

**Комунальний заклад Київської обласної ради
«Чорнобильський фаховий медичний коледж»**

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора КЗ КОР

"Чорнобильський медичний
фаховий коледж"

Микола СОСЮКАЛО

«31» серпня 2023 р

ПРАВИЛА

внутрішнього розпорядку

КЗ КОР «Чорнобильський медичний фаховий коледж»

РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО

Рішенням педагогічної ради

Протокол № 1 від « 31 » 08 2023 р.

Яготин

2023

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього розпорядку регламентують основні права та обов'язки, норми поведінки і взаємовідносин для викладачів, здобувачів освіти, і працівників Коледжу. Крім цього, правилами зумовлюється організація і тривалість робочого дня співробітників і здобувачів освіти, міри заохочення і покарання членів колективу.

1.2. Правила поведінки здобувачів освіти КЗ КОР "Чорнобильський медичний фаховий коледж" розроблені на підставі положення про фахову передвищу освіту, нормативних актів Міністерства освіти і науки та Міністерства охорони здоров'я України, Статуту Коледжу, які регламентують навчальну, пошукову та виховну роботу студентів у фахових передвищих закладах.

1.3. Основним завданням Правил є створення оптимальних умов для оволодіння студентами своєю професією, формування соціально зрілої, творчої особистості, виховання морально, психічно і фізично здорового покоління громадян України, формування громадянської позиції, патріотизму, власної гідності, готовності до трудової діяльності, забезпечення високих морально-етичних норм співжиття, атмосфери доброзичливості і взаємної поваги між студентами, викладачами та співробітниками Коледжу.

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

1.5. Зміни та доповнення до цих правил вносяться директором Коледжу при узгодженні зі Студентською радою та профспілковим комітетом.

1.6. Правила внутрішнього розпорядку КЗ КОР "Чорнобильський медичний фаховий коледж" складені на основі типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних вищих навчальних закладів (затверджені наказом Міністра освіти й науки України №455 від 0.12.93 р.), статуту, відповідно до діючого законодавства і нормами КЗПП.

1.7. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор та адміністрація Коледжу, в межах наданих їм повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

1.8. Дані Правила є обов'язкові до виконання співробітниками, викладачами, студентами, абітурієнтами і всіма іншими особами, що працюють або знаходяться на території Коледжу.

1.9. Правила внутрішнього розпорядку повинні сприяти дотриманню навчальної дисципліни, раціональному використанню навчального часу, поліпшенню якості навчального процесу.

2. Порядок прийняття і звільнення з роботи та навчання

2.1. Порядок прийняття і звільнення працівників Коледжу

Працівники Коледжу приймаються на роботу на умовах, передбачених законодавством України та Положенням про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у комунальній власності.

При зарахуванні працівника на роботу або при переведенні на іншу посаду згідно з ст. 29. КЗпП адміністрація зобов'язана:

- ознайомити працівника з посадовою інструкцією, умовами праці, роз'яснити його права та обов'язки під розпис;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та особливостями навчального процесу в Коледжі;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника та ознайомити з правилами техніки безпеки, протипожежної охорони та іншими правилами з охорони праці.

2.3. Звільнення працівника здійснюється згідно з ст. 36-39, 40,41 КЗПта оформляється наказом по Коледжу. Днем звільнення вважається останній день роботи. Адміністрація зобов'язана в день звільнення видати працівникові трудову книжку і провести з ним кінцевий розрахунок.

2.4. Порядок прийому, переводу, відрахування та поновлення студентів проводиться наказом по Коледжу відповідно до нормативних документів Міністерства освіти і науки України.

3. Основні права і обов'язки адміністрації Коледжу

3.1. Коледж в особі Директора, а також його інших органів управління і посадовців має наступні основні права:

- реалізовувати освітні програми відповідно до одержаних ліцензій;
- самостійно розробляти і затверджувати правила прийому в частині, що не суперечить законодавству і порядку прийому, встановленому Міністерством освіти і науки України;
- вести переговори і укладати договори з представницькими органами осіб, які навчаються в Коледжі;
- заохочувати осіб, які навчаються і працюють в Коледжі до успіхів у навчанні;
- вимагати від осіб, які навчаються в Коледжі, дотримання ними Статуту, Правил внутрішнього розпорядку, Правил пожежної безпеки, наказів Директора і інших локальних нормативних актів Коледжу, виконання ними обов'язків, наведених в пункті 4 даних Правил,

дбайливого відношення до майна Коледжу;

- притягати осіб, які навчаються в Коледжі, до дисциплінарної і матеріальної відповідальності в порядку, встановленому законодавством України, Статутом Коледжу, Правилами внутрішнього розпорядку і інших нормативних документів;
- приймати локальні нормативні акти Коледжу.

3.2. Адміністрація Коледжу зобов'язана керуватися і дотримуватися:

- Конституції, чинного законодавства України;
- нормативних документів Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров'я України;
- Статуту КЗ КОР «Чорнобильський медичний фаховий коледж», Правил внутрішнього розпорядку та інших нормативних документів Коледжу.

3.3. Адміністрація Коледжу зобов'язана:

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

На початку навчального року розробити штатний розклад Коледжу і довести його до усіх підрозділів.

Своєчасно повідомляти викладачам розклад навчальних занять, затверджувати на наступний навчальний рік індивідуальні плани викладачів та графіки консультацій для здобувачів освіти за представленням комісій.

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

Створювати умови для покращення підготовки спеціалістів з урахуванням вимог сучасного виробництва, науки, техніки і культури праці, перспектив їх розвитку і наукової організації праці; організовувати вивчення та впровадження передових методів навчання.

Своєчасно розглядати та впроваджувати пропозиції викладацького складу та інших працівників та студентів, спрямовані на покращення роботи Коледжу, впроваджувати в життя рішення педагогічної та методичної ради Коледжу.

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

Забезпечувати утримування у справному технічному стані приміщень, системи теплопостачання, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати нормальні умови для зберігання верхнього одягу працівників та студентів.

Постійно контролювати дотримання працівниками, студентами, абітурієнтами трудової за

навчальної дисципліни, вимог техніки безпеки, санітарії та гігієни праці, протипожежної охорони. Забезпечувати своєчасне надання відпусток усім працівникам Коледжу.

На кінець навчального року повідомляти викладачам їх річне навантаження на наступний навчальний рік. У встановлені строки бухгалтерії виплачувати заробітну плату працівникам та стипендію студентам.

Своєчасно проводити атестацію працівників, яка передбачена нормативними документами, вирішувати питання заохочення кращих працівників, забезпечувати поширення передового досвіду. Організовувати підвищення кваліфікації працівників Коледжу.

Сприяти створенню в колективі творчої атмосфери, підтримувати і розвивати ініціативу і активність працівників, повною мірою використовуючи виробничі наради; своєчасно розглядати критичні зауваження викладачів, інших працівників та студентів і повідомляти їх про прийняті рішення та вжиті заходи.

Виконувати обов'язки передбачені колективним договором, уважно відноситися до потреб і запитів працівників, студентів Коледжу, дбати про їх житлово-побутові умови.

Підтримувати і розвивати ініціативу і активність студентів і інших осіб, що навчаються і працюють у Коледжі, сприяти їхній участі в управлінні Коледжом, повною мірою використовуючи збори, конференції та інші форми суспільної діяльності.

4. Основні обов'язки працівників Коледжу

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

4.2 Загальні обов'язки працівників Коледжу :

- Сумлінно виконувати службові обов'язки відповідно до посадових інструкцій.
- Працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, встановлені норми праці, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, не допускати дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх службові обов'язки.
- Дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку Коледжу, вимог охорони праці, забезпечення безпеки праці і пожежної безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, передбачені відповідними правилами і інструкціями, працювати у спецодязгу, спецвзутті, користуватися необхідними засобами індивідуального і колективного захисту.
- Вживати заходи до негайного усунення причин і умов, що перешкоджають або

утрудняють нормальну роботу, і негайно повідомляти про це адміністрацію Коледжу.

- Дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів.
- Берегти майно Коледжу, ефективно використовувати устаткування, дбайливо відноситися до інструментів, до майна інших працівників, вимірювальних приладів та інших предметів, економно і раціонально витрачати сировину, матеріали, енергію, паливо та інші матеріальні ресурси.
- Утримувати своє робоче місце, устаткування і пристосування і передавати їх наступному працівнику в порядку, чистоті і справному стані, а також дотримуватися в приміщеннях і на території Коледжу чистоти.
- Поводитися гідно, не користуватися ненормативною лексикою, дотримуватися Статуту Коледжу, Правил внутрішнього трудового розпорядку.
- Проходити обов'язкову для жителів України вакцинацію проти інфекційних захворювань.
- Систематично один раз на рік проходити медичні огляди.
- Негайно повідомляти адміністрацію Коледжу або безпосереднього керівника про виникнення ситуації, що представляє загрозу життю і здоров'ю людей, збереження майна Коледжу (аварія, стихійне лихо).

4.3. Викладацький склад Коледжу зобов'язаний:

- дотримуватися виконання розкладу занять та графіків консультацій зі студентами ;
- вести на високому рівні навчальну і методичну роботу за своєю спеціальністю;
- проводити пошукові дослідження та брати участь у їх впровадженні;
- сприяти культурному і духовному розвитку студентів;
- поглиблювати теоретичні і практичні знання, вдосконалювати методику проведення занять із здобувачами освіти;
- підвищувати педагогічну майстерність та здійснювати підготовку науково-педагогічних кадрів;
- не рідше одного разу на 5 років проходити чергову педагогічну атестацію;
- надавати допомогу здобувачам освіти в організації їх самостійної роботи, керувати пошуково - дослідною роботою студентів;
- один раз в п'ять років пройти один із видів підвищення кваліфікації;
- постійно у навчальному процесі та поза ним здійснювати виховну роботу у студентському середовищі;
- проводити профорієнтаційну роботу;
- організовувати гурткову роботу;
- дотримуватися норм етики і моралі, загальнолюдських та християнських принципів

взаємин, вести себе з честю, дотримуватись правил спілкування, утримуватись від дій, які б заважали іншим працівникам виконувати свої службові обов'язки.

5 . ОСНОВНІ ПРАВА ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ, ЩО НАВЧАЮТЬСЯ В КОЛЕДЖІ

5. 1. Здобувачі освіти, що навчаються в Коледжі мають право на:

- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- трудову діяльність у поза навчальний час;
- користування навчальною, виробничою, культурною, спортивною, побутовою базами та бібліотекою Коледжу;
- участь у пошуково-дослідних роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікацій;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчально-виховного процесу, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- участь у об'єднаннях громадян;
- моральне та (або) матеріальне заохочення за успіхи у навчанні та активну участь у гуртковій 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 Коледжем;
- представляти свої роботи для публікації;
- 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.

5.2. Здобувачі освіти Коледжу мають право на пільговий проїзд у транспорті, у порядках, встановлених Кабінетом Міністрів України.

5.3. Здобувачі освіти Коледжу мають право на отримання стипендій, призначених юридичними та фізичними особами, які направили їх на навчання, а також інших стипендій відповідно до законодавства.

6. Обов'язки осіб, які навчаються у Коледжі

6.1. Здобувачі освіти, що навчаються в Коледжі, зобов'язані:

- виконувати розпорядження викладачів, адміністрації, органів студентського самоврядування;
- додержуватися законів, Статуту та правил внутрішнього розпорядку вищого навчального закладу;
- систематично і глибоко оволодівати теоретичними знаннями і практичними навичками за обраною спеціальністю;
- виконувати графік навчального процесу та вимоги навчального плану;
- відвідувати навчальні заняття і виконувати у встановлені терміни усі види завдань, передбачені навчальними планами і програмами;
- дотримуватись правил внутрішнього розпорядку Коледжу;
- акуратно відноситися до власності Коледжу, (інвентар, навчальне обладнання, книги, прилади, приміщення), а також до своїх документів (студентський квиток, залікова книжка, тощо). Без дозволу викладачів та адміністрації нічого не виносити із лабораторій, навчальних та інших приміщень;
- дотримуватися 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, дотримуватися морально-етичних правил поведінки і спілкування;
- у разі пропуску занять студенти зобов'язані повідомити про це зав. відділенням, адміністрацію Коледжу (через старосту або куратора групи) вказавши причини пропуску занять.

6.2. У разі нанесення збитку майну Коледжу (зокрема майно третіх осіб, за яке Коледж несе відповідальність) студент відшкодовує його в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

7. Навчальний порядок

- 7.1. У Коледжі встановлюється п'ятиденний навчальний тиждень.
- 7.2. Час початку занять і розклад занять студентів встановлюються наказом директора.
- 7.3. Навчальні заняття Коледжу проводяться за розкладом і відповідно до навчальних планів і програм.
- 7.4. Контроль за дотриманням розкладу навчальних занять, навчально-методичної і гурткової роботи здійснюється заступником директора з навчальної роботи, заступником директора з виховної роботи, завідуючим відділенням. Скорочення тривалості канікул, встановлених навчальними планами, не допускається.
- 7.5. Адміністрація Коледжу встановлює перерву на обід.
- 7.6. Забороняється переривати навчальні заняття, входити і виходити з аудиторій під час їх проведення.
- 7.7. Для проведення практичних занять в аудиторіях, лабораторіях, лікувальних закладах група ділиться на бригади або підгрупи. Склад студентських груп, підгруп та бригад формується в установленому порядку.
- 7.8. Зі студентів групи обирається староста та затверджується наказом директора Коледжу. Староста групи підкоряється безпосередньо заступнику директора з навчальної, виховної роботи, завідуючому відділенням, куратору групи, голові студентської ради. Він доводить до своєї групи всі накази, розпорядження і вказівки адміністрації коледжу, рішення студентської ради. У функції старости входять:
 - забезпечення виконання розпоряджень адміністрації коледжу в навчальній групі;
 - організація групи та відповідальність за її участь у заходах, які проводяться за планом виховної роботи коледжу;
 - персональний облік відвідування студентами всі видів навчальних занять;
 - ведення журналу обліку відвідування студентів;
 - подання журналів обліку відвідування занять на підпис викладачу після закінчення кожного заняття;
 - щотижневе подання журналу обліку відвідування занять завідувачу відділенням;
 - здача журналу обліку відвідування заступнику директора з виховної роботи в кінці кожного семестру;
 - слідкування за станом навчальної дисципліни в групі на лекціях, семінарах і практичних заняттях, а також за збереженням навчального устаткування і інвентарю;

- інформування адміністрації про відсутність студента на заняттях;
- представлення інтересів студентів групи у Студентській раді Коледжу;
- своєчасна організація отримання студентами групи підручників і навчальних посібників;
- доведення до відома студентів про зміни, що вносяться в розклад навчальних занять;
- призначення на кожен день чергового групи;
- несе відповідальність за підготовку групи та аудиторії до занять.

Розпорядження старости в межах вказаних вище функцій обов'язкові для всіх здобувачів освіти групи.

8 . Організація робочого часу

8.1. За організацію роботи всіх структурних підрозділів Коледжу відповідають керівники відповідних підрозділів.

8.2. Функціональні обов'язки кожного підрозділу та його працівників регламентуються відповідним положенням і службовими інструкціями працівників, які розробляються адміністрацією Коледжу;

8.3. Тривалість робочого дня для педагогічного та адміністративно-обслуговуючого персоналу - 8 годин при 5-денному робочому тижні (Ст.50 КЗпП) .

8.4. Для викладацького складу тривалість робочого дня регламентується розкладом занять та графіком консультацій з розрахунку, що середньо тижнева тривалість робочого часу складає 36 годин. Науково-методична робота викладача виконується за індивідуальним планом.

8.5. Робота викладача передбачає обов'язкове виконання навчального навантаження (розклад занять та консультацій) навчально-методичну, науково-дослідну та виховну роботу в обсязі, передбаченому індивідуальним планом. Робота за сумісництвом повинна виконуватись у вільний від основної роботи час.

8.6. Контроль за виконанням графіку роботи викладачів покладається на заступника директора з навчальної роботи та завідувача відділенням.

8.7. Контроль за дотриманням розкладу занять і виконанням індивідуальних планів викладачами здійснюється заступником директора з навчальної роботи , завідувачем відділенням та методистом Коледжу. Результати всіх видів контролю враховуються при встановленні педагогічного навантаження, атестації, заохоченні.

8.8. Час початку занять студентів й роботи працівників встановлюється щорічно. Обідня

перерва штатних працівників, які не задіяні в навчальному процесі, з 13.00 до 13.30.

За погодженням з профспілковою організацією окремим працівникам може встановлюватись інший час початку і кінця роботи.

8.9. Графік роботи працівників навчальних і адміністративних підрозділів розробляється керівниками підрозділів, виходячи з умов забезпечення навчального процесу і затверджується директором Коледжу.

8.10. Про неявку на роботу з поважних причин працівник повинен повідомити керівника підрозділу. Заміна викладача здійснюється з відома директора Коледжу.

8.11. Працівники, що з'явилися на роботу в нетверезому стані, до роботи не допускаються і питання про можливість їх подальшої роботи вирішується адміністрацією згідно чинного законодавства.

8.12. Залучення працівників до робіт в позаурочний час можна здійснювати в виняткових випадках, передбачених законодавством і лише з погодженням із профспілковою організацією Коледжу. Проведення занять, екзаменів, заліків у вихідні дні не вважається позаурочною роботою. В робочий час забороняється:

- залучати працівників для виконання громадських доручень;
- скликати збори, наради, засідання пов'язані з громадською роботою;
- направляти працівника без його особистої згоди на виконання робіт не передбачених його посадовою інструкцією.

8.13. Черговість надання щорічних основних відпусток регулюється адміністрацією за погодженням профспілкового комітету. Викладачі користуються пріоритетним правом на отримання відпустки в літній період. Графік відпусток складається не пізніше 15 грудня кожного року і доводиться до відома всіх працівників Коледжу.

9. Вимоги до дотримання порядку в приміщеннях та на території Коледжу

9.1. Відповідальність за забезпечення нормальних умов праці в приміщеннях Коледжу (наявність відповідних меблів, обладнання, підтримання нормальної температури, освітлення тощо) несе служба АГР. За дотримання належного порядку в лабораторіях і кабінетах, справність обладнання і приладів, їх підготовку до занять відповідальність несуть викладачі та завідувачі кабінетом.

9.2. Охорона будівель, майна і відповідальність за їх протипожежний стан покладається наказом директора на відповідальних працівників адміністративно-господарського персоналу.

9.3. Ключі від усіх приміщень Коледжу повинні знаходитись в лаборантській та заступника з ГЧ.

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

9.6. В приміщенні Коледжу забороняється:

- ходити в верхньому одязі, в головних уборах, шортах, пляжних костюмах;
- голосно розмовляти, шуміти, бігати по коридорах під час проведення занять;
- відчиняти двері і входити в аудиторію під час занять, знімати верхній одяг в аудиторіях, користуватися під час занять мобільними телефонами, радіоприймачами тощо;
- знаходитися на території Коледжу в стані алкогольного, наркотичного або іншого токсичного сп'яніння, розпивання спиртні і слабоалкогольні напої, грати в азартні ігри, лихословити;
- забруднювати приміщення, зокрема приліплювати гумки, робити подряпини та написи на стінах та столах, тощо ;
- курити у всіх приміщеннях та на території Коледжу і лікувальних закладів;
- проводити агітацію політичну та релігійного змісту;
- проводити масові заходи в приміщеннях Коледжу без дозволу адміністрації;
- приводити в приміщення Коледжу домашніх тварин;
- самовільно заходити до службових приміщень структурних підрозділів;
- заходити в аудиторії з їжею, напоями та зберігати в них харчові продукти;
- співати, грати на музичних інструментах під час навчального процесу.

9.7. Для службових і особистих справ директор, заступники встановлюють дні і години прийому працівників, студентів та відвідувачів коледжу.

9.8. Тексти правил внутрішнього розпорядку, графіки прийому відвідувачів розміщуються на

спеціальних стендах біля відповідних приміщень.

Адміністрація Коледжу забезпечує збереження устаткування, інвентарю і іншого майна, а також підтримку необхідного порядку в будівлях і на території Коледжу.

9.9. Абітурієнт під час здачі документів пропускається за наявності паспорта, атестату (диплома) про середню (вищу) освіту.

9.10. Абітурієнт під час здачі іспитів пропускається за оформленими екзаменаційними листами.

9.11. З метою виконання вимог Правил внутрішнього розпорядку в Коледжу у вечірній і нічний час, а також у вихідні і святкові дні призначаються чергові. Всі розпорядження відповідальних чергових осіб, що знаходяться на території Коледжу, підлягають виконанню у обов'язковому порядку і, особливо, при ліквідації загрози виникнення надзвичайних ситуацій.

10.

Заохочення за успіхи в роботі і навчанні

10.1. За зразкове виконання своїх службових обов'язків, довготривалу бездоганну працю та інші досягнення в роботі, а також успіхи в навчанні, активній громадській роботі до співробітників і студентів можуть застосовуватися заохочення, передбачені законодавством.

10.2. Заохочення оголошується наказом директора Коледжу, доводиться до відома співробітників і студентів на зборах колективу чи груп студентів з відповідним оформленням записів у трудових книжках.

10.3. Для заохочення працівників Коледжу до зростання якості роботи використовуються різні форми матеріального та морального стимулювання праці й навчання.

10.4. З метою матеріального стимулювання кращих працівників використовується економія фонду заробітної плати та стипендіального фонду, який спрямовується на преміювання та соціальні виплати.

Розпорядником даних фондів є директор Коледжу.

10.5. В коледжі передбачено такі форми матеріального стимулювання працівників та здобувачів освіти:

- разові заохочувальні премії;
- преміювання, відповідно до розроблених та ухвалених Педагогічною радою Положень
- персональні надбавки до зарплати окремих працівників за збільшений обсяг виконуваної роботи згідно з представленням керівника підрозділу або атестаційної комісії;
- персональні надбавки до штатних окладів за складність та напруженість в роботі та виконання додаткових робіт при наявності економії фонду зарплати згідно з представлення атестаційної комісії.

10.6. Матеріальне стимулювання працівників здійснюється за досягнені успіхи в роботі на основі представлення керівника підрозділу директору Коледжу на основі розроблених положень.

10.7. Матеріальне заохочення студентів за успіхи в навчанні, гуртковій та громадській роботі здійснюється з частини економії стипендіального фонду директором Коледжу за представленням заступниками директора та погодженням студентською радою (або) та профкому студентів.

11. Відповідальність за порушення трудової та навчальної дисципліни

11.1. За порушення трудової та навчальної дисципліни, неналежне виконання службових обов'язків, перебування на робочому місці у нетверезому стані, розпивання в приміщеннях

Коледжу алкогольних напоїв, притягненні до відповідальності представниками органів внутрішніх справ на території Коледжу чи поза ним, при порушеннях правил внутрішнього порядку адміністрацією Коледжу можуть бути застосовані матеріальна, дисциплінарні та адміністративні стягнення від попередження, догани, суворої догани і звільнення з роботи чи відрахування з Коледжу (залежно від характеру порушень) за погодженням зі студентською радою та профкомом.

11.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором Коледжу і оголошуються наказом. За втрату студентських документів (квиток, залікова книжка,) директор має право накласти на студента дисциплінарне стягнення (догану, попередження).

11.3. У випадках підробки заліково-екзаменаційних документів на студентів накладаються наступні стягнення: догана, взяття на внутрішньо училищний облік або відрахування з Коледжу.

11.4. Адміністрація має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення дисципліни на розгляд колективу структурного підрозділу (залежно від характеру порушень).

11.5. При застосуванні стягнення повинна враховуватися тяжкість провини, обставини, за яких скоєно вчинок, попередня робота та поведінка працівника (студента).

11.6. Наказ про застосування стягнення оголошується співробітнику під розпис, а в необхідних випадках доводиться до відома колективу.

11.7. Дисциплінарне стягнення, зокрема відрахування, може бути застосовано до студента або іншої особи, що навчається в Коледжі після отримання від нього пояснення у письмовій формі. Дисциплінарне стягнення застосовується не пізніше ніж через один місяць з дня виявлення провини і не пізніше ніж через шість місяців з дня його здійснення, не враховуючи часу хвороби і канікул. Не допускається відрахування студента або іншої особи, що навчається в Коледжі під час його хвороби, канікул, академічної відпустки або відпустки по вагітності і родах. Якщо студент, що навчається в Коледжі, протягом року з дня накладення стягнення не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не піддавався дисциплінарному стягненню.

11.8. Студенти, що навчаються в Коледжі, можуть бути відраховані з Коледжу:

- 1) за власним бажанням, зокрема у зв'язку з переводом до іншого навчального закладу;
- 2) за ініціативою адміністрації, зокрема:
 - за академічну неуспішність;
 - за порушення Статуту 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 власним бажанням проводиться в строк не більше місяця з моменту подачі заяви студентом або іншою особою, що навчається в Коледжі.

Відрахування за порушення Правил внутрішнього розпорядку, Правил пожежної безпеки проводиться з урахуванням думки студентської ради Коледжу за наявності «Акту про встановлення факту порушення Правил внутрішнього розпорядку» встановленої форми.

11.9. Перелік грубих порушень Статуту, 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 і слабоалкогольних напоїв;
- знаходження на території в стані алкогольного, наркотичного або іншого токсичного сп'яніння;
- навмисне псування або розкрадання майна Коледжу;
- застосування піротехнічних засобів на території Коледжу та лікувального закладу;
- порушення Правил пожежної безпеки, правил користування ліфтами та електробезпеки, яке могло б призвести до тяжких наслідків;
- лихослів'я, вживання ненормативної лексики, в т.ч. в інформаційних мережах, а також в локальних мережах;
- злісна непокоря законним вимогам працівників Коледжу, представникам органів студентського самоврядування;
- підробка документів, що видаються Коледжом: залікових і екзаменаційних відомостей, направлень, довідок тощо;
- повторне затримання за куріння в недозволеному місці.

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

12.1. Правила внутрішнього розпорядку обговорюються і приймаються на педагогічній раді КЗ КОР "Чорнобильський медичний фаховий коледж".