

„ЗАТВЕРДЖУЮ”

Директор Бориславського
медичного коледжу

27 вересня 2018р.

О. Я. Хемич

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ
ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
«БОРИСЛАВСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ КОЛЕДЖ»**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Правила внутрішнього розпорядку (надалі Правила) передбачають основні права та обов'язки, норми поведінки і взаємовідносин для викладачів, студентів і працівників Бориславського медичного коледжу (надалі Коледжу). Крім цього, правилами зумовлюється організація навчально-виховного процесу, заходи заохочення і покарання для працівників та студентів коледжу.
- 1.2. Основним завданням Правил є створення оптимальних умов для оволодіння студентами своєю професією, формування соціально зрілої, творчої особистості, виховання морально, психічно і фізично здорового покоління громадян України, формування громадянської позиції, патріотизму, власної гідності, готовності до трудової діяльності, забезпечення високих морально-етичних норм співжиття, атмосфери доброзичливості і взаємної поваги між студентами, викладачами та працівниками Коледжу.
- 1.4. Незнання Правил не звільняє від їх виконання та не знімає дисциплінарної відповідальності за їх порушення.
- 1.5. Зміни та доповнення до цих правил вносяться директором Коледжу.
- 1.6. Правила внутрішнього розпорядку Коледжу складені на основі типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних вищих навчальних закладів (затверджені наказом Міністра освіти і науки України №455 від 20.12.93 р.), Статуту, Колективного договору, у відповідності з діючим законодавством і нормами КЗПП. Правила внутрішнього розпорядку студентського гуртожитку Коледжу є частиною Правил внутрішнього розпорядку коледжу і доповнюють їх.
- 1.7. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, розв'язує директор та адміністрація Коледжу, в межах наданих їм повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством та цими Правилами, за погодженням із студентською Радою чи профспілковим комітетом коледжу.
- 1.8. Правила обов'язкові до виконання викладачами, студентами і всіма іншими особами, що працюють або знаходяться на території Коледжу.
- 1.9. Правила повинні сприяти дотриманню навчальної дисципліни, раціональному використанню навчального часу, поліпшенню якості навчального процесу.

- 1.10. Бориславський медичний коледж – навчальний заклад комунальної форми власності, який здійснює підготовку молодших спеціалістів для установ охорони здоров'я (медичних сестер, фельдшерів, акушерок) і забезпечує рівне право на освіту громадянам України.
- 1.11. Коледж є власністю Львівської обласної Ради, засновником якого є управління спільної власності Львівської обласної Ради.
- 1.12. Трудова і навчальна дисципліна в Бориславському медичному коледжі ґрунтується на суворому дотриманні правил внутрішнього розпорядку коледжу, сумлінному і творчому відношенні працівників і студентів до виконання своїх обов'язків у відповідності до законів України „Про освіту”, „Про вищу освіту”, Положення про державний заклад освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України 05.09.1996 р., № 1074.
- 1.13. Учасникам навчально-виховного процесу є: студенти, викладачі, батьки.
- 1.14. Коледж діє відповідно до Статуту.
- 1.15. В Коледжі функціонує Адміністративна Рада, яка проводить свою роботу відповідно з Положенням і розглядає на своїх засіданнях питання стану навчання студентів, проведенням різних виховних заходів і їх якість, побут і дозвілля студентів, роботу з батьками, підвищення кваліфікації викладачів, зміцнення і розширення навчально-матеріальної бази, витрачення коштів відповідно до кошторису, медичне обслуговування студентів, викладачів та працівників, охорону праці і техніку безпеки, заохочення у праці і навчанні, покарання за порушення.

II. КЕРІВНІ ОРГАНИ, ЇХ ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ

- 2.1. Керівництво Коледжем одноосібно здійснює директор. Його наймання на роботу здійснюється у порядку, встановленому Законом України „Про вищу освіту” та Статутом.
- 2.2. Права та обов'язки директора коледжу:
 - Самостійно, в межах чинного законодавства, вирішує питання діяльності закладу.
 - У межах своїх повноважень видає накази і розпорядження, обов'язкові для виконання всіма підрозділами закладу.
 - Представляє Коледж в державних та інших органах, відповідає за результати діяльності закладу перед органом управління, у підпорядкуванні якого він перебуває.
 - Є розпорядником майна і коштів Коледжу.
 - Виконує кошторис, укладає угоди, дає доручення, відкриває банківські рахунки.
 - Приймає на роботу та звільняє з роботи працівників Коледжу згідно з чинним законодавством.
 - Застосовує заходи морального та матеріального заохочення, притягає до дисциплінарної відповідальності згідно з чинним законодавством.
 - Забезпечує охорону праці, дотримання законності та порядку в межах Коледжу.
 - Визначає функціональні обов'язки працівників Коледжу.

- Формує контингент студентів закладу. Порядок формування контингенту студентів встановлюється положеннями, які затверджує Міністерство освіти.
 - Відраховує із складу та поновлює на навчання студентів.
 - Контролює виконання навчальних планів і програм, планів науково-дослідних робіт.
 - Контролює дотримання штатно-фінансової дисципліни всіма підрозділами Коледжу.
 - Здійснює контроль за якістю роботи викладачів, організацією навчально-виховної та культурно-масової роботи, станом фізичного виховання і здоров'я студентів.
 - Разом з профспілковим комітетом укладає Колективний договір.
 - Розробляє і разом з профспілковим комітетом подає на затвердження загальним зборам трудового колективу закладу Правила внутрішнього розпорядку.
- 2.3. Заступник директора з навчальної роботи призначається та звільняється директором коледжу, і є безпосереднім організатором навчально-виховного процесу.
- 2.4. Заступник директора з навчальної роботи:
- планує та організовує навчально-виховний процес, забезпечує контроль за його якістю;
 - знайомить керівників структурних підрозділів та викладачів з типовими та робочими навчальними планами, програмами, директивними документами;
 - розробляє графік навчального процесу та робочий навчальний план на наступний рік;
 - складає проект плану роботи педагогічної Ради та роботи коледжу в розділі «Навчальна робота»;
 - готує матеріали для проведення ліцензування та акредитації спеціальностей Коледжу;
 - забезпечує своєчасне складання розкладу занять, екзаменів, консультацій;
 - контролює виконання графіку навчального процесу;
 - забезпечує умови для виконання викладачами педагогічного навантаження;
 - контролює відповідність проведення занять затвердженим робочим програмам з усіх дисциплін;
 - займається вдосконаленням організації навчального процесу; впровадженням сучасних педагогічних технологій, технічних засобів навчання, комп'ютерних технологій;
 - здійснює контроль за якістю викладання, бере участь у вивченні та поширенні передового педагогічного досвіду, використовує ефективні засоби і методи керівництва навчальним процесом;
 - надає допомогу молодим викладачам, відвідує заняття;
 - розглядає і затверджує облікову документацію, екзаменаційні білети для семестрових та підсумкових іспитів;
 - бере участь в роботі ДКК та ДЕК, аналізує результати їх роботи, розробляє заходи щодо поліпшенні якості підготовки фахівців;
 - виконує вимоги правил, норм та інструкцій з техніки безпеки та виробничої санітарії, а також законодавства про працю, колективного договору; проходить інструктаж, навчання та складає іспити з охорони праці у встановлений термін;

- проходить та забезпечує проходження медичного огляду учасниками навчально-виховного процесу;
 - щорічно звітує про роботу перед колективом Коледжу.
- 2.5. Заступник директора з виховної роботи призначається та звільняється директором Коледжу, підпорядковується директорові та працює під його керівництвом, і здійснює контроль за організацією процесом навчально-громадянського виховання студентів, організовує реалізацію завдань системи національного та громадянського виховання студентської молоді відповідно до Концепції виховання дітей та молоді у національній системі освіти та Концептуальних засад гуманітарної освіти.
- 2.6. Заступник директора з виховної роботи виконує організаційну, методичну та адміністративну функції з питань виховання.
- 2.6.1. Заступник директора з виховної роботи:
- керує діяльністю педагогічного та студентського колективів з національно-громадянського виховання;
 - готує проекти наказів і розпоряджень з питань виховання студентів коледжу;
 - керує та контролює роботу вихователя студентського гуртожитку Коледжу;
 - готує комплексний план організації виховного процесу та навчальний рік; подає його на затвердження директору Коледжу;
 - погоджує плани виховної роботи керівників груп;
 - контролює дисципліну студентів, дає пропозицію щодо її поліпшення;
 - здійснює контроль за ефективністю діяльності клубів, гуртків, секцій;
 - залучає до співпраці з питань організації виховного процесу державні установи, правоохоронні органи, громадські та молодіжні організації, медичні служби тощо;
 - організовує роботу з батьками студентів, координує роботу батьків студентів з керівниками груп, організовує батьківські збори в Коледжі.
- 2.7. Безпосереднім організатором методичної роботи та підвищення кваліфікації викладачів є методист коледжу. Під керівництвом методиста працюють голови циклових комісій, викладачі коледжу з питань навчальної та методичної роботи. Методист очолює роботу методичного кабінету.
- 2.8. Методист:
- бере участь у підборі голів циклових комісій, контролює виконання планів циклових комісій, бере участь в оперативних нарадах з головами циклових комісій;
 - організовує огляди-конкурси на кращий зміст роботи циклових комісій;
 - Забезпечує виконання плану підвищення кваліфікації викладачів, курси, стажування, семінари, наради, індивідуальна робота, виступи з доповідями та ін.);
 - рецензує написані викладачами ВМНЗ I-II р.а. методичні матеріали; забезпечує вивчення, узагальнення та поширення передового досвіду навчально-виховної та науково-методичної роботи;
 - забезпечує робочу обстановку в методкабінеті, зосереджує в ньому усі методичні матеріали викладачів Коледжу, оформляє стенди з найбільш актуальних питань педагогіки, психології навчання і виховання;

- періодично організовує педагогічні читання з питань новітніх педагогічних технологій, досягнень медичної науки;
- планує проведення занять в „майстер - класі" та показових занять молодих викладачів;
- бере участь в роботі ДКК, ДЕК, аналізує результати їх роботи, розробляє заходи щодо поліпшення якості підготовки фахівців.

2.9. Завідувач відділення є безпосереднім організатором і керівником навчально-виховного процесу відповідного відділення. Завідувач відділення підпорядковується директору та його заступникам в питаннях віднесених до їх відання.

2.10. Завідувач відділенням:

- організовує та керує навчально-виховним процесом на відділенні;
- знайомиться з особливими справами студентів, які вступили або відновились на навчання, уточнює списки студентів академічних груп;
- забезпечує підготовку навчальної документації до початку навчального року; готує матеріали та бере участь у складанні розкладу навчальних занять.
 - контролює якість ведення навчальних журналів;
 - контролює якість проведення занять та виховних заходів, консультацій, екзаменів, відробок пропущених студентами занять;
 - контролює відповідність проведення занять до розкладу;
 - веде заміну занять і облік замін викладачами, облік прочитаних годин з дисципліни навчального плану;
 - контролює виконання педнавантаження сумісниками та погодинниками, подає дані в бухгалтерію;
 - складає план роботи та звіт роботи відділення;
 - готує матеріали до засідань педради, адміністративної ради, стипендіальної, циклових (предметних) та інших комісій з питань, пов'язаних з роботою відділення;
 - здійснює контроль за успішністю та відвідуванням занять студентами;
 - проводить заходи, направлені на підвищення успішності та дисципліни студентів;
 - веде аналіз причин пропусків студентами занять;
 - видає студентам скерування для відробок;
 - планує працює з старостами груп;
 - бере участь в роботі стипендіальної та інших комісій, пов'язаних з навчально-виховним процесом;
 - надає допомогу та контролює роботу керівників академічних груп.
 - контролює складання зведених відомостей успішності та відвідуванні за семестр, зведених відомостей за весь курс навчання до державних іспитів та додатку до диплому;
 - контролює правильність заповнення залікових книжок студентів;
 - складає розклади контрольних заходів (диференційованих заліків, семестрових, підсумкових та державних іспитів), графіки консультацій;

- подає інформацію до проектів наказів про перевід студентів на наступний курс навчання, про допуски до виробничої та переддипломної практик, до державної сесії, про випуск студентів.

- бере участь у семестрових екзаменах, в роботі ДКК (ДЕК), які проводяться на відділенні;

- контроль за веденням протоколів ДКК (ДЕК);

- бере участь у підборі керівників академічних груп відділення;

- бере участь у розробці планів виховної роботи відділення, контролює їх виконання;

- бере участь у підготовці і проведенні загальновідділенських та загальноколеджних виховних заходів;

- організовує взаємодію із соціальними інститутами (лікувально-профілактичні установи, ЗОШ, ВМНЗ, установи культури та мистецтва тощо);

- співпрацює зі студентами та їх батьками (індивідуальна робота, збори);

- бере участь в організації працевлаштування випускників відділення, які навчаються за державним замовленням;

- здійснює зв'язок з випускниками відділення.

2.11. Відповідальність за забезпечення нормальних умов праці в приміщеннях Коледжу (наявність відповідних меблів, обладнання, підтримання нормальної температури, освітлення тощо) несе заступник директора з адміністративно-господарської роботи.

2.12. Адміністрація Коледжу організує охорону Коледжу та студентського гуртожитку.

ІІІ. ПРАЦІВНИКИ ТА ВИКЛАДАЧІ КОЛЕДЖУ. ЇХ ОBOB'ЯЗКИ І ПРАВА

3.1. Працівники Коледжу приймаються на роботу за трудовими договорами. У випадках передбачених чинним законодавством працівник може прийматись на роботу за контрактом або на конкурсній основі. Директором може встановлюватись для новоприйнятих працівників випробувальний термін.

3.2. Працівники Коледжу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

3.4. На виконання тимчасових та сезонних робіт, а також тимчасово з зовнішнім сумісником (за їх бажанням) може бути укладена трудова угода.

3.5. При поступленні на роботу працівником подаються:

- заява оформлена у встановленому порядку;

- копія диплому;

- копія свідоцтва про шлюб (якщо паспорт на одному прізвищі, а документи про закінчення навчального закладу – на іншому);

- копія ідентифікаційного коду;

- копія паспорта;

- військовий квиток (для військовозобов'язаних);

- направлення на роботу (для молодих спеціалістів);

- сертифікат якості освіти та ін. документи у випадках, передбачених чинним законодавством.
- 3.6 Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань (електрик, оператор котельні.....), зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівництвом закладу освіти і залишаються в особовій справі працівника.
- 3.7. Особи, які приймаються на роботу, повинні подати медичну книжку з відміткою про пройдений повний медичний огляд працівника в день оформлення на роботу.
- 3.8. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, Адміністрація Коледжу зобов'язана:
 - а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявні на робочому місці, де він буде працювати;
 - б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективною угодою;
 - в) визначити працівникові робоче місце при можливостях закладу, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
 - г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.
- 3.5. Розірвання трудового договору з ініціативи директора Коледжу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту. Звільнення педагогічних працівників за результати атестації здійснюється у відповідності з чинним законодавством.
- 3.6. Припинення трудового договору оформляється наказом директора Коледжу.
- 3.7. Коледж зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю Закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.
- 3.8. Викладачами медичного коледжу призначаються особи з високими моральними якостями, які мають відповідну вищу педагогічну (базову) і медичну освіту, професійно-практичну підготовку, фізичний стан, яких дозволяє виконувати службові обов'язки, а також на основі конкурсного відбору або за контрактом.
- 3.9. Викладачі Бориславського медичного коледжу мають право:
 - підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту програм, форм навчання, закладів освіти, установ та організацій, що здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку;
 - настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості інших добродійностей;
 - виховувати у студентів повагу до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій, звичаїв, національних, історичних, культурних цінностей України, її

державного і соціального устрою, дбайливе ставлення до історико-культурного та природного середовища країни;

- готувати студентів до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- додержуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність студента;
- на захист професійної честі і гідності;
- користуватись лабораторіями, кабінетами, аудиторіями, читальним залом, бібліотекою, спортивними базами і спорудами навчального закладу;
- брати участь в обговореннях основних питань на педрадах;
- вибирати і бути вибраним в органи самоуправління;
- самостійно визначати форми проведення навчальних занять, засоби і методи навчання та виховання студентів;
- особисто брати участь у підведенні підсумків перевірки їх роботи дирекцією коледжу і органами управління;
- обмінюватись досвідом роботи з викладачами інших навчальних закладів;
- бути призначеними старшими викладачами. Їм може бути присвоєно звання „викладач-методист”, встановлюватись категорії.

3.10. Викладачі коледжу зобов'язані:

- проводити на високому методично-науковому рівні навчальну і методичну роботу по своїй спеціальності і забезпечувати виконання навчальних програм, високу ефективність педагогічного процесу;
- вести облік успішності студентів, організовувати і контролювати їх самостійну роботу;
- здійснювати морально-етичне, естетичне і професійне виховання студентів і проводити відповідну позакласну виховну роботу;
- розвивати самостійність, ініціативу студентів, проявляти турботу про їх культурний і фізичний розвиток;
- активно сприяти розвитку творчих здібностей студентів;
- поважати особисту гідність студентів;
- постійно підвищувати свій педагогічний, професійний і загальнокультурний рівень – регулярно: один раз в п'ять років проходити підвищення кваліфікації на ФПК і шляхом стажування;
- постійно підтримувати зв'язки з випускниками училища та коледжу, вивчати їх виробничу діяльність і на основі її аналізу удосконалювати роботу по вивченню і вихованню майбутніх спеціалістів;
- обмінюватись досвідом роботи з викладачами інших навчальних закладів;
- вести роботу по керівництву групою, кабінетом, лабораторією, предметного гуртка, ЦМК.

3.11. За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні викладачі Коледжу можуть представлятись до нагороди державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального та матеріального заохочення.

IV. СТУДЕНТИ, ЇХ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

4.1. Порядок прийому студентів у Бориславський медичний коледж визначається Правилами прийому у вищі навчальні заклади та іншими нормативними документами. План прийому формується згідно державного і регіонального замовлення, на договірних основах з державними, кооперативними та громадськими організаціями, за рахунок юридичних і фізичних осіб.

4.2. Студенти Бориславського медичного коледжу мають право:

- вибирати профіль, форми навчання, індивідуальні програми, позакласні заняття;
- користуватись навчально-виробничою, науковою, культурно-спортивною, побутовою базою коледжу;
- на доступ до інформації в усіх галузях знань;
- брати участь у науково-дослідній діяльності, конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах;
- на безпечні та нешкідливі умови навчання та праці;
- на забезпечення гуртожитком, стипендіями;
- на трудову діяльність у позаурочний час незалежно від віку;
- користуватися послугами закладів охорони здоров'я, засобами лікування, профілактики захворювань та зміцнення здоров'я;
- на захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства, від дій адміністрації, педагогічних та інших працівників, які порушують право або принижують їх честь, гідність;
- одержувати роботу по спеціальності після закінчення Коледжу;
- обирати і бути обраними до вищого колегіального органу самоврядування закладу;
- обирати навчальні дисципліни за спеціальністю в межах, передбачених освітньо-професійною програмою підготовки та робочим навчальним планом, формувати індивідуальний навчальний план, який затверджується у порядку, встановленому директором;
- за дозволом завідуючих відділеннями відвідувати заняття на інших відділеннях закладу за умови виконання графіка навчального процесу, складеного відповідно до індивідуального навчального плану;
- отримувати матеріальну допомогу згідно з чинним законодавством;
- створювати фонди для студентських потреб;
- брати участь у роботі громадських організацій, політичних партій;
- під час навчання без відриву від виробництва користуватися пільгами, встановленими чинним законодавством (додаткова відпустка тощо);
- на академічну відпустку, поновлення, переведення до іншого вищого навчального закладу освіти у порядку, встановленому положенням, яке затверджує Міністерство освіти.

4.3. Обов'язки студентів:

- систематично і глибоко оволодівати знаннями, практичними навичками, професійною майстерністю, підвищенням загальнокультурного рівня, виконувати вимоги навчального плану в терміни, визначені графіком;
- додержуватись законодавства, моральних, етичних норм співжиття;
- дотримуватись Правил внутрішнього розпорядку та Статуту коледжу;

- вчасно інформувати керівництво коледжу у разі неможливості з поважних причин відвідувати заняття, складання (перескладання) заліків та екзаменів, виконання контрольних робіт.
- 4.4. В період проходження виробничої практики студенти повинні працювати на робочих місцях, що відповідають профілю підготовки спеціалістів.
- 4.5. Студенти несуть матеріальну відповідальність за збереження підручників, м'якого та твердого інвентарю, предметів догляду за хворими та інших навчальних матеріалів.
- 4.6. За успіхи в навчальній роботі для студентів встановлені такі форми заохочення: подяка, нагородження цінними подарунками, грамотою, грошовою премією.
- 4.7. За весь період навчання студент може скористатися правом на отримання академічної відпустки тривалістю до одного року, а при необхідності, тривалість академічної відпустки може бути продовжена ще на один рік.
- 4.8. Академічна відпустка за медичними показниками надається студентам директором Коледжу на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії (ЛКК), головного лікаря медичної установи, яка проводить медичне обслуговування студентів.
- 4.9. Всі інші висновки лікарів відомчих і територіальних лікувально-профілактичних установ про необхідність надання студентам академічної відпустки за медичними показаннями, чи звільнення їх від фізичної праці, або перенесення термінів проходження виробничої практики, вважаються недійсними, якщо немає рішення ЛКК або візи головного лікаря медичної установи, що обслуговує студентів.
- 4.10. Підставою для надання студентам права на повторне навчання може бути невиконання ним до початку екзаменаційної сесії навчального плану поточного семестру з поважних причин, підтвердження відповідними документами (через тривалі захворювання, часті захворювання – понад один місяць за семестр – складні сімейні обставини). Довідка про захворювання студента завіряється в медичній установі, яка обслуговує Коледж.
- 4.11. За весь період навчання студент може скористатися правом на проходження повторного курсу навчання не більше двох разів.
- 4.12. Дані дисциплінарного стягнення, надання академічних відпусток, права на повторне навчання застосовуються дирекцією згідно Кодексу законів про працю України (ст. 36 п.4, ст.38,39,40,41,45), Закону України „Про освіту”, Положення „Про академічні відпустки та повторне навчання в вищих навчальних закладах освіти”.
- 4.13. Особи, які відраховані з Коледжу з різних причин, але виявили бажання навчатись і закінчити навчальний заклад, можуть бути поновлені на навчання на даний курс, з якого вони були відраховані, на платну форму навчання без права одержання стипендії.
- 4.14. Випускники коледжу, які здобули освіту за кошти державного бюджету, зобов'язані відпрацювати за направленням у порядку, що визначає Кабінет Міністрів України. Випускники коледжу, які навчались за кошти фізичних і

юридичних осіб, працевлаштовуються відповідно до укладання між ними угод.

V. ОBOB'ЯЗКИ БАТЬКІВ

- 5.1. Батьки та особи, що їх замінюють, зобов'язані:
- постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їх природних здібностей;
 - поважати гідність дитини, виховувати працелюбність, почуття доброти, милосердя, шанобливе ставлення до Батьківщини, рідної мови, культури, сім'ї, національних, історичних, культурних цінностей інших народів;
 - сприяти здобуттю освіти дітьми;
 - виховувати повагу до законів, прав, основних свобод людини.
- 5.2. Права батьків:
- вибирати спеціальність для навчання дитини у навчальному закладі;
 - звертатись до органів держу правління і громадського самоврядування з питань навчання, виховання дітей;
 - захищати у відповідних державних судових органах законні інтереси своїх дітей.

VI. РОБОЧИЙ ЧАС І ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ

- 6.1. Тривалість робочого тижня для керівного, навчально-допоміжного і адміністративно-господарського персоналу не повинен перевищувати 40 годин на тиждень. У випадку суміщення, роботи ненормований робочий день, ліквідації аварій на електро-, тепло-, газопостачанні, заміни тимчасово відсутнього працівника допускається робочий час понад 40 год. На тиждень.
- 6.2. Час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку викладачів, працівників коледжу встановлюються директором коледжу.
- 6.3. Тривалість навчальної години встановлюється 80 хвилин, перерви між заняттями – 10 хв. Протягом навчального дня встановлюється перерва на обід не менше 30 хв.
- 6.4. Заняття починається о 8.30 год.
- 6.5. Про початок і закінчення заняття викладачі і студенти сповіщаються дзвінком.
- 6.6. Дирекція зобов'язана організувати облік явки на роботу і відхід з неї усіх працівників Коледжу.
- 6.7. Навчальні заняття в Коледжі проводяться по навчальному розкладу, затвердженому директором. Навантаження студентів обов'язковими навчальними предметами не повинна перевищувати 36 годин в тиждень. Скорочення тривалості канікул не допускається.
- 6.8. В приміщенні Коледжу забороняється на заняттях:
- перебувати у верхньому одязі і головному уборі;

- голосно говорити, створювати шум під час занять;
 - куріння цигарок, розпивання алкогольних напоїв;
 - відкривати двері кабінетів і лабораторій під час занять.
- 6.9. Студенти зобов'язані під час навчання та практичних занять носити єдиний одяг: білий халат, тапочки, косинки (шапочки), маски, бути охайними. Забороняється запускати довгі нігті, робити манікюр, носити прикраси, які негативно впливають на стан здоров'я хворих.
- 6.10. Забороняється студентам вхід на заняття після дзвінка і після заходу у аудиторію викладача. У виключних випадках тільки директору Коледжу або його заступнику дозволяється входити в аудиторію під час занять.
- 6.11. Педагогічним працівникам забороняється:
- а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
 - б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
 - в) передоручати виконання трудових обов'язків.
- Забороняється в навчальний час відволікати викладачів і студентів для виконання різних завдань і заходів, не зв'язаних з навчальною діяльністю (спорт змагання, семінари, заняття в гуртках художньої самодіяльності), проводити збори і різні засідання, звільняти студентів від навчання для виконання громадських доручень.
- 6.11. До початку кожного заняття (і в перервах між ними) викладачі і лаборанти готують необхідні підручники, апаратуру, прилади і інструменти.
- 6.12. Чистота і порядок у всіх навчальних приміщеннях забезпечується технічним персоналом, а також студентами, на основі діючого положення про самоврядування по прибиранню навчальних приміщень.
- 6.13. На кожен навчальну групу заводиться журнал навчальних занять по встановленій формі. Журнал зберігається у спеціальному місці і видається викладачу, що проводить заняття. Журнал ведеться акуратно, без виправлень, одним чорнилом (фіолетовим), у відповідності до Положення про порядок ведення державної документації.
- 6.14. Робочий час викладача (не враховуючи часу, необхідного для самопідготовки і перевірки письмових робіт студентів) визначається розкладом навчальних занять, а також планами виховної і методичної роботи навчального закладу.
- 6.15. Під час зимових канікул, а також до початку і після закінчення відпустки в літній період викладачі у відповідності з затвердженими семестровими і річними планами, можуть залучатись дирекцією навчального закладу до участі в роботі методичних комісій і об'єднань, пов'язаних з питаннями методики викладання, обговорення проектів календарно-тематичних планів, навчальних програм і методичних розробок, на педагогічні питання, семінари і інші заходи по підвищенню фахового рівня викладача.
- 6.16. Навчальний розклад складається на семестр. Контроль за дотриманням розкладу навчальних занять і виконанням індивідуальних планів викладачів здійснюється завідуючими відділеннями, головами циклових предметних комісій, методистом Коледжу.
- 6.17. Керівники циклових предметних комісій, завідуючі кабінетами, лабораторіями готують навчальну методичну документацію, кабінети,

лабораторії до наступного семестру і несуть відповідальність за вчасне планування і проведення цієї роботи.

- 6.18. Для проведення практичних занять в лабораторіях, на практичних базах тощо група ділиться на підгрупи. Склад студентських груп і підгруп формується в установленому порядку.
- 6.19. Обов'язки керівника групи покладаються директором на педагогічного працівника Коледжу, який має педагогічну освіту або відповідну професійну освіту, фізичний та психічний стан здоров'я якого дозволяє виконувати ці обов'язки. Керівник групи як організатор навчально-виховного процесу в групі: сприяє забезпеченню умов для засвоєння студентами рівня та обсягу знань, а також розвиткові їх здібностей; створює умови для організації змістовного дозвілля, профілактики бездоглядності, правопорушень, планує та проводить відповідні заходи; сприяє підготовці студентів до самостійного життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами; проводить виховну роботу з урахуванням вікових та індивідуально-психологічних особливостей учнів студентів, їх нахилів, інтересів, задатків, сприяє соціального захисту студентів.
- 6.20. З студентів групи керівником групи призначається староста та затверджується директором Коледжу. Староста групи підкоряється безпосередньо директору, завідуючому відділенням, керівникові групи. Він доводить до своєї групи всі накази, розпорядження і вказівки директора Коледжу.

VII. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ.

- 7.1. Заохочення за успіхи в роботі є важливим засобом зміцнення трудової дисципліни. Заохочення обґрунтовується реальними трудовими досягненнями, не допускаються зрівняння.
- 7.2. За зразкове виконання трудових обов'язків, результативність у навчально виховній роботі, довгу і сумлінну працю, новації у професійній діяльності, активну участь у житті трудового колективу адміністрація Коледжу застосовує такі заохочення:
- оголошення подяки з занесенням у трудову книжку;
 - оголошення подяки;
 - премія;
 - нагородження Почесною грамотою;
 - нагородження цінним подарунком;
 - ушанування ветеранів праці.
- 7.3. Право застосування заходів заохочення (за погодженням чи спільно з профспілковим комітетом) належить директору Коледжу. При цьому також враховується думка трудового колективу.
- 7.4. За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні педагогічні працівники рекомендуються для нагородження Грамотами Управління освіти, Департаменту охорони здоров'я, державними нагородами,

присвоєння почесних звань, нагородження іменними медалями, значками.

- 7.5. При заохоченні працівників Коледжу дотримується принцип гласності.
- 7.6. Адміністрація Коледжу разом з профспілковим комітетом розробляє Положення преміювання і керується ним при застосуванні заходів заохочення.

VIII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ПРАВИЛ ТРУДОВОЇ ТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

- 8.1. За порушення навчальної дисципліни, правил внутрішнього розпорядку до студентів застосовують такі дисциплінарні стягнення:
- зауваження;
 - догана;
 - відрахування із складу студентів коледжу.
- 8.2. З Коледжу студент може бути відрахований:
- за власним бажанням;
 - у зв'язку з призовом на строкову військову службу;
 - за незадовільне складання іспитів і заліків протягом сесії;
 - за невиконання вимог навчального плану та графіка навчального процесу;
 - за явку на заняття у навчальному корпусі, бібліотеці, гуртожитку в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсикологічного сп'яніння;
 - за вироком суду, що вступає в законну силу, чи постановою органу, до компетенції якого належить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу;
 - за одноразове грубе порушення навчальної дисципліни або Правил внутрішнього розпорядку вищого закладу освіти, за погодження з профспілковою організацією (крадіжка особистого майна, споєння хуліганського вчинку, фізичне насильство над своїми колегами по навчанню, негідна поведінка у громадських місцях та ін.).
- 8.3. Дисциплінарні стягнення накладаються директором Коледжу після детального вивчення вчиненого студентом порушення і обговорення його поведінки на зборах групи, засіданні педагогічної Ради.
- 8.4. Дисциплінарне стягнення до студентів застосовується безпосередньо при виявленні проступку, не пізніше одного місяця з дня його виявлення. Студент, який порушив дисципліну, зобов'язаний подати пояснення у письмовій формі на ім'я директора.
- 8.5. За порушення трудової дисципліни коледжу директор застосовує дисциплінарні стягнення:
- догана;
 - звільнення.
- 8.6. За знищення майна коледжу на працівників, студентів, абітурієнтів коледжу тощо накладається матеріальна відповідальність, у розмірі, передбаченому Цивільним кодексом України та Кодексом законів про працю України. Притягнення до матеріальної відповідальності не звільняє студентів та працівників коледжу від дисциплінарної відповідальності. Працівник чи

студент (батьки неповнолітнього студента) можуть добровільно відшкодувати шкоду, замінити знищене майно рівноцінним; що враховуватиметься при призначенні покарання. У випадку навмисного знищення майна Коледжу, розкрадання майна Коледжу, чи інших діях, які містять ознаки злочину адміністрація Коледжу звертається до правоохоронних органів, щодо притягнення винних осіб до кримінальної відповідальності.

ІХ. ПЛАНУВАННЯ І ФІНАНСУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ КОЛЕДЖУ

9.1. Коледжу належать:

- грошові кошти, майно, інші об'єкти власності, передані йому фізичними та юридичними особами у формі дарунку, пожертвування або за заповітом;
- доходи від власної діяльності та придбані на ці доходи об'єкти власності.

9.2. Фінансування коледжу здійснюється за рахунок коштів бюджету, підприємств і організацій, а також додаткових джерел фінансування:

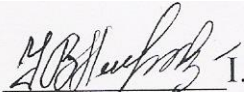
- кошти, одержані за навчання, підготовку кадрів відповідно до укладених договорів;
- плата за надання додаткових освітніх послуг;
- доходи від реалізації надання в оренду приміщень, споруд, обладнання;
- дотації місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування;
- кредити і позики банків, дивіденди від цінних паперів та доходи від розміщення на депозитних вкладах тимчасово вільних позабюджетних коштів;
- валютні надходження;
- добровільні грошові внески, матеріальні цінності, одержані від підприємств, установ, організацій, окремих громадян та ін.

9.3. Бюджетні кошти та інші надходження на утримання Коледжу, передбачені його Статутом, повинні використовуватися на відшкодування матеріальних та прирівняних до них витрат на виконання робіт (надання послуг), що відповідають профілю закладу, на виплату заробітної плати, стипендій, створення необхідної матеріально-технічної бази, соціальний розвиток та матеріальне стимулювання трудового колективу відповідно до Законодавства України.

Правила внутрішнього розпорядку Бориславського медичного коледжу обговорені на зборах викладачів, працівників та студентів (протокол № 1 від 27 вересня 2018 року) і рекомендовані на затвердження директору коледжу

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету

 І. В. ПЕТРІВ

ПОГОДЖЕНО

Голова студентської Ради
Бориславського медичного коледжу

 О. А. ЛЕХКАР