

ЗАТВЕРДЖЕНО
конференцією трудового
колективу
Глухівського медичного
училища - КЗСОР Протокол
від 23.05.2012р. №2

ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ
ГЛУХІВСЬКОГО МЕДИЧНОГО
УЧИЛИЩА

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1 Згідно з Конституцією України, у відповідності до Статуту медичного училища, Декларації про державний суверенітет України, кожний громадянин має право на вибір професії, роду занять та праці у відповідності з власними здібностями, професійною підготовкою, освітою, бажанням та з урахуванням суспільних потреб. Обов'язком кожного здатного до праці та набуття освіти громадянина є сумлінне ставлення до обраної ним галузі та суспільно-корисної діяльності, додержання трудової дисципліни. Дисципліна праці - це не тільки суворе додержання правил внутрішнього розпорядку, але й свідоме, творче ставлення до роботи та навчання, забезпечення її високої якості . Трудова та навчальна дисципліна в медичному учбовому закладі базується на суворому дотриманні правил внутрішнього розпорядку, на свідомому, творчому ставленні працівників та студентів до виконання своїх трудових та навчальних обов'язків, реалізації завдань вищих учбових закладів, окреслених в Законі України "Про освіту". Дотримання дисципліни праці та навчання-голове правило поведінки кожного члена колективу навчального закладу.

Дбайливе ставлення до майна, виконання учбового режиму та норм праці складають обов'язки всіх членів колективу навчального закладу. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних, економічних умов для нормальної ефективної праці, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, заохочення за сумлінну працю та навчання.

1.2. Питання, пов'язані з виконанням правил внутрішнього розпорядку, вирішуються адміністрацією в межах наданих їй прав.

2. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.

2.1. Робітники та службовці реалізують право на працю шляхом заключення трудового договору.

2.2. При прийомі на роботу адміністрація установи повинна запросити:

- пред'явлення трудової книжки, оформленої в установленому порядку, а якщо особа поступає на роботу вперше, довідки про останній рід заняття, яка видається за місцем проживання житлово-експлуатаційною організацією, сільською Радою;
- звільнені в запас з військової служби повинні надати військовий квиток;
- пред'явлення паспорту у відповідності до законодавства про паспорти.

Прийом на роботу без вище перелічених документів не допускається.

2.3. При прийомі на роботу працівника, якому необхідні спеціальні знання, адміністрація повинна вимагати диплом чи інший документ про одержану освіту або професійну підготовку. Забороняється адміністрації при прийомі на роботу вимагати від особи, яка працевлаштовується, документи, які не передбаченні законодавством.

Зарахування на роботу оформляється наказом, який доводиться до відома працівника під підпис. У наказі зазначається посада та умови оплати праці. Фактичним допуском до роботи відповідної особи вважається складання трудового договору, не залежно від того, чи був прийом на роботу оформлений належним чином.

2.4. При призначенні на роботу або при переводі у встановленому порядку на іншу роботу адміністрація повинна :

- ознайомити робітника з дорученою роботою, посадовою інструкцією, умовами та оплатою праці, пояснити права та обов'язки;

- ознайомити з правилами внутрішнього розпорядку, які діють в установі;
- провести інструктаж з техніки безпеки та санітарії, гігієни праці, протипожежній охороні та іншими правилами охорони праці;

2.5. На всіх працівників, які працювали більш 5 днів, заводяться трудові книжки за зразком, встановленим діючим законодавством. На кожного викладача та іншого педагогічного працівника заводиться особова справа, яка складається з особистого листка по обліку кадрів, автобіографії, копій документів про освіту, матеріалів з результатами атестації, витягів з наказів про призначення, заохочення та звільнення. Особова справа зберігається в навчальному закладі. Після звільнення з роботи особова справа працівника залишається у відділі кадрів установи.

2.6. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством. При розторгненні трудового договору з поважних причин, які передбачені діючим законодавством, працівники повинні попередити про це адміністрацію за один місяць. За домовленістю між працівниками та адміністрацією трудовий договір може бути припинено раніше терміну попередження про звільнення. Припинення трудового договору оформляється наказом адміністрації.

2.7. В день звільнення працівника адміністрація повинна видати йому трудову книжку із занесеними записами про звільнення і провести з ним остаточний розрахунок. Записи про звільнення заносяться до трудової книжки в точній відповідності до діючого законодавства та з посиланням на відповідну статтю чи пункт закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. ВСІ ПРАЦЮЮЧІ ПОВИННІ :

- працювати чесно, сумлінно, дотримуватись дисципліни праці, як основи порядку в навчальному закладі. Своєчасно виконувати розпорядження адміністрації, використовувати робочий час для виконання дорученої справи, не заважати іншим працюючим виконувати службові обов'язки;
- систематично підвищувати свою професійну кваліфікацію;
- дотримуватись вимог по охороні праці, техніці безпеки, гігієні та санітарії праці, протипожежній охороні, що передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- тримати своє робоче місце, меблі, обладнання та устаткування в належному стані, дотримуватись чистоти в аудиторіях, службових приміщеннях, на території навчального закладу. Дотримуватись встановленого порядку, зберігання матеріальних цінностей та документації.

3.2. ВИКЛАДАЧІ ЗOBOB'ЯЗАНІ:

- навчальну та методичну роботу проводити на відповідному науковому рівні, забезпечувати виконання навчальних планів та програм;
- вести облік успішності навчання студентів, організувати та контролювати їхню самостійну роботу;
- на кожний семестр складати календарно-тематичні плани або робочі програми, вести необхідну документацію;
- систематично підвищувати професійний рівень та майстерність, використовувати

нові досягнення вітчизняної та зарубіжної медичної науки;

- здійснювати організаційне та методичне керівництво науково-технічною творчістю студентів;
 - забезпечувати фізичну підготовку студентів та організовувати заходи по зміцненню їх здоров'я;
 - забезпечувати вимоги техніки безпеки та виробничої санітарії;
 - проводити обмін досвідом з викладачами інших навчальних закладів;
 - аналізувати причини незадовільних результатів навчання, надавати допомогу студентам у їх подоланні;
 - забезпечувати заходи, спрямовані на збереження контингенту.
- 3.3.Обов'язки, що виконує кожний працівник зі своєї спеціальності, кваліфікації чи посади, визначаються посадовими інструкціями та положеннями, які затверджує керівник навчального закладу, а також у відповідності з кваліфікаційним довідником посад службовців та тарифним кваліфікаційним довідником робіт та професій робітників.

4. ЗАГАЛЬНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

4.1. Адміністрація зобов'язана організовувати працю викладачів та інших працівників так, щоб кожний працював за своєю спеціальністю та професією, закріпити за кожним працівником відповідне робоче місце, своєчасно знайомити викладачів з графіком навчального процесу і навчальних занять, повідомляти в кінці навчального року /до відпустки/ їх річне навантаження в новому навчальному році.

4.2. Забезпечувати умови праці та навчання, відповідний стан приміщень, опалення, освітлення, вентиляції, навчального, методичного та іншого обладнання та наявність необхідних матеріалів, для забезпечення безперервного проведення навчального процесу.

4.3. Забезпечувати виконання завдання прийому та випуску спеціалістів,

4.4. Забезпечувати виконання завдання прийому та випуску спеціалістів, здійснювати заходи спрямовані на виконання та використання внутрішніх резервів для покращення якісних показників роботи навчального закладу, створювати умови для поліпшення якості підготовки спеціалістів, організовувати вивчення та застосування передових методів навчання.

4.5. Створювати необхідні умови для навчання, праці, побуту, культурно - виховної, оздоровчої роботи, відпочинку та медичного обслуговування студентів та працівників. Забезпечити будівництво та своєчасний ремонт навчальних приміщень, гуртожитків, оздоровчих, спортивних споруд. Здійснювати заходи по забезпеченню навчального процесу, культурно-виховної, оздоровчої роботи необхідним обладнанням, матеріалами, інвентарем, інструментами.

4.6. Здійснювати контроль за виконанням навчальних планів та програм, дотримання розкладу навчальних занять.

4.7. Забезпечувати дотримання трудової, виконавської, учбової дисципліни, постійно здійснюючи ціленаправлену роботу, спрямовану на зміцнення дисципліни, запобігання втрат робочого часу, на формування стабільних трудових колективів.

4.8. Неухильно дотримуватись законодавства про працю та правил охорони праці, покращувати умови праці та навчання працівників та студентів.

4.9. Застосовувати заходи з профілактики травматизму, професійних та інших захворювань працівників та студентів, у випадках, передбачених законом, своєчасно

надавати пільги та компенсації.

4.10. Своєчасно забезпечувати відпусткою всіх працюючих.

4.11. Забезпечувати систематичне підвищення ділової /професійної/ кваліфікації викладачів, сприяти створенню необхідних умов для цього на факультетах підвищення кваліфікації, стажування в організаціях та установах.

5. ЗАГАЛЬНІ ОБОВ'ЯЗКИ СТУДЕНТІВ

5.1. Студенти повинні:

- систематично, усвідомлено оволодівати знаннями та практичними навичками;
- відвідувати навчальні заняття відповідно до розкладу;
- в зазначені терміни виконувати завдання, що передбачені навчальними планами та програмами;
- дотримуватись правил внутрішнього розпорядку.

5.2. Викладача, який заходить до аудиторії, студенти вітають, піднімаючись з місця. Під час навчальних занять студенти повинні уважно слухати пояснення викладача та відповіді тих кого запитують, не розмовляти, не займатися сторонніми справами, виконувати вимоги викладача. Під час відповіді, або ставлячи запитання, студент повинен встати з місця і сісти лише, одержавши дозвіл викладача. Заходити чи виходити з аудиторії під час проведення навчальних занять можна лише з дозволу викладача.

5.3. Під час проведення навчальних занять у лікарнях, лабораторіях, кабінетах, а також під час виробничої практики студенти повинні дотримуватись відповідної форми одягу (білі халати, шапочки), користуватися лише тими інструментами, приладами чи іншими посібниками, які вказані керівниками занять. Поводитися з ними дбайливо, дотримуватись при цьому техніки безпеки.

5.4. При відсутності на занятті через хворобу або з інших поважних причини студент повинен повідомити про це класного керівника. В разі хвороби студент надає довідку лікувальної установи затвердженого зразку.

5.5. У кожній навчальній групі наказом директора призначається староста групи з числа найбільш дисциплінованих та встигаючих студентів. Староста групи працює під керівництвом класного керівника групи. В обов'язки старости входить дотримання дисципліни в групі, своєчасний розподіл серед студентів групи навчальних посібників, сприяння організації та проведенню позаурочних заходів.

6. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ

6.1. Час початку, закінчення роботи і перерви для відпочинку та харчування встановлюється наступний:

№		Тривалість робочого часу	Початок і закінчення роботи	Перерва
1. Адміністрація училища				
	- директор, заступники директора, завідувача практикою, завідувача відділенням, методист	8.15 п'ятниця 7.00	8.0 - 17.15 8.0 - 16.00	1 год. 12.00 - 13.00
2. Обслуговуючий персонал				
	- бухгалтерія, відділ кадрів, секретар-друкарка, бібліотека, комендант, лаборанти та ін.	8.15 п'ятниця 7.00	8.0 - 17.15 8.0 - 16.00	1 год. 12.00 - 13.00
3. працівники господарсько-обслуговуючого апарату				
	- столяр, електрик, слюсар- сантехнік, водій та ін.	8.15 п'ятниця 7.00	8.0 - 17.15 8.0 - 16.00	1 год. 12.00 - 13.00
	- сторож, прибиральниці службових приміщень, чергові по гуртожитку		По графіку	На робочому місці
4. Педагогічні працівники				
	- викладачі		За розкладом	
	- вихователь	8.00	По графіку	30 хв.
5.	Посади які надаються за сумісництвом		По графіку	

6.2. Тривалість навчального часу встановлюється - 45 хв., з перервою між ними 5-10 хв.

6.3. Початок, закінчення занять викладачі та студенти сповіщаються дзвониками. При відсутності педагога або іншого працівника училища адміністрація зобов'язана терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

6.4. Навчальні заняття проводяться відповідно до розкладу, який затверджується директором. Розклад складається згідно з навчальним планом на семестр, доводиться до відома викладачів та студентів до початку семестру. Навантаження студентів обов'язковими учбовими заняттями при навчанні з відривом від виробництва не повинно перевищувати 36 годин на тиждень. Скорочення тривалості канікул, встановлених навчальними планами, без рішення педради не дозволяється.

6.5. Належну чистоту та порядок в навчальних приміщеннях забезпечує технічний персонал у відповідності із встановленим порядком, а також студенти на умовах самообслуговування.

6.6. На кожну навчальну групу заводяться журнали учбових занять встановленого зразку. Журнали зберігаються в навчальній частині і видаються старості групи або викладачу, що проводить заняття.

6.7. Робочий час викладача визначається розкладом занять, а також планами виховної та методичної роботи навчального закладу.

6.8. Під час зимових канікул, а також до початку відпустки та після її закінчення в літній період викладачі у відповідності із затвердженими семестровими та річними планами беруть участь у роботі методичних комісій, пов'язаній з питанням методики викладання, обговореній проектів календарно-тематичних планів, педагогічних читаннях, семінарах та інших заходах по підвищенню кваліфікації та удосконаленню теоретичних знань викладачів в межах часу, що не перевищує їх навчальне навантаження до початку канікул.

6.9. Керівник закладу залучає педагогічних працівників до чергування в закладі: графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу.

6.10. Після другого дзвоника забороняється заходити до учбового приміщення до наступної перерви. У виключних випадках таким правом користується директор учбового закладу або його заступники. Сторонні особи мають право бути присутніми на заняттях лише з дозволу директора або його заступника по учбовій роботі. Під час заняття нікому не дозволяється робити зауваження викладачу що до його роботи. Під час проведення в усіх учбових та прилеглих до них приміщеннях повинні бути забезпечені тиша та порядок, які необхідні для нормального ходу учбових занять. Входити та виходити з аудиторії під час проведення заняття без дозволу викладача не дозволяється.

6.11. В робочий час забороняється:

- відволікати працівників від виконання ними безпосередньої роботи для виконання суспільних навантажень та проведення різних заходів (семінарів, спортивних заходів, заняття художньою самодіяльністю);
- скликати збори, засідання, наради для виконання суспільних доручень;
- звільняти студентів від занять для виконання суспільних доручень;
- голосно розмовляти в коридорах під час занять;
- палити в приміщенні.

6.12. В навчальних приміщеннях повинні бути інструкції з техніки безпеки та охорони праці.

6.13. Ключі від усіх навчальних приміщень повинні знаходитись у чергового працівника охорони навчального закладу та видаватися лише особам, які працюють у закладі.

7. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В ПРАЦІ ТА НАВЧАННІ

7.1. Для працівників навчального закладу за добросовісне виконання своїх обов'язків, тривалу та бездоганну працю використовуються такі форми заохочення :

- оголошення подяки ;
- нагородження грамотою;
- грошове винагородження.

7.2. Для студентів навчального закладу за високі показники в навчанні, за активну участь у житті колективу використовуються такі форми заохочення:

- оголошення подяки ;
- нагородження грамотою;
- грошове винагородження.

Заохочення оголошуються наказом, доводяться до відома всього колективу.

8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

8.1. Порухення трудової дисципліни, яке виражається у не виконанні працівником покладеним на нього обов'язків, спонукають за собою застосування заходів покарання або громадського впливу, а також інших засобів, які передбачаються діючим законодавством.

8.2. При цьому адміністрація використовує такі засоби стягнення:

а) догана

б) звільнення

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

8.3. Дисциплінарні стягнення застосовує директор навчального закладу. Адміністрація навчального закладу має право замість дисциплінарного покарання передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або громадської організації.

8.4. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. Відмова працівника надати таке пояснення не може бути перешкодою для винесення стягнення. Дисциплінарні стягнення виносяться адміністрацією безпосередньо за виявлені проступки, але не пізніше одного місяця після їх вчинення, не враховуючи часу хвороби працівника або його відпустки. Дисциплінарне стягнення не може бути накладено пізніше 6-ти місяців з дня вчинення проступку..

8.5. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване тільки одне дисциплінарне стягнення.

8.6. При визначенні стягнення повинні братись до уваги обставини вчинення проступку, його тяжкість, попередня робота та поведінка працівника.

8.7. Наказ про винесення стягнення з визначенням мотивів його застосування пояснюється працівнику під розписку в триденний строк. Наказ про необхідність такого стягнення доводиться до відома всіх працюючих в навчальному закладі.

8.8. Якщо протягом одного року з дня застосування дисциплінарного стягнення до працівника не буде застосоване інше дисциплінарне стягнення, то він вважається таким, до якого не застосовували дисциплінарне стягнення. Адміністрація за своєю ініціативою або за позовом трудового колективу може видати наказ про зняття стягнення, не чекаючи одного року, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, при цьому проявив себе як сумлінний працівник. Протягом періоду дії дисциплінарного стягнення засоби заохочення, визначені типовими правилами, до працівника не застосовуються.

8.9. За порушення навчальної дисципліни, правил внутрішнього розпорядку до студентів можуть бути застосовані такі засоби дисциплінарного стягнення:

- зауваження;

- догана;

- виключення з навчального закладу.

Дисциплінарне стягнення оголошується наказом директора навчального закладу.

8.10 Відрахування з навчального закладу застосовується як крайня міра стягнення за систематичне порушення дисципліни. Рішення про відрахування студента з навчального закладу приймається педагогічною радою. Дисциплінарні

стягнення до студентів застосовуються безпосередньо за виявлені проступки, але не пізніше одного місяця після їх вчинення, не враховуючи часу хвороби або перебування студента на канікулах. Стягнення не може бути застосоване пізніше 6-ти місяців після вчинення проступку. Якщо студенту протягом одного року з моменту застосування дисциплінарного стягнення не буде винесено іншого дисциплінарного стягнення, то він вважається таким, до якого не застосовували дисциплінарного стягнення.

8.11. До трудових книжок студентів вносяться записи про час навчання на денному відділенні навчального заклад без вказівки відрахування.

Правила внутрішнього розпорядку навчального закладу вивішуються в навчальному закладі на видному місці для ознайомлення педагогічного колективу та студентів.

Ухвалено на конференції колективу училища

«23» травня 2012 р.