

Директор  
Звягельського медичного  
фахового коледжу  
Житомирської обласної ради



Олена СОЛОДОВНИК

червня 2024 р.

Голова первинної профспілкової  
організації працівників  
Звягельського медичного  
фахового коледжу  
Житомирської обласної ради



Триша ЗІНЧУК

« 05 » червня 2024 р.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ  
ЗВЯГЕЛЬСЬКОГО МЕДИЧНОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ  
ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

## **1. Загальні положення**

**1.1.** Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професій, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

У Звягельському медичному фаховому коледжі Житомирської обласної ради (далі – Коледж) трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх службових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і освітнього процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

**1.2.** Ці Правила внутрішнього розпорядку Звягельського медичного фахового коледжу Житомирської обласної ради (далі – Правила) поширюються на всіх педагогічних, науково-педагогічних та інших штатних працівників, на здобувачів освіти Коледжу.

**1.2.1.** Сторонні особи, які тимчасово перебувають в приміщеннях та на території Коледжу, зобов'язані дотримуватися вимог цих Правил у частині, що стосується правил поведінки в приміщеннях та на території Коледжу.

**1.3.** Метою цих Правил є:  
визначення обов'язків адміністрації, педагогічних, науково-педагогічних працівників, персоналу адміністративно-господарської, навчальної частини, інших працівників закладу та здобувачів освіти, передбачених нормами, що встановлюють внутрішній розпорядок Коледжу;

регулювання внутрішнього розпорядку в Коледжі;

визначення порядку прийняття на роботу та звільнення працівників;

визначення основних прав та обов'язків педагогічних, науково- педагогічних працівників, персоналу адміністративно-господарської та навчальної частини, здобувачів освіти Коледжу;

регулювання порядку застосування заохочень за успіхи в роботі та навчанні, дисциплінарних стягнень, заходів громадського впливу.

**1.3.1.** Забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці та навчання, зокрема порушення прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав чи встановлення прямих або непрямих переваг працівників та здобувачів освіти залежно від походження, соціального і майнового стану, приналежності до маломобільних груп населення, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, роду і характеру занять, місця проживання.

**1.4.** Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, розв'язує директор Коледжу в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і Правилами внутрішнього розпорядку, спільно, або за погодженням з профспілковим комітетом та студентським самоврядуванням.

**1.5.** Зміни та доповнення до цих Правил вносяться директором Коледжу спільно зі студентським самоврядуванням та профспілковим комітетом співробітників і здобувачів освіти та затверджуються загальними зборами трудового колективу Коледжу.

**1.6.** Правила внутрішнього розпорядку для учасників освітнього процесу Коледжу розроблені відповідно до Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту», Колективного договору, Статуту Коледжу та інших законодавчих, нормативно-правових та локальних актів.

## **2. Порядок прийняття і звільнення працівників**

**2.1.** Працівники Коледжу приймаються на роботу за трудовим договором, контрактом або на конкурсній основі відповідно до вимог чинного законодавства.

**2.2.** При прийнятті на роботу особа, що працевлаштовується, зобов'язана надати: трудову книжку, в разі наявності, або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб;

паспорт або інший документ, що посвідчує особу;

військовий квиток або тимчасового посвідчення для військовозобов'язаних осіб або посвідчення про приписку до призовних дільниць для осіб допризовного віку;

документ про освіту, професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення);

особову медичну книжку;

інші необхідні документи відповідно до вимог чинного законодавства.

При укладенні трудового договору (контракту) забороняється вимагати від осіб, які приймаються на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, реєстрацію місця проживання чи перебування та документи, подання яких не передбачено законодавством.

**2.3.** Посади педагогічних, науково-педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог чинного законодавства.

**2.4.** Прийняття на роботу оформляється наказом директора Коледжу, який доводиться до відома працівника під підпис.

**2.5.** Роботодавець не зберігає трудову книжку за основним місцем роботи працівника (запис не є обов'язковим), але зобов'язаний, на прохання працівника, внести запис до трудової книжки, що зберігається у працівника. Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу (на вимогу працівника).

**2.6.** Трудова книжка на осіб, які працюють на умовах погодинної праці, ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

**2.7.** Працівники Коледжу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

**2.8.** Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за місцем основної роботи.

**2.9.** Трудові книжки працівників зберігаються у кожного працівника особисто.

**2.10.** Під час прийняття або переведення працівника в установленому порядку на іншу роботу, директор Коледжу або уповноважена особа зобов'язані:

роз'яснити працівникові його права і обов'язки та умови праці, в тому числі й шкідливі, якщо такі наявні, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

ознайомити працівника зі Статутом, Правилами внутрішнього розпорядку та Колективним договором Коледжу;

ознайомити працівника з посадовою інструкцією під розпис;

визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки під розпис.

**2.11.** Припинення трудового договору здійснюється на підставах, передбачених чинним законодавством.

**2.12.** Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця допускається у випадках, передбачених чинним законодавством.

**2.13.** Звільнення педагогічних, науково-педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки після закінчення навчального року.

Звільнення педагогічних, науково-педагогічних працівників, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством та умовами Колективного договору.

**2.14.** Припинення трудового договору оформляється наказом директора Коледжу. Днем звільнення вважається останній день роботи.

**2.15.** При звільненні працівник повинен належним чином оформити та здати обхідний листок у підрозділ по роботі з кадрами Коледжу.

**2.16.** Підрозділ по роботі з кадрами зобов'язаний в день звільнення видати працівникові копію наказу про звільнення, внести записи в трудову книжку про звільнення на вимогу працівника, бухгалтерії Коледжу провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством.

Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства з посиланням на відповідний пункт, статтю Кодексу законів про працю України.

**2.17.** Якщо у день звільнення працівник відсутній на роботі, то копію наказу про звільнення пересилається по пошті, якщо трудова книжка зберігається у працівника.

### **3. Основні права та обов'язки працівників**

**3.1.** Працівники Коледжу мають право:

**3.1.1.** На відпочинок, на нешкідливі для здоров'я і безпечні умови праці.

**3.1.2** На об'єднання в професійні спілки, ради трудового колективу, вирішення колективних трудових конфліктів (спорів) у встановленому законом порядку.

**3.1.3.** На участь в управлінні Коледжем, обирати та бути обраним до вищого органу громадського самоврядування Коледжу.

**3.1.4.** На соціальне та пенсійне забезпечення в установленому чинним законодавством порядку.

**3.1.5.** На право звернення до суду для вирішення трудових спорів незалежно від характеру виконуваної роботи або займаної посади.

**3.1.6.** Працівники Коледжу мають й інші права, передбачені чинним законодавством та Статутом Коледжу.

**3.2.** Педагогічні, науково-педагогічні працівники також мають право на:

**3.2.1.** Академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну та науково-педагогічну діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітньо-професійній програмі.

**3.2.2.** Розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проєктів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання.

**3.2.3.** Доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та пошуково-дослідницькій діяльності.

**3.2.4.** Користування бібліотекою, навчальною, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою закладу освіти та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому закладом фахової передвищої освіти відповідно до законодавства.

**3.2.5.** Відзначення успіхів у професійній діяльності.

**3.2.6.** Справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності.

**3.2.7.** Захист професійної честі та гідності.

**3.2.8.** Виявлення педагогічної ініціативи, індивідуальну педагогічну діяльність.

**3.2.9.** Забезпечення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку, встановлених чинним законодавством, умовами Колективного договору.

**3.2.10.** Підвищення кваліфікації та стажування щорічно, вільний вибір форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що

здійснюють підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників.

**3.2.11.** Індивідуальну освітню (дослідницьку, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами закладу освіти.

**3.2.12.** Захист зареєстрованих прав інтелектуальної власності.

**3.2.13.** Участь у громадській діяльності Коледжу.

**3.2.14.** Педагогічні, науково-педагогічні працівники мають й інші права, передбачені чинним законодавством, Колективним договором та Статутом Коледжу.

**3.3.** Працівники Коледжу зобов'язані:

**3.3.1.** Дотримуватися законодавства України, Статуту Коледжу, цих Правил та інших нормативних документів Коледжу.

**3.3.2.** Дотримуватись дисципліни праці (вчасно приходити на роботу, дотримуватися встановленої тривалості робочого часу, використовувати робочий час для виконання трудових обов'язків, ефективної праці тощо).

**3.3.3.** Виконувати роботу, передбачену трудовим договором відповідно до посадових інструкцій, положень, затверджених в установленому порядку.

**3.3.4.** Підвищувати продуктивність праці, покращувати якість роботи, працювати сумлінно, своєчасно і точно виконувати накази (розпорядження) адміністрації Коледжу.

**3.3.5.** Виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачених правилами та інструкціями.

**3.3.6.** Тримати своє робоче місце, устаткування, обладнання та інвентар у належному стані, забезпечувати передачу майна згідно з актом.

**3.3.7.** Дбайливо ставитися до майна Коледжу, раціонально витратити енергоресурси та виховувати у здобувачів освіти бережливе ставлення до майна Коледжу.

**3.3.8.** Вживати оперативних заходів для усунення обставин, які перешкоджають виконанню посадових обов'язків. У разі неможливості усунути ці обставини самостійно, своєчасно доводити інформацію до відома адміністрації Коледжу.

**3.3.9.** Дотримуватися правил поведінки та підтримувати культуру та етику ділового спілкування. У Коледжі спілкуватися державною мовою.

**3.3.10.** Поважати честь і гідність членів трудового колективу та здобувачів освіти.

**3.3.11.** В установлені строки проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

**3.3.12.** Зміст обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник Коледжу за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, положеннями, Статутом Коледжу і Правилами внутрішнього розпорядку Коледжу, в яких ці обов'язки конкретизуються.

**3.4.** Педагогічні, науково-педагогічні працівники Коледжу зобов'язані:

**3.4.1.** Забезпечувати викладання навчальних дисциплін відповідної освітньої, освітньо-професійної програми, провадити діяльність на високому науково-теоретичному і методичному рівнях з дотриманням принципів академічної свободи, студентоцентрованого навчання та академічної доброчесності.

**3.4.2.** Виконувати освітню, освітньо-професійну програму для досягнення здобувачами освіти передбачених нею результатів навчання.

**3.4.3.** Постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність, забезпечувати безперервний професійний розвиток.

**3.4.4.** Дотримуватися педагогічної етики, поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу.

**3.4.5.** Забезпечувати формування у здобувачів освіти відповідних загальних, фахових компетентностей та здобуття результатів навчання, передбачених освітньою, освітньо-професійними програмами.

**3.4.6.** Сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я.

**3.4.7.** Виховувати у здобувачів освіти повагу до державної мови, державних

символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та довкілля.

**3.4.8.** Розвивати в здобувачів освіти самостійність, ініціативу, творчі здібності.

**3.4.9.** Формувати у здобувачів освіти усвідомлення необхідності дотримуватися Конституції та законів України, готовність захищати суверенітет і територіальну цілісність України.

**3.4.10.** Утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства.

**3.4.11.** Формувати у здобувачів освіти прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами.

**3.4.12.** Захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти, запобігати вживанню ними та іншими особами на території закладу освіти алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам.

**3.4.13.** Здійснювати інноваційну, навчальну, методичну, організаційну діяльність, яка забезпечує високий рівень змісту освіти, активно залучати до цієї роботи здобувачів освіти Коледжу.

**3.4.14.** Брати активну участь у громадських заходах, санітарно-просвітницькій та профорієнтаційній роботах.

**3.4.15.** Дотримуватись чинних нормативно-правових актів, що регламентують діяльність педагогічних, науково-педагогічних працівників, Правил внутрішнього розпорядку, умов Колективного договору та Статуту Коледжу.

## **4. Повноваження директора Коледжу**

**4.1.** Директор Коледжу:

**4.1.1.** Здійснює управління діяльністю Коледжу у порядку, встановленому чинним законодавством.

**4.1.2.** Приймає на роботу та звільняє працівників Коледжу згідно з чинним законодавством.

**4.1.3.** Забезпечує форми і системи оплати праці працівників Коледжу, встановлює їм конкретні розміри тарифних ставок, посадових окладів, премій, винагород, надбавок, доплат на умовах, передбачених колективним договором та відповідно до чинного законодавства.

**4.1.4.** У межах своїх повноважень видає накази і розпорядження та інші акти з питань, пов'язаних з діяльністю Коледжу, котрі є обов'язковими для виконання всіма підрозділами та працівниками Коледжу у межах чинного законодавства.

**4.1.5.** Представляє Коледж, його інтереси у відносинах з усіма підприємствами, установами, організаціями та громадянами як в Україні, так і за її межами.

**4.1.6.** Розпоряджається у межах своїх повноважень майном Коледжу, коштами, забезпечує ефективне використання та зберігання переданого майна, за яке несе матеріальну відповідальність згідно з чинним законодавством України.

**4.1.7.** Укладає та підписує Колективний договір.

**4.1.8.** Здійснює фінансово-господарську діяльність в межах чинного законодавства.

**4.1.9.** Застосовує у встановленому порядку заходи морального та матеріального заохочення, накладає дисциплінарні стягнення на працівників Коледжу.

**4.1.10.** Забезпечує дотримання законодавства з охорони праці, протипожежного захисту, техніки безпеки, Правил внутрішнього розпорядку в межах Коледжу.

**4.1.11.** Формує контингент здобувачів освіти Коледжу відповідно до Статуту, Положень Коледжу та чинного законодавства.

**4.1.12.** Контролює дотримання фінансово-господарської дисципліни всіма

підрозділами Коледжу.

**4.1.13.** Організовує функціонування системи внутрішнього контролю якості освіти.

**4.1.14.** Здійснює контроль за розробленням освітньо-професійних програм, навчальних планів, за якістю роботи педагогічних, науково-педагогічних працівників, організацією освітнього процесу та культурно-масової роботи, станом фізичного виховання і здоров'я здобувачів освіти.

**4.1.15.** Відповідає за виконання покладених на Коледж завдань, результати фінансово-господарської діяльності, стан збереження будівель та іншого майна, переданого Коледжу у користування та володіння.

**4.1.16.** Сприяє та створює умови для діяльності органів студентського самоврядування, організації профспілки працівників Коледжу і здобувачів освіти, громадських організацій, які діють в Коледжі.

**4.1.17.** Забезпечує створення умов для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю Коледжу.

**4.1.18.** Подає спільно з профспілковим комітетом співробітників та здобувачів освіти Коледжу Правила внутрішнього розпорядку для затвердження загальними зборами трудового колективу.

**4.1.19.** Директор Коледжу може делегувати частину своїх прав і обов'язків своїм заступникам.

## **5. Основні права та обов'язки здобувачів освіти**

**5.1.** Здобувач освіти має право на:

**5.1.1.** Вибір форми навчання – інституційна (очна (денна, вечірня)).

**5.1.2.** Безпечні й нешкідливі умови навчання, праці та побуту.

**5.1.3.** Участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, пошуково-дослідницької роботи, спортивної, художньої (мистецької), громадської діяльності, призначення стипендій, організації дозвілля, оздоровлення, побуту та харчування.

**5.1.4.** Формування індивідуальної освітньої траєкторії, в тому числі шляхом вільного вибору освітніх компонентів (навчальних дисциплін) в межах та обсягах, передбачених відповідною освітньою програмою підготовки та робочим навчальним планом для даного рівня освіти. Здобувач фахової передвищої освіти має право самостійно визначати тривалість виконання освітньо-професійної програми фахової передвищої освіти, але будь-який вид її фінансування за рахунок коштів загального фонду державного або місцевого бюджету здійснюється не довше, ніж строк навчання, визначений законом та стандартом фахової передвищої освіти відповідно до ст. 3 Закону України «Про фахову передвищу освіту».

**5.1.5.** Навчання одночасно за декількома освітньо-професійними програмами, а також у декількох закладах вищої та/або фахової передвищої освіти за умови отримання тільки однієї освіти за кожним ступенем за кошти державного (місцевого) бюджету.

**5.1.6.** Академічну мобільність.

**5.1.7.** Моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи в навчанні та активну участь у пошуково-дослідницькій, громадській роботі, за художні (мистецькі) та спортивні досягнення тощо.

**5.1.8.** Користування навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою базами Коледжу у порядку, передбаченому Статутом Коледжу та чинним законодавством.

**5.1.9.** Участь у конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах тощо.

**5.1.10.** Безоплатне користування бібліотекою, інформаційними фондами Коледжу з метою навчання.

**5.1.11.** Забезпечення стипендією згідно з чинним законодавством України,

отримання інших пільг, передбачених законодавством.

**5.1.12.** Трудову діяльність в позанавчальний час відповідно до норм чинного законодавства.

**5.1.13.** Захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства, булінгу.

**5.1.14.** Канікули тривалістю не менше, ніж вісім календарних тижнів на навчальний рік.

**5.1.15.** Обирати і бути обраним до органу студентського самоврядування – студентської ради.

**5.1.16.** Участь обраних представників студентської ради в роботі засідань педагогічної ради Коледжу за запрошенням.

**5.1.17.** Участь у формуванні індивідуального навчального плану.

**5.1.18.** Отримувати матеріальну, соціальну допомогу згідно з чинним законодавством.

**5.1.19.** Брати участь в роботі громадських об'єднань та організацій, не заборонених чинним законодавством.

**5.1.20.** Академічну відпустку або перерву в навчанні, а також на поновлення навчання відповідно до Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення здобувачів освіти та надання їм академічної відпустки у Звягельському медичному фаховому коледжі Житомирської обласної ради.

**5.1.21.** На звернення до адміністрації та посадових осіб, педагогічних, науково-педагогічних працівників у разі порушення їх прав.

**5.2.** Здобувачі освіти в Коледжі зобов'язані:

**5.2.1.** Дотримуватися Статуту Коледжу, Положення про організацію освітнього процесу, Правил внутрішнього розпорядку Коледжу, а також умов договору про надання освітніх послуг з підготовки фахового молодшого бакалавра на умовах контракту; угоди про підготовку фахового молодшого бакалавра на умовах регіонального замовлення.

**5.2.2.** Виконувати вимоги освітньо-професійної програми та індивідуального навчального плану, дотримуючись принципу академічної доброчесності, та досягати результатів навчання, передбачених стандартом фахової передвищої освіти та освітньо-професійної програми.

**5.2.3.** Відвідувати навчальні заняття та контрольні заходи, передбачені графіком освітнього процесу, з отриманням результатів навчання, не нижчих, ніж визначено освітньо-професійною програмою та Положенням про організацію освітнього процесу у Звягельському медичному фаховому коледжі Житомирської обласної ради.

**5.2.4.** Дотримуватись режиму навчальних занять, не допускати пропусків занять без поважних причин, вчасно надавати документи, що підтверджують причину пропусків, попередньо інформувати адміністрацію Коледжу в разі неможливості відвідувати заняття у письмовому вигляді (заява).

**5.2.5.** Відпрацьовувати пропущені заняття та незадовільні оцінки відповідно до Положення про відпрацювання академічної заборгованості у Звягельському медичному фаховому коледжі Житомирської обласної ради та графіка відпрацювань академічної заборгованості.

**5.2.6.** Дотримуватися норм та етикету ділового спілкування, стилю одягу, уніформи.

**5.2.7.** Дотримуватися норм етики і моралі.

**5.2.8.** Поважати гідність, права, свободи та законні інтереси всіх учасників освітнього процесу.

**5.2.9.** Дотримуватися здорового способу життя.

**5.2.10.** Брати участь у виховних та громадських заходах, санітарно-просвітницькій та профорієнтаційній роботі.

**5.2.11.** Берегти майно Коледжу, користуватись обладнанням та приладами з



дотриманням техніки безпеки, відшкодувати заподіяні збитки за рахунок власних коштів.

**5.2.12.** Виконувати умови договору про надання освітніх послуг з підготовки фахового молодшого бакалавра на умовах контракту та умови угоди про підготовку фахового молодшого бакалавра на умовах регіонального замовлення умовах контракту та умови угоди про підготовку фахового молодшого бакалавра на умовах регіонального замовлення.

## **6. Робочий час і його використання**

**6.1.** Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота та неділя. Тривалість робочого дня керівного, адміністративно-господарського і навчально-допоміжного персоналу – 8 годин:

Початок роботи о 8<sup>00</sup>,

Закінчення роботи о 17<sup>00</sup>.

Обідня перерва з 12<sup>00</sup> до 12<sup>48</sup>.

Час початку і закінчення роботи, обідньої перерви для адміністративно-господарського і навчально-допоміжного персоналу визначається графіком, затвердженим директором.

**6.2.** Для навчально-допоміжного персоналу та інших працівників, робота яких пов'язана із забезпеченням освітнього процесу, охороною приміщення Коледжу, і яким відповідно до специфіки діяльності не може бути встановлено п'яти- або шестиденний робочий тиждень, встановлюється змінний графік роботи в межах тижневої тривалості роботи. Графіки роботи таких працівників затверджуються наказом директора за погодженням з профспілковим комітетом.

**6.3.** Відповідно до чинного законодавства тривалість робочого часу працівників Коледжу складає 40 годин на тиждень.

**6.4.** Робочий час педагогічних, науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

**6.5.** Графік робочого часу викладача визначається розкладом навчальних занять і розкладом (графіком) методичних, виховних, контрольних заходів та іншими видами робіт, передбачених індивідуальним планом викладача. Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіку робочого часу.

Робочий час педагогічних, науково-педагогічних працівників включає час виконання ними навчальних, методичних, організаційних та інших трудових обов'язків.

**6.6.** У Коледжі встановлено наступний режим робочого дня для здобувачів освіти: початок першої пари – 8.<sup>00</sup>;

одна академічна година пари становить – 40 хв., перерви між академічними годинами однієї пари немає;

перерва між парами – 20 хв.

**6.7.** За угодою між працівником і директором Коледжу як при його прийнятті на роботу, так і згодом може встановлюватися неповний робочий день або неповний робочий тиждень із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою праці пропорційно до відпрацьованого часу. Неповний робочий час визначається графіком роботи, що затверджуються директором за погодженням з профспілковим комітетом. Графік роботи зберігається в особовій справі працівника у підрозділі по роботі з кадрами.

**6.8.** Робота органів самоврядування Коледжу регламентується чинним законодавством, Статутом Коледжу та положеннями про такі органи.

**6.9.** Напередодні святкових, вихідних і неробочих днів тривалість роботи працівників Коледжу скорочується на одну годину (крім працівників із скороченою тривалістю робочого часу).

**6.10.** Робочий час педагогічних, науково-педагогічних працівників визначається розкладом навчальних занять і планом роботи Коледжу.

**6.11.** Про початок кожного навчального заняття викладачі і здобувачі освіти

сповіщаються двома дзвінками.

**6.12.** Про неявку на роботу з поважних причин працівник повинен повідомити керівника структурного підрозділу.

**6.13.** На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру дистанційна робота в Коледжі може запроваджуватися наказом директора Коледжу без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі.

**6.14.** На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру гнучкий режим робочого часу в Коледжі може встановлюватися наказом директора Коледжу.

**6.15.** Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік у відповідності з Колективним договором за погодженням з профспілковим комітетом. При складанні графіків береться до уваги графік освітнього процесу.

Конкретний період надання щорічних відпусток погоджується між працівником і директором в межах установлених графіком відпусток.

У разі поділу відпустки на частини або перенесення на інший строк звернення працівника розглядається адміністрацією відповідно до чинного законодавства.

**6.16.** Якщо працівник вирішив перервати відпустку по догляду за дитиною та вийти на роботу раніше визначеного строку, він зобов'язаний не пізніше, ніж за 10 календарних днів письмово попередити роботодавця про дострокове припинення такої відпустки.

**6.17.** Педагогічним, науково-педагогічним працівникам та працівникам Коледжу забороняється:

змінювати на власний розсуд розклад занять і графіки роботи;

передоручати виконання трудових обов'язків іншим особам.

**6.18.** Забороняється в робочий час:

відволікати педагогічних, науково-педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків;

відволікати працівників Коледжу від їх професійних обов'язків;

скликати збори, наради, засідання, пов'язані з громадською роботою;

залучення працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором, а здобувачів освіти – до роботи, не пов'язаної з освітнім процесом, може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, передбачених чинним законодавством.

## 7. Освітній процес

**7.1.** Організація освітнього процесу в Коледжі здійснюється відповідно до Положення «Про організацію освітнього процесу в Звягельському медичному фаховому коледжі Житомирської обласної ради» інших положень, що регулюють освітній процес та вимог чинного законодавства у сфері освіти.

## 8. Правила поведінки в приміщеннях і на території Коледжу

**8.1.** Приміщення та територія Коледжу використовуються відповідно до їх функціонального призначення.

**8.1.1.** За благоустрій, належні умови в навчальних приміщеннях, наявність меблів і обладнання, підтримання чистоти, нормальної температури і освітлення, створення безпеки для учасників освітнього процесу несе відповідальність заступник директора з адміністративно-господарської роботи та керівники структурних підрозділів.

**8.1.2.** За дотримання техніки безпеки і охорону праці, за збереження обладнання і устаткування навчальних кабінетів, підготовку навчальних матеріалів до занять несуть

відповідальність завідувачі навчальних кабінетів та лаборанти.

**8.1.3.** Ключі від усіх навчальних приміщень знаходяться у чергового працівника Коледжу.

**8.2.** Під час перебування в приміщеннях і на території Коледжу учасники освітнього процесу та сторонні особи (відвідувачі тощо) повинні дотримуватися таких правил поведінки:

у бібліотеці – правил користування бібліотекою;

у навчальних кабінетах, гімнастичному залі – правил техніки безпеки, охорони праці і санітарної гігієни, відповідних інструкцій тощо

**8.2.1.** Учасники освітнього процесу повинні дотримуватися норм етики ділового спілкування.

**8.2.2.** Користуватися особистими електронними приладами (мобільним телефоном, планшетом тощо) під час навчальних занять та контрольних заходів як засобом навчання.

**8.2.3.** Здійснювати розміщення інформаційних матеріалів (реклама, листівки тощо) в приміщеннях та на території Коледжу тільки з дозволу відповідальної особи.

**8.2.4.** Дбати про честь та авторитет Коледжу, не допускати протиправних та аморальних вчинків.

**8.2.5.** Вільно пересуватися по території Коледжу, крім тих місць, де заборонено перебувати в цілях безпеки.

**8.3.** В Коледжі забороняється:

**8.3.1.** Проводити будь-яку політичну агітацію та закликати до порушення закону чи правопорядку.

**8.3.2.** Застосовувати різні види насилля.

**8.3.3.** Приносити та/або розпивати алкогольні, спиртвмісні напої (крім лікарських засобів), перебувати у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, приносити, вживати та розповсюджувати наркотичні засоби, психотропні речовини, а також курильні суміші, вчиняти інші дії, за які чинним законодавством передбачена адміністративна та/або інша юридична відповідальність.

**8.3.4.** Палити в приміщеннях та на території Коледжу, в тому числі електронні сигарети тощо (окрім передбачених місць для паління).

**8.3.5.** Приносити вибухові, легкозаймисті та токсичні речовини, вогнепальну, пневматичну, газову і холодну зброю, а також інші речі, які є небезпечними для оточуючих.

**8.3.6.** Грати в азартні ігри.

**8.3.7.** Переміщувати меблі, обладнання, інші матеріальні цінності, виносити інвентар з лабораторій, навчальних та інших приміщень без дозволу керівництва Коледжу.

**8.3.8.** Псувати майно Коледжу або використовувати його не за призначенням.

**8.3.9.** Наносити на стіни, столи та/або інші місця в приміщеннях та на території будь-які написи та/або малюнки без дозволу відповідальної особи.

## **9. Заохочення за успіхи в роботі та навчанні**

**9.1.** За зразкове виконання своїх обов'язків, інноваційність, за інші досягнення можуть застосовуватись заохочення, передбачені чинним законодавством, Колективним договором та Статутом Коледжу.

**9.2.** За досягнення високих результатів у професійній діяльності педагогічні, науково-педагогічні працівники можуть представлятися до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення преміями, знаками, грамотами, встановлення доплат та надбавок, іншими видами морального і матеріального заохочення, передбаченими чинним законодавством, Колективним договором та Статутом Коледжу.

**9.3.** За досягнення високих результатів у навчанні, пошуково-дослідницькій роботі, перемогу у конкурсах, олімпіадах, досягнення у спорті, активну участь у громадському житті Коледжу для здобувачів освіти Коледжу можуть застосовуватись такі заохочення:

подяка;  
грамота;  
преміювання;  
нагородження подарунком.

**9.4.** Заохочення оголошуються наказом директора та заносяться до трудової книжки на вимогу працівника.

## **10. Стягнення за порушення трудової дисципліни**

**10.1.** За порушення трудової дисципліни до працівників може бути застосовано один з таких заходів дисциплінарного стягнення:

догана;  
звільнення.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване відповідно до чинного законодавства.

**10.2.** До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація Коледжу повинна вимагати від порушника письмове пояснення. У випадку відмови порушника дати письмове пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією Коледжу безпосередньо після виявлення причини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

**10.3.** За кожне порушення накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

**10.4.** Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під підпис протягом трьох днів.

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

Якщо працівник не допустив нового порушення і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року.

**10.6.** Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення не застосовуються.

**10.7.** Директор має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу Коледжу або первинної профспілкової організації Коледжу, якщо порушник є членом профспілки.

**10.8.** При виборі заходу стягнення враховуються тяжкість порушення, причини та обставини, за яких його було вчинено, попередня поведінка порушника, його психофізичний та емоційний стан на час вчинення порушення та інші істотні обставини.

## **11. Заходи дисциплінарного та громадського впливу до здобувачів освіти**

**11.1.** За порушення цих Правил до осіб, які навчаються в Коледжі, можуть бути застосовані заходи громадського впливу – зауваження про недопустимість порушення Правил внутрішнього розпорядку або один із заходів дисциплінарного стягнення:

догана;  
відрахування.

**11.2.** Здобувач освіти може бути відрахований з Коледжу: після завершення навчання за відповідною освітньою, освітньо-професійною програмою з отриманням документа про освіту; за власним бажанням;

у зв'язку з переведенням до іншого закладу освіти;  
за невиконання навчального плану;  
за порушення умов договору про надання освітніх послуг з підготовки фахового молодшого бакалавра на умовах контракту або угоди про підготовку фахового молодшого бакалавра на умовах регіонального замовлення;  
за порушення академічної доброчесності;  
у зв'язку зі смертю здобувача освіти;  
за грубе порушення встановлених цими Правилами норм поведінки (за згодою первинної профспілкової організації студентів):  
появу на заняттях в навчальному корпусі, бібліотеці, гуртожитку в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;  
вчинення злочину, встановленого обвинувальним вирокком суду, що набрав законної сили;  
вчинення адміністративного проступку, встановленого постановою органу, до компетенції якого входить накладання адміністративних стягнень, що набрали законної сили;  
вчинення іншого правопорушення або аморального вчинку, не сумісного з продовженням навчання у студентському колективі;  
повторне протягом року порушення цих Правил після накладання дисциплінарного стягнення у вигляді догани.

**11.3.** Зауваження про недопустимість порушення Правил внутрішнього розпорядку може бути застосовано до студента, який навчається в Коледжі, завідувачем відділення. Винесення догани, відрахування студента, який навчається в Коледжі, здійснюються директором.

**11.4.** До застосування дисциплінарного стягнення директор Коледжу повинен вимагати від порушника дисципліни письмового пояснення. У випадку відмови порушника дисципліни дати письмові пояснення складається відповідний акт.

**11.5.** Дисциплінарні стягнення застосовуються директором Коледжу безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби порушника або перебування його на канікулах.

**11.6.** За кожне порушення дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

**11.7.** Дисциплінарне стягнення оголошується наказом директора (розпорядженням) і повідомляється для ознайомлення під підпис.

**11.8.** Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення студента, який навчається в Коледжі, не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.

**11.9.** Якщо студент, який навчається в Коледжі, не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе з позитивної сторони, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

**11.10.** Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до студента, який навчається в Коледжі, не застосовуються.