«ПОГОДЖЕНО»
Рішенням профспілковим комітетом
Протокол від «2» вересня 2014р.№ 9
Голова профспілкового комітету
_____

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
«9» вересня 2014 року
Протоколом загальних зборів
трудового колективу
від «8» вересня 2014 року

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ "ЛЬВІВСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ КОЛЕДЖ ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ ОСВІТИ"

І.Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку складені на основі типових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників державних вищих навчальних закладів (затверджених наказом МОН України №455 від 20.12.93р.).

1.2. У відповідності до ст.139 КЗпП України кожний співробітник, слухач,студент коледжу зобов'язаний працювати чесно і сумлінно, дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку.

1.3. Правила внутрішнього розпорядку коледжу розроблені з метою виховання у членів колективу сумлінного ставлення до праці та навчання, раціонального використання робочого та навчального часу.

1.4. Трудова та навчальна дисципліна в коледжі ґрунтується на свідомому та сумлінному виконанні викладачами, службовцями, слухачами та студентами трудових і навчальних обов'язків і є необхідною умовою продуктивної праці, якісного навчання.

1.5. Трудова та навчальна дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу у відповідності з трудовим законодавством.

ІІ. Порядок зарахування та звільнення працівників коледжу

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору (контракту) з директором коледжу.

2.2. При влаштуванні на роботу працівник пред'являє паспорт і трудову книжку, оформлену за встановленим порядком, медичну книжку. Особи, які вперше влаштовуються на роботу, укладають контракт і подають паспорт, диплом чи інший документ про освіту чи професійну підготовку, медичну книжку. Військовослужбовці, особи, звільнені із Збройних Сил України, подають військовий квиток. Звільнені з місць позбавлення волі зобов'язані пред'явити довідку про звільнення. Без вказаних документів працевлаштування до коледжу не допускається.

2.3. Свідченням про прийом на роботу є наказ директора коледжу, з яким ознайомлюють працівника.

2.4. Співробітники коледжу мають право працювати за сумісництвом в інших установах чи організаціях згідно встановлених трудовим правом

порядку.

2.5. При зарахуванні або переведенні співробітника на іншу роботу адміністрація коледжу до видання наказу зобов'язана:

2.5.1. Ознайомити його з дорученою роботою, умовами праці, роз'яснити права і функціональні обов'язки.

2.5.2. Ознайомити з правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором та навчальним режимом.

2.5.3. Ознайомити з правилами техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки і охорони праці.

2.5.4. Визначити співробітникові робоче місце, забезпечити його необхідними засобами праці.

2.6. Для осіб, які вперше приймаються на роботу, оформляється трудова книжка не пізніше, ніж через 5 діб після працевлаштування.

2.7. Припинення трудової угоди може мати місце лише на підставі чинного законодавства:

2.7.1. Працівники коледжу мають право розірвати трудову угоду, попередивши про свій намір адміністрацію письмово за 2 тижні, а при звільненні з поважної причини адміністрація повинна розірвати трудовий договір в той час, який просить працівник.

2.7.2. Після закінчення цього терміну працівник має право припинити виконання своїх обов'язків, а адміністрація коледжу зобов'язана видати йому трудову книжку і зробити відповідні розрахунки. Запис про причини звільнення в трудову книжку повинні вноситися у відповідності з чинним законодавством (посилання на відповідну статтю, пункт законів і т. ін.). Днем звільнення вважається останній день праці (дата зазначена в наказі).

2.7.3. Трудовий договір може бути розірваний з ініціативи адміністрації коледжу лише після згоди на те профспілкового комітету, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

2.8. Викладач-сумісник звільняється з роботи по закінченні навчального року, за винятком випадків, передбачених у трудовому договорі (контракті).

III. Основні обов'язки працівників коледжу

3.1 Всі працівники коледжу зобов'язані:

3.1.1. Працювати чесно і сумлінно.

3.1.2. Дотримуватися дисципліни праці, правил внутрішнього трудового розпорядку коледжу.

3.1.3. Вчасно приходити на роботу, дотримуватись встановленої тривалості робочого дня, використовувати весь робочий час для виконання дорученої справи.

3.1.4. Суворо дотримуватись вимог правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої гігієни та санітарії, протипожежної безпеки, що передбачено відповідними правилами та інструкціями; користуватися спецодягом та іншими засобами захисту.

3.1.5. Дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці.

3.1.6. Берегти державну власність, ефективно використовувати знаряддя праці, прилади, обладнання, інструменти, книжковий фонд, інвентар та ін.

3.1.7. Застерігати себе від вчинків, які заважали б іншим працівникам виконувати їх службові обов'язки.

3.1.8. Систематично підвищувати свою професійну

кваліфікацію.

3.2. Викладацький склад коледжу зобов'язаний:

3.2.1. Виконувати на високому рівні свою роботу.

3.2.2. Здійснювати виховну роботу серед слухачів та студентів.

3.2.3. Вдосконалювати теоретичні знання, практичний досвід, педагогічну майстерність, методи та форми науково-дослідницької роботи.

3.2.4. Надавати допомогу слухачам та студентам в організації та проведенні самостійних занять, наукової роботи.

3.2.5. Поширювати медико-профілактичні та гігієнічні знання серед населення.

3.3. Навчально-допоміжний та адміністративно-господарський персонал зобов'язаний:

3.3.1. Підвищувати продуктивність праці, своєчасно і старанно виконувати свої функціональні обов'язки.

3.3.2. Суворо дотримуватись виробничої дисципліни.

3.3.3. Підтримувати в чистоті навчальні, службові, житлові приміщення, та територію коледжу; передавати змінному працівникові своє робоче місце і обладнання в належному стані.

3.3.4. Своєчасно вживати заходи щодо усунення причин та умов, що перешкоджають нормальному перебігові роботи або її ускладнюють. У випадках, коли це неможливо, негайно повідомляти адміністрацію.

3.4. Обсяг обов'язків, які виконує кожний працівник, визначається посадовими інструкціями і положеннями, кваліфікаційними характеристиками і тарифно-кваліфікаційними довідниками професій.

IV. Основні обов'язки адміністрації коледжу

4.1. Адміністрація коледжу зобов'язана:

4.1.1. Організувати працю викладацького складу та інших співробітників коледжу так, щоб кожний з них працював за своїм фахом і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце. Своєчасно повідомляти викладачів про розклад їх навчальних занять.

4.1.2. Створювати належні умови для покращення якості підготовки спеціалістів з урахуванням вимог сучасного виробництва, досягнень науки, техніки та культури перспектив їх розвитку та наукової організації праці; впроваджувати передові методи навчання.

4.1.3. Своєчасно розглядати пропозиції викладачів та інших працівників щодо покращення роботи коледжу, втілювати в життя рішення виробничих та педагогічних нарад підтримувати і заохочувати кращих працівників коледжу.

4.1.4. Постійно зміцнювати трудову та навчальну дисципліну, поліпшувати умови праці, неухильно дотримуватись законодавства про працю, забезпечувати необхідним технічним обладнанням всі робочі місця та створювати умови праці у відповідності до правил техніки безпеки і санітарних норм.

4.1.5. Забезпечувати справність робочих приміщень, системи опалення, вентиляції обладнання, створювати необхідні умови для зберігання верхнього одягу працівників коледжу слухачів та студентів.

4.1.6. Контролювати дотримання працівниками коледжу та студентами вимог інструкцій з техніки безпеки, з санітарії та гігієни, протипожежної безпеки.

4.1.7. Вчасно надавати відпустки працівникам коледжу. Повідомляти

викладачів наприкінці навчального року (до початку відпустки) про їх педагогічне навантаження в наступному навчальному році. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією коледжу за узгодженням з комітетом профспілки.

4.1.8. Видавати заробітну плату викладачам і співробітникам коледжу у визначені строки.

4.1.9. Створювати умови для підвищення продуктивності праці, покращення якості роботи; заохочувати педколектив та працівників.

4.1.10. Сприяти підвищенню професійної (виробничої) кваліфікації викладачів та інших працівників коледжу.

4.1.11. Створювати у колективі ділову, творчу обстановку; підтримувати і розвивати ініціативу та активність працівників; використовувати виробничі наради та інші форми громадської діяльності, вчасно розглядати зауваження працівників коледжу і повідомляти їх про вжиті заходи.

4.1.12. Уважно ставитись до потреб і запитів працівників коледжу, слухачів, студентів.

4.1.13. Забезпечити охорону навчального закладу, збереження обладнання, інвентарю та іншого майна, а також підтримувати необхідний порядок у навчальних корпусах.

4.1.14. Охорона корпусів коледжу, майна та відповідальність за їх протипожежний і санітарний стан наказом директора покладається на певних посадових осіб адміністративно-господарської частини.

V. Робочий час і його використання

5.1. Для викладацького складу встановлено годинний робочий місяць. Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом. Час виконання робіт не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається у порядку, встановленому графіком роботи на поточний місяць. Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу.

5.2. Тривалість робочого дня адміністративно-господарського персоналу складає 8 годин при 5-денному робочому тижні.

5.3. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на 1 годину (стаття 53 КЗпП України).

5.4. В межах робочого часу викладачі здійснюють навчально-методичну, науково-дослідницьку та лікувальну роботу. Робота за сумісництвом в коледжі (або іншій установі, організації, на підприємстві) виконується під час вільного від основної роботи часу.

5.5. Початок і кінець робочого дня для співробітників, зазначених в п.5.2. встановлюється з 9.00 год.до 17.30 год з обідньою перервою з 13.00 год до 13.30 год. За погодженням з профспілковим комітетом, підрозділам коледжу та окремим групам працівників може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

5.6. При невиході викладача (працівника) коледжу на роботу адміністрація зобов'язана негайно вжити заходів щодо заміни іншим викладачем (працівником). Понаднормова робота, як правило, не допускається. Виконання її, як виняток, можлива в окремих випадках лише за згодою профспілкового комітету.

5.7. Протягом робочого часу забороняється:

5.7.1. Відволікати працівників від роботи, викликати чи звільняти їх від роботи для виконання інших доручень.

5.7.2. Скликати збори, засідання, наради з громадських справ.

5.8. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.

5.9. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

5.10. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор коледжу залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

5.11. Умови оплати праці, ставки заробітної плати, посадові оклади педагогічних працівників загальноосвітніх навчальних закладів визначені Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, що затверджена Міністерством освіти України від 15.04.93р. №102 (зі змінами).

VI. Розпорядок навчального процесу

6.1 Навчальні заняття в коледжі здійснюються за розкладом у відповідності до навчальних програм і планів, затверджених у встановленому порядку.

6.2. Навчальний розклад для слухачів складається за 2 дні до початку циклу спеціалізації або удосконалення, для студентів на один семестр і оголошується на пізніше, ніж за 3 дні до його початку.

6.3. Тривалість академічної години - 40 хвилин. Навчальний день слухача не може перевищувати 9 академічних годин, а студента відділення підготовки спеціалістів (вечірня форма навчання) 4 академічних години. Про початок занять викладачі, слухачі та студенти сповіщаються двома дзвінками : перший подається за 2 хвилини до початку заняття, другий - сповіщає про початок заняття. Після 4-х годин занять надається обідня перерва тривалістю не менше 30 хвилин.

6.4. Вхід слухачів і студентів у навчальні аудиторії під час занять ЗАБОРОНЯЄТЬСЯ. На практичних, лабораторних заняттях, лекціях всі слухачі, студенти повинні бути одягнуті в білі халати і шапочки, слухачі в халати, вставати при появі викладача в аудиторії.

6.5. Для проведення практичних і лабораторних занять в аудиторіях, лабораторіях, навчальних приміщеннях кожна група поділяється на підгрупи.

6.6.В кожній групі наказом директора призначається староста.

6.7. Обов'язки старости групи:

6.7.1. Доведення до відома студентів групи розпоряджень, вказівок адміністрації.

6.7.2.Персональний облік відвідування слухачами, студентами всіх видів навчальних занять.

6.7.3. Подання у навчальну частину щотижневого рапорту про неявку або запізнення слухача та студента на заняття.

6.7.4. Контроль за станом навчальної дисципліни в групі на лекціях.

6.7.5.Організація розподілу серед слухачів та студентів групи підручників та навчальних посібників.

6.7.6. Повідомлення слухачів та студентів про зміни, які вносяться в розклад.

6.7.7. Щоденне призначення чергового студента в групі.

6.7.8. Розпорядження старости в рамках вищезгаданих функцій є обов'язковим для всіх слухачів та студентів групи.

6.8. Слухачі та студенти коледжу зобов'язані:

6.8.1. Систематично і глибоко оволодівати теоретичними знаннями і практичними навичками з обраної спеціальності.

6.8.2. Підвищувати свій науковий та культурний рівень.

6.8.3. Відвідувати навчальні заняття та виконувати у встановлені терміни всі види завдань, передбачених навчальними планами та програмами.

6.8.4. Дотримуватись правил внутрішнього розпорядку коледжу.

6.8.5. Брати активну участь у суспільно-корисній праці.

6.8.6. Брати участь у пропаганді наукових та медичних знань, а також у інших заходах, які проводяться коледжем серед населення.

6.8.7. Дбайливо ставитись до державного майна (інвентарю, посібників та ін.).

6.8.8.Бути дисциплінованим і охайним як у стінах коледжу, так і на вулиці, громадських місцях.

6.8.9. При прогулі заняття з поважної причини повідомити про це навчальну частину не пізніше наступного дня, а в перший день прибуття на заняття повідомити про причини пропуску занять. У випадку хвороби в навчальну частину подається медична довідка (для студентів), листок непрацездатності (для слухачів) встановленого зразка.

6.8.10. На засадах самообслуговування разом з технічним персоналом підтримувати належну чистоту і порядок у всіх навчальних та навчально-виробничих приміщеннях.

6.9. За відмінні успіхи в навчанні, високі показники у виробничому житті коледжу для студентів встановлюються такі форми заохочення: подяки, нагородження цінним подарунком.

6.10. За порушення навчальної дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку коледжу до слухачів та студентів можуть бути застосовані дисциплінарні стягнення. Відрахування з коледжу неповнолітніх студентів проводиться за згодою районної (міської) комісії у справах неповнолітніх.

VII. Заохочення за успіхи в роботі.

7.1. За зразкове виконання обов'язків, тривалу і бездоганну працю, новаторство і творчі досягнення в роботі застосовуються такі заохочення:

- преміювання;
- нагородження цінним подарунком;
- надсилання листа-подяки сім'ї співробітника або студента, слухачам по місцю праці.

7.2. Заохочення здійснюються адміністрацією за погодженням з профкомом і заносяться у трудову книжку працівника. Можливе поєднання морального стимулювання з матеріальним.

7.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої службові

обов'язки,надаються переваги і пільги у сфері соціально-культурного та житлово-побутового обслуговування (за наявності: путівки в санаторії, будинки відпочинку,покращення житлових умов і т.п.)

7.4. За особливі трудові досягнення працівники коледжу представляються додержавних нагород і почесних звань.

VIII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

8.1. При порушенні трудової дисципліни, невиконанні або несумлінному ставленні до своїх функціональних обов'язків на працівника може бути накладене дисциплінарне стягнення або застосовуються заходи громадського впливу.

8.2. За порушення трудової дисципліни адміністрація коледжу може застосувати такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення з роботи.

8.3. Звільнення з роботи, як дисциплінарне стягнення може бути накладене:

8.3.1. За систематичне невиконання без поважних причин працівником своїх обов'язків і обов'язків, передбачених трудовою угодою.

8.3.2. За прогул. (Прогулом вважається невихід на роботу без поважних причин протягом всього робочого дня, або відсутність на роботі понад 3-х годин.)

8.3.3. Поява на роботу у нетверезому стані.

8.4. Дисциплінарне стягнення накладається директором коледжу, оголошується наказом і доводиться до відома працівника. Адміністрація коледжу має право змінити дисциплінарне стягнення на заходи громадського впливу.

8.5. До накладання дисциплінарного стягнення адміністрація коледжу повинна взяти від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. У випадку відмови, адміністрація діє згідно з чинним законодавством.

8.6. Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією безпосередньо після виявлення порушення, але не пізніше одного місяця з його виявлення, не враховуючи часу хвороби або перебування працівника у відпустці.

8.7. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6 місяців з часу порушення.

8.8. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

8.9. Адміністрація може достроково зняти дисциплінарне стягнення, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, сумлінно виконує свої службові обов'язки. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заохочувальні заходи до працівника не застосовуються.

IX. Порядок у приміщеннях коледжу

9.1. Відповідальність за упорядкування навчальних приміщень (наявність меблів, навчального обладнання, дотримання оптимальної температури, освітлення і т. ін.) покладено на завідувача господарством коледжу.

9.2. За збереження і підтримання в належному стані обладнання в лабораторіях,кабінетах і за підготовку наочності до занять відповідальність несе завідувач кабінетом.

9.3. У приміщеннях коледжу забороняється :

9.3.1. Перебувати у верхньому одязі, головних уборах.

9.3.2. Голосно розмовляти, чи заважати проведенню занять.

9.3.3. Палити.

Директор коледжу **Л.Вовк**