

Міністерство освіти і науки України
Міністерство охорони здоров'я України
Кам'янець-Подільський медичний коледж

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ
в Кам'янець-Подільському медичному коледжі

Обговорено та прийнято
на засіданні педагогічної ради
протокол від 31.08.2020 року № 1

2020 рік

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього розпорядку в Кам'янець-Подільському медичному коледжі регламентують основні права та обов'язки, норми поведінки і взаємовідносин для викладачів, здобувачів освіти, працівників коледжу. Крім цього, правила обумовлюють організацію й тривалість робочого дня співробітників і студентів, міри заохочення і покарання членів колективу.

1.2. Правила внутрішнього розпорядку Кам'янець-Подільського медичного коледжу складено відповідно наказу Міністра освіти й науки України від 20.12.1993 року № 455 «Про Типові правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України», Статуту Кам'янець-Подільського медичного коледжу у відповідності з діючим законодавством і нормами Кодексу законів про працю.

1.3. Усі питання, пов'язані з застосуванням правил внутрішнього розпорядку, вирішує директор та адміністрація коледжу в межах наданих їм повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

2. Порядок прийняття і звільнення з роботи та навчання

2.1. Педагогічні працівники приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2.2. При прийнятті на роботу директор коледжу зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується: подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України пред'являють військовий квиток;

2.3. Педагогічні працівники, які влаштовуються на посади викладачів клінічних дисциплін, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються директором коледжу і залишаються в особовій справі працівника.

2.4. Педагогічні працівники, які приймаються на роботу, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в закладі освіти.

2.5. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.6. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог чинного законодавства.

2.7. Працівники коледжу та установ освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.8. Прийняття на роботу педагогічного працівника оформляється наказом (розпорядженням) директора, який оголошується працівнику під розписку.

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

2.10. Розірвання трудового договору з ініціативи керівництва коледжу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

2.11. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

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

2.13. Припинення трудового договору (контракту) здійснюється згідно зі ст. 36-39, 40,41 КЗП. Припинення трудового договору оформляють наказом по коледжу. Днем звільнення вважається останній день роботи. Адміністрація зобов'язана в день звільнення видати працівникові трудову книжку і провести з ним кінцевий розрахунок.

2.14. Порядок приймання, переведення, відрахування та поновлення студентів проводять наказом по коледжу у відповідності до нормативних документів Міністерства освіти і науки України.

3. Основні обов'язки працівників коледжу та студентів

3.1. Перелік обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, умовами контракту й положеннями, затвердженими в установленому порядку, а також кваліфіційними довідками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідками робіт і професій робітників.

3.2. Педагогічні працівники мають право на:

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

3.3. Педагогічні працівники зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту коледжу і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у здобувачів освіти бережливе ставлення до майна коледжу.
- в установлені строки проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.
- забезпечувати умови для засвоєння здобувачами освіти навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові їх особистих здібностей;
- настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей;
- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини, студента;

- захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, іншим шкідливим звичкам;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

3.4 Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку коледжу та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

3.5 Спільно з працівниками департаменту охорони здоров'я прагнути до раціонального споживання електроенергії, води, тепла тощо, та підтримання в приміщеннях коледжу належного порядку (заборона куріння, розпивання спиртних напоїв, пошкодження обладнання тощо.)

3.6 Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків.

3.7 Забороняється в робочий час:

- відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;
- відволікання працівників коледжу від виконання професійних обов'язків, а також здобувачів освіти за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

Про всі випадки порушень вказаних вимог повідомляти адміністрацію коледжу.

3.5. Студенти коледжу зобов'язані:

- систематично і глибоко оволодівати теоретичними знаннями і практичними навиками за обраною спеціальністю;
- відвідувати обов'язкові навчальні заняття і виконувати у визначені терміни усі види завдань, передбачені навчальними планами і програмами;
- виконувати навчальний план;
- дотримуватись правил внутрішнього розпорядку коледжу та правил поселення й проживання в гуртожитку;

- бережно відноситися до власності коледжу (інвентар, навчальне обладнання, книги, муляжі, приміщення), а також до своїх документів (студентський квиток, залікова книжка, перепустка до гуртожитку, тощо). Без дозволу нічого не виносити із лабораторій, навчальних та інших приміщень;
- дотримуватися норм етики, моралі та християнських принципів міжлюдських взаємин, поводити себе з честю, утримуватись від дій, які б заважали іншим студентам чи працівникам коледжу виконувати свої службові обов'язки;
- підтримувати чистоту і порядок у приміщеннях, дотримуватися морально-етичних правил поведінки і спілкування;
- повідомляти про неявку на заняття з поважних причин завідувача відділенням, вказавши ці причини.

4. Основні обов'язки керівника та адміністрації коледжу

- 4.1. Забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників коледжу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- 4.2. Визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- 4.3. Удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи коледжу;
- 4.4. Організовувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;
- 4.5. Укладати і розривати угоди, контракти з керівниками підрозділів, педагогічними та науковими працівниками відповідно до чинного законодавства.
- 4.6. Доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році.
- 4.7. Виплачувати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам коледжу відповідно до графіка відпусток;

4.8. Забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

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

4.10. Додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників коледжу, студентів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

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

4.12. Забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників коледжу, здобувачів освіти.

5. Робочий час і його використання

5.1. За організацію роботи всіх структурних підрозділів відповідають керівники відповідних підрозділів.

5.2. Функціональні обов'язки кожного підрозділу і його працівників регламентуються службовими інструкціями працівників, які розробляють завідувачі відділень.

5.3. Тривалість робочого дня для адміністративно-обслуговуючого персоналу – 8 годин при 5-денному робочому тижні (ст.50 КЗпП).

5.4. Для викладацького складу тривалість робочого дня регламентується розкладом занять і графіком консультацій з розрахунку, що середньотижнева тривалість робочого часу складає 36 годин. Науково-методичну роботу викладач виконує за індивідуальним планом.

5.5. Робота викладача передбачає обов'язкове виконання навчального навантаження (розклад занять і консультацій) навчально-методичну, науково-дослідну та виховну роботу в обсязі, передбаченому індивідуальним планом. Роботу за сумісництвом можна виконувати у вільний від основної роботи час.

Контроль за виконанням графіка роботи викладачів покладається на завідувача відділення.

5.6. Контроль за дотриманням розкладу занять і виконанням індивідуальних планів викладачами здійснюють голови циклових методичних комісій, завідувач відділення, заступник директора з навчальної роботи. Результати всіх видів контролю враховуються при продовженні терміну контракту.

5.7. Час початку занять студентів і працівників коледжу встановлює наказом директора за погодженням з профспілковою організацією.

5.8. Графік роботи працівників навчальних і адміністративних підрозділів розробляють керівники підрозділів, виходячи з умов забезпечення навчального процесу і затверджує його директор коледжу.

5.9. Про початок і кінець занять (пар) викладачів та студентів сповіщають звуковим сигналом.

5.10. Про неявку на роботу з поважних причин працівник повинен повідомити керівника підрозділу. Заміна викладача здійснюється, як правило, силами циклової комісії з відома навчальної частини. При неможливості такої заміни останню організовує заступник директора з навчальної роботи.

5.11. Працівників, що з'явилися на роботу в нетверезому стані, до роботи не допускають і питання про можливість їх подальшої роботи вирішує адміністрація коледжу згідно з чинним законодавством.

5.12. Директор коледжу залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує заступник директора з навчальної роботи за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом. Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

5.13. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор коледжу залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

5.14. Робота органів самоврядування коледжу регламентується Положеннями про відповідні заклади освіти, затвердженими Кабінетом Міністрів України, та Статутом.

5.15. Залучення працівників до робіт у позаурочний час можна здійснювати у виняткових випадках, передбачених законодавством і лише за погодженням

із профспілковою організацією коледжу. Проведення занять, екзаменів, заліків у вихідні не вважається позаурочною роботою.

За необхідності проведення занять у вихідні та святкові дні навчальна частина повинна узгодити це з Департаментом охорони здоров'я та розробити графік занять на ці дні.

5.16. У робочий час забороняється:

- залучати працівників для виконання громадських доручень;
- скликати збори, наради, засідання, пов'язані з громадською роботою;
- направляти працівника без його особистої згоди на виконання робіт, не передбачених його посадовою інструкцією.

5.17. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік. Надання відпустки директору коледжу оформляється наказом Хмельницької обласної ради, а іншим працівникам - наказом коледжу.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, молодше вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку.

5.18. Черговість надання щорічних основних відпусток регулює адміністрація за погодженням із профспілковим комітетом. Викладачі користуються пріоритетним правом на отримання відпустки в літній період. Графік відпусток складають не пізніше 15 грудня кожного року і доводять до відома всіх працівників коледжу.

6. Вимоги до дотримання порядку в приміщеннях коледжу

6.1. Відповідальність за забезпечення сприятливих умов праці в приміщеннях коледжу (наявність відповідних меблів, обладнання, підтримання потрібної температури, освітлення та інше) несе керівництво коледжу. За дотримання належного порядку в лабораторіях і кабінетах, справність обладнання і приладів, їх підготовку до занять відповідальність несуть завідуючі кабінетами, лабораторіями та лаборанти.

6.2. Охорону будівель, майна і відповідальність за їх протипожежний стан покладає наказом директор на інженера з охорони праці коледжу, відповідальних працівників адміністративно-господарського персоналу.

6.3. Ключі від усіх приміщень коледжу повинні знаходитися в чергового корпусу і видаватися за списком згідно з наказом.

Працівники, які отримують ключі і здають їх, повинні розписуватись у відповідному журналі і проставляти час. Виносити ключі з корпусу і використовувати інші категорично забороняється.

6.4. Навчальні аудиторії відкривають за 15 хвилин до початку занять лаборанти циклової комісії, за якими закріплені дані аудиторії, і закривають після закінчення занять (згідно із затвердженим розкладом).

6.5. Відповідальними за дотримання належного порядку, чистоти і збереження майна під час проведення занять є викладачі, які їх проводять, старости груп.

6.6. У приміщенні коледжу забороняється:

- ходити у верхньому одязі та головних уборах;
- голосно розмовляти, шуміти, бігати по коридорах під час занять.

6.7. У приміщеннях навчальних корпусів, гуртожитку коледжу, службових приміщеннях, на території коледжу забороняється тютюнопаління й уживання алкогольних напоїв і наркотичних речовин.

6.8. Для вирішення службових та особистих справ працівників, студентів та відвідувачів директор, заступники, завідувачі відділень встановлюють дні і години прийому.

6.9. Тексти правил внутрішнього розпорядку, графіки прийому відвідувачів, години для самостійної роботи студентів розміщують на видних місцях біля відповідних приміщень.

7. Заохочення за успіхи в роботі й навчанні

7.1. За зразкове виконання службових обов'язків, довготривалу бездоганну працю та інші досягнення в роботі, а також за успіхи в навчанні, до працівників і студентів застосовують заохочення, передбачені законодавством.

7.2. Заохочення оголошують за наказом директора, доводять до відома працівників і студентів на зборах колективу чи груп студентів з відповідним оформленням записів у трудових книжках.

7.3. Для заохочення працівників коледжу до покращення якості роботи використовують різні форми матеріального та морального стимулювання праці й навчання.

7.4. З метою матеріального стимулювання кращих працівників використовують економію фонду заробітної плати та стипендіального фонду, який спрямовують на преміювання та соціальні виплати.

Розпорядником даних фондів є директор коледжу.

7.5. В коледжі передбачено такі форми матеріального стимулювання працівників і студентів:

- разові заохочувальні премії;
- преміювання згідно з положеннями колективного договору;
- персональні надбавки до зарплати окремим працівникам за збільшений обсяг виконуваної роботи згідно з поданням керівника підрозділу або атестаційної комісії;
- персональні надбавки до штатних окладів за складність і напруженість у роботі та виконання додаткових робіт за наявності економії фонду зарплати .

7.6. Матеріальне стимулювання працівників здійснюється за досягнені успіхи в роботі на основі подання керівника підрозділу директору коледжу на основі розроблених положень.

7.7. Матеріальне заохочення студентів за успіхи в навчанні, науково-дослідній та громадській роботі здійснює з частини економії стипендіального фонду директор коледжу за поданням завідувача відділення.

8. Стягнення за порушення трудової дисципліни

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

- а) догана;
- б) звільнення.

8.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України (322-08).

8.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором коледжу.

8.4. Працівники, обрані до складу профспілкової організації , не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є.

8.5. До застосування дисциплінарного стягнення директор коледжу, або уповноважена ним особа, повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

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

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

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

8.9. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

8.10. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

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

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

9. Порядок прийняття правил внутрішнього розпорядку і введення їх у дію

9.1. Правила внутрішнього розпорядку обговорюють і приймають на засіданні педагогічної ради коледжу.

Т.в.о. директора коледжу



Віктор Клим

Голова первинної
профспілкової організації



Василь Якубовський