну роботу;
- е) трудовий договір про надомну роботу.

2.2. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Законів України «Про освіту» № 2145-VIII від 05.09.2017р., «Про фахову передвищу освіту» № 2745-VIII, від 06.06.2019 р. зі змінами та доповненнями.

2.3. При прийнятті на роботу працівник надає трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, пред'являє паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток, військово-облікові документи. Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, свідоцтво, посвідчення), копії яких завіряються у встановленому порядку і залишаються в особовій справі працівника. Працівник також надає особисту медичну книжку, яка засвідчує, що за станом здоров'я особа здатна виконувати функціональні обов'язки. При укладанні трудового договору (контракту) забороняється вимагати від осіб, що працевлаштовуються, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.4. Працівники Коледжу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.5. При прийнятті на роботу працівника видається наказ директора Коледжу, з яким ознайомлюється працівник під підпис.

2.6. На осіб прийнятих на роботу оформляються трудові книжки, у разі наявності. У разі відсутності трудової книжки працівник надає відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб державного реєстру застрахованих осіб. На тих, хто працює за сумісництвом та суміщення, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати праці трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом

проводиться за бажанням працівника. Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, установах і організаціях, затвердженої Спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 року № 58. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання та видачу трудових книжок покладається на інспектора з кадрів.

2.7. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу адміністрація Коледжу зобов'язана:

2.7.1. Ознайомити працівника з дорученою йому роботою, умовами праці, пояснити права і функціональні обов'язки;

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

2.7.3. Ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором та навчальним режимом;

2.7.4. Провести інструктаж працівникові з техніки безпеки, гігієни праці та правила протипожежної охорони та безпеки життєдіяльності.

2.8. Під час укладення трудового договору (контракту) з метою перевірки відповідності працівника займаній посаді сторонами може бути обумовлено випробування терміном до трьох місяців; за погодженням з профспілковим комітетом – до шести місяців. Строк випробування при прийнятті на роботу осіб адміністративно-господарської частини не може перевищувати трьох місяців. До терміну випробування не зараховують дні, коли незалежно від причини працівник фактично не працював. Випробування не встановлюється під час прийняття на роботу у випадках, передбачених чинним законодавством. Умова про випробування повинна бути зазначена в наказі про прийняття на роботу.

2.9. Припинення трудового договору (контракту) може мати місце лише на підставах передбачених чинним законодавством (ст. 36, 38, 39, 40, 41 Кодексу законів про працю України), та згідно з умовами, викладеними в трудовому договорі (контракті).

2.10. Працівники Коледжу мають право розірвати трудовий договір (контракт), попередивши про свій намір адміністрацію у письмовій формі, за два тижні, а при звільненні з поважної причини, відповідно до ст.38 КЗпП, адміністрація повинна розірвати трудовий договір (контракт), в той час, про який просить працівник. Після закінчення цього терміну працівник має право припинити виконання своїх обов'язків.

2.11. Розірвання трудового договору на підставах, передбачених пунктом 1 (крім випадку ліквідації підприємства, установи, організації) ст. 40 та пункту 2-5, 7 ст.40 і пункту 2 і 3 ст. 41 Кодексу законів про працю України, може бути

проведено лише за попередньою згодою із профспілковим комітетом (ст. 43 Кодексу про працю України).

2.12. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадку ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

2.13. Припинення трудового договору оформляється наказом директора Коледжу, ознайомлення із змістом наказу працівник засвідчує своїм підписом, обов'язково зазначаючи при цьому дату ознайомлення.

2.14. Звільнення матеріально-відповідальної особи - працівника Коледжу здійснюється після застосування заходів щодо збереження матеріальних цінностей та передачі їх іншій матеріально-відповідальній особі. Контроль за організацією приймання-передачі матеріальних цінностей здійснюється постійно діючою інвентаризаційною комісією.

2.15. Керівництво Коледжу відповідно до чинного законодавства в день звільнення видає працівникові належно оформлену трудову книжку та здійснює усі належні фінансові виплати. Записи у трудовій книжці про причини звільнення повинні відповідати формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт та статтю Кодексу законів про працю України. Днем звільнення вважається останній день роботи (дата зазначена в наказі).

3. Основні обов'язки директора та адміністрації коледжу

3.1. Безпосереднє управління діяльністю КЗ «Берегівський медичний фаховий коледж» Закарпатської обласної ради здійснює директор.

3.1.1. Коледж в особі директора, а також органів управління Коледжу має право:

- реалізовувати освітні програми відповідно до одержаних ліцензій;
- самостійно згідно чинного законодавства України розробляти і затверджувати Правила прийому до Коледжу відповідно до Умов прийому на навчання для здобуття ОПС «фаховий молодший бакалавр»;
- заохочувати осіб, які навчаються і працюють у коледжі за успіхи у навчанні та роботі;
- вимагати від осіб, які працюють і навчаються в Коледжі, дотримання ними Правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів директора та інших локальних нормативних актів Коледжу, дбайливого ставлення до майна Коледжу;
- застосовувати до осіб, які працюють та навчаються в Коледжі, у випадку скоєння ними порушень трудової чи навчальної дисципліни заходи

дисциплінарного та матеріального стягнення в порядку, встановленому законодавством України, даними правилами та іншими нормативними документами Коледжу; видавати локальні нормативні акти Коледжу.

3.2. Директор Коледжу в межах наданих йому повноважень:

3.2.1. Забезпечує виконання та дотримання у Коледжі вимог чинного законодавства, наказів Міністерства охорони здоров'я, Міністерства освіти і науки України, інших нормативних актів, Правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.2.2. Вирішує питання фінансово-господарської діяльності Коледжу, формує його структуру, формує і затверджує штатний розпис відповідно до законодавства, є розпорядником майна і коштів, забезпечує дотримання штатно-фінансової дисципліни.

3.2.3. Розробляє стратегію діяльності та програму розвитку Коледжу.

3.2.4. Затверджує склад Педагогічної ради Коледжу.

3.2.5. Визначає функціональні обов'язки і затверджує посадові інструкції працівників Коледжу.

3.2.6. Видає накази про переведення, прийом та звільнення працівників Коледжу.

3.2.7. У встановленому законодавством порядку відраховує з Коледжу та поновлює на навчання в ньому осіб, які навчаються (навчалися) у Коледжі чи інших закладах освіти.

3.2.8. Видає накази, розпорядження та інші документи які стосуються діяльності Коледжу та не суперечать чинному законодавству України.

3.2.9. Подає пропозиції щодо формування контингенту студентів Коледжу.

3.2.10. Забезпечує дотримання та виконання зобов'язань передбачених Колективним договором.

3.2.11. Щорічно звітує про свою діяльність на зборах трудового колективу Коледжу.

3.3. Адміністрація Коледжу зобов'язана:

3.3.1. Організувати роботу педагогічного складу та інших працівників за їх спеціальністю, яка відповідає займаній посаді, забезпечити кожного робочим місцем. Своєчасно повідомляти викладачів про розклад їх навчальних занять.

3.3.2. Створювати належні умови для покращення якості підготовки спеціалістів з урахуванням досягнень науки, техніки та культури, впроваджувати передові методи навчання.

3.3.3. Своєчасно розглядати пропозиції викладачів та інших працівників, щодо покращення роботи Коледжу, втілювати в життя рішення педагогічних рад, підтримувати і заохочувати кращих працівників Коледжу.

- 3.3.4. Постійно зміцнювати трудову та навчальну дисципліну, поліпшувати умови праці, неухильно дотримуватись законодавства про працю та створювати умови праці у відповідності до правил техніки безпеки і санітарних норм.
- 3.3.5. Контролювати дотримання працівниками Коледжу та студентами вимог інструкцій з техніки безпеки, з санітарії та гігієни, протипожежної безпеки.
- 3.3.6. Повідомляти педагогічних працівників наприкінці навчального року (до початку відпустки) на останній педагогічній раді поточного навчального року про їх орієнтовне педагогічне навантаження на наступний навчальний рік.
- 3.3.7. Створювати умови для підвищення продуктивності праці, покращення якості роботи, заохочувати викладачів та працівників.
- 3.3.8. Створювати умови для підвищення професійної кваліфікації викладачів та інших працівників Коледжу.
- 3.3.9. Створювати у колективі ділову, творчу обстановку; підтримувати і розвивати ініціативу та активність працівників; використовувати виробничі наради та інші форми громадської діяльності, вчасно розглядати зауваження працівників Коледжу і повідомляти їх про вжиті заходи.
- 3.3.10. Уважно ставитись до потреб і запитів працівників Коледжу, студентів.
- 3.3.11. Забезпечити збереження обладнання, інвентарю та іншого майна, а також підтримувати необхідний порядок у навчальному корпусі та гуртожитку.
- 3.4. Відповідальність за протипожежний і санітарний стан, охорону території, навчального корпусу, гуртожитку та майна Коледжу, покладається на посадових осіб адміністративно-господарської частини відповідно до наказу директора.

4. Основні права та обов'язки працівників

Працівники Коледжу зобов'язані:

- 4.1. Сумлінно працювати, дотримуватися вимог Положення про коледж і цих Правил.
- 4.2. Дотримуватись дисципліни праці, правил внутрішнього трудового розпорядку Коледжу та посадових інструкцій;
- 4.3. Досконало володіти, послуговуватися під час занять та перерв державною мовою, пропагувати та популяризувати її використання серед студентів.
- 4.4. Вчасно приходити на роботу, дотримуватись норм тривалості робочого дня, використовувати весь робочий час для виконання своїх посадових обов'язків.
- 4.5. Суворо дотримуватись вимог охорони праці, техніки безпеки, виробничої гігієни та санітарії, протипожежної безпеки, що передбачено відповідними правилами та інструкціями;
- 4.6. Зберігати обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у студентів бережливе ставлення до майна. Дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці.

- 4.7. Вживати заходи до негайного усунення причин і умов, що перешкоджають або ускладнюють роботу і негайно повідомляти про це дирекцію коледжу;
- 4.8. Негайно повідомляти адміністрацію коледжу або безпосереднього керівника про виникнення ситуації, що створює загрозу життю і здоров'ю людей, збереженню майна коледжу (аварія, стихійне лихо тощо).
- 4.9. Систематично підвищувати свою професійну майстерність;
- 4.10. В установлені терміни проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

Педагогічні працівники Коледжу повинні:

- 4.11. Дотримуватися правил педагогічної етики і моралі, виконувати громадянські і службові обов'язків.
- 4.12. Забезпечувати умови для засвоєння студентами загальних та спеціальних компетентностей, навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей і навичок студентів. Забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівнях навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю.
- 4.13. Систематично підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, фахову кваліфікацію шляхом проходження курсів підвищення кваліфікації або стажування відповідно до Положення про атестацію педагогічних працівників Коледжу.
- 4.14. Особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства та поміркованості.
- 4.15. Виховувати повагу до культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, державного і соціального устрою, цивілізації, дбайливе ставлення до навколишнього середовища; прищеплювати молоді любов до України, почуття патріотизму і повагу до Конституції України та державних символів України.
- 4.16. Дотримуватися Статуту коледжу, законів та інших нормативно-правових актів; дотримуватися виконання розкладу занять, графіків консультацій та індивідуальних занять зі студентами.
- 4.17. Поважати гідність студента.
- Педагогічні працівники Коледжу мають право на:
- 4.18. Захист своїх Конституційних прав, професійної честі, гідності.
- 4.19. Вільний вибір методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи.
- 4.20. Індивідуальну педагогічну діяльність.
- 4.21. Участь у громадському самоврядуванні.

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

Навчально-допоміжний та адміністративно-господарський персонал зобов'язаний:

4.23. Підвищувати продуктивність праці, своєчасно і старанно виконувати свої функціональні обов'язки;

4.24. Утримувати в чистоті навчальні, службові, житлові приміщення та територію Коледжу;

4.25. Передавати змінному працівникові своє робоче місце і обладнання в належному стані;

4.26. Своєчасно вживати заходи, щодо усунення причин та умов, що перешкоджають нормальному перебігові роботи або її ускладнюють. У випадках, коли це неможливо, негайно повідомляти адміністрацію.

4.27. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю 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 трудового розпорядку Коледжу та умовами трудового договору (контракту), де ці обов'язки конкретизуються.

5. Робочий час і його використання

5.1. Для адміністративно-господарського персоналу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень, з тривалістю робочого дня вісім годин, що передбачається правилами внутрішнього трудового розпорядку або графіками змінності, які затверджуються директором Коледжу за погодженням з профспілковим комітетом з обов'язковим дотриманням тривалості робочого тижня. З понеділка по п'ятницю час початку і закінчення роботи встановлюється з 8 години 30 хв. до 17 години 15 хв. з перервою на обід з 13 години 00 хв. до 13 години 30 хв. У п'ятницю та передсвяткові дні, робочий час закінчується о 16 годині. Для окремих працівників умовами трудового договору (контракту) може бути передбачений інший режим роботи.

5.1.1 Змінний графік роботи (підсумований облік робочого часу). Обліковий період один місяць – для працівників, що працюють зі змінним графіком роботи встановити режим роботи у чотири зміни, робоча зміна тривалістю одна доба: з 8 ранку до 8 ранку наступної доби. При змінному графіку роботи працівникам надається можливість час для прийому їжі.

5.1.2. При підсумованому обліку робочого часу робота працівників регулюється графіками роботи (змінності), які розробляються керівником структурного підрозділу і затверджуються директором за погодженням з Профспілковим комітетом. Графіки роботи (змінності) при підсумованому обліку робочого часу розробляються таким чином, щоб за обліковий період було дотримано нормальної тривалості робочого часу, передбаченої статтями 50 та 51 КЗпП.

5.2. Для всіх категорій працівників і студентів Коледжу запроваджено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями, тривалість якого визначена даними Правилами, затвердженими у встановленому законодавством порядку.

5.2.1. Для педагогічних працівників робочий час встановлюється графіком, який визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбачених індивідуальним робочим планом викладача. Час виконання робіт, не передбачених розкладами та графіками контрольних заходів, визначається у порядку, встановленому у Коледжі, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання.

5.2.2. У межах робочого дня педагогічні працівники Коледжу повинні виконувати всі види освітньо-методичної, виховної та громадської роботи відповідно до своїх посадових обов'язків, навчального плану, планів роботи Коледжу та відділень.

5.2.3. Педагогічні працівники зобов'язані дотримуватися встановленого розкладом графіка робочого часу. В межах робочого дня педагогічні працівники повинні сумлінно проводити всі види навчальних занять, методичну, виховну, організаційну та іншу роботу.

Забороняється:

- а) змінювати та корегувати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерву між ними;
- в) передоручати виконання трудових обов'язків іншим особам;
- г) порушувати трудову та навчальну дисципліну;
- д) виносити і переносити матеріальні цінності Коледжу з приміщень і будівель, а також заносити в них майно, крім предметів особистого користування, без письмового дозволу або розпорядження уповноваженої на це посадової особи.

5.2.4. Забороняється відволікати педагогічного працівника від проведення навчальних занять і контрольних заходів, передбачених розкладом.

5.2.5. Контроль за дотриманням розкладу освітнього процесу та за виконанням індивідуальних планів викладачів покладається на заступника директора з навчальної роботи, завідувача відділеннями та голів циклових комісій.

5.2.6. При прийнятті працівника на роботу, а також під час дії трудового договору (контракту) за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.

5.2.7. За наявності умов, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП, директор може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці. У разі необхідності навчальні заняття можуть проводитись у дві зміни.

5.3. У випадку відсутності викладача або іншого працівника на роботі, адміністрація зобов'язана терміново вжити заходів щодо його заміни іншим викладачем або працівником.

5.4. Понаднормова робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом адміністрації з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

5.5. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор залучає педагогічних працівників до методичної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчальне навантаження до початку канікул.

5.6. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на наступний рік щонайпізніше 15 грудня до кінця поточного року. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше 14 днів. Перенесення відпустки на інший термін допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

5.7. Працівники Коледжу мають право на інші види відпусток, передбачені законодавством.

5.8. Директор Коледжу може залучати педагогічних працівників до чергування в Коледжі та гуртожитку з метою належної організації проходження освітнього процесу та дотримання правил внутрішнього розпорядку.

5.8.1. Заборонено залучати до чергування у вихідні й святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до трьох років без їхньої згоди.

5.9. Навчальний час студента визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для здійснення програми підготовки.

5.9.1. Навчальний рік розпочинається 1 вересня, триває два семестри і охоплює теоретичне навчання, екзаменаційні сесії, практичну підготовку та канікули. Тривалість навчального року становить 52 тижні

Сумарна тривалість канікул упродовж навчального курсу, крім останнього, становить від 8 до 12 тижнів, для останнього курсу навчання літні канікули не

планують. Тривалість теоретичного навчання, практичної підготовки, семестрового контролю впродовж навчального року (крім випускних курсів) – 40 - 44 тижні.

5.9.2. Під час занять у всіх навчальних та прилеглих до них приміщеннях мають дотримуватись належні тиша та порядок. Забороняється переривати аудиторні навчальні заняття, виходити з навчального приміщення під час академічної години. В окремих випадках викладач може дозволити студентові в цей час увійти або вийти з навчального приміщення.

5.10. Початок та закінчення навчальних занять озвучується дзвониками. Вхід студентів у навчальні аудиторії, кабінети після дзвоника категорично заборонено.

5.11. Діяльність структурних підрозділів Коледжу здійснюється в робочий час. Планові засідання адміністративної, методичної рад Коледжу, засідання циклових комісій проводяться за графіками.

5.12. Освітній процес в Коледжі організовується за графіком освітнього процесу і розкладом занять, які розробляються на підставі освітньо-професійної програми, робочих навчальних планів і програм дисциплін та затверджуються в установленому порядку.

5.13. Розклад занять складається і затверджується на семестр та оприлюднюється за 3 дні до початку занять.

5.14. Під час карантинних заходів та непередбачуваних ситуацій можливі зміни до часового режиму, всі зміни погоджуються з студентським самоврядуванням, та заздалегідь доводяться до всіх учасників освітнього процесу.

5.15. Кількість пар вноситься до розкладу у відповідності до навчальних планів та враховуючи рівномірний розподіл навантаження та навчального матеріалу на студентів впродовж року.

5.16. Під час проведення практичних занять індивідуально для окремої групи, виходячи з навчального плану та виробничої необхідності, може бути встановлено інший графік робочого дня.

5.17. Проведення та відвідування виховних годин.

5.17.1. Виховна година – одна академічна година (45 хв.), яка спрямована на виховання студентів академічної групи, і обов'язково проводиться керівником групи раз на тиждень відповідно до розкладу навчальних занять.

5.17.2. Відвідування виховної години є обов'язковим для студентів.

5.17.3. Виховні години проводяться згідно тематики, затвердженої заступником директора з виховної роботи у встановленому порядку відповідно до плану виховної роботи.

5.17.4. Тематика виховних годин може змінюватися у відповідності до рекомендацій Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, Міністерства охорони здоров'я України, Департаменту охорони здоров'я

ЗОДА, Департаменту освіти і науки, молоді та спорту ЗОДА та в силу важливих подій та випадків.

5.17.5. Проведення щотижневих виховних годин та присутність студентів фіксується у журналі навчальної групи та журналі керівника групи.

5.17.6. Безпосередній контроль за проведенням виховної роботи в коледжі в межах своїх повноважень здійснює заступник директора з виховної роботи, інші співробітники призначені адміністрацією коледжу.

5.18. Відвідування занять.

5.18.1. Студенти коледжу зобов'язані відвідувати всі види навчальних занять, що передбачені освітньо-професійною програмою та індивідуальним навчальним планом спеціальності (напрямку) та внесені до розкладу занять.

5.18.2. Облік відвідування студентів ведуть викладачі в паперовому або, в разі наявності, в електронному журналі навчальних занять.

5.18.3. У кожній групі старостами ведеться журнал обліку навчальних занять встановленої форми.

5.18.4. Особа, яка взяла журнал несе повну відповідальність за його збереження (у тому числі за нерозголошення інформації навчальних досягнень групи стороннім особам).

5.19. До початку занять та між ними навчально-допоміжний персонал забезпечує підготовку аудиторій до занять, проводить огляд обладнання і його відповідність вимогам техніки безпеки й охорони праці.

5.20. У аудиторіях студенти знаходяться в спеціальному одязі – білий медичний халат з довгим рукавом, медична шапочка, змінне взуття.

5.21. У кожній академічній групі координатором за дотримання студентами Правил внутрішнього розпорядку є керівник групи, викладач під час занять, черговий викладач під час перерв та староста групи.

5.21.1. Старосту групи призначають наказом директора Коледжу.

5.21.2. Староста групи підпорядковуються директору Коледжу та його заступникам, завідувачу відділення і керівнику групи.

5.21.3. Функції старости:

- інформування студентів щодо розпоряджень директора, адміністрації, керівника групи та голови студентської ради;
- персональний облік відвідування занять студентами групи.

5.21.4. Розпорядження старости у межах його функцій та доручень керівництва навчального закладу, відділення і керівника групи є обов'язковими для виконання студентами групи.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання працівниками своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці та інші досягнення в роботі можуть

застосовуватись заохочення у вигляді: подяка в наказі по Коледжу, премія тощо.

6.2. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні студентів педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального та матеріального заохочення. Заохочення оголошуються в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу Коледжу і заносяться до трудової книжки працівника у разі її наявності.

6.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надається матеріальне заохочення у вигляді преміювання, відповідно до Положення про преміювання працівників КЗ «Берегівський медичний фаховий коледж» Закарпатської обласної ради.

7. Стягнення за порушення трудової дисципліни

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

- догана;
- звільнення.

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

7.2. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинна отримати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

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

7.4. Дисциплінарне стягнення накладається директором Коледжу оголошується наказом і доводиться до відома працівника.

7.5. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

8. Правила внутрішнього трудового розпорядку для студентів

8.1. Студент – це особа, яка в установленому порядку зарахована до Коледжу з метою здобуття фахової передвищої освіти і навчається за інституційною (очною (денною), дистанційною) формою навчання.

8.2. Студенти Коледжу мають право на:

- 1) вибір форми навчання під час вступу до Коледжу;
- 2) безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- 3) трудову діяльність у позанавчальний час (неповнолітні студенти за письмовою згодою батьків);
- 4) безоплатне користування бібліотекою, інформаційними фондами, навчальною та спортивною базами Коледжу;
- 5) безоплатне забезпечення інформацією для навчання у доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими потребами);
- 6) проживання у студентському гуртожитку на період навчання у порядку, встановленому законодавством;
- 7) участь у науково-дослідних, конференціях, олімпіадах, симпозиумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікації;
- 8) участь у заходах з освітньої, наукової, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;
- 9) участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- 10) внесення пропозицій щодо умов і розміру плати за навчання;
- 11) участь у громадських об'єднаннях;
- 12) участь у діяльності педагогічної ради Коледжу, органів студентського самоврядування;
- 13) академічну мобільність, у тому числі міжнародну;
- 14) отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;
- 15) академічну відпустку або перерву в навчанні із збереженням окремих прав здобувача фахової передвищої освіти, а також на поновлення на навчання у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки;
- 16) участь у формуванні індивідуального навчального плану;
- 17) моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, науково-дослідній і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;
- 18) захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психологічного насильства.

- 19) канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік;
- 20) спеціальний навчально-реабілітаційний супровід та вільний доступ до інфраструктури Коледжу, відповідно до медико-соціальних показників за наявності обмежень життєдіяльності, зумовлених станом здоров'я;
- 21) забезпечення стипендією у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;
- 22) отримувати соціальну допомогу у випадках, встановлених законодавством.

8.3. Студенти Коледжу зобов'язані:

- виконувати освітньо-професійну програму та індивідуальний навчальний план в терміни, визначені графіком освітнього процесу;
- відвідувати заняття згідно з розкладом складеним відповідно до затвердженої освітньо-професійної програми та індивідуального навчального плану студента;
- оволодівати знаннями, практичними навичками, професійною майстерністю;
- виконувати всі академічні завдання і роботи, складати (перескладати) екзамену та заліки у визначені терміни відповідно до освітньо-професійної програми та індивідуального навчального плану студента;
- вчасно інформувати керівництво відділення в разі неможливості з поважних причин відвідувати заняття;
- не допускати пропусків занять без поважних причин;
- у разі пропуску занять студенти зобов'язані повідомити про це керівника групи або адміністрацію, вказавши причини пропуску занять і підтвердити це відповідними документами;
- при відсутності на заняттях через хворобу або з інших поважних причин студент зобов'язаний терміново повідомити про це керівника групи або адміністрацію, вказавши причину пропуску занять. У разі хвороби студент надає медичну довідку встановленого зразка не пізніше 3 днів з моменту видачі довідки.
- своєчасно приходити на заняття, не покидати аудиторію без дозволу викладача;
- дотримуватися форми одягу (білий халат з довгим рукавом, біла медична шапочка, змінне взуття), яка визначена коледжем на час освітнього процесу;
- поводити себе гідно, у міжособистісних стосунках дотримуватися вимог законодавства, моральних та етичних норм поведінки;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- дотримуватися санітарно-гігієнічних норм відповідно до чинного законодавства;
- дбайливо ставитися до майна Коледжу, у разі нанесення майнових збитків коледжу або майну третіх осіб, за яке коледж несе відповідальність, студент

відшкодовує останні в порядку, передбаченому чинним законодавством України;

- своєчасно, в строки передбачені договором про надання освітніх послуг, вносити плату за навчання; як виняток відтермінування оплати встановлюється в індивідуальному порядку за заявою платника;

- нести відповідальність за свої дії і наслідки, до яких вони призводять;

- не порушувати заборони, регламентації та обмеження, що вводяться даними Правилами.

8.4. Студентам під час перебування на території, у приміщеннях Коледжу заборонено:

- голосно розмовляти, гучно вмикати мобільні телефони на перервах;

- користуватись мобільним телефоном під час аудиторних занять без дозволу викладача;

- без дозволу дирекції Коледжу вносити і виносити інвентар, устаткування, матеріали і прилади з аудиторій, кабінетів Коледжу;

- палити у приміщеннях та на території Коледжу;

- псувати меблі, обладнання, приміщення написами і малюнками будь-якого змісту;

- смітити, лузати насіння в приміщеннях і на території Коледжу;

- використовувати вирази, що принижують гідність особистості, у тому числі на расовому, етнічному або національному ґрунті, а також на ґрунті релігійної нетерпимості;

- використовувати ненормативну лексику і непристойні жести;

- вчиняти дії наслідком яких є заподіяння психічної та/або фізичної шкоди, приниження, страх, тривога, підпорядкування потерпілого інтересам кривдника та/або спричинення соціальної ізоляції потерпілого;

- переслідувати, ображати, принижувати будь-кого за допомогою електронних пристроїв, в тому числі мобільних телефонів, в інтернеті, соціальних мережах, на платформах обміну повідомленнями, через електронну пошту, форуми, чати, ICQ тощо;

- вживати і мати при собі під час перебування у Коледжі, гуртожитку алкогольні напої, наркотичні засоби чи прекурсори, з'являтися до Коледжу, гуртожитку у стані алкогольного, наркотичного чи токсикологічного сп'яніння;

- умисно створювати ситуації, які загрожують фізичному та моральному здоров'ю інших осіб, їх добробуту;

- приносити до Коледжу і використовувати газові балончики, вогнепальну, газову, пневматичну і холодну зброю, піротехніку, отруйні речовини тощо;

- використовувати під час занять та на перервах мову агресора.

9. Організація освітнього процесу студентів

9.1. Основними документами, що регламентують термін і обсяг освітнього процесу є:

- освітньо-професійна програма спеціальності та індивідуальний навчальний план студента;
- робочий навчальний план спеціальності;
- навчальна програма дисципліни;
- робоча навчальна програма дисципліни;
- розклад навчальних занять, консультацій, екзаменів;

9.2. Час, який за робочим навчальним планом відводиться для вивчення певної дисципліни, поділяється на аудиторні заняття і самостійну роботу студентів. Час аудиторних занять використовується для проведення лекцій, практичних (семінарських), індивідуальних занять, консультацій у період навчального семестру.

9.3. Розклад навчальних занять складає заступник директора з навчальної роботи на підставі навчальних планів, персонального розподілу навчального навантаження викладачів, який затверджує директор Коледжу. Розклад навчальних занять складається на семестр і вивішується на дошку розкладу не пізніше трьох днів до початку семестру. Консультації, екзамени, які не передбачені цим розкладом, проводяться за окремими графіками.

9.4. Навчальні заняття проводяться парами (дві академічні години). Тривалість академічної години складає 45 хвилин. По закінченню академічної години встановлюється перерва протягом п'яти хвилин. Перерва між парами складає 10 хвилин. Після чотирьох академічних годин велика перерва 30 хвилин.

9.5. Академічну групу і її персональний склад встановлює своїм наказом директор Коледжу відповідно до курсу і спеціальності.

9.6. Студент може бути відрахований:

9.6.1. Завершення навчання за відповідною освітньо-професійною програмою;

9.6.2. За власним бажанням;

9.6.3. Якщо він не з'явився на заняття протягом 10 днів після початку занять на першому курсі і не сповістив завідувача відділеннями або керівника академічної групи про наявність поважних причин для цього;

9.6.4. У разі переведення до іншого закладу фахової передвищої освіти або до закладу професійної (професійно-технічної) освіти, загальної середньої освіти (для здобувачів фахової передвищої освіти, які зараховані на основі базової середньої освіти, протягом першого і другого років навчання).

9.6.5. За невиконання індивідуального навчального плану:

а) у випадку отримання незадовільної оцінки з одного предмету після трьох спроб складання екзамену (заліку);

б) у випадку якщо студент не ліквідував академічну заборгованість у встановлений термін.

9.6.6. За грубе порушення встановлених Правил внутрішнього трудового розпорядку та поведінки:

а) за появу на заняттях в навчальному корпусі, бібліотеці, гуртожитку в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

б) за вчинення крадіжки індивідуального, державного або громадського майна, хуліганських вчинків або інших протиправних дій, встановлених вироком суду чи постановою органу, до компетенції якого входить накладання адміністративного стягнення;

в) за скоєння аморального вчинку, не сумісного з продовженням навчання у студентському колективі;

г) за систематичне невиконання розпоряджень адміністрації;

д) за булінг та кібербулінг.

9.6.7. За невиконання умов контракту;

9.6.8. За станом здоров'я на підставі висновку ЛКК;

9.6.9. За порушення академічної доброчесності;

9.6.10. В інших випадках, визначених законом.

9.7. Система заохочень та дисциплінарних стягнень.

9.7.1. За особливі успіхи у навчанні та активну участь у науково-дослідній та громадській роботі коледжу застосовуються такі форми заохочення студента:

- оголошення подяки;
- грошову винагороду;
- нагородження цінним подарунком;
- нагородження почесною грамотою.

9.7.2. Заохочення надаються директором коледжу за погодженням з органами студентського самоврядування або за поданням органів студентського самоврядування, адміністрації коледжу, керівником групи.

9.7.3. Заохочення відзначаються в наказі, доводяться до відома викладачів (студентів).

9.8.4. Виписка з наказу про заохочення зберігається в особовій справі студента.

9.9. Дисциплінарні стягнення та заохочення.

9.9.1. Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією безпосередньо після провини, але не пізніше одного місяця з моменту її виявлення.

9.9.2. Види дисциплінарних стягнень:

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

9.9.3. Порушення трудової або навчальної дисципліни, зобов'язань, що передбачені цими Правилами тягне за собою дисциплінарне стягнення.

9.9.4. Дисциплінарне стягнення використовується в разі:

- систематичних пропусків занять без поважних причин;
- неналежного ставлення до навчальної, трудової дисципліни, низької успішності, невиконання, індивідуального навчального плану, академічної заборгованості;
- появи на заняттях, у навчальному корпусі, бібліотеці у нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- нецензурних висловлювань, асоціальної поведінки, що не відповідає загальноприйнятим правилам та нормам етики спілкування;
- порушення наказу про заборону куріння на території та в приміщеннях коледжу;
- не дотримання норм, передбачених цими Правилами.

9.9.5. Будь-який вид дисциплінарного стягнення застосовується за погодженням з органами студентського самоврядування. Можуть застосовуватися інші види стягнень, які не суперечать чинному законодавству України. При накладанні дисциплінарного стягнення повинна враховуватися важкість провини, обтяжливі обставини, попередня поведінка студента. За провину може застосовуватися лише одне дисциплінарне стягнення.

9.9.6. До застосування дисциплінарного стягнення студент 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.

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

9.9.8. 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.

9.9.9. За порушення академічної доброчесності студенти несуть відповідальність у відповідності до Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту», Закону України «Про фахову передвищу освіту», Кодексу академічної доброчесності коледжу, Положення про організацію освітнього процесу.

10. Взаємовідносини між студентами, викладачами та адміністрацією

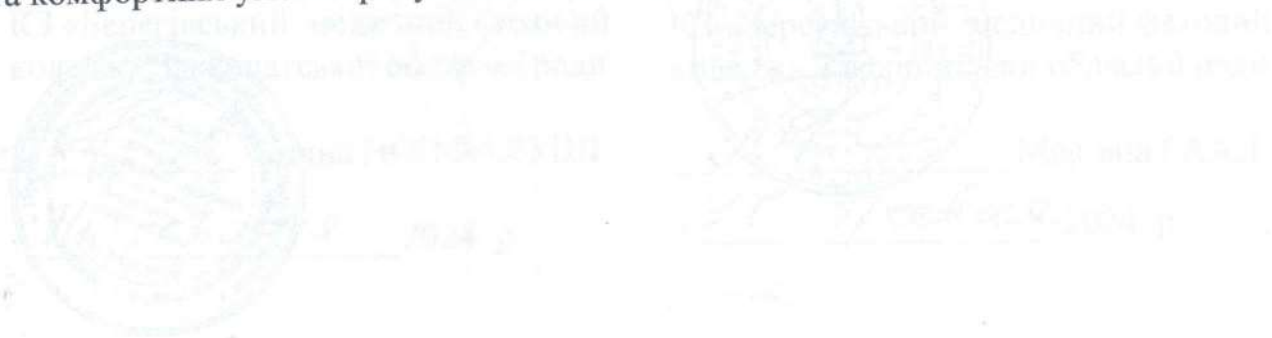
10.1. Студент коледжу, викладач та представник адміністрації є рівноправними складовими освітнього процесу в коледжі.

10.2. Взаємовідносини між студентом, викладачем та адміністрацією коледжу будуються виключно на принципах взаєморозуміння та доброзичливості.

10.3. Головне завдання студента – навчатись.

10.4. Головне завдання викладача – надавати якісну освітню підготовку, з використанням інноваційних форм та методів, знаходячи індивідуальний підхід до кожного студента, з метою підготовки висококваліфікованого фахівця конкурентоспроможного на ринку праці.

10.5. Головне завдання адміністрації – організація якісного освітнього процесу та комфортних умов перебування студентів коледжу.



ПІСЬМЕ ПІСЬ

професійні посади керівників та інших осіб, які виконують функції керівництва (згідно з переліком посадових одиниць, які не мають класифікаційної шкали) за основною діяльністю – в організації роботи при виконанні функцій керівників (Міністерство освіти і науки України від 19.04.1997 року, лист МОН України від 11.04.1999 року № 161/99)

№ п/п	Найменування посади	Місячний оклад (грн.)	Цілісний річний оклад (грн.)
1.	Директор та його заступники, що не виконують педагогічну роботу в школі	24	7
2.	Керівники структурних підрозділів та їх підпорядкованих: - Головний бухгалтер - Промісний бухгалтер - Інспектор з кадрів	24	7
3.	- Завідуючий бібліотекою - Завідуючий кабінетом - Завідуючий гуртожитку	24	4

Відомості про посади керівників та інших осіб, які виконують функції керівництва (згідно з переліком посадових одиниць, які не мають класифікаційної шкали) за основною діяльністю – в організації роботи при виконанні функцій керівників (Міністерство освіти і науки України від 19.04.1997 року, лист МОН України від 11.04.1999 року № 161/99)