

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ОДЕСЬКЕ ОБЛАСНЕ БАЗОВЕ МЕДИЧНЕ УЧИЛИЩЕ»

Погоджено
Голова первинної профспілкової
організації КЗ ООБМУ
_____ А.А. Вадатурська
«__» _____ 20__ р.

Затверджую
Директор КЗ ООБМУ
_____ В.С. Лапай
_____ 20__ р.

**Правила внутрішнього розпорядку для
працівників і студентів закладу освіти**

Погоджено
на зборах трудового
колективу КЗ ООБМУ
пр. № 1 від 31.08.2017 р.

1. Загальні положення

1.1.Правила внутрішнього розпорядку(далі – Правила) комунального закладу «Одеське обласне базове медичне училище» (далі – КЗ ООБМУ) розроблено відповідно до чинного законодавства України (на підставі наказу Міністерства освіти України від 10. 04. 2000 р. № 73 – «Про типові правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально – виховних закладів системи Міністерства освіти України») з метою забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.2. Право на працю реалізується шляхом укладання трудового договору між працівником і директором КЗ ООБМУ.

1.3. Правила є обов'язковими для виконання сторонами трудових відносин.

1.4.Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним і свідомим ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю.

До співробітників, які порушують трудову дисципліну, застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.5.Правила затверджуються зборами трудового колективу КЗ ООБМУ за поданням адміністрації закладу освіти і виборного органу профспілкового комітету.

1.6.Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор КЗ ООБМУ в межах наданих йому повноважень, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

1.7.Незнання Правил не звільняє співробітників від їх виконання та не знімає дисциплінарної відповідальності за їх порушення.

2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

2.1.Працівники реалізують свої здібності до продуктивної праці шляхом укладання трудового договору. Під час прийняття на роботу до КЗ ООБМУ подаються:

- заява про прийняття на роботу (із зазначенням, є ця робота основним місцем чи сумісництвом);
- паспорт або інший документ, що засвідчує особу;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного номеру;
- документ про спеціальну освіту(спеціальність, кваліфікацію);
- трудова книжка;
- звільнені з лав Збройних Сил України подають військовий квиток;
- картку працівника, який підлягає попередньому (періодичному) медичному огляду або сертифікат про проходження профілактичного медичного огляду.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається. При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, адміністрація має право зажадати від працівника подання диплома або іншого документа про

здобуту освіти або професійну підготовку в закладах освіти різних рівнів акредитації.

2.2. Працівник, що приймається або переводиться на іншу роботу, знайомиться з умовами праці, Колективним договором, Правилами внутрішнього розпорядку, посадовими обов'язками, проходить інструктаж з техніки безпеки, гігієни праці та протипожежної охорони. Даний інструктаж та ознайомлення здійснює керівник підрозділу.

2.3. Прийняття на роботу оформляється наказом директора, який оголошується працівникові під підпис.

У наказі має бути зазначено: назву посади (роботи) відповідно до Національного класифікатора України ДК 003: 2010 «Класифікатор професій», категорію, розмір посадового окладу – згідно зі штатним розписом, дату прийняття на роботу, інші умови трудового договору.

2.4. Трудові книжки ведуться на всіх працівників, які працюють в КЗ ООБМУ понад п'ять днів. Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворой звітності у відділі кадрів КЗ ООБМУ.

2.5. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 Кодексу законів про працю України (далі - КЗпП).

2.6. Трудові відносини припиняються за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП.

2.7. Трудові відносини припиняються також за умов, передбачених пунктами 1-3, 5-7 та 8 статті 36 КЗпП України.

2.8. Припинення трудового договору оформлюється наказом директора КЗ ООБМУ, який оголошується працівникові під підпис.

2.9. У день звільнення робітники відділу кадрів, бухгалтерії зобов'язані видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок згідно з чинним законодавством. Днем звільнення вважається останній день роботи працівника.

3. Робочий час та час відпочинку в КЗ ООБМУ

3.1. Відповідно до чинного законодавства України тривалість робочого часу працівників КЗ ООБМУ складає 40 годин на тиждень.

3.2. В КЗ ООБМУ встановлюється п'ятиденний робочий тиждень і такий розпорядок роботи:

- початок роботи;
- перерва для харчування та відпочинок;
- закінчення роботи.

3.3. Перерва для харчування і відпочинку надається через 4 години роботи і використовується працівником на власний розсуд. Тривалість перерви - 30 хвилин.

3.4. При прийнятті працівника на роботу на 0.5 ставки тривалість робочого часу не може перевищувати 20 годин на тиждень з оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.

3.5. При підсумованому обліку робочого часу робота працівників регулюється графіками роботи (змінності), які розробляються адміністрацією і погоджуються з головою профспілкового комітету.

3.6. Обліковим періодом при підсумованому обліку робочого часу є місяць.

3.7. Підсумований облік робочого часу кожного працівника здійснюється за табелем виходів на роботу та затвердженим графіком роботи за обліковий період. Норма робочого часу за обліковий період визначається шляхом множення тривалості робочого дня, встановленої законодавством, на кількість робочих днів, що припадають на обліковий період, за календарем п'ятиденного робочого тижня з рівною тривалістю кожного робочого дня, з урахуванням її скорочення напередодні святкових і неробочих днів.

3.8. Відсутність працівника на робочому місці у фіксований час без поважних причин вважається порушенням трудової дисципліни.

3.9. Усі працівники КЗ ООБМУ мають право на щорічну основну та додаткові відпустки, тривалість яких встановлюється законодавством України. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.

Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який у термін до 15 січня затверджується директором КЗ ООБМУ за погодженням із профспілковим комітетом і під розписку доводяться до відома працівників. Графік є обов'язковим для сторін трудового договору.

Перенесення відпусток на інший час можливе лише у випадках, передбачених законодавством, і за згодою сторін.

У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і керівником закладу освіти.

Про дату початку відпустки працівників повідомляють письмово не пізніше як за два тижні.

На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

За сімейними обставинами працівникові може надаватися відпустка без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів на рік.

Працівник має право перервати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трьох (шести років) та приступити до виконання посадових обов'язків, попередивши про це поданням заяви не пізніше ніж за два тижні до бажаної дати виходу на роботу.

4. Основні обов'язки працівника та роботодавця

4.1. Працівник зобов'язаний:

- своєчасно прибути на робоче місце та підготуватися до виконання трудових обов'язків;
- почати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня, встановленого в закладі освіти;

- бути на робочому місці впродовж робочого часу за винятком перерв на харчування;
- виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт;
- виконувати розпорядження директора та адміністрації закладу освіти;
- дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- уважно ставитись до колег, сприяти формуванню позитивно - психологічного мікроклімату в колективі;
- дбайливо ставитись до майна КЗ ООБМУ;
- раціонально використовувати комп'ютерну та іншу оргтехніку, ефективно використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;
- підтримувати доброзичливі відносини з колегами, дотримуватися норм педагогічної моралі, етики та правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками закладу освіти, поважати гідність студента;
- дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці.

4.2. Адміністрація КЗ ООБМУ зобов'язана:

- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку та Колективним договором КЗ ООБМУ;
- забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу за умовами трудового договору;
- ознайомити працівника з функціональними обов'язками;
- забезпечити робоче місце відповідними матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям, а робітника - спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів;
- організовувати своєчасне проведення інструктажу з кожним членом колективу щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт;
- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни;
- надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;
- забезпечувати своєчасний поточний та капітальний ремонт обладнання на робочих місцях;
- контролювати дотримання співробітниками трудової дисципліни;
- організовувати облік робочого часу і табелювання співробітників;
- надавати співробітникам можливості та створювати умови для підвищення їх кваліфікації, освіти;

- неухильно дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань у закладі освіти.

5. Права працівника та адміністрації

5.1. Працівник має право:

- вимагати від адміністрації своєчасного забезпечення його роботою згідно з посадою та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;
- на виконання своїх функціональних обов'язків та активну громадську позицію;
- на належні, безпечні та санітарно – гігієнічні умови праці;
- вимагати надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту;
- на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом та колективним договором;
- на своєчасне одержання винагороди за працю;
- оскаржувати неправомірні дії керівних осіб, які дають йому завдання, що їх він не в змозі виконати через не створення умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором;
- оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;
- звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та підвищення ефективності організації освітнього процесу;
- брати участь у професійних спілках з метою захисту своїх трудових і соціально-економічних прав та інтересів.

5.2. Кожному працівникові гарантується право знати свої права та обов'язки.

Закони та інші нормативно-правові акти, що визначають права та обов'язки працівників, доводяться до їх відома в установленому порядку.

5.3. Адміністрація має право:

- вимагати від працівника дотримання положень Правил внутрішнього розпорядку та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;
- вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог Правил внутрішнього розпорядку.

6. Відповідальність працівників КЗ ООБМУ за порушення трудової дисципліни

6.1. Працівники несуть відповідальність за порушення трудової, технологічної та виробничої дисципліни, відповідно до законодавства України в тому числі за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, колективним договором та Правилами внутрішнього розпорядку;
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;

- появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т. ч. дрібного) майна закладу освіти;
- перевищення службових повноважень.

6.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- зауваження;
- догана;
- матеріальні стягнення;
- звільнення.

6.3. Дисциплінарне стягнення застосовується керівництвом закладу освіти безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6-ти місяців з дня вчинення проступку.

6.4. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація має право зажадати від працівника письмове пояснення проступку. Відмова працівника надати письмове пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

6.5. При обранні виду стягнення адміністрація повинна враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника. Дисциплінарне стягнення оголошується наказом, з яким працівника ознайомлюють під підпис.

6.6. Порядок накладення дисциплінарного стягнення визначається законодавством про працю, Статутом комунального закладу «Одеське обласне базове медичне училище» (далі – Статут) та Правилами внутрішнього розпорядку.

6.7. Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат може проводитися незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених колективним договором.

Протягом строку дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, передбачені пунктом 7.1 Правил внутрішнього розпорядку КЗ ООБМУ.

7. Заохочення за успіхи в роботі

7.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, встановлених трудовим договором, сумлінне ставлення до роботи і вагомі досягнення в роботі до працівників закладу освіти застосовуються такі види морального і матеріального заохочення (згідно Положення про преміювання співробітників КЗ ООБМУ):

- оголошення подяки;
- нагородження грамотою;
- нагородження цінним подарунком;

- заохочення у формі грошової премії;
- підвищення на посаді;

7.2. За особливі трудові досягнення адміністрація разом з профспілковим комітетом можуть порушувати клопотання щодо представлення співробітників КЗ ООБМУ до державних нагород.

7.3. Директор КЗ ООБМУ видає наказ про заохочення і доводить його до відома трудового колективу. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

8. Порядок прийняття і звільнення педагогічних працівників

8.1. Педагогічні працівники - особи, які за основним місцем роботи в КЗ «Одеське обласне базове медичне училище» професійно займаються педагогічною діяльністю.

Посади педагогічних працівників можуть обіймати особи з повною вищою освітою, які пройшли спеціальну педагогічну підготовку.

Основні посади педагогічних працівників закладу освіти:

- викладач;
- голова циклової комісії;
- завідувач відділення;
- заступник директора;
- методист;
- бібліотекар;
- вихователь гуртожитку;
- директор.

8.2. Педагогічні працівники призначаються на посаду директором закладу освіти за трудовим договором (заява) на умовах передбачених законодавством України.

8.3. При прийнятті на роботу педагогічних працівників адміністрація КЗ ООБМУ зобов'язана зажадати наступні документи:

- заява на ім'я директора КЗ ООБМУ;
- трудова книжка;
- паспорт;
- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
- військовий квиток для військовозобов'язаних;
- ідентифікаційний номер.

8.4. Прийом на роботу без названих документів не допускається.

Прийняття на роботу оформляється наказом директора, який оголошується працівнику під підпис.

8.5. Працівники можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства України.

8.6. При прийомі на роботу адміністрація може встановити випробувальний термін, однак не більше 3-х місяців.

8.7. До початку роботи адміністрація зобов'язана:

- ознайомити працівника з умовами праці, роз'яснити його права і обов'язки;
- ознайомити з Правилами внутрішнього розпорядку;
- ознайомити з технікою безпеки та іншими правилами з охорони праці;
- ознайомити з графіком роботи.

8.8. На осіб, які працювали понад п'ять днів, заводяться трудові книжки.

8.9. Прийняття трудового договору (заяви) може мати місце лише на підставі, передбаченій чинним законодавством України.

8.10. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року. Звільнення за результатами атестації, у випадку ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством України.

8.11. При розірванні трудового договору за власним бажанням співробітник подає заяву на ім'я директора за 2 тижні до звільнення.

8.12. При звільненні співробітника адміністрація зобов'язана в день звільнення видати працівнику належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причину звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства України із посиланням на відповідний пункт, статтю закону.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

9. Атестація педагогічних працівників

Педагогічні працівники закладу освіти один раз на п'ять років проходять атестацію у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.

За результатами атестації визначається відповідність працівника займаній посаді, присвоюються категорії (тарифні розряди), педагогічні звання.

Перелік кваліфікаційних категорій (тарифних розрядів) і педагогічних знань педагогічних працівників, порядок їх присвоєння визначаються Типовим Положенням про атестацію педагогічних працівників КЗ ООБМУ.

10. Робочий час і його використання

Робочий час педагогічного працівника визначається Кодексом законів України про працю.

10.1. Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень. Час початку, закінчення роботи і обідньої перерви встановлюється адміністрацією за узгодженням з профспілковим комітетом.

10.2. При відсутності педагога або іншого працівника на робочому місці адміністрація вживає заходи щодо його заміни.

10.3. Адміністрація закладу освіти залучає педагогічних працівників до чергування в закладі та гуртожитку. Графік чергування і його тривалість затверджуються адміністрацією та профспілковим комітетом.

10.4. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, керівник закладу освіти залучає педагогічних працівників до

педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

10.5.Графік робочого часу викладача визначається розкладом навчальних занять і розкладом (графіком) методичних, виховних, контрольних заходів та іншими видами робіт, передбачених індивідуальним планом викладача.

10.6.Час виконання навчальних, методичних, організаційних та інших обов'язків у поточному навчальному році не повинен перевищувати річний робочий час.

10.7.Максимальне навчальне навантаження педагогічних працівників не може перевищувати 720 годин на навчальний рік. Додаткові години навчального навантаження педагогічним працівникам встановлюються за їх згодою та за погодженням з профспілковим комітетом з відповідною оплатою згідно з законодавством України.

10.8.Види навчальних занять, що входять до педагогічного навантаження працівника відповідно до його посади, встановлюються наказом директора закладу освіти в індивідуальному плані працівника.

10.9.Залучення педагогічних працівників до роботи, не обумовленої трудовим договором, може здійснюватися лише за його згодою або у випадках, передбачених законом України. Відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків не допускається, за винятком випадків, передбачених законом.

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

Надання відпустки директору закладу освіти оформлюється наказом Департаменту охорони здоров'я Одеської державної адміністрації, а іншим працівникам - наказом директора закладу освіти КЗ ООБМУ.

Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше 14 днів дорослих і 18 днів для осіб, молодше вісімнадцяти років.

Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд.

10.11. Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графік роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати трудові обов'язки.

11. Права та обов'язки педагогічних працівників

Визначаються відповідно до законів України «Про вищу освіту», «Про освіту», Положення про організацію освітнього процесу КЗ ООБМУ, інших законодавчих та нормативних актів з питань вищої освіти.

Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір методів та засобів навчання в межах затверджених навчальних планів;

- проведення науково – педагогічної та науково - методичної роботи в закладі освіти;
- участь в обговоренні питань навчальної, методичної, наукової і виробничої діяльності КЗ ООБМУ;
- щорічні і додаткові відпустки згідно з чинним законодавством;
- користування лабораторіями, оргтехнікою, технічними засобами навчання, підручниками та методичною літературою з бібліотеки, соціально-побутовими приміщеннями та послугами.

12. Педагогічні працівники зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим та вимоги Статуту Правил внутрішнього розпорядку закладу освіти, дотримуватись дисципліни праці;
- нести особисту відповідальність за життя і здоров'я студентів під час проведення освітнього процесу, спортивних, культ масових та інших позакласних та позаучилищних заходів, невиконання особисто правил охорони праці пожежної безпеки;
- дотримуватись академічної доброчесності;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;
- забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін у повному обсязі навчальної програми відповідної спеціальності;
- дотримуватись норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність студентів, які навчаються в КЗ ООБМУ, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України;
- настановами і особистим прикладом утверджувати повагу до цінностей загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших доброчинностей;
- перед початком практичного заняття на клінічних базах перевірити наявність і справність інструменту, предметів догляду, пристрою, обладнання тощо;
- забезпечувати умови для засвоєння студентами навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог щодо змісту, рівня і обсягу освіти, сприяти розвитку здібностей студентів;
- виховувати у молоді повагу до батьків, жінок, людей похилого віку, культурно – національних, духовних, історичних цінностей, державного і соціального устрою України, шанобливе ставлення до інших країн та дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- дотримуватись і зберігати народні традиції та звичаї національних, історичних, культурних цінностей, культурного та природного середовища країни;
- готувати студентів до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

- захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, набуттю шкідливих звичок;
- вести наукові дослідження, які б забезпечували високий рівень змісту освіти, активно залучати до цієї роботи студентів;
- дотримуватись законів, положень Статуту комунального закладу «Одеське обласне базове медичне училище» (нова редакція) та Правил внутрішнього розпорядку закладу освіти.

13. Студенти закладу освіти

13.1.В кожній групі наказом директора на навчальний рік призначається староста групи із числа найбільш встигаючих і дисциплінованих студентів, що діє під керівництвом керівника навчальної групи та завідувача відділення.

Обов'язками старости групи є:

- відслідковувати відвідування занять, зовнішній вигляд студентів, дотримання студентами групи Статуту та цього Положення;
- сприяти успішності і дисципліні в групі;
- сприяти організації отримання та здачі підручників до бібліотеки;
- готувати інформацію на засідання навчально-виховної комісії;
- надавати допомогу керівнику навчальної групи в оформленні документації;
- підтримувати чистоту і порядок, не палити тютюнові вироби у навчальних приміщеннях, гуртожитку, клінічних базах, не вживати та протидіяти вживанню іншими особами під час перебування в закладі освіти, гуртожитку алкогольних напоїв, наркотичних засобів, нецензурних висловлювань, азартних ігор, бешкетування тощо.

13.2.Права та обов'язки студентів закладу освіти визначаються відповідно до законів України "Про Освіту", "Про вищу освіту".

Студенти мають право на:

- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту відповідно до укладеного контракту на навчання;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- користування навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою базою закладу освіти;
- участь у науково-дослідній роботі, конференціях, олімпіадах, виставках, подання своїх робіт для публікації;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчально - виховного процесу (педради), науково-дослідної роботи, призначення стипендії (стипендіальна комісія), організацію дозвілля, побуту, оздоровлення;
- моральне або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні та активну участь у науково-дослідній роботі;
- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного і психічного насильства;
- вибори і обрання до вищого колегіального органу самоврядування закладу освіти;
- безкоштовне користування в закладі освіти бібліотекою, інформаційними фондами, послугами навчальних, медичних та інших підрозділів закладу освіти;

- канікулярну відпустку тривалістю не менше ніж вісім календарних тижнів;
- академічну відпустку, поновлення, переведення до іншого навчального закладу у порядку, встановленому Положенням, затвердженим Міністерством освіти і науки України (наказ № 191/153 від 06.06.1996, наказ № 245 від 15.07.1996);
- отримання стипендій відповідно до законодавства України;
- отримання інших пільг, передбачених законодавством України.

Студенти закладу освіти зобов'язані:

- дотримуватись законів України, Статуту та Правил внутрішнього розпорядку, умов контрактів, укладених на навчання;
- систематично та глибоко оволодівати знаннями, практичними навичками спеціальності, сумлінно працювати над підвищенням свого освітнього та загальнокультурного рівня;
- виконувати вимоги навчального плану та графіка освітнього процесу;
- вчасно інформувати керівництво закладу освіти у разі неможливості з поважних причин відвідувати заняття, складання (перескладання) заліків та екзаменів, виконання контрольних робіт;
- пред'явити довідку лікувальної установи за формою через хворобу;
- регулярно відвідувати заняття;
- бути дисциплінованим і організованим, дотримуватися правил суспільного життя;
- дбайливо та охайно ставитись до майна КЗ ООБМУ(приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних посібників, книжок, приладів та ін.);
- виконувати розпорядження адміністрації КЗ ООБМУ, старости навчальної групи;
- дбати про честь та авторитет закладу освіти, не допускати протиправних та аморальних вчинків, бути дисциплінованим та охайним як в закладі освіти, так і на вулиці, в інших громадських місцях;
- брати участь у житті колективу.

До початку занять:

- приходити в заклад освіти своєчасно, у разі затримання пояснити причину запізнення, якщо викладач вважає причину поважною – студент допускається до заняття, якщо ні – направляється за дозволом до завідуючого відділенням;
- входити до закладу освіти без головного убору (юнакам) та в чистому взутті;
- одягнути професійний одяг - медичний халат або медичний костюм, шапочку(на клінічних базах змінне взуття);
- на вході пропускати викладачів і старших за себе;
- після дзвінка одразу зайняти своє місце в аудиторії, підготувати все необхідне для роботи;
- при неявці на заняття через хворобу або з інших поважних причин студент повинен надати документ про підтвердження причини.

На занятті:

- черговий повідомляє викладача про готовність аудиторії до заняття;
- стоячи вітати викладача;
- дотримуватись дисципліни, бути уважним, приймати активну участь у роботі;

- студент, відсутній на заняттях з різних причин, повинен вивчити матеріал самостійно;
- всі студенти зобов'язані вести щоденники та конспекти на лекціях, практичних та лабораторних заняттях;
- на заняттях з фізичного виховання мати спортивну форму.

На клінічних базах:

- виконувати внутрішній розпорядок лікарні, поліклініки та інших лікувально - профілактичних установ;
- перед початком практичного заняття уважно вислухати інструктаж з техніки безпеки та розписатися в журналі інструктажу;
- перебувати в медичному халаті або медичному костюмі, шапочці, змінному взутті;
- вмикати обладнання тільки з дозволу та під контролем викладача (медичної сестри);
- дбайливо ставитися до державної власності;
- охайно користуватися технічною документацією на робочому місці;
- по завершенні роботи прибрати робоче місце.

У лабораторіях і кабінетах:

- дотримуватися правил техніки безпеки;
- на діючому обладнанні можна працювати лише з дозволу викладача;
- охайно виконувати звіти та вести щоденники і приносити їх на наступне заняття;
- працювати тільки на вказаному робочому місці;
- під кінець занять прибрати своє робоче місце, здати інструменти і навчальну літературу.

У гуртожитку:

- дотримуватись встановленого режиму дня, загальних правил та положень внутрішнього розпорядку гуртожитку.

На зборах, лекціях, вечорах:

- своєчасно з'являтися на збори, лекції, вечори;
- виконувати вказівки голови зборів або відповідального за організацію заходів;
- під час зборів, концертів, лекцій поводити себе культурно, не заважати розмовами.

Вимоги до зовнішнього вигляду і одягу:

- у заклад освіти приходити в чистому, випрасуваному одязі;
- зачіска повинна бути охайною;
- суворо дотримуватися форми професійного одягу на заняттях і на виробничій практиці;
- не перебувати студентам закладу освіти в професійній формі (медичний халат, медичний костюм, шапочка) за територією медичного закладу освіти та клінічної бази.

14. За невиконання обов'язків і порушення Статуту та Правил внутрішнього розпорядку директор закладу освіти може накласти дисциплінарне стягнення на студента або відрахувати його з закладу освіти.

15. Студент може бути відрахований з закладу освіти за

- власним бажанням;
- у зв'язку з переведенням до іншого вищого навчального закладу освіти;
- за станом здоров'я на підставі висновку ЛКК;

- за академічну неуспішність;
- порушення умов контракту;
- появу на заняттях, у навчальному корпусі, бібліотеці у нетверезому стані, стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- за порушення навчальної дисципліни, Статуту закладу освіти та Правил внутрішнього розпорядку до студентів можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення:
 - попередження;
 - догана;
 - виключення з навчального закладу;
- рішення про виключення студента з закладу освіти приймається педагогічною радою з урахуванням думки студентського самоврядування, а неповнолітніх і за погодженням зі службою у справах неповнолітніх місцевих органів виконавчої влади. Виписка із рішення про виключення студента із закладу освіти разом з характеристикою, схваленою педагогічною радою закладу освіти, подається в районну комісію у справах неповнолітніх для вирішення питання подальшого навчання чи працевлаштування.

Дисциплінарне стягнення (за винятком попередження) оформляється наказом директора.

16. Особи, які навчаються в закладі освіти, мають право:

- на перерву навчання у зв'язку із обставинами, які унеможливають виконання навчального плану (за станом здоров'я, призовом на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї, навчання чи стажування в освітніх і наукових установах іноземних держав тощо), особам, які перервали навчання в закладі освіти, надається академічна відпустка;
- на поновлення на навчання після відрахування з училища;
- на перескладання підсумкового контролю з однієї навчальної дисципліни з метою підвищення оцінки за період навчання в училищі.

17. Особи, які навчаються в закладі освіти, можуть бути переведені

- з однієї форми навчання на іншу форму навчання в межах однієї галузі знань.

Порядок переведення осіб, які навчаються в закладі освіти, визначається Міністерством освіти і науки України (наказ № 245 від 15.07.1996 р.).

18. Органи громадського самоврядування закладу освіти

18.1. Органом громадського самоврядування в закладі освіти є загальні збори трудового колективу. Загальні збори трудового колективу скликаються не рідше, ніж один раз на рік. На зборах повинні бути присутні не менше 75 відсотків педагогічних та інших працівників.

Загальні збори трудового колективу:

- щорічно слухають звіт директора закладу освіти та оцінюють його діяльність;
- обирають виборних представників до складу конкурсної комісії під час обрання директора закладу освіти;
- розглядають проект колективного договору;

- обирають комісію по трудових спорах відповідно до Кодексу законів України "Про працю";
- затверджують Положення про Правила внутрішнього розпорядку закладу освіти;
- затверджують комісію про преміювання.

Рішення загальних зборів приймається більшістю голосів у присутності двох третин членів трудового колективу КЗ ООБМУ.

18.2. В закладі освіти створюються органи студентського самоврядування.

У своїй діяльності органи студентського самоврядування керуються законодавством, наказами Міністерства освіти і науки України та Міністерства охорони здоров'я України, рішеннями обласної ради, розпорядженнями голови облдержадміністрації, Статутом, Положенням про студентське самоврядування та цим Положенням.

Вищим органом студентського самоврядування є конференція студентів закладу освіти, яка:

- ухвалює Положення про студентське самоврядування;
- обирає виконавчі органи студентського самоврядування та заслуховує їх звіти;
- визначає структуру, повноваження та порядок обрання виконавчих органів студентського самоврядування.

Виконавчим органом студентського самоврядування є студентська рада, яка обирається конференцією студентів строком на один рік і затверджується наказом директора закладу освіти. Діяльність студентської ради визначається Положенням про студентське самоврядування КЗ ООБМУ.

Органи студентського самоврядування:

- затверджують Положення про органи студентського самоврядування;
- сприяють гармонійному розвитку особистості студента, формуванню у нього навичок майбутнього організатора, керівника;
- вирішують питання, що належать до їх компетенції.

Рішення органів студентського самоврядування мають дорадчий характер.

Основними завданнями студентського самоврядування є:

- забезпечення і захист прав та інтересів студентів, зокрема організації освітнього процесу;
- забезпечення виконання студентами своїх обов'язків;
- сприяння навчальній, дослідницькій та творчій діяльності студентів;
- створення відповідних умов для проживання і відпочинку студентів;
- залучення студентів до діяльності предметних гуртків, товариств, об'єднань, клубів за інтересами;
- організація співробітництва зі студентами інших вищих навчальних закладів освіти і молодіжними організаціями;
- сприяння працевлаштуванню випускників.

Студентське самоврядування здійснюється на рівні групи, відділення, закладу освіти.

19. Основні обов'язки адміністрації

19.1. Керівництво закладу освіти забезпечує учасникам навчально

- виховного процесу:

- дотримання чинного законодавства України;
- своєчасне подання центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну та бухгалтерську звітність;
- удосконалення навчально-виховного процесу, впровадження в практику кращого досвіду роботи, пропозицій, які спрямовані на поліпшення роботи;
- встановлення посадових окладів та надбавок педагогічним працівникам відповідно до законодавства України, своєчасне надання відпусток співробітникам;
- належний стан приміщень, опалення, освітлення, вентиляцію, обладнання;
- соціальний захист відповідно до законодавства України;
- умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання робочих місць;
- працівників робочими місцями, своєчасно доведенням до відома розкладу занять;
- медичне обслуговування;
- виплату стипендії відповідно чинного законодавства України;
- уважне ставлення до повсякденних потреб працівників та студентів;
- правовий, соціальний, професійний захист;
- належні умови праці, побуту, відпочинку;
- зміцнювання трудової дисципліни.

19.2. Заклад освіти забезпечує підвищення кваліфікації та стажування педагогічних працівників не рідше ніж один раз на п'ять років із збереженням середньої заробітної плати. Педагогічні працівники закладу освіти підвищують кваліфікацію та проходять стажування у відповідних наукових і освітньо - наукових установах як в Україні, так і за її межами.

19.3.Права та обов'язки заступників директора, керівників структурних підрозділів та інших співробітників визначаються посадовими інструкціями відповідно до завдань, які затверджуються директором закладу освіти.

20. Заохочення за успіхи у роботі

20.1.За зразкове виконання працівниками закладу освіти своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці, за досягнення високих результатів праці та високі успіхи у навчанні і громадському житті педагогічні працівники і студенти закладу освіти у встановленому порядку можуть бути заохочені:

- представленням до державних нагород;
- присвоєнням почесних нагород;
- преміями, грамотами, стипендіями;
- іншими видами морального та матеріального заохочення.

20.2.Заохочення встановлюються за погодженням з профспілковим комітетом, оголошуються наказом, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудової книжки.

20.3.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 освіти. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по службі.

21. Стягнення за порушення трудової дисципліни

21.1. За порушення трудової дисципліни та недотримання академічної доброчесності до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- зауваження;
- догана;
- звільнення.

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

21.2. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є; керівники профспілкових органів у підрозділах закладу освіти - без попередньої згоди відповідного профспілкового органу в закладі освіти; професійні організатори - органу відповідного профспілкового об'єднання. При обранні виду стягнення враховується ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника. До застосування дисциплінарного стягнення директор повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. У випадку відмови порушника дати письмове пояснення складається відповідний акт.

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

21.4. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під підпис.

21.5. Якщо протягом року з дня надання 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 строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

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

21.6. Матеріальні збитки, зумовлені порушенням Правил, відшкодовуються винуватцем добровільно або примусово у встановленому порядку згідно чинного законодавства.

Після обговорення і затвердження Правил внутрішнього розпорядку на зборах трудового колективу та студентській раді комунального закладу «Одеське обласне базове медичне училище» видається наказ «Про дотримання Правил внутрішнього розпорядку комунального закладу «Одеське обласне базове медичне училище».