

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Товариство з обмеженою відповідальністю
Медичний коледж «Монада»
(Львівський медичний фаховий коледж «Монада»)

«Затверджую»

Директор базового відділення
ТЗОВ Медичний коледж «Монада»
Ю.Г. Брейдак



Розглянуто та схвалено
рішенням Педагогічної ради
ТЗОВ Медичний коледж «Монада»
Протокол № 1 від 31.08.2020р.

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ МЕДИЧНИЙ КОЛЕДЖ
«МОНАДА»**

Львів - 2020

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
МЕДИЧНИЙ КОЛЕДЖ «МОНАДА»**

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього розпорядку регламентують основні права та обов'язки, норми поведінки і взаємовідносин для викладачів, студентів, і працівників навчального закладу. Крім цього, правила обумовлюють організацію й тривалість робочого дня співробітників і студентів, міри заохочення і покарання членів колективу.

1.2. Правила внутрішнього розпорядку ТзОВ Медичний коледж «Монада» складено на основі нормативних актів Міністерства освіти і науки та Міністерства охорони здоров'я України, Статуту коледжу, які регламентують навчальну та виховну роботу студентів у вищих навчальних закладах.

1.3. Основним завданням Правил є створення оптимальних умов для оволодіння студентами своєю професією, формування соціально зрілої, творчої особистості, виховання морально, психічно і фізично здорового покоління громадян України, формування громадянської позиції, патріотизму, власної гідності, готовності до трудової діяльності, забезпечення високих морально-етичних норм співжиття, атмосфери доброзичливості і взаємної поваги між студентами, викладачами та співробітниками коледжу.

1.4. Правила обов'язкові до виконання співробітниками, викладачами, студентами, абітурієнтами і всіма іншими особами, що працюють або знаходяться на території коледжу.

2. Порядок прийняття і звільнення з роботи та навчання

2.1. Робітники і службовці зараховуються на роботу в коледж за трудовими договорами або контрактами або відповідно до чинного законодавства (ст. 24 КЗпП). Заяви на зарахування осіб на посади подаються на ім'я директора. Від осіб, які приймаються на роботу до коледжу адміністрація зобов'язана вимагати документи, передбачені чинним законодавством.

2.2. Зарахування працівників на роботу оформляється наказом по коледжу.

2.3. При зарахуванні працівника на роботу або при переведенні на іншу посаду згідно з ст. 29. КЗпП адміністрація зобов'язана:

- ознайомити працівника з посадовою інструкцією, умовами праці, роз'яснити його права та обов'язки під розпис;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та особливостями навчального процесу в коледжі;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника та ознайомити з правилами техніки безпеки, протипожежної охорони та іншими правилами з охорони праці.

2.4. Припинення трудового договору (контракту) здійснюється згідно з ст. 36-39, 40,41 КЗП. Припинення трудового договору оформляється 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.

2.5. Педагогічні працівники коледжу кожні п'ять років проходять атестацію у порядку встановленому Міністерством освіти і науки України. За результатами атестації визначається відповідність працівника займаній посаді, рівень його кваліфікації, присвоюється категорія, педагогічне звання.

Позитивне рішення атестаційної комісії може бути підставою для підвищення за посадою, а негативне - підставою для звільнення педагогічного працівника з посади у порядку, встановленому законодавством.

Перелік кваліфікаційних категорій, порядок їх присвоєння визначаються відповідним положенням, що затверджується Міністерством освіти і науки України.

2.6. Порядок прийому, перевodu, відрахування та поновлення студентів проводиться наказом по коледжу у відповідності до нормативних документів Міністерства освіти і науки України.

3. Основні права і обов'язки адміністрації коледжу

3.1. Коледж в особі директора, а також його інших органів управління і посадовців має наступні основні права:

- реалізовувати освітні програми відповідно до одержаних ліцензій;
- самостійно розробляти і затверджувати Правила прийому в частині, що не суперечить законодавству, і порядку прийому, встановленому Міністерством освіти і науки України;
- вести переговори і укладати договори з представницькими органами осіб, які навчаються в коледжі;
- заохочувати осіб, які навчаються і працюють у коледжі до успіхів у навчанні та роботі;
- вимагати від осіб, які працюють і навчаються в коледжі дотримання ними Статуту, Правил внутрішнього розпорядку, Правил пожежної безпеки, наказів директора і інших локальних нормативних актів коледжу, виконання ними обов'язків, передбачених справжніми Правилами, дбайливого відношення до майна коледжу;
- притягати осіб, які працюють та навчаються в коледжі до дисциплінарної і матеріальної відповідальності в порядку, встановленому законодавством України, Статутом ТзОВ Медичний коледж «Монада», Правилами внутрішнього розпорядку і іншими нормативними документами коледжу.

3.2. Адміністрація коледжу зобов'язана:

організувати роботу працівників коледжу так, щоб кожен працював за своєю спеціальністю, кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце;

своєчасно повідомляти викладачам розклад навчальних занять;

створювати умови для покращення підготовки спеціалістів з урахуванням вимог сучасного виробництва, науки, техніки і культури праці, перспектив їх розвитку і наукової організації праці;

організовувати вивчення та впровадження передових методів навчання;

своєчасно розглядати та впроваджувати пропозиції викладачів, інших працівників та студентів, спрямовані на покращення роботи коледжу, впроваджувати в життя рішення педагогічної ради та ради

трудового колективу;

постійно контролювати дотримання працівниками та студентами, трудової та навчальної дисципліни, вимог техніки безпеки, санітарії та гігієни праці, протипожежної охорони;

забезпечувати своєчасне надання відпусток усім працівникам коледжу.

наприкінці навчального року повідомляти викладачам їх річне навантаження на наступний навчальний рік;

у встановлені строки забезпечувати виплату заробітної плати працівникам та стипендію студентам;

своєчасно проводити атестацію працівників, яка передбачена нормативними документами, вирішувати питання заохочення кращих працівників, забезпечувати поширення передового досвіду, організовувати підвищення кваліфікації працівників коледжу.

всемірно підтримувати і розвивати ініціативу і активність студентів і працівників коледжу, сприяти їхній участі в управлінні навчальним закладом, повною мірою використовуючи збори, конференції та інші форми самоврядування.

4. Основні обов'язки викладачів коледжу

4.1. Викладачі коледжу зобов'язані:

- дотримуватися виконання розкладу занять, графіків консультацій та індивідуальних занять зі студентами;
- вести на високому науковому рівні навчальну і методичну роботу за своєю спеціальністю;
- проводити науково-дослідницьку роботу та залучати до неї студентів;
- сприяти культурному і духовному розвитку студентів;
- поглиблювати теоретичні і практичні знання, вдосконалювати методику проведення занять зі студентами;
- підвищувати педагогічну майстерність;
- надавати допомогу студентам в організації їх самостійної роботи;
- один раз в п'ять років проходити підвищення кваліфікації;
- постійно у навчальному процесі та поза ним здійснювати виховну роботу у студентському середовищі;
- дотримуватися норм етики і моралі, загальнолюдських принципів взаємин, вести себе з честю, дотримуватись правил спілкування, утримуватись від дій, які б заважали іншим працівникам виконувати свої службові обов'язки.

5. Основні права та обов'язки студентів коледжу

5. 1. Студенти, що навчаються в коледжі мають право на:

- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;

- користування навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою базами, бібліотеками, інформаційними фондами коледжу;
- участь у науково-дослідницькій роботі, конференціях, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікацій;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчально-виховного процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення в межах повноважень студентського самоврядування;
- надання пропозицій щодо умов і розмірів плати за навчання;
- участь в об'єднаннях громадян;
- моральне та (або) матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, активну участь в громадському житті коледжу та в науково-дослідній роботі;
- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;
- безкоштовне користування бібліотекою коледжу, інформаційними фондами, послугами навчальних, наукових, медичних та інших підрозділів вищого навчального закладу;
- участь в обговоренні і вирішенні найважливіших питань діяльності коледжу, зокрема через громадські організації і органи управління навчального закладу;
- представляти свої роботи для публікації, зокрема у виданнях коледжу.

5.2. Студенти медичного коледжу мають право на пільговий проїзд у транспорті, встановлених Кабінетом Міністрів України.

5.4. Студенти коледжу зобов'язані:

- виконувати розпорядження викладачів, адміністрації, органів студентського самоврядування;
- додержуватися законів, Статуту та Правил внутрішнього розпорядку вищого навчального закладу;
- систематично і глибоко оволодівати теоретичними знаннями і практичними навичками за обраною спеціальністю;
- виконувати графік навчального процесу та вимоги навчального плану;
- відвідувати навчальні заняття і виконувати у встановлені терміни усі види завдань, передбачені навчальними планами і програмами;
- акуратно відноситися до власності коледжу, (інвентар, навчальне обладнання, книги, прилади, приміщення), а також до своїх документів (студентський квиток, залікова книжка, тощо);
- дотримуватися встановленої форми одягу;
- дотримуватися норм етики і моралі, вести себе з честю, утримуватись від дій, які б заважали іншим студентам чи працівникам коледжу виконувати свої службові обов'язки.
- підтримувати чистоту і порядок в приміщеннях та на території навчального закладу, дотримуватися морально-етичних правил поведінки і спілкування;

• у разі пропуску занять студенти зобов'язані повідомити про це завідуючого відділенням, вказати причини пропуску занять та вчасно відпрацювати пропущені заняття у встановленому порядку.

5.6. У разі нанесення збитку майну коледжу, майну третіх осіб, за яке коледж несе відповідальність, студент відшкодовує його в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

6. Навчальний порядок

6.1. У коледжі встановлюється п'ятиденний навчальний тиждень.

6.2. Час початку занять і розклад занять студентів встановлюються наказом директора.

6.3. Навчальні заняття коледжу проводяться за розкладом і відповідно до навчальних планів і програм.

Навчальний розклад складається на семестр і вивіщується не пізніше, ніж за 3 робочих дня до початку кожного семестру.

6.4. Контроль за дотриманням розкладу навчальних занять здійснюється заступником директора з навчальної роботи, завідуючими відділеннями, завідуючим практикою.

6.5. Забороняється переривати навчальні заняття, входити і виходити з аудиторій під час їх проведення.

6.6. Для проведення практичних занять в аудиторіях, лабораторіях, на клінічній базі група ділиться на бригади. Склад студентських груп і бригад формується в установленому порядку.

6.7. З студентів групи наказом директора за поданням колективу групи призначається староста. Староста групи підпорядковується безпосередньо завідуючому відділення і куратору групи. Він доводить до своєї групи всі накази, розпорядження і вказівки адміністрації.

7. Організація робочого часу

7.1. За організацію роботи всіх структурних підрозділів коледжу відповідають керівники відповідних підрозділів.

7.2. Функціональні обов'язки кожного підрозділу та його працівників регламентуються відповідним Положенням і службовими інструкціями працівників, які розробляються адміністрацією коледжу;

7.3. Тривалість робочого дня для педагогічних працівників та адміністративно - обслуговуючого персоналу - 8 годин при 5-денному робочому тижні.

7.4. Для викладацького складу тривалість робочого дня регламентується розкладом занять та графіком консультацій з розрахунку, що середньо тижнева тривалість робочого часу складає 36 годин. Науково-методична робота викладача виконується за індивідуальним планом.

7.5. Робота викладача передбачає обов'язкове виконання навчального навантаження (розклад занять та консультацій), навчально-методичну, науково-дослідну та виховну роботу. Робота за сумісництвом повинна виконуватись у вільний від основної роботи час.

7.6. Контроль за виконанням графіку роботи викладачів покладається на заступника директора з навчальної роботи.

7.7. Контроль за дотриманням розкладу занять і виконанням індивідуальних планів викладачами

здійснюється заступником директора з навчальної роботи, завідувачами відділень.

7.8. Графік роботи працівників навчальних і адміністративних підрозділів розробляється, виходячи з умов забезпечення навчального процесу і затверджується директором коледжу.

7.9. Про неявку на роботу з поважних причин працівник повинен повідомити адміністрацію. Заміна викладача здійснюється завідувачем відділення.

7.10. Працівники, що з'явилися на роботу в нетверезому стані, до роботи не допускаються і питання про можливість їх подальшої роботи вирішується адміністрацією коледжу згідно чинного законодавства.

7.11. Проведення екзаменів у вихідні не вважається позаурочною роботою.

8. Вимоги до дотримання порядку в приміщеннях та на території коледжу

8.1. Відповідальність за забезпечення нормальних умов праці в приміщеннях коледжу (наявність відповідних меблів, обладнання, підтримання нормальної температури, освітлення тощо) несе адміністративно-господарська служба.

8.2. За дотримання належного порядку в лабораторіях і кабінетах, справність обладнання і приладів, їх підготовку до занять відповідальність несуть завідувачі кабінетів та лаборанти.

8.3. Охорона будівель, майна і відповідальність за їх протипожежний стан покладається наказом директора на відповідальних працівників адміністративно-господарського персоналу.

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

8.5. В приміщенні коледжу забороняється:

- ходити в верхньому одязі, в головних уборах, халатах невстановленого зразка, шортах, пляжних костюмах;
- голосно розмовляти, шуміти, бігати по коридорах;
- відчиняти двері і входити в аудиторію під час занять, знімати верхній одяг в аудиторіях, користуватися під час занять мобільними телефонами, радіоприймачами тощо;
- знаходитися на території коледжу в стані алкогольного, наркотичного або іншого токсичного сп'яніння, розпивати спиртні і слабоалкогольні напої, грати в азартні ігри, лихословити;
- забруднювати приміщення, зокрема, приліплювати гумки, робити подряпини та написи на стінах та столах, тощо;
- курити на території коледжу;
- проводити агітацію політичного та релігійного змісту;
- проводити масові заходи в приміщеннях коледжу без дозволу адміністрації;
- заходити в аудиторії з їжею, напоями та зберігати в них харчові продукти.

8.7. Адміністрація коледжу організовує охорону учбового закладу, збереження устаткування, інвентарю і іншого майна, а також підтримку необхідного порядку в будівлях і на території навчального

закладу.

8.8. Режим роботи коледжу та окремих його підрозділів встановлюється окремим наказом директора.

8.9. З метою виконання вимог Правил внутрішнього розпорядку в коледжі організовується щоденне чергування представників адміністрації.

9. Відповідальність за порушення трудової та навчальної дисципліни.

9.1. За порушення умов контракту, трудової та навчальної дисципліни, неналежне виконання службових обов'язків, перебування на робочому місці у нетверезому стані, розпивання в приміщеннях коледжу алкогольних напоїв, куріння на території коледжу, притягненні до відповідальності представниками органів внутрішніх справ, не виконанні вимог служби охорони порядку, при порушеннях правил внутрішнього порядку адміністрацією коледжу можуть бути застосовані матеріальні, дисциплінарні та адміністративні стягнення від попередження, догани, суворой догани, звільнення з роботи чи виключення з коледжу (залежно від характеру порушень).

9.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором коледжу і оголошуються наказом. За втрату студентських документів (квиток, залікова книжка, тощо) директор має право накласти на студента дисциплінарне стягнення (догану, попередження).

9.3. У випадках підробки навчальної документації на студентів накладаються наступні стягнення: догана або виключення з коледжу.

9.4. Адміністрація має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення дисципліни на розгляд колективу групи, відділення (залежно від характеру порушень).

9.5. При застосуванні стягнення повинна враховуватися міра провини, обставини, за яких скоєно вчинок, попередня робота та поведінка працівника (студента).

9.6. Наказ про застосування стягнення оголошується співробітнику під розпис, а в необхідних випадках доводиться до відома колективу.

9.7. Дисциплінарне стягнення, зокрема, відрахування, може бути застосовано до студента або іншої особи, що навчається в коледжі, після отримання від нього пояснення у письмовій формі. Дисциплінарне стягнення застосовується не пізніше, ніж через один місяць з дня виявлення провини і не пізніше, ніж через шість місяців з дня його здійснення, не враховуючи часу хвороби і канікул. Не допускається відрахування студента або іншої особи, що навчається в коледжі, під час його хвороби, канікул, академічної відпустки або відпустки по вагітності та пологам. Якщо студент протягом року з дня накладення стягнення не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не піддавався дисциплінарному стягненню.

9.8. Студенти можуть бути відраховані з коледжу:

- 1) за власним бажанням, зокрема, у зв'язку з переводом до іншого навчального закладу;
- 2) за ініціативою адміністрації, зокрема:
 - за академічну неуспішність;
 - за порушення Правил внутрішнього розпорядку;
 - за порушення Правил пожежної безпеки;
 - за невиконання зобов'язань за Угодою (для тих, що навчаються на основі Угод з оплатою вартості навчання).

9.9. Перелік грубих порушень Статуту коледжу, Правил внутрішнього розпорядку, Правил пожежної безпеки, пропускового режиму, за які, як правило, накладаються дисциплінарні стягнення (аж до відрахування):

- невиконання навчального плану за напрямом підготовки (спеціальності) у встановлені терміни з неповажної причини;
- систематичні пропуски занять без поважних причин;
- гра в карти, інші азартні ігри на території;
- розпивання спиртних і слабоалкогольних напоїв;
- знаходження на території в стані алкогольного, наркотичного або іншого токсичного сп'яніння;
- навмисне псування або розкрадання майна коледжу;
- крадіжки та псування особистого майна;
- застосування піротехнічних засобів на території коледжу;
- порушення Правил пожежної безпеки та електробезпеки, яке могло б призвести до тяжких наслідків;
- лихослів'я, вживання ненормативної лексики, в т.ч. в інформаційних мережах;
- підробка документів, що видаються коледжем;
- куріння на території коледжу.

10. Порядок прийняття правил внутрішнього розпорядку і введення їх в дію

10.1. Правила внутрішнього розпорядку обговорюються і приймаються на педагогічній раді коледжу та затверджуються директором коледжу.