Міністерство охорони здоров'я України
Міністерство освіти і науки України
Закарпатська обласна державна адміністрація
Міжгірський медичний коледж

«Погоджено»
Голова профспілкового
комітету медичного коледжу
_____ Кічковська К.Р.
«___» _____ 20__р.

«Затверджено»
Директор Міжгірського
медичного коледжу
_____ Івлєва В.В.
«18» грудня 2018р.

«Погоджено»
Голова Студентської ради
_____ Гурзан О.Л.
«18» грудня 2018 р.

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ МІЖГІРСЬКОГО МЕДИЧНОГО КОЛЕДЖУ

Схвалено
Загальними зборами
трудового колективу
протокол №5
від «18» грудня 2018р.

Міжгір'я
2018

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державного мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду заняття і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

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

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

2. Ці правила поширюються на всіх працівників Міжгірського медичного коледжу.

3. Метою цих правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладу, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальних закладах. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку, у відповідності з якими трудові колективи закладів освіти затверджують за поданням власника або уповноваженого ним органу і профспілкового комітету свої правила внутрішнього розпорядку.

4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує керівник зазначеного закладу в межах наданих йому повноважень, а у випадку, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

ІІ. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.

5. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Працівники закладу приймаються на роботу з трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі, відповідно до чинного законодавства.

6. При прийнятті на роботу власник або уповноважений ним орган (керівник) зобов'язаний взяти від особи, що працевлаштовується:

- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Національної гвардії України, служби безпеки України, Прикордонні війська України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовців, звільнені із Збройних сил колишнього Союзу, РСР і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'явити військовий квиток.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку:

диплом, атестат, посвідчення, копії яких завіряються керівництвом закладу і залишаються в особовій справі працівника.

Особи, які приймаються на роботу, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

7. Посада педагогічних працівників заміщується відповідно до вимог Закону України «Про освіту», «Про вищу освіту», Положенням про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників із закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міносвіти України від 5 серпня 1993 р. №293.

8. Працівники закладу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

9. Прийняття на роботу оформляється наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу (в тому числі призначених органами державного управління), який оголошується працівнику під розписку.

10. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, заводяться трудові книжки.

На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати за інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в закладах і установах освіти.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачі трудових книжок покладається на керівника закладу освіти.

11. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, власник або уповноважений ним орган (керівник) зобов'язаний.

1) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він беде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

2) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

3) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

4) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

12. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, на умовах передбачених в контракті.

13. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовах контракту.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

14. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника закладу.

15. Власник, або уповноважений ним орган (керівник) 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 проводитися у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт статті закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

Ознайомлення доцільно проводити в письмовій формі.

III. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ.

16. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форми, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- одержання натуральної оплати у сільській місцевості на рівні працівників сільського господарства;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

Працівники закладу зобов’язані:

1) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту закладу і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;

2) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

3) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники, тощо, виховувати у студентів бережливе ставлення до майна навчально-виховного закладу.

Працівники зазначеного закладу в установлені терміни повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

18. Педагогічні та наукові працівники Міжгірського медичного коледжу повинні:

1) забезпечувати умови для засвоєння студентами навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей студентів;

2) систематично стежити за змінами у розкладі занять, які можуть виникати у зв'язку з виробничою необхідністю;

3) настановами та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, відданості, патріотизму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших доброчинностей;

4) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

5) готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

6) захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психологічного насильства, запобігати вживання ними алкоголю, наркотиків та інші шкідливі звички;

7) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

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

IV.ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВЯЗКИ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

20.Студенти Коледжу мають право на:

- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- трудову діяльність у поза навчальний час;
-користування навчальною, науковою, методичною, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою базою коледжу;

- участь у науково-дослідних та дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, олімпіадах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікацій;

- участь у обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчально-виховного процесу, науково-дослідної роботи, призначенні стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення тощо;

- участь в об'єднаннях громадян;

- обирання навчальних дисциплін за спеціальністю у межах, передбачених освітньо-професійною програмою підготовки та робочим навчальним планом;

- моральне та матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, активну участь у науково-дослідній роботі та громадському житті Коледжу;

- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;

- безкоштовне користування бібліотекою, інформаційними фондами;

- канікулярну відпустку тривалістю не менше восьми календарних тижнів;

- отримання стипендій відповідно до чинного законодавства України.

Студенти Коледжу зобов'язані:

- дотримуватись законів України, Статуту та Правил внутрішнього розпорядку Коледжу;

- виконувати графіки навчального процесу та вимоги навчального плану;

- дотримуватися моральних, етичних форм поведінки;

- систематично і глибоко оволодівати знаннями, практичними навичками, професійною майстерністю, підвищувати загальний культурний рівень;

- відвідувати заняття, вчасно інформувати керівництво ММК в разі неможливості з пова причин відвідувати заняття, складати (перескладати) заліки, екзамени, виконувати контрольні роботи тощо;

- дбайливо ставитися до майна Коледжу;

За невиконання обов'язків і порушення Правил внутрішнього розпорядку Коледжу директор ММК може накласти дисциплінарне стягнення на студента або відрахувати його з коледжу.

Підставами для відрахування студента ММК можуть бути:

1) завершення навчання за відповідною освітньою програмою;
2) власне бажання;
3) переведення до іншого навчального закладу;
4) невиконання навчального плану;
5) порушення умов договору (контракту), укладеного між вищим навчальним закладом та особою, яка навчається або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
6) інші випадки, передбачені законом.

Випускник коледжу, який навчався за державним замовленням і якому присвоєно кваліфікацію фахівця з вищою освітою певного освітньо-кваліфікаційного рівня, працевлаштовуєгься на підставі направлення на роботу відповідно до угоди, укладеної між замовником, директором ММК та випускником, який повинен відпрацювати три роки у державному закладі, куди він розподілений крім винятків передбачених чинним законодавством). Якщо випускник коледжу навчався за кошти третьої особи, його працевлаштування здійснюється відповідно до укладеної угоди між студентом та цією особою.

V. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ВЛАСНИКА АБО УПОВНОВАЖЕНОГО НИМ ОРГАНУ.

21. Власник або уповноважений ним орган - керівник закладу зобов'язаний:

1) забезпечити відповідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

2) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

3) удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, що спрямовані на покращення роботи закладу;

4) організувати підготовку необхідної кількості науково- педагогічних та педагогічних кадрів, їх атестації, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;

5) укладати і розривати угоди, контракти з керівниками структурних підрозділів, педагогічними та науковими працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України «Про освіту», «Про вищу освіту», Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладу, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 р. №293;

6) доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

7) видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені терміни. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;

8) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

9) дотримуватись чинного законодавства, активно засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

10) дотримуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу, студентів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілей;

11) організувати харчування працівників закладу;

12) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного закладу;

13) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляцій, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу .

VI . РОБОЧИЙ ЧАС ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ.

22. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи визначається правилами внутрішнього розпорядку, які затверджує керівник закладу з погодженням профспілкового комітету закладу, і з дотриманням тривалості робочого тижня.

П'ятиденний робочий тиждень встановлюється власником або уповноваженим ним органом спільно з профспілковим комітетом з урахуванням специфіки роботи, думки трудового колективу і за погодженням з місцевими органами виконавчої влади.

В межах робочого дня педагогічні працівники закладу повинні вести всі види навчально-методичної та науково-дисциплінарної роботи відповідно до посади, навчального плану і плану науково-дослідної роботи відповідно до посади, навчального плану і плану науково-дослідної роботи.

Час початку і закінчення роботи та обідньої перерви встановлюється для працівників Правилами внутрішнього розпорядку конкретного закладу. Для окремих працівників умовами контракту може бути передбачений інший режим роботи.

За погодженням з профспілковим комітетом деяким структурним підрозділам і окремим групам працівників може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

23.При відсутності педагога або іншого представника закладу керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

24. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу (керівника) закладу з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

25. Керівник закладу залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей інвалідів або дітей віком від 3-х до 14-ти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

26.Під час канікул, що не збігається з черговою відпусткою, керівник закладу залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

27.Робота органів самоврядування закладу освіти регламентується Положенням про відповідні заклади освіти, затвердженими Кабінетом Міністрів України та Статутом.

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

Надання відпустки керівнику закладу оформляється наказом відповідного органу державного управління, а іншим працівникам - наказом навчально-виховного закладу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше шести днів для дорослих і дванадцяти днів для осіб, молодше вісімнадцяти років. Перенесення відпустки на інший термін допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, молодше вісімнадцяти років і працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

29.Педагогічним працівникам забороняється:

1) змінювати на свій розсуд розклад занять і графік роботи;

2) подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерви між ними;

3) передоручати виконання трудових обов'язків;

30.Забороняється в робочий час:

1) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;

2) відволікати працівників закладу від виконання професійних обов'язків, а також студентів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

VII. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ.

31. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці й за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені правилами внутрішнього розпорядку закладу.

32. За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні, педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

33.Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів закладу. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

Заохочення оголошуються в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу закладу, і заносяться до трудової книжки працівника.

VIII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ.

34. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосований один з таких заходів стягнення:

1) догана;
2) звільнення.

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

35.Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надане право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника.

36. До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення, складається відповідний акт.

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

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

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

38. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

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

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовується.

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