

«Погоджено»

Голова студентської Ради КЗ ЛОР
Бориславський фаховий
медичний коледж»

« 26 » 01 2022р.

Мар'яна МЕЛЬНИК

«Затверджено»

Директор КЗ ЛОР «Бориславський
фаховий медичний коледж»

Наказ № 19 « 26 » 01 2022р.



Олег ХЕМИЧ

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

Прийнято на загальних зборах
трудового колективу КЗ ЛОР
«Бориславський фаховий
медичний коледж»

Протокол № 1 від

« 26 » січня 2022р.

Голова профспілкової організації

Ігор ПЕТРІВ



I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Правила внутрішнього розпорядку (надалі Правила) передбачають основні права та обов'язки, норми поведінки і взаємовідносин для викладачів, здобувачів освіти і працівників комунального закладу Львівської обласної ради «Бориславський фаховий медичний коледж» (надалі Коледжу). Крім цього, правилами зумовлюється організація навчально-виховного процесу, заходи заохочення і покарання для працівників та здобувачів освіти Коледжу.
- 1.2. Основним завданням Правил є створення оптимальних умов для оволодіння студентами своєю професією, формування соціально зрілої, творчої особистості, виховання морально, психічно і фізично здорового покоління громадян України, формування громадянської позиції, патріотизму, власної гідності, готовності до трудової діяльності, забезпечення високих морально-етичних норм співжиття, атмосфери доброзичливості і взаємної поваги між здобувачами освіти, викладачами та працівниками Коледжу.
- 1.4. Незнання Правил не звільняє від їх виконання та не знімає дисциплінарної відповідальності за їх порушення.
- 1.5. За невідкладних потреб зміни та доповнення до цих Правил вносяться наказом директора Коледжу.
- 1.6. Правила внутрішнього розпорядку Коледжу складені на основі типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних вищих навчальних закладів (затверджені наказом Міністра освіти і науки України №455 від 20.12.93 р.), Статуту, Колективного договору, у відповідності з діючим законодавством і нормами КЗПП. Правила внутрішнього розпорядку студентського гуртожитку Коледжу є частиною Правил внутрішнього розпорядку коледжу і доповнюють їх.
- 1.7. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, розв'язує директор та адміністрація Коледжу, в межах наданих їм повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством та цими Правилами, за погодженням із студентською Радою чи профспілковим комітетом коледжу.
- 1.8. Правила обов'язкові до виконання викладачами, здобувачами освіти і всіма іншими особами, що працюють або знаходяться на території Коледжу.
- 1.9. Правила повинні сприяти дотриманню навчальної дисципліни, раціональному використанню навчального часу, поліпшенню якості освітнього процесу.
- 1.10. Коледж – навчальний заклад комунальної форми власності, який здійснює підготовку фахових молодших бакалаврів для установ охорони здоров'я спеціальності 223 Медсестринство, ОПП Акушерська справа, Сестринська справа та Лікувальна справа і забезпечує рівне право на освіту громадянам України.
- 1.11. Коледж є власністю Львівської обласної Ради, засновником якого є управління спільної власності Львівської обласної Ради.
- 1.12. Трудова і навчальна дисципліна в Коледжі ґрунтується на суворому дотриманні правил внутрішнього розпорядку коледжу, сумлінному і творчому відношенні працівників і здобувачів освіти до виконання своїх обов'язків у відповідності до законів України „Про освіту”, „Про фахову передвищу освіту”, Положень Коледжу, наказів директора по Коледжу.

- 1.13. Учасникам освітнього процесу є: здобувачі освіти, викладачі, батьки. В окремих випадках, визначених нормативними актами, учасниками освітнього процесу є замовники освітніх послуг (роботодавці випускників Коледжу).
- 1.14. Коледж діє відповідно до Статуту.
- 1.15. В Коледжі функціонує Адміністративна Рада, яка проводить свою роботу відповідно з Положенням і розглядає на своїх засіданнях питання стану навчання здобувачів освіти, проведенням різних виховних заходів і їх якість, побут і дозвілля здобувачів освіти, роботу з батьками, підвищення кваліфікації викладачів, зміцнення і розширення навчально-матеріальної бази, витрачення коштів відповідно до кошторису, медичне обслуговування здобувачів освіти, викладачів та працівників, охорону праці і техніку безпеки, заохочення у праці і навчанні, покарання за порушення.

II. КЕРІВНІ ОРГАНИ, ЇХ ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ

- 2.1. Керівництво Коледжем одноосібно здійснює директор. Його наймання на роботу здійснюється у порядку, встановленому Законом України „Про фахову передвищу освіту” та Статутом.
- 2.2. Права та обов'язки директора коледжу:
- Самостійно, в межах чинного законодавства, вирішує питання діяльності Коледжу.
 - У межах своїх повноважень видає накази і розпорядження, обов'язкові для виконання всіма підрозділами закладу.
 - Представляє Коледж в державних та інших органах, відповідає за результати діяльності Коледжу перед органом управління, у підпорядкуванні якого він перебуває.
 - Є розпорядником майна і коштів Коледжу.
 - Виконує кошторис, укладає угоди, дає доручення, відкриває банківські рахунки.
 - Приймає на роботу та звільняє з роботи працівників Коледжу згідно з чинним законодавством.
 - Застосовує заходи морального та матеріального заохочення, притягає до дисциплінарної відповідальності згідно з чинним законодавством.
 - Забезпечує охорону праці, дотримання законності та порядку в межах Коледжу.
 - Визначає функціональні обов'язки працівників Коледжу.
 - Формує контингент здобувачів освіти Коледжу. Порядок формування контингенту здобувачів освіти встановлюється окремими нормативно-правовими актами.
 - Відраховує із складу та поновлює на навчання здобувачів освіти Коледжу.
 - Контролює виконання навчальних планів і програм, планів науково-дослідних робіт.
 - Контролює дотримання штатно-фінансової дисципліни всіма підрозділами Коледжу.
 - Здійснює контроль за якістю роботи викладачів, організацією навчально-виховної та культурно-масової роботи, станом фізичного виховання і здоров'я здобувачів освіти Коледжу.

- Разом з профспілковим комітетом укладає Колективний договір.
 - Розробляє і разом з профспілковим комітетом подає на затвердження загальним зборам трудового колективу закладу Правила внутрішнього розпорядку.
- 2.3. Заступник директора з навчальної роботи призначається та звільняється директором коледжу, і є безпосереднім організатором освітнього процесу.
- 2.4. Заступник директора з навчальної роботи:
- планує та організовує освітній процес, забезпечує контроль за його якістю;
 - знайомить керівників структурних підрозділів та викладачів з директивними документами по Коледжу;
 - розробляє графік навчального процесу та робочий навчальний план на наступний рік;
 - складає проект плану роботи педагогічної Ради та роботи коледжу в розділі «Навчальна робота»;
 - готує матеріали для проведення ліцензування та акредитації спеціальностей. ОПП Коледжу;
 - забезпечує своєчасне складання розкладу занять, екзаменів, консультацій;
 - контролює виконання графіку освітнього процесу;
 - забезпечує умови для виконання викладачами педагогічного навантаження;
 - контролює відповідність проведення занять затвердженим робочим програмам з усіх дисциплін;
 - займається вдосконаленням організації освітнього процесу; впровадженням сучасних педагогічних технологій, технічних засобів навчання, комп'ютерних технологій;
 - здійснює контроль за якістю викладання, бере участь у вивченні та поширенні передового педагогічного досвіду, використовує ефективні засоби і методи керівництва освітнім процесом;
 - надає допомогу молодим викладачам, відвідує заняття;
 - розглядає і затверджує облікову документацію, екзаменаційні білети для семестрових та підсумкових іспитів;
 - бере участь в роботі Екзаменаційної комісії, аналізує результати їх роботи, розробляє заходи щодо поліпшенні якості підготовки фахівців;
 - виконує вимоги правил, норм та інструкцій з техніки безпеки та виробничої санітарії, а також законодавства про працю, колективного договору; проходить інструктаж, навчання та складає іспити з охорони праці у встановлений термін;
 - проходить та забезпечує проходження медичного огляду учасниками навчально-виховного процесу;
 - щорічно звітує про роботу перед колективом Коледжу.
- 2.5. Заступник директора з виховної роботи призначається та звільняється директором Коледжу, підпорядковується директорові та працює під його керівництвом, і здійснює контроль за організацією процесом навчально-громадянського виховання здобувачів освіти, організовує реалізацію завдань системи національного та громадянського виховання студентської молоді відповідно до Концепції виховання дітей та молоді у національній системі освіти та Концептуальних засад гуманітарної освіти.
- 2.6. Заступник директора з виховної роботи виконує організаційну, методичну та адміністративну функції з питань виховання.

2.6.1. Заступник директора з виховної роботи:

- керує діяльністю педагогічного та студентського колективів з національно-громадянського виховання;
 - готує проекти наказів і розпоряджень з питань виховання здобувачів освіти Коледжу;
 - керує та контролює роботу вихователя студентського гуртожитку Коледжу;
 - готує комплексний план організації виховного процесу та навчальний рік; подає його на затвердження директору Коледжу;
 - погоджує плани виховної роботи керівників груп;
 - контролює дисципліну с здобувачів освіти, дає пропозицію щодо її поліпшення;
 - здійснює контроль за ефективністю діяльності клубів, гуртків, секцій;
 - залучає до співпраці з питань організації виховного процесу державні установи, правоохоронні органи, громадські та молодіжні організації, медичні служби тощо;
 - організовує роботу з батьками здобувачів освіти, координує роботу батьків здобувачів освіти з керівниками груп, організовує батьківські збори в Коледжі.
- 2.7. Безпосереднім організатором методичної роботи та підвищення кваліфікації викладачів є методист коледжу. Під керівництвом методиста працюють голови циклових комісій, викладачі Коледжу з питань освітньої та методичної роботи. Методист очолює роботу методичного кабінету.

2.8. Методист:

- бере участь у підборі голів циклових комісій, контролює виконання планів циклових комісій, бере участь в оперативних нарадах з головами циклових комісій;
- організовує огляди-конкурси на кращий зміст роботи циклових комісій;
- Забезпечує виконання плану підвищення кваліфікації викладачів, курси, стажування, семінари, наради, індивідуальна робота, виступи з доповідями та ін.);
- рецензує написані викладачами ЗФПО методичні матеріали; забезпечує вивчення, узагальнення та поширення передового досвіду освітньої та науково-методичної роботи;
- забезпечує робочу обстановку в методкабінеті, зосереджує в ньому усі методичні матеріали викладачів Коледжу, оформляє стенди з найбільш актуальних питань педагогіки, психології навчання і виховання;
- періодично організовує педагогічні читання з питань новітніх педагогічних технологій, досягнень медичної науки;
- планує проведення занять в „майстер - класі" та показових занять молодих викладачів;
- бере участь в роботі ЕК, аналізує результати їх роботи, розробляє заходи щодо поліпшення якості підготовки фахівців.

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

2.10. Завідувач відділенням:

- організовує та керує освітнім процесом на відділенні;
- знайомиться з особливими справами здобувачів освіти, які вступили або відновились на навчання, уточнює списки здобувачів освіти академічних груп;
- забезпечує підготовку навчальної документації до початку навчального року; готує матеріали та бере участь у складанні розкладу навчальних занять.
- контролює якість ведення навчальних журналів;
- контролює якість проведення занять та виховних заходів, консультацій, екзаменів, відробок пропущених здобувачами освіти занять;
- контролює відповідність проведення занять до розкладу;
- веде заміну занять і облік замін викладачами, облік прочитаних годин з освітнього компонента до навчального плану;
- контролює виконання педнавантаження сумісниками та погодинниками, подає дані в бухгалтерію;
- складає план роботи та звіт роботи відділення;
- готує матеріали до засідань педради, адміністративної ради, стипендіальної, циклових (предметних) та інших комісій з питань, пов'язаних з роботою відділення;
- здійснює контроль за успішністю та відвідуванням занять здобувачами освіти;
- проводить заходи, направлені на підвищення успішності та дисципліни здобувачів освіти;
- веде аналіз причин пропусків здобувачами освіти занять;
- видає здобувачам освіти скерування для відробок;
- планує працює з старостами груп;
- бере участь в роботі стипендіальної та інших комісій, пов'язаних з освітнім процесом;
- надає допомогу та контролює роботу керівників академічних груп.
- контролює складання зведених відомостей успішності та відвідуванні за семестр, зведених відомостей за весь курс навчання до атестаційних іспитів та додатку до диплому;
- контролює правильність заповнення залікових книжок здобувачів освіти;
- складає розклади контрольних заходів (диференційованих заліків, семестрових, підсумкових та державних іспитів), графіки консультацій;
- подає інформацію до проектів наказів про перевід здобувачів освіти на наступний курс навчання, про допуски до виробничої та переддипломної практик, до державної сесії, про випуск здобувачів освіти.
- бере участь у семестрових екзаменах, в роботі АК, які проводяться на відділенні;
- контроль за веденням протоколів ЕК;
- бере участь у підборі керівників академічних груп відділення;
- бере участь у розробці планів виховної роботи відділення, контролює їх виконання;
- бере участь у підготовці і проведенні загальновідділенських та загальноколеджних виховних заходів;
- організовує взаємодію із соціальними інститутами (лікувально-профілактичні установи, ЗВО, установи культури та мистецтва тощо);

- співпрацює зі здобувачами освіти та їх батьками (індивідуальна робота, збори);
- бере участь в організації працевлаштування випускників відділення, які навчаються за державним (регіональним) замовленням;
- здійснює зв'язок з випускниками відділення.

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

2.12. Адміністрація Коледжу організує охорону Коледжу та студентського гуртожитку.

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

- 3.1. Працівники Коледжу приймаються на роботу за трудовими договорами. У випадках передбачених чинним законодавством працівник може прийматись на роботу за контрактом або на конкурсній основі. Директором може встановлюватись для новоприйнятих працівників випробувальний термін.
- 3.2. Працівники Коледжу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.
- 3.4. На виконання тимчасових та сезонних робіт, а також тимчасово з зовнішнім сумісником (за їх бажанням) може бути укладена трудова угода.
- 3.5. При поступленні на роботу працівником подаються:
 - заява оформлена у встановленому порядку;
 - копія диплому;
 - копія свідоцтва про шлюб (якщо паспорт на одному прізвищі, а документи про закінчення навчального закладу – на іншому);
 - копія ідентифікаційного коду;
 - копія паспорта;
 - військовий квиток (для військовозобов'язаних);
 - направлення на роботу (для молодих спеціалістів);
 - сертифікат якості освіти та ін. документи у випадках, передбачених чинним законодавством.
- 3.6 Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань (електрик, оператор котельні.....), зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівництвом закладу освіти і залишаються в особовій справі працівника.
- 3.7. Особи, які приймаються на роботу, повинні подати медичну книжку з відміткою про пройдений повний медичний огляд працівника в день оформлення на роботу.
- 3.8. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, Адміністрація Коледжу зобов'язана:

- а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявні на робочому місці, де він буде працювати;
 - б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективною договором;
 - в) визначити працівникові робоче місце при можливостях закладу, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
 - г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.
- 3.5. Розірвання трудового договору з ініціативи директора Коледжу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту. Звільнення педагогічних працівників за результати атестації здійснюється у відповідності з чинним законодавством.
- 3.6. Припинення трудового договору оформляється наказом директора Коледжу.
- 3.7. Коледж зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю Закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.
- 3.8. Викладачами медичного коледжу призначаються особи з високими моральними якостями, які мають відповідну вищу педагогічну (базову) і медичну освіту, професійно-практичну підготовку, фізичний стан, яких дозволяє виконувати службові обов'язки, а також на основі конкурсного відбору або за контрактом.
- 3.9. Викладачі Коледжу мають право:
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту програм, форм навчання, закладів освіти, установ та організацій, що здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку;
 - настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості інших добродійностей;
 - на захист професійної честі і гідності;
 - користуватись лабораторіями, кабінетами, аудиторіями, читальним залом, бібліотекою, спортивними базами і спорудами Коледжу;
 - брати участь в обговореннях основних питань на Педагогічній раді Коледжу;
 - вибирати і бути вибраним в органи самоуправління;
 - самостійно визначати форми проведення навчальних занять, засоби і методи навчання та виховання студентів;
 - особисто брати участь у підведенні підсумків перевірки їх роботи дирекцією коледжу і органами управління;
 - обмінюватись досвідом роботи з викладачами інших ЗФПО і ЗВО;
 - бути призначеними старшими викладачами. Їм може бути присвоєно звання „викладач-методист”, встановлюватись категорії.
- 3.10. Викладачі коледжу зобов'язані:

- проводити на високому методично-науковому рівні освітню і методичну роботу по своїй спеціальності і забезпечувати виконання навчальних програм, високу ефективність педагогічного процесу;
- вести облік успішності здобувачів освіти, організовувати і контролювати їх самостійну роботу;
- виховувати у здобувачів освіти повагу до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій, звичаїв, національних, історичних, культурних цінностей України, її державного і соціального устрою, дбайливе ставлення до історико-культурного та природного середовища країни;
- готувати студентів до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- додержуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність студента
- здійснювати морально-етичне, естетичне і професійне виховання здобувачів освіти і проводити відповідну поза аудиторну та виховну роботу;
- розвивати самостійність, ініціативу здобувачів освіти, проявляти турботу про їх культурний і фізичний розвиток;
- активно сприяти розвитку творчих здібностей здобувачів освіти;
- поважати особисту гідність здобувачів освіти;
- постійно підвищувати свій педагогічний, професійний і загальнокультурний рівень – регулярно: один раз в п'ять років проходити підвищення кваліфікації на ФПК і шляхом стажування;
- постійно підтримувати зв'язки з випускниками училища та коледжу, вивчати їх виробничу діяльність і на основі її аналізу удосконалювати роботу по вивченню і вихованню майбутніх спеціалістів;
- обмінюватись досвідом роботи з викладачами інших навчальних закладів;
- вести роботу по керівництву групою, кабінетом, лабораторією, предметного гуртка, ЦМК.

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

IV. ЗДОБУВАЧІ ОСВІТИ, ЇХ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

- 4.1. Порядок прийому здобувачів освіти у Бориславський фаховий медичний коледж визначається Правилами прийому та іншими нормативними документами. План прийому формується згідно державного і регіонального замовлення
- 4.2. Здобувачі освіти Коледжу мають право:
- вибирати профіль, форми навчання, індивідуальні програми, позааудиторні заняття;
 - користуватись навчально-виробничою, науковою, культурно-спортивною, побутовою базою Коледжу;
 - на доступ до інформації в усіх галузях знань;
 - брати участь у науково-дослідній діяльності, конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах;

- на безпечні та нешкідливі умови навчання та праці;
- на забезпечення гуртожитком, стипендіями, відповідно до чинного законодавства;
- на трудову діяльність у позаурочний час незалежно від віку;
- на відсутність дискримінації в Коледжі за расовими ознаками, національністю, статтю, ставленням до релігії тощо; захист від фізичного та психічного насильства, від дій адміністрації, педагогічних та інших працівників, які порушують право або принижують їх честь, гідність
- на захист від будь-яких форм експлуатації;
- обирати і бути обраними до органу самоврядування закладу;
- обирати ОК за спеціальністю в межах, передбачених освітньо-професійною програмою підготовки та навчальним планом, формувати індивідуальний навчальний план, який затверджується у порядку, встановленому директором;
- за дозволом завідуючих відділеннями відвідувати заняття на інших відділеннях закладу за умови виконання графіка навчального процесу, складеного відповідно до індивідуального навчального плану;
- отримувати матеріальну допомогу згідно з чинним законодавством;
- створювати фонди для студентських потреб;
- брати участь у роботі громадських організацій, політичних партій;
- під час навчання без відриву від виробництва користуватися пільгами, встановленими чинним законодавством (додаткова відпустка тощо);
- на академічну відпустку, поновлення, переведення до іншого закладу освіти у порядку, встановленому Положенням.

4.3. Обов'язки здобувачів освіти:

- систематично і глибоко оволодівати знаннями, практичними навичками, професійною майстерністю, підвищенням загальнокультурного рівня, виконувати вимоги навчального плану в терміни, визначені графіком;
- додержуватись законодавства, моральних, етичних норм співжиття;
- дотримуватись Правил внутрішнього розпорядку та Статуту коледжу;
- вчасно інформувати керівництво Коледжу у разі неможливості з поважних причин відвідувати заняття, складання (перескладання) заліків та екзаменів, виконання контрольних робіт.

4.4. В період проходження виробничої практики здобувачі освіти повинні працювати на робочих місцях, що відповідають профілю підготовки спеціалістів.

4.5. Здобувачі освіти несуть матеріальну відповідальність за збереження підручників, м'якого та твердого інвентарю, предметів догляду за хворими та інших навчальних матеріалів.

4.6. За успіхи в навчальній роботі для здобувачів освіти встановлені такі форми заохочення: подяка, нагородження цінними подарунками, грамотою, грошовою премією. Участь здобувача освіти у науковій діяльності, громадській в органах студентського самоврядування в Коледжу та волонтерській роботі враховується при призначенні здобувачу освіти стипендії.

- 4.7. За весь період навчання здобувач освіти може скористатися правом на отримання академічної відпустки тривалістю до одного року, а при необхідності, тривалість академічної відпустки може бути продовжена ще на один рік.
- 4.8. Академічна відпустка за медичними показниками надається здобувачам освіти директором Коледжу на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії (ЛКК).
- 4.9. Підставою для надання здобувачам освіти права на повторне навчання може бути невиконання ним до початку екзаменаційної сесії навчального плану поточного семестру з поважних причин, підтвердження відповідними документами (через тривалі захворювання, часті захворювання – понад один місяць за семестр – складні сімейні обставини).
- 4.10. За весь період навчання здобувач освіти може скористатися правом на проходження повторного курсу навчання не більше двох разів.
- 4.11. Дані дисциплінарного стягнення, надання академічних відпусток, права на повторне навчання застосовуються дирекцією згідно Кодексу законів про працю України (ст.. 36 п.4, ст.38,39,40,41,45), Законів України „Про освіту”, «Про фахову передвищу освіту», Положення по Коледжу
- 4.12. Особи, які відраховані з Коледжу з різних причин, але виявили бажання навчатись і закінчити Коледжу, можуть бути поновлені на навчання на даний курс, з якого вони були відраховані, на платну форму навчання.

V. ОBOB'ЯЗКИ БАТЬКІВ

- 5.1. Батьки та особи, що їх замінюють, зобов'язані:
- постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їх природних здібностей;
 - поважати гідність дитини, виховувати працелюбність, почуття доброти, милосердя, шанобливе ставлення до України, рідної мови, культури, сім'ї, національних, історичних, культурних цінностей інших народів;
 - виховувати повагу до законів, прав, основних свобод людини.
 - виконувати свої обов'язки щодо своїх неповнолітніх дітей в питанні забезпечення обов'язкової освіти у відповідності до Конституції України, вести контроль відвідування занять, навчання та дисципліни здобувача освіти.
- 5.2. Права батьків:
- захист честі і гідності своєї неповнолітньої дитини від булінгу, дискримінації, будь-яких форм насильства, звертатись до дирекції Коледжу щодо усунення порушень;
 - звертатись до органів держу правління і громадського самоврядування з питань навчання, виховання дітей;
 - захищати у відповідних державних судових органах законні інтереси своїх дітей.

VI. РОБОЧИЙ ЧАС І ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ

- 6.1. Тривалість робочого тижня для керівного, навчально-допоміжного і адміністративно-господарського персоналу не повинен перевищувати 40 годин на тиждень. У випадку суміщення, роботи ненормований робочий день, ліквідації аварій на електро-, тепло-, газопостачанні, заміни тимчасово відсутнього працівника допускається робочий час понад 40 год. на тиждень.
- 6.2. Час початку і закінчення роботи для працівників Коледжу (за винятком педагогічних працівників, сезонних та змінних працівників Коледжу):
- початок роботи 9.00 год.
 - закінчення роботи понеділок, вівторок, середа, четвер – 17.30 год., п'ятниця 16.30 год.
- Напередодні святкових і неробочих днів, визначених ст. 73 КЗпП України, тривалість роботи скорочується на одну годину.
- Графік роботи педагогічних працівників (крім керівних педагогічних працівників) визначається навчальним розкладом, графіком відпрацювань пропущених занять, консультацій тощо.
- У випадку змінного робочого дня та в окремих випадках, визначених необхідністю забезпечення освітнього процесу, для окремих категорій працівників може встановлюватись інший графік роботи, в т.ч.. змінний графік роботи.
- При прийнятті на роботу за угодою сторін може встановлюватись неповний робочий час із зазначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.
- 6.3. Тривалість навчальної години встановлюється 80 хвилин, перерви між заняттями – 10 хв. Протягом навчального дня встановлюється перерва на обід не менше 30 хв.
- 6.4. Заняття починається о 8.30 год.
- 6.5. Про початок і закінчення заняття викладачів і здобувачів освіти сповіщають дзвінком.
- 6.6. Дирекція зобов'язана організувати облік явки на роботу і відхід з неї усіх працівників Коледжу.
- 6.7. Навчальні заняття в Коледжі проводяться по навчальному розкладу, затвердженому директором. Навантаження студентів обов'язковими навчальними предметами не повинна перевищувати 36 годин в тиждень. Скорочення тривалості канікул не допускається.
- 6.8. В приміщенні Коледжу забороняється на заняттях:
- перебувати у верхньому одязі і головному уборі;
 - голосно говорити, створювати шум під час занять;
 - куріння цигарок (електронних цигарок, пристроїв для нагрівання рідин з тютюном, кальянів, тощо), розпивання алкогольних напоїв, вживання наркотичних та психотропних речовин;
 - відкривати двері кабінетів і лабораторій під час занять.
- 6.9. Здобувачі освіти зобов'язані під час навчання та практичних занять носити єдиний одяг: білий халат, тапочки, косинки (шапочки), маски, бути охайними. Забороняється запускати довгі нігті, робити манікюр, носити прикраси, які негативно впливають на стан здоров'я хворих.

- 6.10. Забороняється здобувачам освіти вхід на заняття після дзвінка і після заходу у аудиторію викладача. У виключних випадках тільки директору Коледжу або його заступникам дозволяється входити в аудиторію під час занять.
- 6.11. Педагогічним працівникам забороняється:
- а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
 - б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
 - в) передоручати виконання трудових обов'язків.
- Забороняється в навчальний час залучати викладачів і здобувачів освіти до виконання різних завдань і заходів, не зв'язаних з освітньою діяльністю (спорт змагання, семінари, заняття в гуртках художньої самодіяльності), проводити збори і різні засідання, звільняти здобувачів освіти від навчання для виконання громадських доручень.
- 6.11. До початку кожного заняття (і в перервах між ними) викладачі і лаборанти готують необхідні підручники, апаратуру, прилади і інструменти.
- 6.12. Чистота і порядок у всіх навчальних приміщеннях забезпечується технічним персоналом. Здобувачі освіти по завершенні заняття зобов'язані прибрати залишене за собою сміття.
- 6.13. На кожен навчальну групу заводиться журнал навчальних занять по встановленій формі. Журнал зберігається у спеціальному місці і видається викладачу, що проводить заняття. Журнал ведеться акуратно, без виправлень, одним чорнилом (фіолетовим), у відповідності до Положення.
- 6.14. Робочий час викладача (не враховуючи часу, необхідного для самопідготовки і перевірки письмових робіт здобувачів освіти) визначається розкладом навчальних занять, а також планами виховної і методичної роботи Коледжу.
- 6.15. Під час зимових канікул, а також до початку і після закінчення відпустки в літній період викладачі у відповідності з затвердженими семестровими і річними планами, можуть залучатись дирекцією Коледжу до участі в роботі методичних комісій і об'єднань, пов'язаних з питаннями методики викладання, обговорення проєктів календарно-тематичних планів, навчальних програм і методичних розробок, на педагогічні питання, семінари і інші заходи по підвищенню фахового рівня викладача.
- 6.16. Навчальний розклад складається на семестр. Контроль за дотриманням розкладу навчальних занять і виконанням індивідуальних планів викладачів здійснюється завідуючими відділеннями, головами циклових предметних комісій, методистом Коледжу.
- 6.17. Керівники циклових предметних комісій, завідуючі кабінетами, лабораторіями готують навчальну методичну документацію, кабінети, лабораторії до наступного семестру і несуть відповідальність за вчасне планування і проведення цієї роботи.
- 6.18. Для проведення практичних занять в лабораторіях, на практичних базах тощо група ділиться на підгрупи. Склад студентських груп і підгруп формується в установленому порядку.
- 6.19. Обов'язки керівника групи покладаються директором на педагогічного працівника Коледжу, який має педагогічну освіту або відповідну професійну освіту, фізичний та психічний стан здоров'я якого дозволяє виконувати ці обов'язки.

- 6.20. Керівник групи як організатор освітнього процесу в групі:
- сприяє забезпеченню умов для засвоєння здобувачами освіти рівня та обсягу знань, а також розвитку їх здібностей;
 - створює умови для організації змістовного дозвілля, профілактики бездоглядності, правопорушень, планує та проводить відповідні заходи;
 - сприяє підготовці здобувачів освіти до самостійного життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
 - проводить виховну роботу з урахуванням вікових та індивідуально-психологічних особливостей здобувачів освіти, їх нахилів, інтересів, задатків, сприяє соціального захисту здобувачів освіти.
- 6.21. Староста групи підкоряється безпосередньо директору, завідуючому відділенням, керівникові групи. Він доводить до своєї групи всі накази, розпорядження і вказівки директора Коледжу.

VII. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ.

- 7.1. Заохочення за успіхи в роботі є важливим засобом зміцнення трудової дисципліни. Заохочення обґрунтовується реальними трудовими досягненнями, не допускаються зрівняння.
- 7.2. За зразкове виконання трудових обов'язків, результативність, довгу і сумлінну працю, новації у професійній діяльності, активну участь у житті трудового колективу адміністрація Коледжу застосовує такі заохочення:
- оголошення подяки з занесенням у трудову книжку;
 - оголошення подяки;
 - премія;
 - нагородження Почесною грамотою;
 - нагородження цінним подарунком.
 - позачерговою атестацією працівника.
- 7.3. Право застосування заходів заохочення (за погодженням чи спільно з профспілковим комітетом) належить директору Коледжу. При цьому також враховується думка трудового колективу.
- 7.4. За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні педагогічні працівники рекомендуються для нагородження Грамотами Управління освіти, Департаменту охорони здоров'я, державними нагородами, присвоєння почесних звань, нагородження іменними медалями, значками.
- 7.5. При заохоченні працівників Коледжу дотримується принцип гласності.
- 7.6. Адміністрація Коледжу разом з профспілковим комітетом розробляє Положення преміювання і керується ним при застосуванні заходів заохочення.

VIII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ПРАВИЛ ТРУДОВОЇ ТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

- 8.1. За порушення навчальної дисципліни, правил внутрішнього розпорядку до студентів застосовують такі дисциплінарні стягнення:
- зауваження;
 - догана;
 - відрахування із числа здобувачів освіти Коледжу.
- 8.2. З Коледжу здобувач може бути відрахований:
- за власним бажанням;
 - у зв'язку з призовом на строкову військову службу;
 - за незадовільне складання іспитів і заліків протягом сесії;
 - за невиконання вимог навчального плану та графіка навчального процесу;
 - за явку на заняття у навчальному корпусі, бібліотеці, гуртожитку в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсикологічного сп'яніння;
 - за вироком суду, що вступає в законну силу, чи постановою органу, до компетенції якого належить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу;
 - за одноразове грубе порушення навчальної дисципліни або Правил внутрішнього розпорядку вищого закладу освіти, за погодження з профспілковою організацією (крадіжка особистого майна, споєння хуліганського вчинку, фізичне насильство над своїми колегами по навчанню, негідна поведінка у громадських місцях та ін.);
 - інших випадках, передбачених законодавством.
- 8.3. Дисциплінарні стягнення накладаються директором Коледжу після детального вивчення вчиненого здобувачем освіти порушення і обговорення його поведінки на зборах групи, засіданні педагогічної Ради.
- 8.4. Дисциплінарне стягнення до здобувача освіти застосовується безпосередньо при виявленні проступку, не пізніше одного місяця з дня його виявлення. Здобувач освіти, який порушив дисципліну, зобов'язаний подати пояснення у письмовій формі на ім'я директора.
- 8.5. За порушення трудової дисципліни коледжу директор застосовує до працівників дисциплінарні стягнення:
- догана;
 - звільнення.
- Застосування дисциплінарного стягнення до працівників відбувається у відповідності до чинного законодавства.
- 8.6. За знищення майна коледжу на працівників, здобувачів освіти, абітурієнтів Коледжу тощо накладається матеріальна відповідальність, у розмірі, передбаченому Цивільним кодексом України та Кодексом законів про працю України. Притягнення до матеріальної відповідальності не звільняє здобувачів освіти та працівників коледжу від дисциплінарної відповідальності. Працівник чи здобувач освіти (батьки неповнолітнього здобувача освіти) можуть добровільно відшкодувати шкоду, замінити знищене майно рівноцінним; що враховуватиметься при призначенні покарання. У випадку навмисного знищення майна Коледжу, розкрадання майна Коледжу, чи інших діях, які містять ознаки злочину адміністрація Коледжу звертається до правоохоронних органів, щодо притягнення винних осіб до кримінальної відповідальності.

ІХ. ПЛАНУВАННЯ І ФІНАНСУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ КОЛЕДЖУ

9.1. Коледжу належать:

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

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

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

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