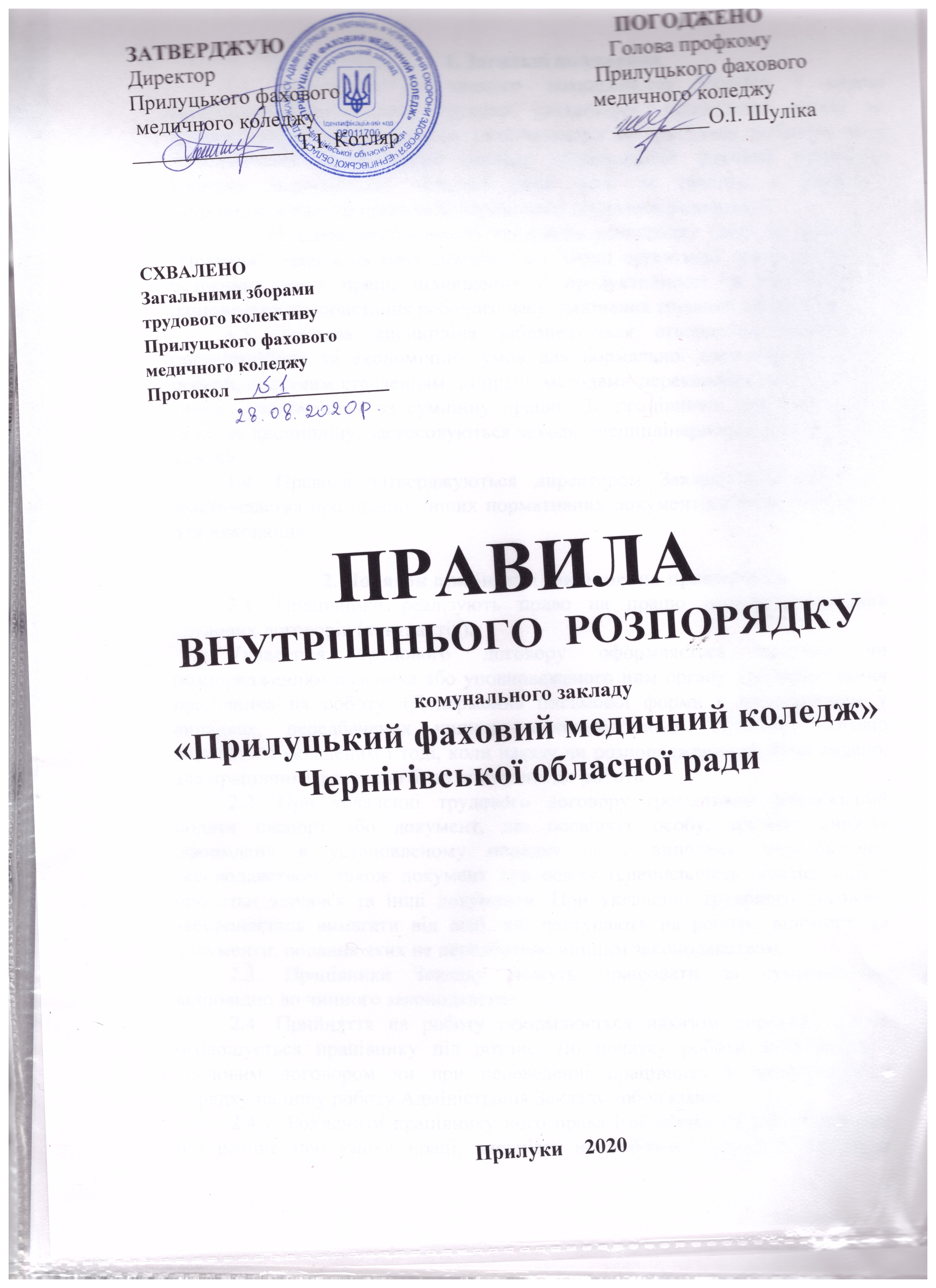
****

**1. Загальні положення**

1.1. Відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці, а також раціонального використання робочого часу працівниками комунального закладу «Прилуцький фаховий медичний коледж» Чернігівської обласної ради (далі за текстом - "Заклад") запроваджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі за текстом - "Правила") мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. До працівників, що порушують трудову дисципліну, застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу.

1.4. Правила затверджуються директором Закладу відповідно до законодавства про працю, інших нормативних документів і є обов'язковими для виконання.

**2. Порядок прийняття і звільнення працівників.**

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудових договорів (контрактів).

Укладення трудового договору оформляється наказом чи розпорядженням власника або уповноваженого ним органу про зарахування працівника на роботу. (Додержання письмової форми є обов’язковим у випадках, передбачених чинним законодавством). Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказу чи розпорядження не було видано, але працівника фактично було допущено до роботи.

2.2. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або документ, що посвідчує особу, трудову книжку оформлену в установленому порядку, а у випадках, передбачених законодавством, також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи. При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості та документи, подання яких не передбачено чинним законодавством.

2.3. Працівники Закладу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.4. Прийняття на роботу оформлюється наказом директора, який оголошується працівнику під розпис. До початку роботи за укладеним трудовим договором чи при переведенні працівника у встановленому порядку на іншу роботу Адміністрація Закладу зобов'язана:

2.4.1. Роз'яснити працівнику його права і обов'язки та поінформувати під розпис про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде 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;

2.4.2. Ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором;

2.4.3. Визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

2.4.4. Створити працівнику умови, необхідні для нормальної роботи і забезпечення повного збереження дорученого йому майна;

2.4.5. Проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

2.5. Трудові книжки ведуться на всіх працівників, які працюють у Закладі понад п'ять днів, та зберігаються як документи суворої звітності.

2.6. Особи, які вперше шукають роботу і не мають трудової книжки, повинні пред'явити паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України та інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України (далі - Збройні Сили України та інші війська) пред’являють військовий квиток. Звільнені з місця відбування кримінального покарання зобов'язані пред'явити довідку про звільнення.

Працівникам, що стають на роботу вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п’яти днів після прийняття на роботу.

2.7. Адміністрація Закладу зобов'язана видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу в Закладі із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

2.8. На осіб, які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться тільки за місцем основної роботи.

2.9. Припинення трудового договору може мати місце тільки по підставах, передбаченим чинним законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово за два тижні. За домовленістю між працівником і Адміністрацією Закладу трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення.

2.10. Припинення трудового договору оформляється наказом (розпорядженням) директора Закладу. Адміністрація Закладу зобов'язана видати працівнику його трудову книжку в день звільнення з внесеним до неї записом про звільнення.

2.11. Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, та трудову книжку він отримає з перший же день з'явлення на роботі.

2.12. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від Закладу, провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

2.13. Кодекс Законів про працю України (322-08) передбачає, що при укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування. Метою випробування є перевірка відповідності працівника роботі, яка йому доручається.

Умова про випробування повинна бути застережена в наказі (розпорядженні) про прийняття на роботу.

В період випробування на працівників поширюється законодавство про працю.

2.14. Строк випробування при прийнятті на роботу, якщо інше не встановлено законодавством України, не може перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках, за погодженням з відповідним виборчим органом профспілкової організації – шести місяців.

Строк випробування при прийнятті на роботу робітників не може перевищувати одного місяця.

2.15. Працівник вважається таким, який витримав випробування, якщо строк випробування закінчився, а він до закінчення строку не був звільнений з роботи.

Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, власник або уповноважений ним орган протягом цього строку вправі розірвати трудовий договір.

При цьому, звільнення працівника за результатами випробування повинно бути оформлено наказом власника або уповноваженого ним органу. В наказі обов’язково робиться посилання на статтю 28 Кодексу законів про працю України (322-08).

Розірвання трудового договору з цих підстав може бути оскаржене працівником в порядку, встановленому для розгляду трудових спорів у питаннях звільнення.

Залежно від строку трудовий договір може бути:

- безстроковим, що укладається на невизначений строк;

- на визначений строк, встановлений за погодженням сторін;

- таким, що укладається на час виконання певної роботи.

2.16. Відповідно до Кодексу законів про працю України (322-08) особливою формою трудового договору є контракт, в якому строк його дії, права, обов’язки і відповідальність сторін (в тому числі матеріальна), умови матеріального забезпечення і організації праці працівника, умови розірвання договору, в тому числі дострокового, можуть встановлюватися угодою сторін.

2.17. Порядок укладання контракту при прийнятті (найманні) на роботу працівників регулюється Положенням про порядок укладання контрактів при прийнятті (найманні) на роботу працівників, затвердженим постановою Кабінету Міністрів країни від 19 березня 1994 р. № 170 (170-94-п), наказом Міністерства праці України від 15 квітня 1994 р. № 23 (z0084-94) «Про затвердження Типової форми контракту з працівником», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 28 квітня 1994 р. за № 84/293.

Контракт, як особлива форма трудового договору, повинен спрямовуватися на забезпечення умов для проявлення ініціативності та самостійності працівника, враховуючи його індивідуальні здібності й професійні навички, підвищення взаємної відповідальності сторін, правову і соціальну захищеність працівника.

2.18. Відповідно до статті 24 Кодексу законів про працю України (322-08) контракт укладається у письмовій формі, у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу і зберігаються у кожної з сторін контракту.

За згодою працівника копію укладеного з ним контракту може бути передано профспілковому чи іншому органу, уповноваженому працівником представляти його інтереси, для здійснення контролю за додержанням умов контракту.

Контракт набуває чинності з моменту його підписання або з дати, визначеної сторонами у контракті, і може бути змінений за згодою сторін, складеною у письмовій формі.

Контракт є підставою для видання наказу (розпорядження) про прийняття (найняття) працівника на роботу з дня, встановленого у контракті за угодою сторін.

У контракті передбачається:

- обсягом пропонованої роботи та вимоги до якості і строків її виконання;

- строк дії контракту;

- умови, обов’язки та взаємна відповідальність сторін;

- умови оплати й організації праці;

- підстави припинення та розірвання контракту;

- соціально-побутові та інші умови, необхідні для виконання взятих на себе сторонами зобов’язань, з урахуванням специфіки роботи, професійних особливостей та фінансових можливостей підприємства, установи, організації чи роботодавця.

**3. Основні обов'язки адміністрації коледжу**

3.1. Організувати роботу працівників коледжу так, щоб кожен працював за своєю спеціальністю, кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце.

3.2. На початку року розробити штат­ний розклад коледжу і довести його усім підрозділам.

3.3. Своєчасно повідомляти викладачам розклад навчальних занять, затверджувати на наступний навчальний рік індивідуальні плани викладачів та графіки консультацій для студентів за поданням циклових комісій.

3.4. Своєчасно давати працівникам завдання, забезпечувати їх усіма необхідними матеріалами, обладнанням, створювати здорові й безпечні умови праці.

3.5. Створювати умови для покращення підготовки молодших спеціалістів та фахівців молодших бакалаврів з урахуванням вимог сучасної медицини, науки, техніки і культури праці, перспектив їх розвитку і наукової організації праці; організувати вивчення та впровадження передових методів навчання.

3.6. Своєчасно розглядати та впроваджувати пропозиції викладацького складу та інших працівників, спрямовані на покращення роботи коледжу, впроваджувати в життя рішення педагогічних рад та трудового колективу.

3.7. Покращувати умови праці, дотримуватися законо­давства про працю, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати умови роботи відповідно до правил охорони праці, правил техніки безпеки та санітарних норм.

3.8. Забезпечувати утримання у справному технічному стані приміщень, системи обігрівання, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників коледжу та студентів.

3.9. Постійно контролювати дотримання працівниками, студента­ми, трудової та навчальної дисципліни, вимог техніки безпеки, санітарії та гігієни праці, протипожежної охорони. Забезпечувати своєчасне надання відпусток усім працівникам коледжу.

3.10. У визначені терміни бухгалтерії виплачувати заробітну плату працівникам та сти­пендію студентам коледжу.

3.11. Своєчасно проводити атестацію працівників, передбачену нормативними документами, вирішувати питання заохочення кращих працівників, забезпечувати поширення передового досвіду. Організовувати підвищення кваліфікації працівників коледжу.

3.12. Сприяти створенню в колективі творчої атмосфери, підтримувати і розвивати ініціативу й 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.

3.13. Виконувати обов'язки, передбачені колективним договором, враховувати потреби і запити працівників коледжу, студентів.

3.14. Своєчасно розглядати критичні зауваження викладачів, інших працівників та студентів і повідомляти їх про прийняті рішення та вжиті заходи.

3.15. Підтримувати і розвивати ініціативу і активність студентів і працівників, сприяти їхній участі в управлінні навчальним закладом, повною мірою використовуючи збори, конференції та інші форми самоврядування.

**4. Основні обов'язки працівників коледжу та студентів**

4.1. Перелік обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, умовами контракту й положеннями, затвердженими в установленому порядку, а також кваліфікаційними довідками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідками робіт і професій робітників.

4.2. Викладацький склад коледжу зобов'язаний:

- дотримуватися виконання розкладу занять і графіків консультацій зі студентами;

- проводити на високому науковому рівні навчальну і методичну роботу за спеціальністю;

- проводити науково-дослідні роботи та брати участь у їх обговоренні;

- сприяти культурному, духовному та національно-патріотичному розвитку студентів;

- поглиблювати теоретичні й практичні знання, вдосконалювати методику проведення занять зі студентами,впроваджувати інтерактивні методи навчання та виховання;

- підвищувати педагогічну майстерність, оволодівати новими технологіями та методами викладання;

- надавати допомогу студентам в організації самостійної роботи, керувати їх науково-дослідною роботою;

- підвищувати кваліфікацію згідно чинного законодавства;

- постійно у навчальному процесі та поза ним здійснювати виховну роботу у студентському середовищі, керівникам групи про результати роботи постійно звітувати завідувачу відділення та заступникові директора з виховної роботи;

- дотримуватися норм етики й моралі, загальнолюдських і християнських принципів взаємин, поводити себе гідно, дотримуватись правил спілкування, утримуватись від дій, які б заважали іншим працівникам виконувати свої службові обов'язки.

4.3. Спільно з працівниками управління охорони здоров’я раціонально споживати електроенергію, воду, тепло тощо, та підтримувати в приміщеннях коледжу належного порядку (заборона куріння, розпивання спиртних напоїв, пошкодження обладнання тощо.)

4.4. Працівники коледжу зобов’язані:

- дотримуватися розпорядку робочого дня, затвердженого у встановленому порядку;

- повністю виконувати вимоги охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці й протипожежної охорони, які передбачені відповідними інструкціями, використовуючи спецодяг, взуття й інші засоби індивідуального захисту;

- утримувати в належному порядку і чистоті своє робоче місце та територію коледжу;

- берегти й ефективно використовувати майно коледжу, комп’ютери та електронно-технічне обладнання, апаратуру, муляжі, інструментарій, книжковий фонд, інвентар;

- нести матеріальну відповідальність за поломки та втрату матеріальних цінностей з власної вини;

- своєчасно виконувати роботи за розпорядженнями керівництва;

- покращувати якість навчальної, наукової та виробничої діяльності;

- проходити один із видів підвищення кваліфікації;

- проходити обов’язкові та періодичні медичні огляди;

- вживати заходи до негайної ліквідації причин і умов які, перешкоджають чи утруднюють нормальну роботу;

- поводитися гідно, не користуватися ненормованою лексикою, дотримуватися Статуту Коледжу, Правил внутрішнього розпорядку коледжу;

- негайно повідомляти адміністрацію коледжу або безпосереднього керівника про виникнення ситуації, що створює загрозу життю і здоров’ю людей, збереження майна коледжу (аварія, стихійне лихо тощо).

Про всі випадки порушень вказаних вимог повідомляти адміністрацію коледжу.

4.5. Студенти коледжу мають право на:

- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;

- трудову діяльність у поза навчальний час;

- користування навчальною, виробничою, культурною, спортивною, побутовою базами, бібліотекою, Інтернетом;

- 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;

- участь в об’єднаннях громадян;

- моральне та (або) матеріальне заохочення за успіхи в навчанні, активну участь в громадському житті коледжу та в науково-дослідній роботі;

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

- канікулярну відпустку тривалістю не менше ніж вісім календарних тижнів;

- участь в обговоренні і вирішенні найважливіших питань діяльності коледжу, зокрема через громадські організації і органи управління навчального закладу;

- оскарження наказів і розпоряджень адміністрації коледжу у встановленому законодавством України порядку;

- пільги соціального характеру, що надаються тим, хто навчається в коледжі відповідно до чинного законодавства.

4.6. Студенти коледжу мають право на пільговий проїзд у транспорті.

4.7. Студенти коледжу мають право на отримання стипендій відповідно до законодавства.

4.8. Студенти коледжу зобов’язані:

- виконувати розпорядження викладачів, адміністрації, органів студентського самоврядування;

- додержуватися законів, Статуту та Правил внутрішнього розпорядку закладу фахової перед вищої освіти;

- систематично і глибоко оволодівати теоретичними заняттями 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, бережно ставитися до власності коледжу (інвентар, навчальне обладнання, книги, прилади, приміщення), а також до своїх документів (студентський квиток, залікова книжка тощо);

- без дозволу адміністрації нічого не виносити із лабораторій, навчальних та інших приміщень;

- дотримуватися встановленої форми одягу;

- дотримуватись норм етики і моралі, вести себе з честю, утримуватись від дій, які б заважали іншим студентам чи працівникам коледжу виконувати свої службові обов’язки;

- підтримувати чистоту і порядок в приміщеннях та на території навчального закладу, дотримуватись морально-етичних правил поведінки і спілкування;

- у разі пропуску занять студенти зобов’язані повідомити про це завідуючого відділенням, вказати причину пропуску занять та вчасно відпрацювати пропущені заняття у встановленому порядку.

4.9. У разі нанесення збитку майну коледжу, майну третіх осіб, за яке коледж несе відповідальність, студент відшкодовує його в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

**5. Організація робочого часу**

5.1. За організацію роботи всіх структурних підрозділів відповідають керівники відповідних підрозділів.

5.2. Функціональні обов'язки кожного підрозділу і його працівників регламентуються службовими інструкціями працівників, які розробляються адміністрацією коледжу.

5.3. Тривалість робочого дня для адміністративно-обслуговуючого персоналу – 8 годин при 5-ти денному робочому тижні (ст.50 КЗпП), адміністрація коледжу встановлює перерву на обід. Обідня перерва штатних працівників, які не задіяні в навчальному процесі встановлена з 12.00 -12.30.

5.4. Для викладацького складу тривалість робочого дня регламентується розкладом занять і графіком консультацій з розрахунку, що середньотижнева тривалість робочого часу складає 36 годин. Науково-методичну роботу викладач виконує за індивідуальним планом.

5.5. Робота викладача передбачає обов'язкове виконання навчального навантаження (розклад занять, контрольних заходів, консультацій і т.д.) навчально-методичну, науково-дослідну, організаційну та виховну роботу в обсязі, передбаченому планами навчального закладу та індивідуальним планом. Роботу за сумісництвом можна виконувати у вільний від основної роботи час.

Контроль за виконанням графіка роботи викладачів покладаєть­ся на завідувачів відділень, заступника директора з навчально-методичної роботи.

5.6. Контроль за дотриманням розкладу занять і виконанням індивідуальних планів викладачами здійснюють голови циклових методичних комісій, завідувачі відділень, заступник директора з навчально-методичної роботи. Результати всіх видів контролю враховуються при продовженні терміну контракту.

5.7. Час початку занять студентів і працівників коледжу встановлює наказом директор за погодженням з профспілковою організацією.

5.8. Графік роботи працівників навчальних і адміністративних підрозділів розробляють керівники підрозділів, виходячи з умов забезпечення навчального процесу і затверджує його директор коледжу.

5.9. Про початок і кінець занять (пар) викладачів та студентів сповіщають звуковим сигналом.

5.10. Про неявку на роботу з поважних причин працівник пови­нен повідомити керівника підрозділу. Заміна викладача здійснюється, як правило, силами циклової комісії з відома навчальної частини. При неможливості такої заміни останню організовує заступник директора з навчально-методичної роботи.

5.11. Працівників, що з'явилися на роботу в нетверезому стані, до роботи не допускають і питання про можливість їх подальшої роботи вирішує адміністрація коледжу згідно з чинним законодавством.

5.12. Залучення працівників до робіт у позаурочний час можна здійснювати у виняткових випадках, передбачених законодавством і лише за погодженням із профспілковою організацією коледжу. Проведення занять, екзаменів, заліків у вихідні не вважається позаурочною роботою.

За необхідності проведення занять у вихідні та святкові дні навчальна частина повинна узгодити це з Управлінням охорони здоров’я та розробити графік занять на ці дні.

5.13. У 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.

5.14. Черговість надання щорічних основних відпусток регулює адміністрація за погодженням із профспілковим комітетом. Викладачі користуються пріоритетним правом на отримання відпустки в літній період. Графік відпусток складають не пізніше 15 грудня кожного року і доводять до відома всіх працівників коледжу.

**6. Вимоги до дотримання порядку в приміщеннях коледжу**

6.1. Відповідальність за забезпечення сприятливих умов праці в приміщеннях коледжу (наявність відповідних меблів, обладнання, підтримання потрібної температури, освітлення та інше) несе керівництво коледжу. За дотримання належного порядку в лабораторіях і кабінетах, справність обладнання і приладів, їх підготовку до занять відповідальність несуть завідуючі кабінетами.

6.2. Охорону будівель, майна і відповідальність за їх про­типожежний стан покладає наказом директор на інженера з охорони праці коледжу, відповідальних працівників адміністративно-господарського персоналу (завідуючого господарством).

6.3. Ключі від усіх приміщень коледжу повинні знаходитися в чергового по корпусу і видаватися за списком згідно з наказом.

6.4. Працівники, які отримують ключі і здають їх, повинні розписуватись у відповідному журналі і проставляти час. Виносити ключі з корпусу і використовувати інші категорично забороняється.

6.5. Відповідальними за дотримання належного порядку, чистоти і збереження майна під час проведення занять є викладачі, які їх проводять, старости груп.

6.6. Для вирішення службових та особистих справ працівників, студентів та відвідувачів директор, заступники, завідувачі відділень встановлюють дні і години прийому.

6.7. Тексти правил внутрішнього розпорядку, графіки прийому відвідувачів, години для самостійної роботи студентів розміщують на видних місцях біля відповідних приміщень.

6.8. Адміністрація коледжу організовує охорону учбового закладу, збереження устаткування, інвентаря і іншого майна, а також підтримку необхідного порядку в будівлях і на території навчального закладу.

6.9. Режим роботи коледжу та окремих його підрозділів встановлюється окремим наказом директора.

6.10. В’їзд на територію коледжу приватним машинам без дозволу директора заборонений.

6.11. З метою виконання вимог Правил внутрішнього розпорядку в коледжі організовується щоденне чергування представників адміністрації та призначається чергова група та чергові викладачі. Всі розпорядження відповідальних чергових осіб, що знаходяться на території коледжу, підлягають виконанню у обов’язковому порядку і, особливо, при ліквідації загрози виникнення надзвичайних ситуацій.

6.12. У приміщенні коледжу забороняється:

- ходити у верхньому одязі, головних уборах, халатах невстановленого зразка, шортах, пляжних костюмах;

- голосно розмовляти, шуміти, бігати по коридорах;

- відчиняти двері і входити в аудиторію під час занять, знімати верхній одяг в аудиторіях, користуватися під час занять мобільним телефоном тощо;

- знаходитись на території коледжу в стані алкогольного, наркотичного або іншого токсичного сп’яніння, розпивати спиртні і слабоалкогольні напої, грати в азартні ігри, лихословити;

- забруднювати приміщення, зокрема, приліплювати жувальні гумки, робити подряпини та написи на стінах та столах, тощо;

- курити на території коледжу;

- проводити масові заходи в приміщеннях коледжу без дозволу адміністрації;

- приводити в приміщення навчального закладу домашніх тварин;

- самовільно заходити до службових приміщень структурних підрозділів;

- заходити в аудиторію з їжею, напоями та зберігати в них харчові продукти.

**7. Заохочення за успіхи в роботі й навчанні, відповідальність за порушення трудової та навчальної дисципліни**

7.1. За зразкове виконання службових обов’язків, довгот­ривалу бездоганну працю та інші досягнення в роботі, а також за успіхи в навчанні, до працівників і студентів застосову­ють заохочення, передбачені законодавством.

7.2. Заохочення оголошують за наказом директора, доводять до відома працівників і студентів на зборах колективу чи груп студентів з відповідним оформленням записів у трудових книжках.

7.3. Для заохочення працівників коледжу до покращення якості роботи використовують різні форми матеріального та морального стимулювання праці й навчання.

7.4. З метою матеріального стимулювання кращих працівників використовують економію фонду заробітної плати та стипендіального фонду, який спрямовують на преміювання та соціальні виплати.

Розпорядником даних фондів є директор коледжу.

7.5. В коледжі передбачено такі форми матеріального стимулювання працівників і студенів:

- разові заохочувальні премії;

- преміювання згідно з положеннями колективного договору;

- персональні надбавки до зарплати окремим працівникам за збільшений обсяг виконуваної роботи згідно з поданням керівника підрозділу або атестаційної комісії;

- персональні надбавки до штатних окладів за складність і напруженість у роботі та виконання додаткових робіт за наявності економії фонду зарплати.

7.6. Матеріальне стимулювання працівників здійснюється за досягненні успіхи в роботі на основі подання керівника підрозділу директору коледжу на основі розроблених положень.

7.7. Матеріальне заохочення студентів за успіхи в навчанні, науково-дослідній та громадській роботі здійснює з частини економії стипендіального фонду директор коледжу за поданням завідувача відділення.

7.8. За порушення:

- умов контракту, трудової чи навчальної дисципліни, неналежне виконання службових обов’язків;

- перебування на робочому місці у нетверезому стані, тютюнопаління на території коледжу, розпивання в приміщеннях коледжу алкогольних напоїв;

- притягненні до відповідальності представниками органів внутрішніх справ на території коледжу чи поза ним, невиконання вимог служби охорони порядку;

- втрату службових документів чи посвідчень;

- правил внутрішнього порядку та правил поселення й проживання в гуртожитку;

- адміністрація коледжу може застосовувати матеріальні, дисциплінарні стягнення від попередження, догани, звільнення з роботи чи виключення з коледжу (залежно від характеру порушень).

7.9. Дисциплінарні стягнення застосовує директор коледжу за його наказом.

7.10. За втрату студентських документів (квиток, залікова книжка) директор має право накласти на студента дисциплінарне стягнення (догану, попередження).

У випадках підробки заліково-екзаменаційних документів на студентів накладають наступні стягнення: догана або виключення з коледжу.

7.11. Адміністрація має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення дисципліни на розгляд колективу, відділення, чи циклової методичної комісії коледжу (залежно від характеру порушень).

7.12. Перед застосуванням стягнення особа, яка порушила трудову дисципліну, зобов’язана подати відповідному керівництву пояснення у письмовій формі.

7.13. Стягнення застосовують не пізніше одного місяця з дня виявлення провини.

7.14. При застосуванні стягнення слід враховувати тяжкість провини, обставини, за яких скоєно вчинок, попередню роботу та поведінку працівника (студента).

7.15. Наказ про застосування стягнення оголошують працівнику, за що він розписується, а в необхідних випадках доводять до відома колектив.

7.16. Дисциплінарне стягнення, зокрема, відрахування, може бути застосовано до студента 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 під час хвороби, канікул, академічної відпустки або відпустки по вагітності та пологах. Якщо студент протягом року з дня накладання стягнення не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не піддався дисциплінарному стягненню.

7.17. Студенти можуть бути відраховані з коледжу:

1) за власним бажанням, зокрема, у зв’язку з переведенням до іншого навчального закладу;

2) за ініціативою адміністрації, зокрема:

- за академічну неуспішність;

- за порушення Статуту Прилуцького фахового медичного коледжу;

- за порушення Правил внутрішнього розпорядку;

- за порушення Правил пожежної безпеки;

- за невиконання зобов’язань за Угодою (для тих, що навчаються на основі Угод з оплатою вартості навчання).

Відрахування за порушення Правил внутрішнього розпорядку, Правил пожежної безпеки, проводиться з урахуванням думки органів студентського самоврядування за наявності «Акту про встановлення факту порушення Правил внутрішнього розпорядку» встановленої форми.

7.18. Перелік грубих порушень Статуту коледжу, Правил внутрішнього розпорядку, Правил пожежної безпеки, за які, як правило, накладаються дисциплінарні стягнення (аж до відрахування):

- невиконання навчального плану за напрямом підготовки (спеціальності) у встановлені терміни з неповажної причини;

- систематичні пропуски занять без поважних причин;

- гра в карти, інші азартні ігри на території;

- розпивання спиртних та слабоалкогольних напоїв;

- знаходження на території в стані алкогольного, наркотичного або іншого токсичного сп’яніння;

- навмисне псування або розкрадання майна коледжу;

- крадіжки та псування особистого майна;

- застосування піротехнічних засобів на території 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 особи, що виконує функції чергового по коледжу;

- підробка документів, що видаються коледжу;

- куріння на території коледжу.

**8. Порядок прийняття правил внутрішнього розпорядку**

**і введення їх в дію**

8.1. Правила внутрішнього розпорядку обговорюються і приймаються на загальних зборах трудового колективу та затверджуються директором після погодження з профспілковою організацією працівників.