

ПОГОДЖЕНО:
Профспілковим комітетом
КЗ «ПФМК» ДОР»
Протокол № 12 від 16.04. 2021 р

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ

КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ПАВЛОГРАДСЬКИЙ ФАХОВИЙ МЕДИЧНИЙ КОЛЕДЖ» ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ»

**Код ЄДРПОУ: 02011137
51413 вул. Промислова, 13
м. Павлоград, Дніпропетровської області**

**м. Павлоград
2021 р.**

1. Загальні положення

- 1.1. Правила внутрішнього розпорядку комунального закладу «Павлоградський фаховий медичний коледж» Дніпропетровської обласної ради (далі – Павлоградський фаховий медичний коледж) регламентують основні права та обов'язки, норми поведінки і взаємовідносин для викладачів, студентів, і працівників навчального закладу. Крім цього, правила обумовлюють організацію й тривалість робочого дня співробітників і студентів, міри заохочення і покарання членів колективу.
- 1.2. Правила внутрішнього розпорядку Павлоградського фахового медичного коледжу складено на основі нормативних актів Міністерства освіти і науки та Міністерства охорони здоров'я України, Статуту Павлоградського фахового медичного коледжу, які регламентують навчальну та виховну роботу студентів у закладах фахової передвищої освіти.
- 1.3. Усі питання, пов'язані з застосуванням Правил внутрішнього розпорядку, вирішує директор та адміністрація Павлоградського фахового медичного коледжу в межах наданих їм повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і Правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.
- 1.4. 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 співробітниками Павлоградського фахового медичного коледжу.
- 1.5. Правила обов'язкові до виконання співробітниками, викладачами, студентами, абітурієнтами і всіма іншими особами, що працюють або знаходяться на території Павлоградського фахового медичного коледжу.

2. Порядок прийняття і звільнення з роботи та зарахування та відрахування з навчання.

- 2.1. Працівники приймаються на роботу в Павлоградський фаховий медичний коледж за трудовими договорами або контрактами або відповідно до чинного законодавства (ст. 24 КЗпП). Заяви на прийняття осіб на роботу подаються на ім'я директора. Від осіб, які приймаються на роботу до Павлоградського фахового медичного коледжу адміністрація зобов'язана вимагати документи, передбачені чинним законодавством.
- 2.2. Зарахування працівників на роботу оформляється наказом по Павлоградському фаховому медичному коледжу і оголошується працівникові під розпис.
- 2.3. При прийнятті працівника на роботу або при переведенні на іншу посаду згідно з ст. 29. КЗпП адміністрація зобов'язана:
 - ознайомити працівника з посадовою або робочою інструкцією, умовами праці, роз'яснити його права та обов'язки під розпис;
 - ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку та особливостями навчального процесу в Павлоградському фаховому медичному коледжі;

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
 - проінструктувати працівника та ознайомити з нормами охорони праці, протипожежної безпеки, електробезпеки та чинними нормами локальних нормативно-правових актів, що мають відношення до його роботи.
- 2.4. Припинення трудового договору (контракту) здійснюється згідно з ст. 36-39, 40,41 КЗпП. Припинення трудового договору оформляється наказом по Павлоградському фаховому медичному коледжу. Днем звільнення вважається останній день роботи. Адміністрація зобов'язана в день звільнення видати працівникові трудову книжку і провести з ним кінцевий розрахунок.
- 2.5. Педагогічні працівники Павлоградського фахового медичного коледжу кожні п'ять років проходять атестацію у порядку встановленому Міністерством освіти і науки України. За результатами атестації визначається відповідність працівника займаній посаді, рівень його кваліфікації, присвоюється категорія, педагогічне звання.
- 2.6. Позитивне рішення атестаційної комісії може бути підставою для підвищення за посадою, а негативне – підставою для звільнення педагогічного працівника з посади у порядку, встановленому законодавством.
- 2.7. Перелік кваліфікаційних категорій, порядок їх присвоєння визначаються відповідним положенням, що затверджується Міністерством освіти і науки України.
- 2.8. Порядок прийому, перевodu, відрахування та поновлення студентів проводиться наказом по Павлоградського фахового медичного коледжу у відповідності до чинного законодавства, нормативних документів Міністерства освіти і науки України, локальних нормативно-правових актів коледжу.

3. Основні права і обов'язки адміністрації

Павлоградського фахового медичного коледжу.

- 3.1. Павлоградський фаховий медичний коледж в особі директора, а також його інших органів управління і посадовців має наступні основні права:
- реалізовувати освітні програми відповідно до одержаних ліцензій;
 - самостійно розробляти і затверджувати правила прийому в частині, що не суперечить законодавству, і порядку прийому, встановленому Міністерством освіти і науки України;
 - вести переговори і укладати договори з представницькими органами осіб, які навчаються в Павлоградському фаховому медичному коледжі;
 - заохочувати осіб, які навчаються і працюють у Павлоградському фаховому медичному коледжі до успіхів у навчанні та роботі;
 - вимагати від осіб, які працюють і навчаються в Павлоградському фаховому медичному коледжі, дотримання ними Статуту, Правил внутрішнього розпорядку, Правил пожежної безпеки, Правил внутрішнього розпорядку гуртожитку, наказів директора і інших локальних нормативних актів Павлоградського фахового медичного коледжу, виконання ними обов'язків, передбачених даними Правилами, дбайливого відношення до майна Павлоградського фахового медичного коледжу;

- притягати осіб, які працюють та навчаються в Павлоградському фаховому медичному коледжі до дисциплінарної і матеріальної відповідальності в порядку, встановленому законодавством України, Статутом Павлоградського фахового медичного коледжу, Правилами внутрішнього розпорядку і іншими нормативними документами Павлоградського фахового медичного коледжу;
- приймати локальні нормативні акти Павлоградського фахового медичного коледжу.

3.2. Адміністрація Павлоградського фахового медичного коледжу зобов'язана:

- організувати роботу працівників Павлоградського фахового медичного коледжу так, щоб кожен працював за своєю спеціальністю, кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце;
- своєчасно повідомляти викладачам розклад навчальних занять, затверджувати на наступний навчальний рік індивідуальні плани викладачів та графіки консультацій для студентів;
- своєчасно давати працівникам завдання, забезпечувати їх усіма необхідними матеріалами, обладнанням, створювати здорові і безпечні умови праці;
- створювати умови для покращення підготовки спеціалістів з урахуванням вимог сучасного виробництва, науки, техніки і культури праці, перспектив їх розвитку і наукової організації праці;
- організовувати вивчення та впровадження передових методів навчання;
- своєчасно розглядати та впроваджувати пропозиції викладачів, інших працівників та студентів, спрямовані на покращення роботи Павлоградського фахового медичного коледжу, впроваджувати в життя рішення педагогічної ради та ради трудового колективу;
- покращувати умови праці, дотримуватися законодавства про працю, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць та створювати умови роботи відповідно до правил охорони праці, правил техніки безпеки та санітарних норм;
- забезпечити своєчасне інструктування та проходження навчання всіма працівниками коледжу з охорони праці, електробезпеки, пожежної безпеки згідно вимог чинного законодавства;
- забезпечувати утримання у справному технічному стані приміщень, системи опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати нормальні умови для зберігання верхнього одягу працівників Павлоградського фахового медичного коледжу та студентів;
- постійно контролювати дотримання працівниками та студентами трудової та навчальної дисципліни, вимог техніки безпеки, санітарії та гігієни праці, протипожежної охорони;
- забезпечувати своєчасне надання відпусток усім працівникам Павлоградського фахового медичного коледжу.
- на прикінці навчального року повідомляти викладачам їх орієнтовне річне навантаження на наступний навчальний рік;
- у встановлені строки забезпечувати виплату заробітної плати працівникам та стипендію студентам;
- своєчасно проводити атестацію працівників, яка передбачена нормативними документами, вирішувати питання заохочення кращих працівників, забезпечувати поширення передового досвіду. Організовувати підвищення кваліфікації працівників Павлоградського фахового медичного коледжу.

- сприяти створенню в колективі творчої атмосфери, підтримувати і розвивати ініціативу і активність працівників, повною мірою використовуючи виробничі наради;
- своєчасно розглядати критичні зауваження викладачів, інших працівників та студентів і повідомляти їх про прийняті рішення та вжиті заходи;
- виконувати обов'язки, передбачені чинним колективним договором, уважно відноситися до потреб і запитів працівників Павлоградського фахового медичного коледжу, студентів, дбати про їх житлово-побутові умови;
- всемірно підтримувати і розвивати ініціативу і активність студентів і працівників Павлоградського фахового медичного коледжу, сприяти їхній участі в управлінні навчальним закладом, повною мірою використовуючи збори, конференції та інші форми самоврядування.

4. Основні обов'язки працівників

Павлоградського фахового медичного коледжу.

- 4.1. Перелік обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими та робочими інструкціями, умовами контракту (договору) та положеннями, затвердженими в установленому порядку, а також кваліфікаційними довідками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідками робіт та професій робітників.
- 4.2. Загальні обов'язки працівників Павлоградського фахового медичного коледжу:
 - сумлінно виконувати службові обов'язки, покладені на них трудовим договором;
 - дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, встановлені норми праці, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, не допускати дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх службові обов'язки.
 - дотримуватися Правил внутрішнього розпорядку Павлоградського фахового медичного коледжу, вимог охорони праці, забезпечення безпеки праці і пожежної безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, передбачені відповідними правилами і інструкціями;
 - проходити інструктажі та навчання з техніки безпеки, протипожежної безпеки, електробезпеки згідно вимог чинного законодавства;
 - вживати заходи до негайного усунення причин і умов, що перешкоджають або утрудняють нормальну роботу і негайно повідомляти про це адміністрацію Павлоградського фахового медичного коледжу;
 - дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;
 - берегти майно Павлоградського фахового медичного коледжу, ефективно використовувати устаткування, дбайливо відноситися до інструментів, до майна інших працівників, економно витрачати енергоносії та воду;
 - утримувати своє робоче місце, устаткування в чистоті і справному стані, а також дотримуватися в приміщеннях і на території Павлоградського фахового медичного коледжу чистоти;
 - поводитися гідно, не користуватися ненормативною лексикою, дотримуватися Статуту Павлоградського фахового медичного коледжу,

Правил внутрішнього розпорядку Павлоградського фахового медичного коледжу і гуртожитку;

- проходити обов'язкову для жителів України вакцинацію проти інфекційних захворювань;
- негайно повідомляти адміністрацію Павлоградського фахового медичного коледжу або безпосереднього керівника про виникнення ситуації, що створює загрозу життю і здоров'ю людей, збереженню майна Павлоградського фахового медичного коледжу (аварія, стихійне лихо, тощо).

4.3. Викладачі Павлоградського фахового медичного коледжу зобов'язані:

- дотримуватися виконання розкладу занять, графіків консультацій та індивідуальних занять зі студентами;
- вести на високому науковому рівні навчальну і методичну роботу за своєю спеціальністю;
- проводити науково-дослідницьку роботу та залучати до неї студентів;
- сприяти культурному і духовному розвитку студентів;
- поглиблювати теоретичні і практичні знання, вдосконалювати методику проведення занять зі студентами;
- підвищувати педагогічну майстерність;
- надавати допомогу студентам в організації їх самостійної роботи;
- один раз в п'ять років проходити підвищення кваліфікації;
- постійно у навчальному процесі та поза ним здійснювати виховну роботу у студентському середовищі;
- дотримуватися норм етики і моралі, загальнолюдських принципів взаємин, вести себе з честю, дотримуватись правил спілкування, утримуватись від дій, які б заважали іншим працівникам виконувати свої службові обов'язки;
- проходити інструктажі та навчання з техніки безпеки, електробезпеки та пожежної безпеки згідно чинного законодавства.

5. Основні права та обов'язки студентів Павлоградського фахового медичного коледжу

5.1. Студенти, що навчаються в Павлоградський фаховий медичний коледжі мають право на:

- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- користування навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою базами, бібліотекою, інформаційними фондами Павлоградського фахового медичного коледжу;
- участь у науково-дослідницькій роботі, конференціях, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікацій;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчально-виховного процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення в межах повноважень студентського самоврядування;
- надання пропозицій щодо умов і розмірів плати за навчання;
- участь в об'єднаннях громадян;

- моральне та (або) матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, активну участь в громадському житті Павлоградського фахового медичного коледжу та в науково-дослідній роботі;
 - захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;
 - безкоштовне користування бібліотекою Павлоградського фахового медичного коледжу, інформаційними фондами, послугами навчальних, наукових, медичних та інших підрозділів вищого навчального закладу;
 - канікулярну відпустку тривалістю не менше, ніж вісім календарних тижнів;
 - участь в обговоренні і вирішенні найважливіших питань діяльності Павлоградського фахового медичного коледжу, зокрема через громадські організації і органи управління навчального закладу;
 - представляти свої роботи для публікації, у тому числі у внутрішніх виданнях Павлоградського фахового медичного коледжу;
 - оскарження наказів і розпоряджень адміністрації Павлоградського фахового медичного коледжу у встановленому законодавством України порядку;
 - пільги соціального характеру, що надаються тим, хто навчається в Павлоградському фаховому медичному коледжі відповідно до чинного законодавства;
- 5.2. Студенти Павлоградського фахового медичного коледжу мають право на пільговий проїзд у транспорті, а також на забезпечення гуртожитком у порядках, встановлених Кабінетом Міністрів України.
- 5.3. Студенти Павлоградського фахового медичного коледжу мають право на отримання стипендій призначених юридичними та фізичними особами, які направили їх на навчання, а також інших стипендій відповідно до законодавства.
- 5.4. Студенти Павлоградського фахового медичного коледжу зобов'язані:
- виконувати розпорядження викладачів, адміністрації, органів студентського самоврядування;
 - дотримуватися законів, Статуту та Правил внутрішнього розпорядку закладу;
 - систематично і глибоко оволодівати теоретичними знаннями і практичними навичками за обраною спеціальністю;
 - виконувати графік навчального процесу та вимоги навчального плану;
 - відвідувати навчальні заняття і виконувати у встановлені терміни усі види завдань, передбачені навчальними планами і програмами;
 - дотримуватись Правил внутрішнього розпорядку та Правил внутрішнього розпорядку гуртожитку Павлоградського фахового медичного коледжу;
 - бережно відноситися до власності Павлоградського фахового медичного коледжу, (інвентар, навчальне обладнання, книги, прилади, приміщення), а також до своїх документів (студентський квиток, залікова книжка, тощо), енергоносіїв та води;
 - без дозволу адміністрації нічого не виносити із лабораторій, навчальних та інших приміщень;
 - дотримуватися встановленої форми одягу;
 - дотримуватися норм етики і моралі, вести себе з честю, утримуватись від дій, які б заважали іншим студентам чи працівникам Павлоградського фахового медичного коледжу виконувати свої службові обов'язки.

- Своєчасно проходити інструктажі з техніки безпеки, пожежної безпеки, електробезпеки згідно вимог чинного законодавства;
- підтримувати чистоту і порядок в приміщеннях та на території навчального закладу, дотримуватися морально-етичних правил поведінки і спілкування;
- у разі пропуску занять студенти зобов'язані повідомити про це завідувача відділенням, вказати причини пропуску занять та вчасно відпрацювати пропущені заняття у встановленому порядку.

5.5. У разі нанесення збитку майну Павлоградського фахового медичного коледжу, майну третіх осіб, за яке Павлоградський фахового медичний коледж несе відповідальність, студент відшкодовує його в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

6. Навчальний порядок

- 6.1. У Павлоградському фаховому медичному коледжі встановлюється п'ятиденний навчальний тиждень.
- 6.2. Початок і закінчення робочого дня та занять:
 - початок робочого дня і занять – 8-00 год.
 - закінчення робочого дня – 16-45 год.
 - закінчення занять – 17-00 год.
- 6.3. Навчальні заняття Павлоградського фахового медичного коледжу проводяться за розкладом і відповідно до навчальних планів і програм.
- 6.4. Навчальний розклад складається на семестр і вивіщується не пізніше, ніж за 3 робочих дня до початку кожного семестру.
- 6.5. Контроль за дотриманням розкладу навчальних занять здійснюється заступником директора з навчальної роботи, завідувачами відділеннями, завідуючим практикою.
- 6.6. Адміністрація Павлоградського фахового медичного коледжу встановлює перерву на обід.
- 6.7. Забороняється переривати навчальні заняття, входити і виходити з аудиторій під час їх проведення.
- 6.8. Для проведення практичних занять в аудиторіях, лабораторіях, на клінічній базі група ділиться на бригади. Склад студентських груп і бригад формується в установленому порядку.
- 6.9. З студентів групи наказом директора за поданням колективу групи призначається староста. Староста групи підпорядковується безпосередньо завідувачу відділення і куратору групи. Він доводить до своєї групи всі накази, розпорядження і вказівки адміністрації.

У функції старости входять:

- вести персональний облік відвідування студентами всіх видів навчальних занять;
- вести облік навчальних годин;
- слідкувати за станом навчальної дисципліни в групі на лекціях, семінарах і практичних заняттях, а також за збереженням навчального устаткування і інвентарю;
- щоденно інформувати завідувача відділення про відсутність студентів на заняттях та успішність студентів групи;
- представляти інтереси студентів групи в органах студентського самоврядування Павлоградського фахового медичного коледжу;

- брати участь в організації отримання студентами групи підручників і навчальних посібників;
- інформувати студентів про зміни, що вносяться в розклад учбових занять;
- вчасно інформувати студентів групи про накази, розпорядження адміністрації та куратора групи щодо організації навчально-виховного процесу та внутрішнього розпорядку навчального закладу та вимагати їх виконання;
- призначати чергового студента в групі, брати участь в організації чергування студентів групи по Павлоградському фаховому медичному коледжу;

6.10. Розпорядження старости в межах вказаних вище функцій обов'язкові для всіх студентів групи.

7. Організація робочого часу.

7.1. За організацію роботи всіх структурних підрозділів Павлоградського фахового медичного коледжу відповідають керівники відповідних підрозділів.

7.2. Встановити наступний режим роботи:

а) директора та працівників:

- початок роботи - 8⁰⁰
- закінчення роботи:
 - понеділок-четвер - 16⁴⁵
 - п'ятниця - 15³⁰
- перерва для відпочинку і харчування - 30 хв.

У передсвяткові дні робочий час скорочується на 1 годину.

б) сторожів:

В робочі дні:

- початок роботи - 16⁴⁵ однієї доби
- закінчення роботи - 8⁰⁰ другої доби

П'ятниця:

- початок роботи - 15³⁰
- закінчення роботи - 08⁰⁰ наступної доби

Субота та неділя:

- з 08⁰⁰ до 24⁰⁰ однієї доби
- з 00⁰⁰ до 08⁰⁰ другої доби

Прийом їжі на робочому місці:

В робочі дні

15 хв. двічі на зміну в зручний для працівника час.

В суботу та неділю

30 хв. чотири рази на зміну в зручний для працівника час.

в) чергових по гуртожитку:

Всі дні згідно графіка змінності в період навчального року (з вересня по червень):

- з 08⁰⁰ до 20⁰⁰;
- з 20⁰⁰ однієї доби до 08⁰⁰ другої доби.

- прийом їжі на робочому місці:

30 хв. два рази на зміну у зручний для працівника час.

В зв'язку з виробничою необхідністю, в період зимових та літніх канікул графік змін чергових по гуртожитку може змінюватися.

г) вихователя гуртожитку:

Робочі дні: неділя, понеділок, вівторок, середа, четвер.

- початок роботи - 13³⁰
 - закінчення роботи - 21³⁰
 - прийом їжі на робочому місці: - 30 хвилин 1 раз на зміну у зручний час.
- П'ятниця, субота – вихідні.

д) гардеробника:

- початок роботи - 7³⁰
- закінчення роботи:
- понеділок-четвер - 15⁴⁵
- п'ятниця - 14³⁰
- прийом їжі на робочому місці: - 30 хвилин 1 раз на зміну у зручний час.

- 7.3. У випадку виникнення необхідності наказом по Павлоградському медичному фаховому коледжу може встановлюватися інший графік роботи працівників як для всього закладу освіти в цілому, так і для окремих структурних підрозділів, категорій працівників, змішана форма очно-дистанційної роботи.
- 7.4. Функціональні обов'язки кожного підрозділу та його працівників регламентуються відповідним положенням і посадовими та робочими інструкціями працівників, які розробляються адміністрацією Павлоградського фахового медичного коледжу;
- 7.5. Тривалість робочого дня для педагогічних працівників та адміністративно - обслуговуючого персоналу – 8 годин при 5-денному робочому тижні (Ст.50 КЗпП) для осіб, що працюють в шкідливих умовах, встановлюється скорочений робочий день у відповідності до діючого законодавства.
- 7.6. Для викладацького складу тривалість робочого дня регламентується розкладом занять та графіком консультацій з розрахунку, що середньо тижнева тривалість робочого часу складає 36 годин. Науково-методична робота викладача виконується за індивідуальним планом.
- 7.7. Робота викладача передбачає обов'язкове виконання навчального навантаження (розклад занять та консультацій), навчально-методичну, науково-дослідну та виховну роботу в обсязі, передбаченому індивідуальним планом. Робота за сумісництвом повинна виконуватись у вільний від основної роботи час.
- 7.8. Контроль за виконанням графіку роботи викладачів покладається на заступника директора з навчальної роботи.
- 7.9. Контроль за дотриманням розкладу занять і виконанням індивідуальних планів викладачами здійснюється заступником директора з навчальної роботи, завідувачем відділень, завідувачем навчально-виробничою практикою.
- 7.10. Час початку занять студентів й роботи працівників встановлюється щорічно адміністрацією. Обідня перерва штатних працівників, які не задіяні в навчальному процесі, з 11-30 до 12-00 год..
- 7.11. За погодженням з профспілковою організацією окремим працівникам і групам робітників може встановлюватись інший час початку і кінця роботи.

- 7.12. Графік роботи працівників навчальних і адміністративних підрозділів розробляється, виходячи з умов забезпечення навчального процесу і затверджується директором Павлоградського фахового медичного коледжу.
- 7.13. Про неявку на роботу з поважних причин працівник повинен повідомити адміністрацію. Заміна викладача здійснюється заступником директора з навчальної роботи.
- 7.14. Працівники, що з'явилися на роботу в нетверезому стані, до роботи не допускаються і питання про можливість їх подальшої роботи вирішується адміністрацією Павлоградського фахового медичного коледжу згідно чинного законодавства.
- 7.15. Залучення працівників до робіт в позаурочний час можна здійснювати в виняткових випадках, передбачених законодавством і лише з погодженням із профспілковою організацією Павлоградського фахового медичного коледжу. Проведення екзаменів у вихідні не вважається позаурочною роботою.
- 7.16. В робочий час забороняється:
 - залучати працівників для виконання громадських доручень;
 - скликати збори, наради, засідання пов'язані з громадською роботою;
 - направляти працівника без його особистої згоди на виконання робіт, не передбачених його посадовою інструкцією.
- 7.17. Черговість надання щорічних основних відпусток регулюється адміністрацією за погодженням профспілкового комітету. Викладачі користуються пріоритетним правом на отримання відпустки в літній період. Графік відпусток складається не пізніше 15 грудня кожного року і доводиться до відома всіх працівників Павлоградського фахового медичного коледжу.

8. Вимоги до дотримання порядку в приміщеннях та на території Павлоградського фахового медичного коледжу.

- 8.1. Відповідальність за забезпечення нормальних умов праці в приміщеннях Павлоградського фахового медичного коледжу (наявність відповідних меблів, обладнання, підтримання нормальної температури, освітлення тощо) несе адміністративно-господарська служба.
- 8.2. За дотримання належного порядку в лабораторіях і кабінетах, справність обладнання і приладів, їх підготовку до занять відповідальність несуть завідувачі кабінетів та лаборанти.
- 8.3. Охорона будівель, майна і відповідальність за їх протипожежний стан покладається наказом директора на відповідальних працівників адміністративно-господарського персоналу.
- 8.4. Ключі від усіх приміщень Павлоградського фахового медичного коледжу повинні знаходитись в навчальній частині, їх дублікати – в чергового по гуртожитку і видаватися за розпорядженням, а здані у неробочий час з поважних причин – у сторожа.
- 8.5. Працівники, які отримують ключі і здають їх, повинні розписуватись у відповідному журналі і проставляти час. Вносити ключі з корпусу і використовувати інші, як і самовільно замінювати замки, категорично забороняється.

- 8.6. Відповідальними за дотримання належного порядку, чистоти і збереження майна під час проведення занять є викладачі, які їх проводять і старости груп.
- 8.7. В приміщенні Павлоградського фахового медичного коледжу забороняється:
- ходити в верхньому одязі, в головних уборах, халатах невстановленого зразка, шортах, пляжних костюмах;
 - голосно розмовляти, шуміти, бігати по коридорах;
 - відчиняти двері і входити в аудиторію під час занять, знімати та зберігати верхній одяг в аудиторіях, користуватися під час занять мобільними телефонами, радіоприймачами тощо;
 - знаходитися на території Павлоградського фахового медичного коледжу в стані алкогольного, наркотичного або іншого токсичного сп'яніння, розпивати спиртні і слабоалкогольні напої, грати в азартні ігри, лихословити;
 - забруднювати приміщення, зокрема, приліплювати гумки та наклейки, робити подряпини та написи на стінах та столах, тощо;
 - курити на території Павлоградського фахового медичного коледжу;
 - знаходитися на території Павлоградського фахового медичного коледжу після 22 годин без спеціального дозволу;
 - проводити агітацію політичного та релігійного змісту;
 - проводити масові заходи в приміщеннях Павлоградського фахового медичного коледжу без дозволу адміністрації;
 - приводити в приміщення навчального закладу домашніх тварин;
 - самовільно заходити до службових приміщень структурних підрозділів;
 - заходити в аудиторії з їжею, напоями та зберігати в них харчові продукти.
- 8.8. Адміністрація Павлоградського фахового медичного коледжу організовує охорону учбового закладу, збереження устаткування, інвентарю і іншого майна, а також підтримку необхідного порядку в будівлях і на території закладу освіти
- 8.9. Режим роботи Павлоградського фахового медичного коледжу та окремих його підрозділів у святкові та неробочі дні встановлюється окремим наказом директора.
- 8.10. В'їзд на територію Павлоградського фахового медичного коледжу приватним машинам без дозволу директора заборонений.
- 8.11. У випадку необхідності в будівлях і на території коледжу може встановлюватися наказом директора спеціальний пропускний режим.
- 8.12. З метою виконання вимог Правил внутрішнього розпорядку в Павлоградському фаховому медичному коледжі організовується щоденне чергування представників адміністрації та щотижня призначається чергова група та чергові викладачі. Всі розпорядження відповідальних чергових осіб, що знаходяться на території Павлоградського фахового медичного коледжу, підлягають виконанню у обов'язковому порядку і, особливо, при ліквідації загрози виникнення надзвичайних ситуацій.

9. Заохочення за успіхи в роботі і навчанні.

- 9.1. Виплата заробітної плати здійснюється двічі на місяць: I половину – до 18-го, II половину – до 30 числа поточного місяця. За зразкове виконання своїх службових обов'язків, довготривалу бездоганну працю та інші досягнення в роботі, а також успіхи в навчанні, активній громадській роботі, до співробітників і студентів можуть застосовуватися заохочення, передбачені законодавством.
- 9.2. Заохочення оголошується наказом директора Павлоградського фахового медичного коледжу, доводиться до відома співробітників і студентів на зборах колективу чи груп студентів з відповідним оформленням записів у трудових книжках.
- 9.3. Для заохочення працівників Павлоградського фахового медичного коледжу до зростання якості роботи використовуються різні форми матеріального та морального стимулювання праці й навчання.
- 9.4. З метою матеріального стимулювання кращих працівників використовується економія фонду заробітної плати та стипендіального фонду, який спрямовується на преміювання та соціальні виплати.
- 9.5. Розпорядником даних фондів є директор Павлоградського фахового медичного коледжу.
- 9.6. В Павлоградському фаховому медичному коледжі передбачено такі форми матеріального стимулювання працівників та студентів:
 - заохочувальні щомісячні, кварталні, за рік, а також інші види премій;
 - персональні надбавки та доплати до зарплати окремих працівників.
- 9.7. Матеріальне заохочення студентів за успіхи в навчанні, науково-дослідній та громадській роботі здійснюється з частини економії стипендіального фонду директором Павлоградського фахового медичного коледжу за представленням завідуючих відділень та за погодженням профкому студентів.

10. Відповідальність за порушення трудової та навчальної дисципліни.

- 10.1. За порушення умов контракту, трудової та навчальної дисципліни, неналежне виконання службових обов'язків, перебування на робочому місці у нетверезому стані, розпивання в приміщеннях Павлоградського фахового медичного коледжу алкогольних напоїв, тютюнопаління на території Павлоградського фахового медичного коледжу, притягненні до відповідальності представниками органів внутрішніх справ, не виконанні вимог служби охорони порядку, при порушенні Правил внутрішнього порядку та Правил внутрішнього розпорядку гуртожитку адміністрацією Павлоградського фахового медичного коледжу можуть бути застосовані матеріальні, дисциплінарні та адміністративні стягнення від попередження, догани, і до виселення з гуртожитку, звільнення з роботи чи відрахування з числа студентів Павлоградського фахового медичного коледжу (залежно від характеру порушень) за погодженням з профкомом.
- 10.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором Павлоградського фахового медичного коледжу і оголошуються наказом. За втрату студентських документів (студентський квиток, залікова книжка, тощо)

директор має право накладати на студента дисциплінарне стягнення (догану, попередження).

- 10.3. У випадках підробки навчальної документації на студентів накладаються наступні стягнення: догана або відрахування з числа студентів Павлоградського фахового медичного коледжу.
- 10.4. Адміністрація має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення дисципліни на розгляд колективу групи, відділення (залежно від характеру порушень).
- 10.5. При застосуванні стягнення повинна враховуватися міра провини, обставини, за яких скоєно вчинок, попередня робота та поведінка працівника (студента).
- 10.6. Наказ про застосування стягнення оголошується співробітнику під розпис, а в необхідних випадках доводиться до відома колективу.
- 10.7. Дисциплінарне стягнення, зокрема, відрахування, може бути застосовано до студента або іншої особи, що навчається в Павлоградському фаховому медичному коледжі, після отримання від нього пояснення у письмовій формі. Дисциплінарне стягнення застосовується не пізніше, ніж через один місяць з дня виявлення провини і не пізніше, ніж через шість місяців з дня його здійснення, не враховуючи часу хвороби і канікул. Не допускається відрахування студента або іншої особи, що навчається в Павлоградському фаховому медичному коледжі, під час його хвороби, канікул, академічної відпустки або відпустки по вагітності та пологам. Якщо студент протягом року з дня накладення стягнення не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не піддавався дисциплінарному стягненню.
- 10.8. Студенти можуть бути відраховані з Павлоградського фахового медичного коледжу:
 - 1) за власним бажанням, зокрема, у зв'язку з переводом до іншого навчального закладу;
 - 2) за ініціативою адміністрації, зокрема:
 - за академічну неуспішність;
 - за порушення Статуту Павлоградського фахового медичного коледжу;
 - за порушення Правил внутрішнього розпорядку (або Правил внутрішнього розпорядку гуртожитку);
 - за порушення Правил пожежної безпеки;
 - за порушення Договору про надання освітньої послуги або Договору на проживання в гуртожитку;
 - за невиконання зобов'язань за Договорами про надання освітньої послуги, у тому числі за несвоєчасне внесення плати за навчання.
- Відрахування за порушення Правил внутрішнього розпорядку, Правил пожежної безпеки, Правил проживання в гуртожитку проводиться з урахуванням думки органів студентського самоврядування за наявності «Акту про встановлення факту порушення Правил внутрішнього розпорядку» встановленої форми.
- 10.9. Перелік грубих порушень Статуту Павлоградського фахового медичного коледжу, Правил внутрішнього розпорядку, Правил пожежної безпеки, Правил внутрішнього розпорядку в гуртожитку, пропускну режиму, за

які, як правило, накладаються дисциплінарні стягнення (догана, попередження, відрахування):

- невиконання навчального плану за напрямом підготовки (спеціальності) у встановлені терміни без поважної причини;
- систематичні пропуски занять без поважних причин;
- гра в карти, інші азартні ігри на території;
- розпивання спиртних і слабоалкогольних напоїв;
- знаходження на території в стані алкогольного, наркотичного або іншого токсичного сп'яніння;
- навмисне псування або розкрадання майна Павлоградського фахового медичного коледжу;
- крадіжки та псування особистого майна;
- застосування піротехнічних засобів на території Павлоградського фахового медичного коледжу;
- порушення Правил пожежної безпеки та електробезпеки, яке могло б призвести до тяжких наслідків;
- лихослів'я, вживання ненормативної лексики, в т.ч. в інформаційних мережах;
- злісна непокора законним вимогам осіб, що виконують функції чергового по Павлоградському фахового медичного коледжу, викладачів, представників органів студентського самоврядування;
- підробка документів, що видаються Павлоградським фаховим медичним коледжем;
- тютюнопаління на території Павлоградського фахового медичного коледжу.

11. Порядок прийняття правил внутрішнього розпорядку і введення їх в дію.

11.1. Правила внутрішнього розпорядку обговорюються, приймаються та затверджуються на загальних зборах трудового колективу Павлоградського фахового медичного коледжу.

В.о. директора КЗ «ПФМК» ДОР»

В.І. Демиденко

Складено: Старший інспектор з кадрів

Н.А. Гладка

Погоджено:

Юрисконсульт

В.М. Новік

Голова ППО

А.М. Саликова

Голова студ.ради
