Додаток до Колективного договору № 2

ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ
КЗ КОР «Обухівського медичного фахового коледжу»

2021

ЗМІСТ

1. Загальні положення.
2. Управління коледжем, права та обов'язки керівництва коледжу.
3. Повноваження органів громадського самоврядування.
4. Організація навчально-виховного процесу.
5. Учасники навчально-виховного процесу.
6. Робочий та навчальний час і його використання.
7. Порядок прийняття та звільнення працівників.
8. Основні права та обов'язки працівників.
9. Права та обов'язки студентів.
10. Дотримання порядку в приміщеннях та на території коледжу.
11. Заохочення за успіхи у роботі.
12. Заохочення студентів за високу успішність і активну участь у громадській роботі.
13. Стягнення за порушення трудової дисципліни.
14. Стягнення за порушення навчальної дисципліни.
15. Порядок прийому, зарахування на навчання та відрахування студентів.

1. Загальні положення

Правила внутрішнього розпорядку (далі Правила) Комунального закладу «Обухівський медичний фаховий коледж» (далі - Коледж) розроблено відповідно до діючого законодавства: Законів України «Про освіту», Положення «Про КЗ КОР ОМФК» та Статуту Коледжу «Про колективні договори і угоди», «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», «Про наукову та науково-технічну діяльність», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», КЗпП України, житлового законодавства України, Галузевої угоди між Міністерством освіти та науки і ЦК профспілки працівників освіти і науки України, Статуту і Положенням про студентське самоврядування Коледжу, та інших нормативно-правових актів.

Метою Правил є визначення обов'язків та прав студентів, педагогічних та інших працівників Коледжу, передбачених законодавчими нормами.

Правила регулюють трудові та навчальні відносини між керівництвом, працівниками та студентами Коледжу, сприяють виконанню основних завдань і функцій Коледжу, підвищенню ефективності і якості роботи, зміцненню трудової, навчальної і виконавчої дисципліни, раціональному використанню робочого і навчального часу.

Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються керівництвом Коледжу у межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених діючим законодавством України, і цими Правилами, також трудовим і студентським колективами відповідно до його повноважень.

2. Управління Коледжем. Права та обов'язки керівництва Коледжу

2.1. Кандидат на посаду керівника фахового навчального закладу повинен вільно володіти державною мовою, мати вищу освіту і стаж роботи на посадах науково-педагогічних працівників не менш як 10 років. Кандидат на посаду керівника навчального закладу державної чи комунальної форми власності має бути громадянином України.

Одна і та сама особа не може бути керівником відповідного фахового навчального закладу більше ніж два строки.

2.2. Засновник - Київська обласна рада або уповноважений ним орган зобов'язаний оголосити конкурс на заміщення посади директора Коледжу не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку контракту особи, яка займає цю посаду. У разі дострокового припинення повноважень директора Коледжу конкурс оголошується протягом тижня з дня утворення вакансії.

Засновник - Київська обласна рада або уповноважений ним орган протягом двох місяців з дня оголошення конкурсу на посаду директора Коледжу приймає пропозиції щодо претендентів на посаду директора Коледжу і протягом 10 днів з дня завершення терміну подання відповідних пропозицій вносить кандидатури претендентів, які відповідають вимогам цього Закону, до Коледжу для голосування.

Директор Коледжу обирається шляхом таємного голосування строком на п'ять років у порядку, передбаченому Законом України «Про освіту» і Статутом Коледжу.

Брати участь у виборах керівника фахового навчального закладу мають право:

- кожен науковий, науково-педагогічний та педагогічний штатний працівник Коледжу;
- представники з числа інших штатних працівників, які обираються відповідними працівниками шляхом прямих таємних виборів;
- виборні представники з числа студентів, які обираються студентами шляхом прямих таємних виборів.

При цьому загальна кількість (повний склад) наукових, науково-педагогічних і педагогічних працівників фахового навчального закладу повинна становити не менше 75 відсотків загальної кількості осіб, які мають право брати участь у виборах; кількість виборних представників з числа інших працівників вищого навчального закладу - до 10 відсотків, а кількість виборних представників з числа студентів - не менше 15 відсотків осіб, які мають право брати участь у виборах.

Вибори вважаються такими, що відбулися, якщо участь у них взяли більше 50 відсотків загальної кількості осіб, які мають право брати участь у виборах, кожен з яких має один голос і голосує особисто.

З особою (кандидатурою), яка набрала більше 50 відсотків голосів осіб, які мають право брати участь у виборах, засновник - Київська обласна рада або уповноважений ним орган укладає контракт строком на п'ять років не пізніше одного місяця з дня її обрання.

Директор може бути звільнений з посади засновником - Київською обласною радою або уповноваженим ним органом, а також у зв'язку з прийняттям рішення про його відкликання вищим колегіальним органом громадського самоврядування - Загальними зборами працівників та студентів Коледжу (далі - Загальні збори), який його обрав на посаду з підстав, визначених законодавством про працю, за порушення Статуту Коледжу та умов контракту. Подання про відкликання директора може бути внесено до Загальних зборів не менш як половиною статутного складу Педагогічної ради Коледжу. Рішення про відкликання директора приймається більшістю голосів за умови присутності не менш як двох третин статутного складу Загальних зборів Коледжу.

2.3. Засновник - Київська обласна рада або уповноважений ним орган призначає виконувача директора Коледжу, але не більш як на шість місяців.

2.4. Методичні рекомендації щодо особливостей виборчої системи, порядку обрання керівника вищого навчального закладу та типова форма контракту з керівником державного вищого навчального закладу затверджуються Кабінетом Міністрів України.

2.5. Порядок призначення директора Коледжу регулюється його Статутом, зареєстрованими у встановленому законодавством порядку.

2.6. Директор Коледжу в межах наданих йому повноважень:

- вирішує питання діяльності Коледжу, розробляє і подає на затвердження штатний розпис;
- видає і затверджує обов'язки для виконання всіма співробітниками і структурними підрозділами Коледжу;
- представляє Коледж у державних та інших органах, відповідає за результати його діяльності перед органами управління, у підпорядкуванні яких перебуває; є розпорядником майна і коштів;
- забезпечує виконання кошторису, укладає угоди, дає доручення, відкриває банківські рахунки;
- приймає на роботу та звільняє з роботи працівників;
- забезпечує охорону праці, дотримання законності та порядку;
- визначає функціональні обов'язки співробітників;
- формує контингент осіб, які навчаються в Коледжі;
- відраховує та поновлює на навчання осіб, які навчаються в Коледжі за погодженням з органами студентського самоврядування;
- контролює виконання навчальних планів і програм;
- контролює дотримання всіма підрозділами штатно-фінансової дисципліни;
- забезпечує дотримання службової та державної таємниці;
- здійснює контроль за якістю роботи викладачів, організацією навчально- виховної та культурно-масової роботи, станом фізичного виховання і здоров'я, організовує побутове обслуговування учасників навчально-виховного процесу та інших працівників Коледжу;
- разом з профспілковою організацією подає на затвердження Загальним зборам Колективний договір та Правила внутрішнього розпорядку і після затвердження підписує їх.

2.7. Директор Коледжу відповідає за провадження освітньої діяльності в Коледжі та за результати фінансово-господарської діяльності, стан і збереження будівель та іншого майна.

2.8. Директор Коледжу щорічно звітує перед Київською обласною радою, Департаментом охорони здоров'я та Загальними зборами.

2.9. Директор Коледжу відповідно до Статуту може делегувати частину своїх повноважень своїм заступникам та керівникам структурних підрозділів, визначених їх посадовими інструкціями.

2.10. Для вирішення основних завдань діяльності Коледжу директор створює робочі та дорадчі органи, а також визначає їх повноваження.

Робочі органи: адміністративна рада, приймальна комісія.

Дорадчі органи: педагогічна рада, методична рада.

2.11. Положення про їх функції затверджується наказом директора Коледжу.

2.12. Адміністративна рада вирішує поточні питання навчально-виховної та фінансово-господарської діяльності Коледжу, виконання Правил внутрішнього розпорядку, наказів та розпоряджень органів управління освітою, вживає заходів щодо покращення соціально-побутових умов праці та відпочинку студентів та співробітників.

До складу адміністративної ради Коледжу входять: директор (голова ради), заступники директора, практичний психолог, завідуючі відділеннями, методист, голови предметних (циклових) комісій, головний бухгалтер, голова профкому, голова Студентської ради, керівник фізичного виховання, провідний бібліотекар

2.13. Склад та функції Приймальної комісії визначаються Положенням про приймальну комісію, затвердженим директором Коледжу та погодженим Міністерством освіти і науки. Склад Приймальної комісії визначається і затверджується щорічно директором Коледжу відповідно до цього Положення.

2.14. До складу Педагогічної ради входять: директор, заступники директора, голови предметних (циклових) комісій, завідуючі відділеннями, головний бухгалтер, завідуючий практикою, практичний психолог, провідний бібліотекар, педагогічні працівники, культпрацівник, члени Студентської ради.

Головою Педагогічної ради є директор Коледжу, а в разі його відсутності - заступник директора з навчальної роботи.

Функції Педагогічної ради Коледжу:

- розгляд та затвердження заходів по виконанню Коледжем директив, наказів, законів України, постанов Кабінету Міністрів України, положень, інструкцій Міністерства освіти і науки, Міністерства охорони здоров'я України;
- розгляд та прийняття рішень щодо стану і підсумків навчально-виховної та методичної роботи, дисципліни та успішності студентів, практичної підготовки студентів, дотримання Правил внутрішнього розпорядку;
- аналіз роботи відділень предметних (циклових) комісій та викладачів; розгляд питань національного, патріотичного та морального виховання студентів, культурно-масової та спортивно-масової роботи;
- розгляд стану науково-пошукової роботи, технічної і художньої творчості студентів, питання охорони праці;
- аналіз підсумків семестрових, перевідних і державних екзаменів;
- розгляд стану та перспектив розвитку із зміцненням матеріально-технічної бази Коледжу, впровадження комп'ютеризації та новітніх технологій навчання, аналіз роботи навчальних кабінетів ;курсів масажу та косметології
- питання відрахування студентів через неуспішність, порушення навчальної дисципліни, правил внутрішнього розпорядку в гуртожитку, а також в окремих випадках питання поновлення студентів в Коледж;
- розгляд результатів чергової та позачергової атестації педагогічних працівників тощо.

Склад Педагогічної ради затверджується наказом директора терміном на один рік.

Робота Педагогічної ради проводиться згідно плану, який складається на навчальний рік. План роботи після розгляду його на засіданні Педагогічної ради затверджується директором.

Педагогічна рада збирається в терміни, встановлені директором, але не рідше одного разу в два місяці. Засідання Педагогічної ради оформляються протоколом.

2.15. Адміністрація Коледжу зобов'язана:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників Коледжу відповідно до їхньої спеціальності та кваліфікації;
- правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним з них робоче місце, створити здорові і безпечні умови праці;
- забезпечувати працівників і студентів комп'ютерною та іншою оргтехнікою, необхідними для роботи та навчання матеріалами і приладами; при необхідності - спецодягом;
- створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їх особистої праці, видавати заробітну плату в установлені строки; постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової, навчальної і виконавчої дисципліни;

- неухильно дотримуватись законодавства і правил охорони праці, вживати заходів до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників та навчанню студентів; сприяти розвитку студентського самоврядування;

- забезпечувати належні умови для ефективної і високопродуктивної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;

- удосконалювати навчально-виховний процес, упроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямованих на поліпшення роботи Коледжу;

- укладати і розривати угоди, контракти з педагогічними працівниками, студентами та їхніми батьками відповідно до діючого законодавства;

- надавати відпустки всім працівникам Коледжу відповідно до графіку відпусток погодженим з Профспілковим комітетом;

- визначати функціональні обов'язки працівників і студентів Коледжу після погодження з Профспілковим комітетом;

- уважно ставитися до потреб і запитів працівників, надавати їм в установленому порядку матеріальну допомогу при наявності економії коштів.

3. Повноваження органів громадського самоврядування

3.1. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування Коледжу є Загальні збори працівників і студентів.

Загальні збори повинні бути представлені всіма категоріями працівників Коледжу та представниками з числа осіб, які навчаються у Коледжі. При цьому не менш як 75 відсотків загальної чисельності делегатів (членів) Загальних зборів повинні становити педагогічні працівники навчального закладу, які працюють у ньому на постійній основі, і не менш як 15 відсотків - виборні представники з числа студентів.

3.2. Загальні збори скликаються не рідше ніж один раз на рік.

3.3. Загальні збори Коледжу:

- приймають, вносять і затверджують зміни до Статуту Коледжу; обирають претендента на посаду директора Коледжу і подають свої пропозиції власнику або уповноваженому ним органу; вносять подання власнику про дострокове звільнення директора Коледжу; щорічно заслуховують звіт директора та оцінюють його діяльність; обирають комісію з трудових спорів відповідно до Кодексу законів про працю України;

- затверджують Правила внутрішнього розпорядку; затверджують Положення про студентське самоврядування; розглядають проект Колективного договору і надають повноваження Профспілковому комітету чи іншому уповноваженому трудовим колективом органу працівників підписувати договір з директором або уповноваженим органом від імені колективу Коледжу; розглядають інші питання Коледжу.

3.4. У Коледжі та його структурних підрозділах діє Студентське самоврядування, яке є невід'ємною частиною його громадського самоврядування.

3.5. У студентському самоврядуванні беруть участь особи, які навчаються у Коледжі. Усі особи, які навчаються у Коледжі, мають рівне право на участь у студентському самоврядуванні.

3.6. Студентське самоврядування забезпечує захист прав та інтересів осіб, які навчаються у Коледжі, та їхню участь в управлінні навчальним закладом.

3.7. Студентське самоврядування здійснюється особами, які навчаються у Коледжі, безпосередньо та через органи студентського самоврядування, що обираються шляхом таємного голосування.

3.8. У своїй діяльності органи студентського самоврядування керуються законодавством, рішеннями Департаменту освіти і науки, Департаменту охорони здоров'я та Обласної ради, в підпорядкуванні якої знаходиться Коледж і цим Статутом.

3.9. Органи студентського самоврядування.

3.9.1. Представницькі, виконавчі та контрольно-ревізійні органи студентського самоврядування обираються строком на один рік. Студенти, обрані до складу органів студентського самоврядування, можуть бути усунені із своїх посад за результатами загального таємного голосування студентів. Для ініціювання такого голосування потрібно зібрати підписи не менш як 10 відсотків студентів Коледжу.

3.9.2. Керівник студентського самоврядування та його заступники можуть перебувати на посаді не більш як два строки.

3.9.3. З припиненням особою навчання у Коледжі закладі припиняється її участь в органі студентського самоврядування у порядку, передбаченому Положенням про студентське самоврядування Коледжу.

3.9.4. Орган студентського самоврядування може бути зареєстрований як громадська організація відповідно до законодавства з урахуванням особливостей, встановлених Законом України «Про освіту».

3.9.5. Органи студентського самоврядування:

- беруть участь в управлінні навчальним закладом у порядку встановленому Законом України «Про освіту», Статутом Коледжу та Положенням про студентське самоврядування;
- беруть участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, оздоровлення, побуту та харчування;
- проводять організаційні, просвітницькі, наукові, спортивні, оздоровчі та інші заходи;
- беруть участь у заходах (процесах) щодо забезпечення якості фахової передвищої освіти; захищають права та інтереси студентів, які навчаються у Коледжі; делегують своїх представників до робочих, консультативно-дорадчих органів; приймають акти, що регламентують їх організацію та діяльність; беруть участь у вирішенні питань забезпечення належних побутових умов проживання студентів у гуртожитках; вносять пропозиції щодо змісту навчальних планів і програм; вносять пропозиції щодо розвитку матеріальної бази навчального закладу, у тому числі з питань, що стосуються побуту та відпочинку студентів; мають право оголошувати акції протесту;
- виконують інші функції, передбачені Законом «Про освіту» та Положенням про студентське самоврядування фахового навчального закладу.

За погодженням з органом студентського самоврядування фахового навчального закладу приймаються рішення про: відрахування студентів з Коледжу та їх поновлення на навчання; переведення осіб, які навчаються у Коледжі за державним замовленням, на навчання за контрактом за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб;

- переведення осіб, які навчаються у Коледжі за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб, на навчання за державним замовленням;
- поселення осіб, які навчаються у Коледжі, у гуртожиток і виселення їх із гуртожитку;
- затвердження правил внутрішнього розпорядку Коледжу в частині, що стосується осіб, які навчаються.

3.9.6. Вищим органом студентського самоврядування є загальні Конференція студентів, які:

- ухвалюють Положення про студентське самоврядування Коледжу, визначають структуру, повноваження та порядок проведення прямих таємних виборів представницьких та виконавчих органів студентського самоврядування;
- заслуховують звіти представницьких, виконавчих і контрольно-ревізійних органів студентського самоврядування, дають їм відповідну оцінку;
- затверджують процедуру використання майна та коштів органів студентського самоврядування, підтримки студентських ініціатив на конкурсних засадах;
- обирають контрольно-ревізійну комісію з числа студентів для здійснення поточного контролю за станом використання майна та виконання бюджету органів студентського

самоврядування.

3.9.7. Адміністрація Коледжу не має права втручатися в діяльність органів студентського самоврядування.

3.9.8. Директор Коледжу забезпечує належні умови для діяльності органів студентського самоврядування (надає приміщення, меблі, оргтехніку, забезпечує телефонним зв'язком, постійним доступом до Інтернету, відводить місця для встановлення інформаційних стендів тощо), про що укладається відповідна угода.

Розмір місячного членського внеску однієї особи не може перевищувати 1 відсотка прожиткового мінімуму, встановленого законом.

Кошти органів студентського самоврядування спрямовуються на виконання їхніх завдань і здійснення повноважень відповідно до затверджених ними кошторисів.

Органи студентського самоврядування публічно звітують про використання коштів та виконання не рідше одного разу на рік.

4. Організація навчально-виховного процесу

4.1. Організація навчально-виховного процесу в Коледжі здійснюється відповідно до Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», державних і галузевих стандартів вищої освіти, Положення "Про організацію навчального процесу у Коледжі" та інших нормативно-правових документів з питань освіти.

4.2. Навчально-виховний процес забезпечує можливість:

- здобуття особою знань, умінь і навичок у гуманітарній, соціальній, науково-природничій і медичній сферах;
- інтелектуального, морального, духовного, естетичного і фізичного розвитку особи, що сприяє формуванню знаючої, вмілої та вихованої особистості.

4.3. Коледж здійснює навчально-виховний процес за денною формою навчання.

4.4. Зміст освіти визначається освітньо-професійними програмами підготовки, структурно-логічними схемами підготовки, навчальними програмами дисциплін, іншими нормативними актами органів державного управління освітою. Освітньо- професійна програма підготовки визначає нормативний термін та нормативну частину змісту навчання за певною спеціальністю відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня, встановлює вимоги до змісту, обсягу та рівня освіти й професійної підготовки фахівців.

Освітньо-професійні програми підготовки затверджуються Міністерством освіти і науки, Міністерством охорони здоров'я України.

Основним нормативним документом, що визначає організацію навчального процесу, є навчальний план. Навчальні плани визначають графік навчального процесу, перелік, послідовність та час вивчення навчальних дисциплін, форми навчальних занять та термін їх проведення, а також форми проведення підсумкового контролю.

Програми навчальних дисциплін визначають їх інформаційний обсяг, рівень сформованості вмінь та знань, перелік рекомендованих підручників, інших методичних та дидактичних матеріалів, критерії успішності навчання та засоби діагностики успішності навчання.

Нормативні навчальні дисципліни визначаються освітньо-професійними програмами підготовки молодшого спеціаліста, а вибіркові дисципліни - Коледжем.

Навчальні плани та програми навчальних дисциплін розробляються викладачами Коледжу відповідно до освітньо-професійних програм підготовки і затверджуються директором Коледжу.

4.5. Для конкретизації планування навчального процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план.

4.6. Для кожної навчальної дисципліни, яка входить до освітньо-професійної підготовки, на підставі навчальної програми дисципліни та навчального плану Коледжем складається робоча навчальна програма дисципліни, яка є його нормативним документом.

4.7. Навчальний процес в Коледжі здійснюється у таких формах: навчальні заняття, самостійна робота студентів, практична підготовка, контрольні заходи у виняткових випадках дистанційне навчання.

4.8. Основними видами навчальних занять в Коледжі є лекція, лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття, консультації, та онлайн навчання.

Коледжем можуть бути встановлені інші види навчальних занять. Індивідуальне завдання виконується студентом самостійно під контролем викладача.

4.9. Самостійна робота студентів регламентується робочим навчальним планом.

Навчальний матеріал навчальної дисципліни, передбачений робочим навчальним планом для засвоєння студентом в процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом.

4.10. Дистанційне навчання проводяться за допомогою комп'ютерних технологій під керівництвом викладачів.

4.11. Виробнича і переддипломна практика студентів проводиться на клінічних базах, закріплених за Коледжем наказом Департаменту охорони здоров'я Київської ОДА.

Програма виробничої та переддипломної практики і терміни її проведення визначаються навчальним планом.

Практика студентів організовується у відповідності до Положення про проведення практики студентів фахових навчальних закладів України і нормативних документів Міністерства охорони здоров'я України.

4.12. Контрольними заходами оцінюється засвоєння студентами навчального матеріалу.

Контрольні заходи включають:

- поточний контроль, який здійснюється під час проведення практичних, лабораторних та семінарських занять і має на меті перевірку рівня підготовки студентів до виконання конкретної роботи;

- підсумковий контроль, який проводиться з метою оцінки результатів навчання на певному освітньому, освітньо-кваліфікаційному рівні або на окремих його завершальних етапах. Підсумковий контроль включає семестровий контроль (екзамен, диференційований залік, залік з конкретної навчальної дисципліни) та державну атестацію студента.

В Коледжі може використовуватися модульна та інші форми підсумкового контролю після завершення лекційних та практичних занять з певної дисципліни, а їх результати враховуються при виставленні підсумкової оцінки.

екзамени складаються студентами в період екзаменаційних сесій, передбачених навчальним планом, і проводяться згідно з розкладом, який доводиться до відома викладачів і студентів не пізніше, як за місяць до початку сесій.

Диференційовані заліки проводяться після завершення вивчення дисципліни на останньому занятті, якщо з цієї дисципліни не передбачений іспит.

4.13. Студент вважається допущеним до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни (екзамену, диференційованого заліку або заліку, якщо він виконав всі види робіт, передбачені навчальним планом з цієї навчальної дисципліни).

Результати складання екзаменів і диференційованих заліків оцінюються: "відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно", а заліків - "зараховано", "незараховано" і вносяться в екзаменаційну відомість, залікову книжку.

Студенти, які одержали під час сесії більше двох незадовільних оцінок, відраховуються з Коледжу.

Студентам, які одержали під час сесії не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного семестру. Повторне складання екзаменів допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз - викладачу, другий - комісії, яка створюється завідуючим відділенням.

Студенти, які не з'явились на екзамени без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку.

4.14. Державна підсумкова атестація студентів, що навчаються на основі базової загальної середньої освіти, здійснюється відповідно до Положення про державну підсумкову атестацію студентів з предметів загальноосвітньої підготовки у фахових навчальних закладах . Результати атестації оцінюються за 12-бальною шкалою.

4.15. Державна атестація студентів здійснюється державною екзаменаційною комісією (далі - державна комісія) після завершення навчання з метою встановлення фактичної відповідності рівнів освітньої підготовки вимогам освітньо-кваліфікаційної характеристики. Державна комісія організовується щорічно і діє протягом календарного року.

Порядок формування і робота державної комісії здійснюється згідно з діючим законодавством.

Голова комісії призначається ректором Департаментом охорони здоров'я КОДА за поданням директора Коледжу з числа головних спеціалістів лікарень.

До складу державної комісії Коледжу входять: директор або його заступники, завідуючий відділенням, голови предметних (циклових) комісій, якщо вони є фахівцями з даної спеціальності, викладачі, які формують профіль підготовки фахівців, провідні спеціалісти лікувально-профілактичних закладів.

Персональний склад членів державної комісії і екзаменаторів затверджується директором Коледжу не пізніше, як за місяць до початку роботи державної комісії.

Розклад роботи державної комісії, узгоджений з головою комісії, затверджується заступником директора з навчальної роботи на підставі подання завідуючого відділенням і доводиться до загального відома не пізніше, як за місяць до початку складання державних екзаменів.

4.16. До складання державних екзаменів допускаються студенти, які виконали всі вимоги навчального плану.

4.17. Результати складання державних екзаменів визначаються оцінками: «відмінно», «добре», «задовільно» і «незадовільно».

4.18. Студенту, який склав державні екзамени відповідно до освітньо-професійної програми, рішенням державної комісії присвоюється освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста певної спеціальності і видається диплом державного зразка.

4.19. Студенту, який отримав підсумкові оцінки "відмінно" не менше як з 75% усіх навчальних дисциплін та індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом, а з інших навчальних дисциплін та індивідуальних завдань - оцінки "добре", склав державні екзамени з оцінкою "відмінно", а також виявив себе в творчій роботі, що підтверджується рекомендацією предметної (циклової) комісії, видається диплом з відзнакою.

4.20. Студент, який при складанні державного екзамену отримав незадовільну оцінку, відраховується з Коледжу і йому видається академічна довідка.

Студент, який не склав державного екзамену, допускається до повторного складання державних екзаменів протягом трьох років після закінчення Коледжу.

4.21. Навчально-методичне забезпечення навчального процесу в Коледжі включає:

- державні стандарти фахової передвищої освіти;
- галузеві стандарти фахової передвищої освіти;
- стандарти фахової передвищої освіти Коледжу:
- навчальні плани;
- програми з навчальних дисциплін.

4.22. До початку кожного навчального заняття та в перервах між ними в аудиторіях, лабораторіях, навчальних кабінетах лаборанти готують необхідне для заняття оснащення та навчально-методичне забезпечення.

4.23. Для проведення практичних, семінарських, лабораторних занять кожен курс відділень ділиться на академічні групи (а вони на підгрупи). Склад студентських груп установлюється наказом директора.

4.24. Студенти кожної академічної групи обирають старост, які затверджуються наказом директора.

4.25. У кожній групі ведеться академічний журнал встановленої форми, який зберігається в навчальній частині, і щоденно перед початком занять видається старості.

5. Учасники навчально-виховного процесу

5.1. Учасниками навчально-виховного процесу є:

- педагогічні працівники;
- особи, які навчаються в Коледжі;
- працівники Коледжу (категорійні спеціалісти, лаборанти, методисти та інші).

5.2. Педагогічні працівники - особи, які за основним місцем роботи в Коледжі професійно займаються педагогічною діяльністю.

Посади педагогічних працівників можуть обіймати особи з повною вищою освітою, які пройшли спеціальну педагогічну підготовку.

5.3. Основними посадами педагогічних працівників в Коледжі є:

- викладач;
- старший викладач;
- голова предметної (циклової) комісії;
- методист;
- завідуючий відділенням;
- заступник директора;
- директор.

5.4. Призначення на посаду та звільнення з посади педагогічних та інших працівників й інші трудові відносини регулюються законодавством України про працю та іншими законодавчими актами.

5.5. Відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки, педагогічні працівники кожні 5 років проходять атестацію.

За результатами атестації визначається відповідність викладачів займаній посаді, присвоюються категорії, педагогічні звання.

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

Перелік кваліфікаційних категорій і педагогічних звань педагогічних працівників, порядок їх присвоєння визначаються Кабінетом Міністрів України.

5.6. Робочий час педагогічного працівника визначається Кодексом Законів "Про працю України".

Час виконання навчальних, методичних, організаційних та інших трудових обов'язків у поточному навчальному році не повинен перевищувати річний робочий час.

Максимальне навчальне навантаження педагогічних працівників не може перевищувати 720 годин на навчальний рік. Додаткові години навчального навантаження при їх наявності встановлюються педагогічним працівникам за їх згодою та за погодженням з Профспілковим комітетом з відповідною оплатою згідно з діючим законодавством.

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

5.7. Графік робочого часу викладача визначається розкладом навчальних занять і консультацій, графіками контрольних заходів та іншими видами робіт, передбачених індивідуальним робочим планом викладача та планом роботи Коледжу. Залучення викладачів до роботи, не обумовленої Колективним договором, може здійснюватися лише за його згодою або у випадках, передбачених законом.

Відволікання викладачів від виконання професійних обов'язків не допускається, за винятком випадків, передбачених законом.

6. Робочий та навчальний час і його використання

6.1. В Коледжі встановлений п'ятиденний робочий тиждень. Тривалість робочого дня працівників Коледжу становить 8 годин.

6.2. Загальні вихідні - субота і неділя.

6.3. Максимальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин при роботі в нормальних умовах праці.

6.4. Час початку і закінчення роботи для працівників Коледжу, перерви для відпочинку і харчування встановлюються такими:

- початок робочого дня - 8^{00};
- закінчення роботи - 17^{00} (та згідно графіків роботи);
- тривалість аудиторного, лекційного, практичного, лабораторного та семінарського заняття - 90 хвилин;
- перерва на харчування та відпочинок для працівників АГР - з 13^{00} до 14^{00};
- перерва на відпочинок і харчування для викладачів, лаборантів та студентів: у всі дні тижня, окрім четверга _____, у четвер_____ ;
- працівники мають право на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення та інші перерви, які передбачені законодавством;
- перерва для харчування і відпочинку використовується працівником на власний розсуд.

6.5. Розпорядок роботи викладацького складу визначається розкладом занять, консультацій, екзаменів, відпрацювання академічної заборгованості, проведення культурно-масових, спортивних та оздоровчих заходів, проведенню гуртової робот і спортивних секцій, участю у виконанні наукових та навчально- методичних розробок.

6.6. Розпорядок роботи працівників від яких залежить дієздатність Коледжу, гуртожитку встановлюється згідно графіку роботи затверджується директором та погоджується з Профспілковим комітетом.

6.7. Розклад роботи бібліотеки Коледжу:

- початок робочого дня - 9^{00};_____
- закінчення роботи - 21^{00}._____

6.8. За домовленістю з директором працівникові може бути встановлено неповний робочий день з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (ст.56 КЗпП). Скорочений робочий час встановлюється для осіб, які мають право на це згідно з трудовим законодавством (ст.51 КЗпП). В Коледжі може бути встановлено скорочений час і для інших працівників за їх згодою в порядку, передбаченому законодавством та проведенням дистанційного навчання в особливих умовах.

6.9. При необхідності Коледж може встановлювати окремим працівникам за їх згодою індивідуальний режим робочого часу за погодженням з працівником та Профспілковим комітетом.

6.10. За наявності умов, передбачених ст.32 КЗпП, директор за погодженням з Профспілковим комітетом може змінювати режим роботи, встановлювати або скасувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.

6.11. Керівникам груп та студентам встановлюються чергування в приміщеннях Коледжу з 9^{00} до 18^{00} згідно графіку, який затверджується директором та погоджується з Профспілковим комітетом.

6.12. З метою забезпечення дієздатності Коледжу директор може організовувати чергування у святкові і неробочі дні, до яких залучаються працівники за списком погодженим з Профспілковим комітетом. Компенсація за дні чергування здійснюється відповідно до законодавства.

6.13. Організація понаднормової роботи або роботи у неробочі дні проводиться тільки у виняткових випадках за попереднім погодженням з Профспілковим комітетом.

6.14. Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

6.15. Забороняється в робочий і навчальний час відволікати працівників і студентів від їх безпосередньої роботи (навчання) для виконання ними громадських доручень, які не пов'язані з діяльністю Коледжу.

6.16. Працівникам Коледжу надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до діючого законодавства та затвердженого графіка погодженого з Профспілковим комітетом. Викладачам надати відпустку під час канікул_____.

6.17. На прохання працівника щорічна відпустка може бути поділена на частини за умови, що основна безперервна її частина становить не менше 24 календарних днів (до 18 років - 31 календарний день).

6.18. Невикористані частини щорічної відпустки надаються працівникові з дня тижня, що є наступним за днем закінчення попередньої використаної її частини.

6.19. За рішенням директора Коледжу працівники можуть бути, за їх згодою, відкликані з щорічної відпустки у зв'язку з виробничою потребою та в інших випадках, передбачених законодавством.

6.20. Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період, як з ініціативи директора Коледжу так і на вимогу працівника відповідно до діючого законодавства.

6.21. У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і директором Коледжу.

6.22. За сімейними обставинами та з інших причин працівникові може бути надана відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і директором, але не більше 15 календарних днів на рік. Також відпустка без збереження заробітної плати надається в обов'язковому порядку певній категорії працівників, якщо це обумовлено в Колективному договору Коледжу.

7. Порядок прийняття та звільнення працівників

7.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу відповідно до Кодексу законів про працю України.

7.2. Прийняття на роботу до Коледжу здійснюється на підставі письмової заяви працівника (для всіх категорій працівників), крім викладацького складу, який наймається на роботу на конкурсній основі за контрактом відповідно до діючого законодавства.

При прийнятті на роботу до Коледжу працівник зобов'язаний подати трудову книжку, оформлену в установленому порядку, а у випадку, коли особа поступає на роботу вперше і не має трудової книжки подає паспорт.

Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України та інших військ пред'являють військовий квиток.

Особи, при прийнятті на роботу, яка потребує спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту або професійну підготовку (диплом, свідоцтво, атестат, посвідчення).

Перед укладанням трудового договору працівник має дати згоду на збір та обробку персональних даних.

Укладення трудового договору оформляється наказом Коледжу про зарахування працівника на роботу, який оголошується йому під розписку. У наказі повинно бути вказано посаду відповідно до штатного розпису Коледжу, умови оплати праці та дату, з якої працівник приступає до виконання службових обов'язків.

При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування (окрім молодих спеціалістів) з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, строком до трьох місяців, окрім робітників, яким може встановлюватися строк випробування від одного місяця.

7.3. До початку виконання своїх обов'язків працівник повинен завести санітарну книжку і пройти медичний огляд.

7.4. Керівництво Коледжу, до початку виконання працівником своїх обов'язків, зобов'язане:

- ознайомити працівника із Статутом Коледжу, Правилами внутрішнього розпорядку, Колективним договором;
- ознайомити працівника з посадовою інструкцією, умовами оплати праці, роз'яснити його права та обов'язки;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- провести інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарної гігієни праці та протипожежної безпеки.

Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівництво Коледжу письмово за два тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених діючим законодавством, керівництво Коледжу звільняє працівника у строк, про який він просить.

Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника у разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, а також у випадку порушення керівництвом Коледжу законодавства про працю, Колективного або трудового договору та з інших поважних причин, передбачених діючим законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

Розірвання трудового договору з працівником Коледжу здійснюється з урахуванням вимог Кодексу законів про працю України.

Припинення трудового договору оформляється наказом, який оголошується працівникові під розписку.

Керівництво Коледжу у день звільнення видає працівникові трудову книжку і проводить з ним відповідні розрахунки. Днем звільнення вважається останній день роботи.

8. Основні права та обов'язки працівників

8.1. Основні права працівників Коледжу.

8.1.1. Усі працівники Коледжу мають право на:

- отримання заробітної плати залежно від посади;
- просування по службі відповідно до діючого законодавства з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків;
- забезпечення безпечних умов роботи і дотримання існуючих правил охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки;
- соціальний і правовий захист відповідно до діючого законодавства; захист своїх законних прав й інтересів у порядку, передбаченому діючим законодавством;
- виплату у разі втрати роботи компенсації відповідно до Закону України "Про зайнятість населення";
- зарахування до педагогічного стажу робіт за сумісництвом у разі виконання навчальних обов'язків не менше ніж 240 годин на рік;
- гарантії та заохочення, передбачені статтями 57 і 58 Закону України "Про освіту".

8.1.2. Педагогічні працівники та викладачі також мають право:

- на захист професійної честі, гідності;
- на вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- проведення в установленому порядку науково-дослідної, експериментальної, пошукової роботи;
- на індивідуальну педагогічну діяльність;
- на участь у громадському самоврядуванні;

- на участь в об'єднаннях, громадах;

- на підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку;

- отримання всіх інформативних, навчально-методичних, нормативних матеріалів, які розробляються в Коледжі та за його межами.

8.2. Обов'язки працівників Коледжу.

8.2.1. Усі працівники Коледжу зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, додержуватись дисципліни праці, а також виконувати функції, які визначені трудовим договором та посадовими інструкціями;

- постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати професійний рівень і ділову кваліфікацію;

- виконувати вимоги охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки; вживати заходів до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або утруднюють нормальну роботу, інформувати про це відповідне керівництво; утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку;

- ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, бережливо ставитись до майна, економити і раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

- уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату у колективі.

8.2.2. Педагогічні працівники та викладачі також зобов'язані:

- сприяти розвитку здібностей студентів;

- забезпечувати умови для засвоєння студентами навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог;

- особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдських цінностей: правдивості, справедливості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства та інших моральних та етичних цінностей;

- виховувати у студентів повагу до батьків, жінок, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, національної символіки України, дбайливого ставлення до навколишнього середовища;

- готувати студентів до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, взаємоповаги, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, регіональними групами;

- додержуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність студента; захищати студентів від будь-яких форм фізичного або психічного насильства; запобігати шкідливих звичок у студентів: тютюнопалінню, вживанню алкоголю, наркотиків та інше;

- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

8.3. Права та обов'язки заступників директора Коледжу, керівників структурних підрозділів, керівників навчальних груп, бібліотекара, працівників навчально-допоміжного і адміністративно-господарського персоналу також визначаються посадовими інструкціями, затвердженими директором і погодженими з Профспілковим комітетом Коледжу.

9. Права та обов'язки студентів

9.1. Студенти Коледжу мають право на:

- безкоштовне отримування інформації з будь-яких навчальних дисциплін в методичному кабінеті, центрі тестування в бібліотеці Коледжу та на сайтах Коледжу;

- відвідування консультацій викладачів за встановленим розкладом, записом до викладача або усною домовленістю з ним;

- участь у науковій діяльності, конкурсах, олімпіадах, виставках, розважальних виховних та спортивних заходах;

- участь у діяльності Конференції трудового і студентського колективів, органів

студентського самоврядування, Педагогічної ради, старостату Коледжу;

- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчально-виховного процесу, призначення стипендії, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- участь у роботі професійних, громадських об'єднань, конституційних акціях у вільний від навчання час;
- захист від будь-яких форм експлуатації, психічного і фізичного насилля, що порушують права або принижують їх честь, гідність; безпечні і нешкідливі умови навчання, виховання та праці;
- безкоштовне користування аудиторіями, кабінетами, бібліотекою, спортивними спорудами та іншими навчально-допоміжними приміщеннями;
- безкоштовне користування Інтернетом через кабельну мережу та \Wi-Fi;
- надання пропозицій щодо умов і розмірів плати за навчання;
- канікулярну відпустку тривалістю не менше ніж вісім календарних тижнів; -трудову діяльність в позаурочний час в установленому порядку; по можливості забезпечення гуртожитком у порядку встановленому Кабінетом Міністрів України;
- отримання стипендії, призначених юридичними та фізичними особами, які направили їх на навчання, а також інших стипендій відповідно до законодавства;
- моральне та матеріальне заохочення за успіхи в навчанні та активну участь в громадському житті Коледжу; матеріальну допомогу, згідно з діючим законодавством;
- працевлаштування після закінчення навчання за державним замовленням і отримання диплому молодшого спеціаліста.

9.2. Студенти Коледжу зобов'язані:

- дотримуватись вимог Статуту, Правил внутрішнього розпорядку, Правилами охорони праці, Правил пожежної безпеки;
- бережно ставитися до державного майна, нести матеріальну відповідальність за його пошкодження та втрату згідно з діючим законодавством про працю;
- оволодівати теоретичними знаннями, вміннями, практичними навиками, підвищувати загальнокультурний рівень;
- виконувати всі вимоги навчального плану в терміни, визначені графіком організації навчального процесу ознайомитись з Правилами внутрішнього розпорядку;
- відвідувати заняття відповідно до навчального плану та розкладу; студенти, які пропустили навчальні заняття, повинні обов'язково їх відпрацювати;
- своєчасно інформувати класного керівника та навчальну частину у випадках неможливості, через поважні причини відвідувати заняття, складати і перескладати іспити, заліки, контрольні роботи та інше;
- при неявці на заняття через поважні причини не пізніше наступного дня повідомити про це класного керівника та навчальну частину і протягом трьох днів після виходу на заняття подати підтверджуючі документи;
- брати участь у роботах з самообслуговування в навчальних приміщеннях та гуртожитку, лікарнях (під час проходження практики), допомагати підтримувати належний порядок на територіях, прилеглих до навчального корпусу та інших культурно-побутових об'єктів, які обслуговують студентів;
- дбайливо та охайно відноситись до майна Коледжу, лікарні (приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних посібників, книжок, приладів і та інше);
- під час навчальних занять в приміщеннях Коледжу, лікарнях бути в змінному взутті та одягненому в чистий халат, шапочку (косинку);
- забороняється без дозволу Адміністрації Коледжу виносити речі .та різне обладнання з тренажерних кабінетів, навчальних та інших приміщень;
- виконувати рішення Студентської ради, розпорядження старости навчальної групи, гуртожитку в межах їх повноважень;

- дбати про честь та авторитет Коледжу, не допускати протиправних та аморальних вчинків, бути дисциплінованим та охайним в Коледжі і в громадських місцях;
- після закінчення навчання за державним замовленням відпрацювати три роки за отриманим направленням на роботу.

10. Дотримання порядку в приміщеннях та на території Коледжу

10.1. Відповідальність за забезпечення нормальних умов праці в приміщеннях, наявність відповідних меблів, обладнання, підтримання нормальної температури, освітлення, тощо несе служба АГР.

10.2. За дотримання належного порядку в кабінетах, аудиторіях, справність обладнання і приладів, їх підготовку до занять відповідальність несуть зав відділеннями, завідуючі кабінетами .

10.3. Охорона будівель, майна і відповідальність за їх протипожежний стан покладається наказом директора на заступника директора з АГР.

10.4. Ключі від усіх приміщень Коледжу повинні знаходитись в сторожів.

10.5. Відповідальними за дотримання в навчальних кімнатах належного порядку, чистоти і збереження майна є завідуючі кабінетами, а під час проведення занять викладачі, які їх проводять, і старости цих груп.

10.6. В приміщеннях Коледжу забороняється:

- виносити за межі Коледжу академічний журнал групи;
- ходити в верхньому одязі, в головних уборах, шортах; -голосно розмовляти, шуміти, бігати по коридорах; -відчиняти двері і входити в аудиторію під час занять;
- користуватися під час занять мобільними телефонами, радіоприймачами тощо; заходити в аудиторії з їжею, напоями та зберігати в них харчові продукти;
- приводити в приміщення домашніх тварин.

10.7. В приміщеннях та на прилеглих територіях Коледжу категорично забороняється:

- палити;
- знаходитися в стані алкогольного, наркотичного або іншого токсичного сп'яніння, розпивати алкогольні напої; грати в азартні ігри, лихословити; проводити агітацію політичного та релігійного змісту; проводити масові заходи без повідомлення Адміністрації;
- продаж товарів промислових фірм-виробників дистриб'юторами, дилерами та іншими особами;
- забруднювати, засмічувати приміщення і територію, приліплювати гумки, робити подряпини та написи на стінах, меблях, пошкоджувати обладнання тощо.

10.7. Адміністрація Коледжу повинна організувати охорону навчального закладу, збереження устаткування, інвентарю і іншого майна, а також підтримку необхідного порядку в будівлі і на території Коледжу.

10.8. Для безпеки життєдіяльності та підтримання правопорядку в приміщеннях Коледжу та прилеглих територіях повинен вестися відео нагляд.

10.9. В'їзд на територію Коледжу приватним машинам, окрім працівників та студентів, без спеціального дозволу директора та їх заступників заборонений (за винятком випадків викликів швидкої допомоги, правоохоронних органів, МЧС, газової служби).

10.10.У вихідні і святкові дні призначаються чергові - заступники директора, заввіділеннями. Всі розпорядження відповідальних чергових осіб, що знаходяться на території Коледжу, підлягають виконанню у обов'язковому порядку і, особливо, при ліквідації загрози виникнення надзвичайних ситуацій.

11. Заохочення за успіхи у роботі

11.1. За досягнення високих результатів у праці педагогічні працівники і співробітники Коледжу в встановленому порядку можуть бути заохочені:

- подякою;
- грошовою премією;
- цінним подарунком;
- грамотою;
- почесною грамотою;
- почесним званням;
- державними нагородами;
- іншими видами матеріального і соціального заохочення.

11.2. Заохочення оголошуються наказом, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудових книжок працівників.

12. Заохочення студентів за високу успішність і активну участь у громадській роботі

12.1. За високу успішність і активну участь у громадській роботі для студентів встановлюються різноманітні форми морального та матеріального заохочення, а саме:

- подяка;
- подяка батькам;
- грамота;
- почесна грамота;
- іменна стипендія;
- грошова премія;
- занесення на дошку пошани.

13. Стягнення за порушення трудової дисципліни

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

- догана;
- позбавлення премії;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України.

13.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором Коледжу шляхом видання наказу.

13.3. Всі працівники не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди Профспілкового комітету.

13.4. До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

13.5. 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.

13.6. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку, окрім аморального, якщо вони скоєні працівниками, які виконують виховні функції.

13.7. Звільнення за здійснення аморального проступку не є дисциплінарним звільненням і законодавство не встановлює певного терміну, протягом якого педагогічний працівник може бути звільнений.

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

13.9. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказу (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку протягом 3-х робочих днів.

13.10. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

13.11. 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.

13.12. Власник або уповноважений ним орган має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

14. Стягнення за порушення навчальної дисципліни

14.1. За невиконання своїх обов'язків до студентів можуть бути застосовані дисциплінарні стягнення за погодженням з Профспілковим комітетом і Студентською радою:

- зауваження;
- догана;
- сувора догана;
- відрахування з Коледжу.

14.2. За кожне порушення цих Правил може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

14.3. До застосування дисциплінарного стягнення керівництво Коледжу зобов'язане зажадати від порушника дисципліни письмове пояснення. Відмова студента дати таке пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

14.4. Стягнення оголошується наказом і повідомляється студенту під розписку. Якщо протягом 6 місяців, з дня оголошення дисциплінарного стягнення, студента не було піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

14.5. Якщо студент не допустив нового порушення і до того ж виявив себе сумлінним у навчанні, то стягнення може бути зняте до закінчення 6 місяців.

14.6. Якщо студент протягом 6 місяців отримав дві суворі догани він підлягає відрахуванню з Коледжу.

14.7. Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення, передбачені цими Правилами, до студента не застосовуються.

15. Порядок прийому, зарахування на навчання та відрахування студентів

15.1. Прийом і зарахування на навчання.

15.1.1. Прийом осіб на навчання до Коледжу здійснюється на конкурсній основі відповідно до їх здібностей. Умови конкурсу мають забезпечувати дотримання прав громадян у галузі освіти.

15.1.2. Поза конкурсом, а також за цільовими направленнями до Коледжу зараховуються особи у випадках і у порядку, передбаченому законодавчими актами.

15.1.3. Прийом осіб на навчання в Коледж проводиться відповідно до Умов прийому на перший курс до навчальних закладів фахової передвищої освіти України, затверджених Міністерством освіти і науки.

15.1.4. Правила прийому на навчання в Коледж розробляються на підставі Умов прийому на перший курс до навчальних закладів фахової передвищої освіти України затверджуються Педагогічною радою.

15.1.5. Накази про зарахування на навчання видаються директором Коледжу на підставі рішення Приймальної комісії робота якої регламентується Правилами прийому і

Положенням про приймальну комісію.

15.1.6. До початку навчального процесу керівники груп зобов'язані: ознайомити студента із Статутом Коледжу, Правилами внутрішнього розпорядку, Колективним договором; ознайомити студента з умовами навчання, роз'яснити його права та обов'язки; провести інструктаж з техніки безпеки, правового захисту, санітарної гігієни та протипожежної безпеки; провести медичний огляд і завести санітарну книжку.

15.1.7. Особи, які навчаються в Коледжі, можуть переривати навчання у зв'язку з обставинами, які не дають можливості виконання навчального плану (за станом здоров'я, призовом на строкову військову службу, народження дитини тощо). Особам, які перервали навчання в Коледжі, надається академічна відпустка.

15.2. Студент може бути відрахований:

- у зв'язку із закінченням курсу навчання і отриманням диплому молодшого спеціаліста; за власним бажанням;
- якщо він не з'явився на заняття протягом 10 днів після початку занять після його зарахування, і не сповістив навчальну частину про наявність поважної причини для цього;
- а також за згодою Профспілкового комітету та Студентської ради: за невиконання вимог навчального плану і графіку навчального процесу; за академічну неуспішність;
- у випадку одержання при семестровому контролі трьох і більше незадовільних оцінок;
- у випадку одержання незадовільної оцінки з одного предмета після двох спроб перескладання іспиту (заліку);
- за грубе порушення встановлених Правил внутрішнього розпорядку та поведінки;
- за появу у навчальних корпусах, бібліотеці, гуртожитку і на території Коледжу в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- за вчинення крадіжки індивідуального, державного, комунального або громадського майна;
- за адміністративні та кримінальні порушення, встановлених вироком суду;
- за скоєння аморального вчинку, не сумісного з продовженням навчання у студентському колективі;
- за грубі порушення цивільної безпеки: правил пожежної безпеки, електробезпеки,
- техногенної безпеки, яке могло б призвести до тяжких наслідків;
- за підробку документів: залікових і екзаменаційних відомостей, оцінок в
- академічному журналі, направлень, довідок тощо;
- за повторне куріння в приміщеннях і територіях Коледжу;
- за систематичне невиконання розпоряджень Адміністрації;
- за отримання двох суворих доган протягом 6 місяців;
- у випадку одержання незадовільної оцінки на державних іспитах або неявка без поважних причин на ці іспити;
- за невиконання умов контракту (студенти, які навчаються на платній основі за
- угодами з юридичними чи фізичними особами);
- у зв'язку з переведенням до іншого вищого закладу освіти;
- за станом здоров'я на підставі висновку ЛКК;
- в інших випадках, передбачених діючим законодавством.

15.3. Відрахування з Коледжу студентів дітей-сиріт, студентів дітей, які позбавлені батьківського піклування, у випадках порушення цих Правил, здійснюється також за згодою Служби у справах дітей.

15.4. Адміністрація Коледжу у день успішного закінчення навчання видає студенту, оригінали документів, які він подавав під час вступу і навчання: диплом молодшого спеціаліста з додатком, атестат з додатком, трудову книжку та інші документи, що засвічували його навчання і проводить з ним відповідні розрахунки. Днем звільнення вважається останній день навчального процесу.

Правила внутрішнього розпорядку вивішуються в Коледжі на видному місці та розташовуються на сайті Коледжу.

Ці Правила внутрішнього розпорядку прийняті та затвердженні на Загальних зборах працівників та студентів Обухівського медичного фахового коледжу, протокол № ___ від «___» _____ року.

За дорученням трудового та студентського колективу
Правила внутрішнього розпорядку підписали:

Голова Студентської ради

Голова Профспілкового комітету **Н.Б. Булавін**

Директор **П.О. Коробенко**