

«ПОГОДЖЕНО»

Профспілковим комітетом
Запорізького державного
медичного університету
протокол від _____ № _____
професор О. І. Панасенко

Панасенко

Студентська рада Медичного
фахового коледжу ЗДМУ
Протокол від _____ № _____
Медведєва І. А. Медведєва

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Протокол Конференції трудового
колективу Медичного фахового коледжу ЗДМУ
від 16.03.21 № _____

Введено в дію
Наказом ректора університету
№ _____
Ректор, професор *Колесник* Ю. М. Колесник



П Р А В И Л А

внутрішнього розпорядку Медичного фахового коледжу Запорізького державного медичного університету

м. Запоріжжя

2021 рік

1. Загальні положення

1.1 Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі по тексту Правила) прийнято з метою:

- зростання продуктивності праці, поліпшення якості її результатів;
- регулювання внутрішнього трудового розпорядку в Коледжі;
- підвищення ефективності суспільної праці і піднесення на цій основі матеріального і культурного рівня життя працівників та осіб, що навчаються у Медичному фаховому коледжі ЗДМУ (далі по тексту Коледж);
- подальшого зміцнення трудової та навчальної дисципліни в Коледжі;
- формування свідомого і творчого відношення до своєї роботи, забезпечення її належної якості, продуктивного використання робочого часу;
- визначення обов'язків педагогічних та інших працівників Коледжу, а також осіб, що навчаються, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в закладах освіти;
- регулювання порядку застосування заохочень за успіхи в роботі та навчанні, дисциплінарних стягнень, заходів громадського впливу.

1.2 Дані Правила розроблені відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Закону України «Основи законодавства України про охорону здоров'я», «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні», «Про колективні договори і угоди», «Про захист персональних даних», «Про запобігання корупції», наказу МОЗ України від 25.05.2006 № 319 «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я», Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників та службовців підприємств, установ, організацій, затверджених постановою Держкомпраці СРСР від 20.07.1984 № 213, а також інших нормативних документів.

1.3 Відповідно до Конституції України:

- громадяни України мають право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку вони вільно обирають або на яку вільно погоджуються;
- кожен має право на належні, безпечні і здорові умови життя, на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом;
- використання праці жінок і неповнолітніх на небезпечних для їхнього здоров'я роботах забороняється;
- громадянам гарантується захист від незаконного звільнення;
- право на своєчасне одержання винагороди за працю захищається законом;
- кожен, хто працює, має право на відпочинок, що забезпечується наданням днів щотижневого відпочинку, а також оплачуваної щорічної відпустки, встановленням скороченого робочого дня щодо окремих професій і виробництв, скороченої тривалості роботи у нічний час;
- держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, гарантує рівні можливості у виборі професії та роду трудової діяльності, підготовки і перепідготовки кадрів відповідно до суспільних потреб.

1.4 Обов'язковою умовою досягнення мети, передбаченої цими Правилами та вирішення завдань, передбачених законодавством про працю, є висока трудова дисципліна.

В Коледжі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу відповідно до чинного законодавства України.

1.5 Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішує Директор Коледжу в межах наданих йому повноважень. А у випадках, передбачених діючим законодавством і цими Правилами та Положенням, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом або громадським органом самоврядування.

Сторонні особи, які тимчасово перебувають в приміщеннях на території Коледжу, у тому числі орендарі, їх працівники та відвідувачі, зобов'язані дотримуватись цих Правил у частині, що стосується правил поведінки в приміщеннях та на території Коледжу.

1.6 Правила поширюються на педагогічних, інженерно-технічних працівників та працівників, які працюють як на постійній, так і тимчасовій основі, а також на всі категорії осіб, що навчаються у Медичному фаховому коледжі ЗДМУ.

1.7 За спільним поданням Директора та профспілкового комітету Коледжу, Правила затверджуються вищим колегіальним органом громадського самоврядування – Конференцією трудового колективу Коледжу та погоджуються органом студентського самоврядування.

Для загального ознайомлення та забезпечення постійної їх дії, Правила розміщуються на стенді адміністративно-організаційної інформації.

1.8 Усі відносини між Керівництвом Університету та працівниками, що не врегульовані цими Правилами, регулюються чинним законодавством України та Колективним договором.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників

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

Працівники Коледжу реалізують право на працю шляхом трудового договору, контракту або на конкурсній основі, в порядку і випадках, передбачених чинним законодавством.

Забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці та навчання, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників та осіб, які навчаються, залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, тендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри або наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного чи майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства в професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, зверненні або наміру звернення до суду або інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам та особам, які навчаються, у захист їх прав, за мовними або іншими ознаками

2.2 Прийняття на роботу до Коледжу та звільнення здійснюється на підставі особистої письмової заяви працівника.

2.3 При прийнятті на роботу особа, що працевлаштовується, зобов'язана надати:

- трудову книжку, крім випадків, коли особа влаштовується на роботу вперше або за суміщенням;
- паспорт або інший документ, що посвідчує та ідентифікує особу;
- документ, що засвідчує його реєстрацію в Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків, у якому вказаний реєстраційний номер облікової картки платника податків (ідентифікаційний номер), окрім осіб, які мають у паспорті позначку про наявність у них права здійснювати будь-які платежі за серією і номером паспорта;
- диплом, або інший документ про освіту чи професійну підготовку. Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань і навичок, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення). Копії таких документів завіряються керівником закладу освіти і долучаються до особової справи працівника;
- військово-обліковий документ (у військовозобов'язаних — військових квитків або тимчасових посвідчень (замість військових квитків), а у призовників - посвідчень про приписку до призовних дільниць);
- три фотокартки розміром 3x4.

Особи з інвалідністю при укладанні трудового договору повинні подати такі документи:

- довідку до акту огляду МСЕК;
- індивідуальну програму реабілітації інваліда.

Забороняється укладення трудового договору з громадянином, якому за медичним висновком запропонована робота протипоказана за станом здоров'я.

Особи, які мають право на пільги у сфері праці, під час прийняття на роботу подають підтвердні документи.

Усі особи молодше вісімнадцяти років приймаються на роботу лише після попереднього медичного огляду і в подальшому, до досягнення 21 року, щороку підлягають обов'язковому медичному оглядові.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які працевлаштовуються на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, реєстрацію місця проживання чи перебування та документи, подання яких не передбачено чинним законодавством України.

При прийомі на роботу громадянин зобов'язаний повідомити Керівництво Коледжу про наявність у нього реального або потенційного конфлікту інтересів у відповідності до вимог Закону України «Про запобігання корупції», в тому числі, але не виключно інформувати керівництво університету або уповноважену особу з питань запобігання та виявлення корупції про наявність у структурному підрозділі, на посаду в якому вони претендують, працюючих у цьому підрозділі близьких їм осіб.

У разі, якщо особа не змінила фотокартку в паспорті після досягнення 25 та 45 років, паспорт вважається недійсним, а така особа не може бути працевлаштована.

Пенсіонери, учасники війни, учасники бойових дій та особи, прирівняні до них, особи, які мають заслуги або особливі трудові заслуги, пред'являють відповідні посвідчення для надання їм трудових пільг та гарантій.

Особи, що мають пільги та право на компенсації відповідно до Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», повинні надати відповідне посвідчення.

Особи, які мають дітей та яким передбачені пільги відповідно до чинного законодавства України, повинні надати свідоцтво про народження дитини, та інший документ, що підтверджує їх право на відповідні пільги.

Особи, ім'я, прізвище чи по батькові яких було змінено та не відповідає документам про освіту чи іншим документам, повинні надати свідоцтво про укладення чи розірвання шлюбу чи свідоцтво про зміну ім'я, прізвища або по батькові.

2.4 Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог законодавства про освіту та наукову і науково-технічну діяльність і Положення про обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів першого та другого рівнів акредитації, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 07.10.2015р. №1015, відповідно до вимог Закону України «Про фахову передвищу освіту».

2.5 Працівники Коледжу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства України.

2.6 Особа, яка працевлаштовується на роботу, надає письмову згоду на обробку її персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних». Якщо майбутня робота пов'язана з обробкою персональних даних інших осіб, у разі прийняття на роботу працівник надає письмове зобов'язання про нерозголошення персональних даних, які йому довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

2.7 Прийняття на роботу оформляється наказом ректора Університету (директором Коледжу), або особи що виконує обов'язки ректора, з яким працівника ознайомлюють під підпис. Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом ректора, та подання повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування (ДФС) про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

2.8 Підставою для видання наказу є заява про прийняття на роботу. У наказі повинно бути вказано найменування посади відповідно до штатного розпису, дата, з якої працівник має стати до роботи, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.9 При укладенні трудового договору працівнику може бути встановлено випробування відповідно до вимог КЗпП України. Умова про випробування має бути застережена в наказі про прийняття на роботу. Контроль за проходженням випробування працівником покладають на безпосереднього керівника. Якщо протягом строку випробування виявлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, безпосередній керівник працівника подає доповідну записку ректору університету не пізніше семи днів до закінчення випробування. Остаточне рішення про відповідність (невідповідність) працівника виконуваний роботі ухвалює ректор. Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування. Якщо ректор дійшов висновку про невідповідність працівника посаді (виконуваний роботі), він має право звільнити працівника протягом строку випробування, про що відділ кадрів письмово попереджує його про це за три дні. Звільнення за результатами випробування оформляються наказом ректора на підставі пункту 11 ст. 40 КЗпП України. Строк випробування працівників при прийнятті на роботу, якщо інше не встановлено законодавством України, не може перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках, за погодженням з відповідним виборним органом первинної профспілкової організації, - шести місяців. Строк випробування при прийнятті на роботу робітників не може перевищувати одного місяця. До строку випробування не зараховуються дні, коли працівник фактично не працював незалежно від причин. У період випробування на працівників поширюється законодавство про працю України.

2.10. Працівники Коледжу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства України. Сумісництво дозволяється у вільний від основної роботи час в коледжі або на іншому підприємстві, установі, організації. Тривалість роботи за сумісництвом не може перевищувати чотирьох годин на день і повного робочого дня у вихідний день. Загальна тривалість роботи за сумісництвом протягом місяця не має перевищувати половини місячної норми робочого часу. Відпустка на роботі за сумісництвом, як правило, надається

одночасно з відпусткою за основним місцем роботи. За бажанням працівників, які працюють на умовах внутрішнього сумісництва, у разі необхідності дозволяється робота за сумісництвом під час основної щорічної відпустки за основним місцем

2.11 Студенти денної форми навчання мають право працювати за графіком роботи, затвердженим ректором, за поданням керівника відповідного структурного підрозділу у вільний від навчання час. На таких працівників оформлюється трудова книжка в установленому порядку.

2.12 На всіх працівників, які працюють в Коледжі понад п'ять днів, заводяться трудові книжки, в тому числі на сезонних та тимчасових працівників, у порядку встановленому чинним законодавством України. Трудові книжки на осіб, які працюють за сумісництвом, ведуться за основним місцем роботи. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом вносять за бажанням працівника за місцем основної роботи на підставі його заяви та довідки з місця роботи за сумісництвом. Якщо до вступу на навчання особа не мала трудової книжки і коледж - перше місце її роботи, - відділ кадрів вносить до трудової книжки запис про час навчання у закладах освіти до поданих працівником документів. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженою спільним наказом Міністерства праці, Міністерства юстиції і Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993р. №58.

2.13 До початку здійснення обов'язкових інструктажів, ознайомлень та роз'яснень працівник повинен пройти обов'язковий первинний медичний огляд в ННМЦ «Університетська клініка», і надати відповідний документ до відділу кадрів коледжу.

2.14 До початку роботи за укладеним трудовим договором або переводом на іншу роботу (посаду) в установленому порядку уповноважені ректором органи та відповідні керівники структурних підрозділів зобов'язані: а) роз'яснити працівнику його права і обов'язки та проінформувати під розпис про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних та шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства України і Колективного договору; б) ознайомити працівника з цими Правилами, Колективним договором, Етичним кодексом Запорізького державного медичного університету; в) визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами; г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки (провести вступний інструктаж з охорони праці та первинний інструктаж на робочому місці, інші види інструктажів відповідно до законодавства про охорону праці).

2.15 Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством

2.16 Переведення на іншу роботу в Коледжі допускається тільки за згодою працівника, за винятком випадків, передбачених у статті 33 КЗпП України та в інших випадках, передбачених чинним законодавством України. Не вважається переведенням на іншу роботу і не потребує згоди працівника переміщення його на інше робоче місце, в інший структурний підрозділ у межах спеціальності, кваліфікації чи посади, обумовленої трудовим договором (контрактом). Не дозволяється переміщати працівника на роботу, протипоказану йому за станом здоров'я. Про зміну істотних умов праці - систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та інших - працівник повинен бути повідомлений роботодавцем не пізніше ніж за два місяці. Якщо колишні істотні умови праці не можуть бути збережені, а працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, то трудовий договір припиняється за пунктом 6 статті 36 КЗпП України.

2.17 Функціональні обов'язки кожного підрозділу і його працівників регламентуються Положенням про структурний підрозділ і посадовими (робочими) інструкціями працівників, які розробляють керівники підрозділів.

2.18 Припинення трудового договору (контракту) може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством України, та за умовами контракту.

2.19. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це ректора письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною з інвалідністю; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або особою з інвалідністю I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), трудовий договір повинен бути розірваний у строк, на який вказує працівник. У разі, коли така заява зумовлена невиконанням власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, умов колективного чи трудового договору, працівник має право розірвати трудовий договір у визначений ним строк.

2.20. Розірвання трудового договору або контракту з ініціативи роботодавця може бути проведено лише за попередньою згодою профспілкового комітету, крім випадків, передбачених чинним законодавством України.

2.21. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням чисельності або штату працівників, що зумовлене скороченням обсягу роботи, може відбутися тільки після закінчення навчального року.

2.22. У разі переведення на іншу посаду або звільнення працівник має передати справи іншому працівнику, визначеному безпосереднім керівником або ректором. Передавання справ і майна засвідчуються актом.

2.23. У разі зміни матеріально відповідальної особи (звільнення, переведення тощо) проводять інвентаризацію в порядку, встановленому чинним законодавством України.

2.24. Припинення трудового договору або контракту оформлюється наказом Ректора Університету, з яким працівник має бути ознайомлений під розпис.

2.25. У разі звільнення відділ кадрів видає працівнику обхідний листок із переліком структурних підрозділів та позначками, керівники підрозділів повинні засвідчити відсутність заборгованості. Працівник має здати заповнений і підписаний обхідний листок до відділу кадрів не пізніше дня звільнення.

2.26. В день звільнення відділ кадрів зобов'язаний видати працівникові належно оформлену трудову книжку (із записом про звільнення), а бухгалтерія - провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством України. Якщо працівник відсутній на роботі у день звільнення, відділ кадрів цього ж дня надсилає працівникові поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки. Трудову книжку може бути надіслано рекомендованим листом із повідомленням про вручення на підставі заяви працівника із зазначенням поштової адреси, на яку слід переслати трудову книжку. Пересилання трудової книжки за кордон заборонено. Записи про причини звільнення у трудовій книжки вносяться у точній відповідності з формулюваннями чинного законодавства України і посиланням на відповідний пункт та статтю КЗпП України. Днем звільнення вважають останній робочий день.

2.27. У разі звільнення з ініціативи роботодавця працівнику видають засвідчену копію наказу про звільнення. В інших випадках засвідчену копію наказу про звільнення видають на вимогу працівника.

2.28. Відповідно до ст. 3 Закону України «Про відпустки» за бажанням працівника у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) йому має бути надано невикористану відпустку з наступним звільненням. Датою звільнення в цьому разі є останній день відпустки. У разі звільнення працівника у зв'язку із закінченням строку трудового договору невикористана відпустка може за його бажанням надаватися й тоді, коли час відпустки повністю або частково перевищує строк трудового договору. У цьому разі трудовий договір продовжується до закінчення відпустки.

3. Основні права та обов'язки працівників

3.1 Працівники Коледжу мають право на:

- а) вільний вибір професії, роду занять і роботи;
- б) здорові та безпечні умови праці;

- в) оплату праці не нижче встановленого державою мінімального рівня;
- г) виконання роботи, обумовленої договором або контрактом;
- д) працю за сумісництвом, якщо інше не передбачене законодавством, Колективним договором або угодою сторін;
- е) відпочинок відповідно до законів про обмеження робочого тижня і про щорічні оплачувані відпустки;
- є) об'єднання в професійні спілки;
- ж) вирішення колективних трудових конфліктів (спорів) у встановленому законом порядку;
- з) участь в управлінні навчальним закладом;
- і) матеріальне забезпечення в порядку соціального страхування в старості, а також у разі хвороби, повної або часткової працездатності, на матеріальну допомогу в разі безробіття;
- ї) звернення до суду для вирішення трудових спорів незалежно від характеру виконуваної роботи або займаної посади, крім випадків, передбачених законодавством;
- й) інші дії щодо реалізації свого конституційного права на працю, встановлені чинним законодавством.

- працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва, додержуватись трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитись до майна коледжу;
- дотримуватись дисципліни праці - основи порядку в Коледжі, - вчасно приходити на роботу, дотримуватися встановленої тривалості робочого часу, використовувати робочий час для виконання трудових обов'язків, утримуватись від дій, які перешкоджають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки тощо;
- підвищувати ефективність праці, своєчасно і якісно виконувати роботи відповідно до отриманих завдань, не допускати недоліків у роботі;
- дотримуватись вимог правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами і інструкціями. Якщо цього вимагає робота, працювати у виданому спецодязі, спецвзутті і користуватись необхідними засобами індивідуального захисту;
- вживати заходи щодо негайного усунення причин і умов, які перешкоджають нормальній роботі або ускладнюють її (простій, аварія) і вчасно повідомляти про це керівника структурного підрозділу;
- дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці, у відділах, кабінетах, в навчальному корпусі, а також на території коледжу; утримувати своє робоче місце, обладнання і пристосування у належному стані; не палити в службових приміщеннях і на робочих місцях;
- дотримуватись професійних обов'язків науково-педагогічних, медичних і фармацевтичних працівників, зокрема щодо вимог професійної етики і деонтології, збереження лікарської таємниці, надання першої невідкладної

медичної допомоги громадянам у разі нещасного випадку та інших екстремальних ситуацій, пропагування, у тому числі власним прикладом, здорового способу життя, надання консультативної допомоги своїм колегам, та інших обов'язків, передбачених чинним законодавством України;

- знати і виконувати інструкції користування обладнанням, механізмами, устаткуванням та іншими приладами, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту;
- берегти і зміцнювати державну власність, ефективно використовувати медичне обладнання, прилади, книжковий фонд, інвентар, господарське та інше устаткування, засоби профілактики і лікування, дотримуватись режиму економії на всіх робочих місцях;
- неухильно дотримуватись вимог чинного законодавства України, відомчих нормативних актів та внутрішніх документів Університету щодо організації праці та навчального процесу;
- особисто виконувати доручену роботу;
- проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- систематично підвищувати рівень професійних знань та майстерності.
- додержуватись правил ділового етикету, професійної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються в коледжі;
- ввічливо відноситися до колег по роботі, бути уважними і ввічливими з відвідувачами, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату у колективі;
- своєчасно інформувати безпосереднього керівника про перешкоди у виконанні дорученої роботи;
- постійно та чітко виконувати вимоги щодо економії електроенергії, тепла та матеріальних ресурсів на своєму робочому місці;
- своєчасно інформувати безпосередніх керівників або представників Керівництва Коледжу про виявлені фактори, що можуть призвести до негативних технічних чи технологічних наслідків або зриву навчального процесу;
- виховувати в осіб, які навчаються в Коледжі, бережливе ставлення до державного майна, що знаходиться в управлінні Коледжу;
- реалізуючи своє право на працю та суміжні з ним соціальні права, не зазіхати на права і свободи, честь і гідність інших людей;
- додержуватись зобов'язань з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачених Колективним договором та Правилами внутрішнього розпорядку Коледжу;
- під час виконання своїх службових повноважень неухильно додержуватися вимог діючого антикорупційного законодавства та внутрішніх нормативно-правових актів з питань запобігання корупції та загальноновизнаних етичних норм поведінки.

3.2 Працівники Коледжу зобов'язані:

- вести на високому науковому рівні навчальну та методичну роботу за своїм фахом;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність та загальну культуру;
- керувати науково-дослідною роботою осіб, які навчаються;
- дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються в і, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;
- розвивати в осіб, які навчаються в Коледжі, самостійність, ініціативу, творчі здібності;
- виховувати повагу до культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- проходити атестацію у порядку, встановленому чинним законодавством України;
- виконувати в повному обсязі посадову інструкцію та умови контракту;
- захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, здійснювати профілактичну роботу щодо боротьби з тютюнопалінням, вживанням алкогольних напоїв, іншими шкідливими звичками;
- неухильно додержуватися вимог діючого антикорупційного законодавства та внутрішніх нормативно-правових актів з питань запобігання корупції та загально визнаних етичних норм поведінки, бути ввічливими у стосунках з громадянами, керівниками, колегами і підлеглими.

3.3. Науково-педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України.

3.4 Працівники Коледжу користуються правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України. Вони мають право на:

- належні умови праці, побуту, відпочинку, медичне обслуговування;
- підвищення кваліфікації не рідше одного разу на п'ять років;
- правовий, соціальний, професійний захист;

- компенсації, встановлені законодавством, у разі втрати роботи, у зв'язку зі змінами реорганізації виробництва і праці;
- призначення і виплату пенсії відповідно до чинного законодавства;
- встановлення підвищених посадових окладів (ставок заробітної плати) за наукові та вчені звання;
- виплату надбавок за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах: понад 3 роки – 10%, понад 10 років – 20%, понад 20 років – 30%;
- надання щорічної грошової винагороди в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків;
- виплату допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки;
- встановлення середніх посадових окладів (ставок заробітної плати) на рівні подвійної заробітної плати працівників промисловості;
- створення професійних спілок і вступ до них для захисту своїх трудових прав, свобод і законних інтересів - вирішення колективних трудових конфліктів (спорів) у встановленому законом порядку;
- участь у громадському самоврядуванні;
- звернення до суду для вирішення трудових спорів незалежно від характеру виконуваної роботи або займаної посади, крім випадків, передбачених чинним законодавством України;
- захист своїх трудових прав, свобод і законних інтересів; - відшкодування шкоди, заподіяної у зв'язку з виконанням трудових обов'язків, і компенсацію моральної шкоди в порядку, встановленому чинним законодавством України;
- зарахування до науково-педагогічного стажу робіт за сумісництвом у разі виконання навчальних обов'язків не менше ніж 180 годин на рік.

3.5 Педагогічні працівники мають право:

- на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;
- на академічну мобільність для провадження професійної діяльності;
- на захист професійної честі та гідності;
- брати участь в управлінні Коледжем, у тому числі обирати та бути обраним до вищого органу громадського самоврядування Коледжу;
- обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість навчального процесу;
- на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених чинним законодавством України, нормативними актами Коледжу, умовами індивідуального трудового договору та колективного договору;
- безкоштовно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів вищого навчального закладу;

- на захист права інтелектуальної власності;
- на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;
- на соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку;
- інші права, передбачені чинним законодавством України і Положенням Коледжу.

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

4. Основні права та обов'язки осіб, які навчаються у Коледжі

4.1 Особами, які навчаються в Коледжі, є: студенти, курсанти.

4.2 Особи, які навчаються, мають право на:

- вибір форми навчання;
- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці;
- трудову діяльність у поза навчальний час;
- додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням за основним місцем роботи, скорочений час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням;
- користування навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою базою МФК ЗДМУ;
- участь у науково-дослідних, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікації;
- участь в обговоренні та вирішенні питань з удосконалення навчально-виховного процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- надання пропозицій щодо умов і розмірів плати за навчання;
- участь в об'єднаннях громадян;
- обрання навчальних дисциплін за спеціальністю в межах, передбачених освітньо-професійною програмою підготовки та робочим навчальним планом;
- участь у формуванні індивідуального навчального плану;
- моральне та (або) матеріальне заохочення за успіхи у навчанні та активну участь у науково-дослідній роботі;
- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;
- безкоштовне користування в Коледжі бібліотекою, інформаційними фондами, послугами навчальних, наукових, медичних та інших підрозділів Коледжу;
- канікулярну відпустку тривалістю не менш ніж вісім календарних тижнів;

- отримання стипендій відповідно до чинного законодавства, а також стипендій, призначених юридичними та фізичними особами, які направили їх на навчання;
- право обирати та бути обраними до вищого колегіального органу самоврядування Коледжу.

4.3 Особи, які навчаються, зобов'язані:

- належним чином додержуватися норм чинного законодавства України, Положення про Медичний фаховий коледж Запорізького державного медичного університету та цих Правил;
- в повному обсязі виконувати вимоги навчального плану в терміни, визначені графіком навчального процесу;
- вчасно інформувати керівництво Коледжу в разі неможливості з поважних причин відвідувати заняття, складати (перескладати) заліки та іспити, виконувати контрольні роботи тощо;
- у встановленому державними стандартами обсязі оволодіти теоретичними знаннями, практичними навичками сучасними методами досліджень з обраної спеціальності, законами соціального розвитку та ринкової економіки, методами керівництва трудовими колективами;
- постійно прагнути до підвищення загальної культури, морального і фізичного вдосконалення;
- дбайливо ставитись до державного майна, яке їм надано у користування;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- дбати про честь та авторитет Коледжу, дотримуватися норм етики, не допускати протиправних та аморальних вчинків, бути дисциплінованим і охайним в закладі та за його межами. Утримуватися від дій, які б заважали іншим особам, що навчаються, чи працівникам закладу виконувати свої службові обов'язки;
- дотримуватись норм академічної доброчесності, Етичного кодексу Запорізького державного медичного університету, Антикорупційної програми.

4.4 Іноземні громадяни та особи без громадянства, прийняті до Коледжу у встановленому чинним законодавством України порядку, користуються правами і несуть всі обов'язки, визначені цими Правилами та їх індивідуальними контрактами.

4.5 За успіхи в навчанні, науково-дослідній діяльності і активну громадську діяльність, на підставі подання органів самоврядування, особи, які навчаються, заохочуються заходами матеріального та морального стимулювання в межах наявних коштів.

Заохочення оголошуються відповідним наказом Директора та доводяться до відома всього колективу.

4.6 За систематичне невиконання обов'язків та грубе порушення вимог цих Правил Директор може накладати дисциплінарне стягнення на особу, яка навчається, або відрахувати її з Коледжу.

Рішення про накладення стягнення приймається на підставі матеріалів службової перевірки та оголошується відповідним наказом Директора, про який під підпис доводиться винній особі та оголошується всьому колективу.

4.7 Особу, яка навчається, може бути відраховано з Коледжу:

а) за власним бажанням;

б) за невиконання вимог навчального плану та графіка навчального процесу; за незадовільне складання іспитів і заліків протязом сесії;

г) за появу на заняттях у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння;

д) за одноразове грубе порушення навчальної дисципліни або цих Правил (за погодженням з профспілковим комітетом);

е) за вироком суду, що вступив у законну силу, чи постановою державного органу, до компетенції якого входить накладання адміністративного або застосування заходів громадського впливу.

Особа, відрахована з Коледжу до завершення навчання за освітньою програмою, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС.

Здобувач вищої освіти (фахової передвищої освіти) має право на перерву у навчанні у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання освітньої (наукової) програми (за станом здоров'я, призовом на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї, сімейними обставинами тощо). Таким особам надається академічна відпустка в установленому порядку. Навчання чи стажування в освітніх і наукових установах (у тому числі іноземних держав) може бути підставою для перерви у навчанні, якщо інше не передбачено міжнародними актами чи договорами між закладами вищої освіти (фахової передвищої освіти).

Здобувачам вищої освіти (фахової передвищої освіти), призваним на військову службу у зв'язку з оголошенням мобілізації, гарантується збереження місця навчання та стипендії.

Здобувачам вищої освіти (фахової передвищої освіти), які реалізують право на академічну мобільність, протязом навчання, стажування чи здійснення наукової діяльності в іншому закладі вищої освіти (фахової передвищої освіти) (науковій установі) на території України чи поза її межами гарантується збереження місця навчання та виплата стипендії відповідно до положення про порядок реалізації права на академічну мобільність. Такі особи не відраховуються із складу здобувачів вищої освіти (фахової передвищої освіти).

Особа, відрахована з закладу вищої освіти (фахової передвищої освіти) до завершення навчання за відповідною освітньою програмою, має право на поновлення на навчання в межах ліцензованого обсягу закладу вищої освіти (фахової передвищої освіти).

Поновлення на навчання осіб, відрахованих з закладів вищої освіти (фахової передвищої освіти) або яким надано академічну відпустку, а також

переведення здобувачів вищої освіти (фахової передвищої освіти) здійснюються, як правило, під час канікул. Порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах вищої освіти (фахової передвищої освіти), а також порядок надання їм академічної відпустки визначаються положенням, затвердженим центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки. Поновлення та переведення здобувачів вищої освіти здійснюється з урахуванням вимог до вступників на відповідні освітні програми.

У разі закінчення строку дії сертифіката про акредитацію освітньої програми та неотримання Коледжем нового сертифіката про акредитацію здобувані вищої освіти (фахової передвищої освіти), які навчаються за рахунок коштів державного (місцевого) бюджету, мають право на переведення до іншого закладу вищої освіти, в якому відповідна освітня програма акредитована, для завершення навчання за кошти державного (місцевого) бюджету у порядку, затвердженому Кабінетом Міністрів України.

5. Основні обов'язки Директора Коледжу

5.1 Директор вирішує всі питання управління (керівництва) діяльністю Коледжу в рамках наданої довіреності ректором Університету та здійснює захист прав і законних інтересів Коледжу, представляє його інтереси в усіх установах, організаціях, підприємствах незалежно від їх форми власності чи підпорядкування в межах держави та за її межами;

5.2 Директор зобов'язаний:

- а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних працівників Коледжу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- б) визначити працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома режим роботи і розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- в) удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції науково-педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи Коледжу;
- г) організовувати підготовку необхідної кількості педагогічних, інженерно-технічних та інших кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і, відповідно до угод, в інших закладах;
- д) укладати і розривати угоди, контракти з керівниками підрозділів, педагогічними та науковими працівниками відповідно до чинного трудового законодавства, Законів України "Про освіту";
- е) доводити до відома педагогічних працівників по закінченні навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження на наступний навчальний рік;
- є) виплачувати заробітну плату працівникам у встановлені строки;
- ж) надавати відпустки всім працівникам відповідно до графіка відпусток;
- з) забезпечити належні умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

- и) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- і) організовувати харчування осіб, які навчаються та працівників Коледжу;
- й) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан вищого навчального закладу;
- к) забезпечувати належне утримання приміщень, опалення, освітлення, вентиляцію, обладнання;
- л) створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників та осіб, які навчаються в Коледжі;
- м) забезпечити фізичну та технічну охорону території Коледжу та його майна.

5.3 Безпосередня організація виконання наведених вище та інших обов'язків уповноваженого органу наказом Директора та індивідуальними контрактами і функціональними обов'язками покладається на відповідних осіб адміністративно-господарчого складу Коледжу.

5.4 Для забезпечення регулярного, безпосереднього зв'язку між адміністрацією та працівниками і особами, які навчаються, в Коледжі встановлюються години особистого прийому:

а) Директором:

працівників – щопонеділка з 15-30 до 16-30 години;

осіб, що навчаються - щоп'ятниці з 15-30 до 16-30 години;

б) заступниками директора:

працівників – щосереди з 15-30 до 16-30 години;

осіб, що навчаються - щоп'ятниці з 15-30 до 16-30 години;

в) завідувачем з адміністративно-господарчої роботи:

щочетверга з 15-30 до 16-30 години;

г) Завідувач відділенням встановлює години прийому з урахуванням розкладу занять та часу прийому Директора.

5.5 В особливо важливих та невідкладних випадках зазначені керівники приймають працівників та осіб, які навчаються, в будь-який день на протязі робочого часу.

6. Робочий час і його виконання

6.1 Навчальний рік у коледжі триває з 01 вересня по 30 червня.

Робочий час педагогічних працівників визначається обсягом його навчальних, методичних, наукових і організаційних обов'язків у поточному навчальному році, затверджених в індивідуальному робочому плані, в обсязі 1548 годин на навчальний рік при середньо тижневій тривалості 36 годин, при обсязі педагогічного навантаження 720 годин.

Графік робочого часу педагогічних працівників визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком

контрольних заходів та іншими видами робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається у порядку, встановленому коледжем, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання.

Педагогічний працівник зобов'язаний дотримуватися встановленого йому розкладом графіка робочого часу.

Педагогічним працівникам забороняється:

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

Забороняється в робочий час:

- а) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах та заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;
- б) відволікати працівників навчального закладу від виконання професійних обов'язків за винятком випадків, передбачених чинним законодавством;
- в) залучати осіб, які навчаються, за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

6.2 Директором Коледжу спільно з профспілковим комітетом з урахуванням специфіки роботи навчального закладу, думки трудового колективу і за відповідним погодженням з місцевими органами виконавчої влади встановлюють п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

6.3 При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи становить:

а) для викладацького складу:

- робочий тиждень – 36 годин
- робочий день – 7 годин 12 хвилин
- дні відпочинку – субота, неділя.

Час роботи викладацького складу визначається розкладом навчальних занять і графіком, що складається щосеместру та затверджується Директором, погоджується з профспілковим комітетом, подається до відділу кадрів.

Обсяг навчальної та іншої педагогічної роботи, яку може виконувати педагогічний працівник за основним місцем роботи, граничними розмірами не обмежується. (VI розділ п.63 наказ №102 від 15.04.93)

б) для навчально-допоміжного та адміністративно-допоміжного складу

- робочий тиждень – 40 годин;
- початок роботи – з 08-00 години;
- перерва для відпочинку і харчування – з 11-20 до 11-50 години;
- закінчення роботи - о 16-30;
- дні відпочинку - субота, неділя

в) режим роботи сторожів, кочегарів, чергових встановлюється за графіками, які щорічно затверджуються завідувачем з адміністративно-господарської роботи.

Тривалість робочої зміни – з 08.00 до 08.00.

6.4 Працівник повинен вживати заходів щодо попередження керівника структурного підрозділу (особисто, через близьких родичів або в телефонному режимі) про можливе запізнення або відсутність на робочому місці.

6.5 Надурочна робота у вихідні та святкові дні не допускається.

Залучення окремих працівників до роботи у встановлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом Директора Коледжу, погодженим з профспілковим комітетом.

Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку.

6.6 Уповноважений орган Коледжу організує у встановленому порядку облік явки та робочого часу працівників.

Працівник, який з'явився у стані сп'яніння, до роботи не допускається і цей день до робочого часу йому не зараховується.

6.7 При відсутності працівника в робочий час, керівник відповідного структурного підрозділу зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим працівником та невідкладно інформувати про це Директора.

6.8 Директор Коледжу та його заступники залучають педагогічних працівників до чергування в закладі освіти відповідно до затвердженого графіка. Його тривалість погоджується з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років.

Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

6.9 Під час канікул, що не збігаються з щорічною відпусткою, Директор Коледжу та його заступники залучають педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

6.10 Працівникам Коледжу надаються щорічні та додаткові відпустки. Керівники підрозділів до 05 січня щорічно подають у відділ кадрів графіки відпусток працівників Коледжу та доводять до відома працівників підрозділів.

Перенесення відпустки на інший термін допускається в порядку, встановленому чинним законодавством. У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і Директором.

Працівники Коледжу заяву на відпустку подають за два тижні до її початку. Не дозволяється не використовувати відпустку протягом двох років.

На прохання працівників щорічна відпустка може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна неперервана її частина становить не менше 14 календарних днів. Невикористана частина щорічної відпустки має бути

надана працівнику, як правило, до кінця поточного року, але не пізніше 12 місяців після його закінчення.

За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної основної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарні дні.

Особам до вісімнадцяти років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається.

6.11 Надання відпустки Директору оформляється наказом Ректора, а іншим працівникам – наказом Директора Коледжу.

6.12 Відкликання зі щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна Коледжу з додержанням вимог Кодексу законів про працю та в інших випадках, передбачених законодавством. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

6.13 За сімейними обставинами та з інших причин за заявами працівників Коледжу їм можуть бути надані відпустки без збереження заробітної плати тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.

7. Навчальний процес та його розпорядок

7.1 Навчальні заняття в Коледжі проводяться згідно з Розкладом занять у відповідності з навчальними планами і програмами, затвердженими у встановленому порядку.

7.2 Навчальний розклад складається на семестр і, після його затвердження Директором, розміщується на планшетах "Розклад занять"

7.3 Тривалість академічної години занять – 45 хвилин.

- Заняття проводяться парами академічних годин.
- Між парами проводяться перерви тривалістю:
 - після кожної пари – 10 хвилин;
 - після другої пари – 30 хвилин.
- I пара – 8.00 – 9.20
- II пара – 9.30 – 10.50
- III пара - 11.20 – 12.40
- IV пара - 12.50 - 14.10
- V пара – 14.20 – 15.40

7.4 Про початок та закінчення кожної пари сповіщається дзвониками.

7.5 Ключі від навчальних приміщень зберігаються у чергового і видаються ним викладачам згідно з розкладом, затвердженим Директором.

7.6 У приміщеннях Коледжу забороняється:

- надходження у верхньому одязі та головних уборах;
- голосні розмови, гомін, ходіння по коридорах під час занять;
- надмірне, неорганізоване скупчення в коридорах, що заважає безперешкодному переміщенню по них;
- паління.

7.7 Відповідальність за належне забезпечення навчальних приміщень меблями, обладнанням, освітленням, опаленням та інше, покладається на завідувача з адміністративно-господарчої роботи.

Відповідальність за утримання в належному стані меблів і обладнання в кабінетах, лабораторіях і аудиторіях, а також навчально-методичну підготовку їх до занять несуть завідувачі кабінетами.

7.8 Лекційні заняття проводяться групам або курсам.

Для проведення практичних, семінарських занять навчальний курс поділяється на студентські групи, склад яких затверджується наказом Директора.

7.9 У кожній групі обирається староста, який затверджується розпорядженням Директора.

Староста є представником керівництва у студентській групі. Його обов'язками є доведення до відома студентів всіх вказівок та розпоряджень куратора, Директора та його заступників щодо організації навчального процесу та контроль за станом навчальної дисципліни у групі.

7.10 Прийом, відрахування і поновлення студентів, отримання другої освіти регулюються відповідними Положеннями, затвердженими Міністерством науки і освіти України.

7.11 Студентам, які навчаються за державним замовленням і успішно засвоюють навчальну програму, виплачується стипендія в розмірах і порядку, встановленому чинним законодавством.

7.12 Зарахованим студентам:

- видається студентський квиток і залікова книжка встановленого зразка.

7.13 Студенти, які на належному рівні виконали всі вимоги навчального плану і програм, допускаються до державних іспитів за спеціальністю.

7.14 Студентам, які пройшли підсумкову державну атестацію, рішенням Державної екзаменаційної комісії у відповідності з отриманою спеціальністю присвоюється кваліфікація "медична сестра" або "фармацевт" і видається диплом

державного зразка про закінчення Медичного фахового коледжу Запорізького державного медичного університету.

8. Заохочення за успіхи в роботі

8.1 За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі, відповідно до "Положення про рейтингову систему оцінки діяльності викладацького складу Медичного фахового коледжу ЗДМУ" застосовуються заохочення:

- а) оголошення подяки;
- б) грошова премія;
- в) цінний подарунок;
- г) Почесна грамота;
- д) занесення на Дошку пошани.

Заохочення оголошуються наказом Директора, доводяться до відома всього трудового колективу та заносяться до трудової книжки працівника. За особові трудові заслуги працівники можуть бути представлені до державних нагород і присвоєння почесних звань.

8.2 За особливі трудові заслуги педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

8.3 Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах повноважень і за рахунок власних коштів Коледжу.

Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

Заохочення оголошується наказом Директора і доводяться до відома всього колективу Коледжу та заносяться до трудової книжки працівника.

9. Стягнення за порушення трудової дисципліни

9.1 Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників, студентів, курсантів за порушення трудової дисципліни; цих Правил, невиконання або неналежне виконання покладених на них трудових обов'язків, перевищення повноважень.

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

- а) догана;
- б) звільнення.

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

9.3 Працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну Коледжу, внаслідок порушення покладених на них обов'язків згідно із законодавством України «Про гарантії при покладанні на працівників

матеріальної відповідальності за шкоду заподіяну підприємству» та в порядку, передбаченому ст. 130-138 КЗпП України.

9.4 Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому дано право прийняти на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника.

9.5 Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є: керівники профспілкових органів у підрозділах закладу освіти – без попередньої згоди відповідного профспілкового органу в закладі освіти: профорганізатори – органу відповідного профспілкового об'єднання.

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.

Дисциплінарні стягнення застосовуються власником або уповноваженим ним органом безпосередньо після виявлення порушення, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

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

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

9.7 Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і доводиться до відома працівника під розписку. Воно діє (має юридично значимі наслідки) протягом одного року від часу накладення.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до такого працівника не застосовуються.

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


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

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

9.9 У питаннях зміцнення трудової дисципліни та підвищення ефективності праці, а також забезпечення належних її умов, адміністрація Коледжу взаємодіє з вищим колегіальним органом громадського самоврядування, органами

студентського самоврядування та профспілковими органами Коледжу в порядку, передбаченому чинним законодавством України, Статутом Запорізького державного медичного університету, Положенням про Медичний фаховий коледж Запорізького державного медичного університету та цими Правилами.

Директор
Медичного фахового коледжу
Запорізького
державного медичного університету


_____ О.П. Кілеєва

Голова профспілкового комітету
співробітників Медичного фахового
коледжу
Запорізького державного медичного
університету
Викладач


_____ Н.О. Брагар