

Вищий приватний навчальний заклад  
Львівський медичний фаховий коледж «Монада»

Затверджую



Генеральний директор  
ВПНЗ Львівський медичний  
фаховий коледж «Монада»  
Ігор ГАЙДУЧОК  
31 серпня 2023 р.

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ  
У ВИЩОМУ ПРИВАТНОМУ НАВЧАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ  
ЛЬВІВСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ «МОНАДА»

Розглянуто та схвалено  
на засіданні Педагогічної ради  
ВПНЗ Львівський медичний  
фаховий коледж «Монада»  
протокол № 1 від 31.08. 2023 р.  
Голова Педагогічної ради  
Юлія БРЕЙДАК



Львів - 2023

## 1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього розпорядку регламентують основні права та обов'язки, норми поведінки і взаємовідносин для всіх учасників освітнього процесу ВПНЗ Львівський медичний фаховий коледж «Монада» (далі – Коледж). Крім цього, правила обумовлюють організацію й тривалість робочого дня співробітників і здобувачів освіти, заходи заохочення і покарання членів колективу.

1.2. Правила внутрішнього розпорядку ВПНЗ Львівський медичний фаховий коледж «Монада» (далі – Правила) складено на основі нормативних актів Міністерства освіти і науки та Міністерства охорони здоров'я України, Статуту Коледжу, інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини.

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. Ці Правила поширюються на всі структурні підрозділи Коледжу та філій, та обов'язкові до виконання співробітниками, викладачами, студентами, абітурієнтами і всіма іншими особами, що працюють або знаходяться на території Коледжу.

1.5. Незнання Правил не звільняє від їх виконання та не скасовує дисциплінарну відповідальність за їх порушення.

## 2. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, які не заборонені законодавством України, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей та кваліфікації. Працівники Коледжу приймаються на роботу за трудовим договором, контрактом у випадках, передбачених законами України. Педагогічні працівники приймаються на роботу згідно з трудовим договором, контрактом.

2.2. При прийнятті на роботу особа, що працевлаштовується, подає наступні документи:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку (за наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку, у випадках, передбачених законодавством;
- документи про підвищення кваліфікації (якщо це передбачають кваліфікаційні вимоги посадової інструкції);
- свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування (за наявності);
- довідку Державної податкової служби України про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера).

Окремі категорії громадян додатково подають:

- військовий квиток або тимчасове посвідчення (військозобов'язані);
- посвідчення про приписку до призовної дільниці (призовники);
- довідку до акта огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації (особи з інвалідністю).

2.3. Працівники, прийняті на роботу після 10.06.2021 року, на підставі Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі» № 1217-ІХ, яким запроваджені електронні трудові книжки, можуть зберігати свої трудові книжки в себе, роботодавець не зобов'язаний їх зберігати. Якщо працівник стає до роботи вперше, за його бажанням трудову книжку керівник Коледжу оформляє на підставі заяви не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу. На вимогу працівника до трудової книжки вносяться записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення й нагороди за успіхи в роботі.

2.4. Приймаючи працівника на роботу, директор Коледжу інформує його про:

- місце роботи, трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи;
- визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;
- права та обов'язки, умови праці;
- наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, і можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги й компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору — під підпис;
- правила внутрішнього розпорядку або умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу й відпочинку, а також про положення колективного договору (у разі його укладення);
- проходження інструктажу з охорони праці, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони, цивільного захисту;
- тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;
- процедуру та встановлені КЗпП строки попередження про припинення трудового договору.

Особи, які влаштовуються на роботу, яка вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, посвідчення тощо), копії яких завіряються начальником відділу кадрів Коледжу і залишаються в особовій справі працівника.

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

2.5. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту», Закону України «Про фахову передвищу освіту». Працівники Коледжу можуть працювати за сумісництвом відповідно до вимог чинного законодавства.

2.6. Прийняття на роботу оформляється наказом генерального директора Коледжу.

2.7. Педагогічні працівники приймаються на роботу згідно підписаного ними контракту.

2.8. Облік трудової діяльності працівників Коледжу здійснюється в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування. На вимогу працівника, до трудової книжки, що зберігається у працівника, вносяться відомості про прийняття працівника на роботу, його переведення або звільнення, заохочення, нагороди за успіхи у роботі.

2.9. Припинення трудового договору здійснюється лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті, та оформляється наказом генерального директора Коледжу.

2.10. Звільнення педагогічних працівників, прийнятих на роботу згідно із трудовим договором (контрактом), або розірвання контракту з ініціативи адміністрації у зв'язку із змінами в організації освітнього процесу, у тому числі ліквідації, перепрофілювання Коледжу, зміною обсягу робіт, чисельності працюючих може здійснюватись лише після закінчення навчального року, якщо інше не передбачене трудовим договором (контрактом).

2.11. У день звільнення директор Коледжу зобов'язаний видати працівникові копію наказу про звільнення, належно оформлену трудову книжку (якщо вона зберігалась у відділі кадрів), провести з ним повний розрахунок відповідно до чинного законодавства. Днем звільнення вважають останній день роботи.

2.12. Під час воєнного стану генеральний директор Коледжу може звільнити працівника в період його тимчасової непрацездатності, а також під час відпустки. Це допускається згідно з ч. 1 ст. 5 Закону України № 2136-ІХ. Дата звільнення в такому випадку - перший робочий день, наступний за днем закінчення тимчасової непрацездатності, зазначений у документі про тимчасову непрацездатність, або перший робочий день після закінчення відпустки.

2.13. Заборонено звільняти під час відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами й відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

2.14. Генеральний директор може розірвати з працівником трудовий договір, якщо неможливо забезпечити його роботою, визначеною трудовим договором, у зв'язку зі знищенням (відсутністю) виробничих, організаційних і технічних умов, засобів виробництва або майна роботодавця внаслідок бойових дій.

### 3. Права та обов'язки працівників Коледжу

3.1. Права та обов'язки педагогічних працівників Коледжу визначаються відповідно до законодавчих та нормативних актів з питань фахової передвищої освіти.

3.2. Педагогічні працівники Коледжу мають право:

- на захист професійної честі та гідності;
- вимагати від директора Коледжу своєчасно забезпечувати роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;
- на заробітну плату відповідно до укладеного трудового договору;
- звертатися до директора Коледжу з пропозиціями щодо поліпшення організації праці, підвищення ефективності освітнього процесу тощо;
- мати академічну свободу, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- розробляти та впроваджувати авторські навчальні програми, проекти, освітні методики і технології, методи й засоби, насамперед методики компетентнісного навчання;
- користуватися бібліотекою, інфраструктурою Коледжу та його структурних підрозділів;
- підвищувати кваліфікацію, перепідготовку та вільно обирати для перепідготовки освітні програми, форми навчання, заклади освіти, установи та організації, інші суб'єкти освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників;

- мати доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та науковій діяльності;
- претендувати на справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності, отримувати відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;
- організувати індивідуальну освітню (наукову, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами Коледжу;
- мати належні, безпечні й нешкідливі умови праці;
- отримувати оплачувану відпустку;
- мати захист під час освітнього процесу від будь-яких форм насильства та експлуатації, зокрема булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю;
- інші права, передбачені чинним законодавством України.

### 3.3. Педагогічні працівники Коледжу зобов'язані:

- додержуватись Конституції України, законів та інших нормативно-правових документів України;
- сумлінно виконувати обов'язки, передбачені трудовим договором, посадовою інструкцією;
- постійно підвищувати професійний та науковий рівень, педагогічну майстерність (для педагогічних працівників) та загальну культуру;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін у повному обсязі освітньо-професійної програми відповідної спеціальності;
- додержуватись педагогічної етики, моралі, з повагою ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з усіма учасниками освітнього процесу;
- дотримуватись академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі;
- дбайливо ставитися до майна Коледжу, раціонально витратити електроенергію, матеріальні ресурси, вживати заходів щодо запобігання шкоді, яка може бути заподіяна закладу;
- відшкодувати шкоду, заподіяну майну Коледжу винними діями під час виконання трудових обов'язків, у розмірі та в порядку, встановленому законодавством;
- не розголошувати комерційну та конфіденційну інформацію, яка стала відома під час виконання трудових обов'язків;
- дотримуватись чистоти й порядку на робочому місці та на території Коледжу;
- захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психологічного насильства, приниження честі й гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти, запобігати вживанню ними та іншими особами на території Коледжу алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам.

3.4. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, положеннями і Правилами внутрішнього розпорядку Коледжу.

#### 4. Обов'язки адміністрації ВПНЗ Львівський медичний фаховий коледж «Монада»

1. Адміністрація Коледжу зобов'язана:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для ефективної роботи педагогічних та інших працівників Коледжу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- визначити функціональні обов'язки працівників;
- удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи коледжу;
- видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановленні строки. Надавати відпустки всім працівникам Коледжу відповідно до графіка відпусток;
- забезпечити дотримання умов техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання.

#### 5. Права та обов'язки здобувачів освіти

5.1. Особи, які здобувають освіту в Коледжі мають право на:

- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- користування навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою базами, бібліотеками, інформаційними фондами Коледжу;
- участь у науково-дослідницькій роботі, конференціях, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікацій;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідницької роботи, організації дозвілля, побуту, оздоровлення в межах повноважень студентського самоврядування;
- надання пропозицій щодо умов і розмірів плати за навчання;
- участь в об'єднаннях громадян;
- моральне та (або) матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, активну участь в громадському житті Коледжу та в науково-дослідницькій роботі;
- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;
- безкоштовне користування бібліотекою, інформаційними фондами, послугами навчальних, наукових, медичних та інших підрозділів Коледжу;

- участь в обговоренні і вирішенні найважливіших питань діяльності Коледжу, зокрема через громадські організації і органи управління навчального закладу;
- канікулярну відпустку тривалістю не менше, ніж вісім календарних тижнів;
- академічну відпустку, поновлення, переведення до іншого навчального закладу освіти в установленому порядку.
- пільговий проїзд у транспорті, встановлений Кабінетом Міністрів України.

## 5.2. Здобувачі освіти зобов'язані:

- дотримуватися навчальної дисципліни та загальноприйнятих норм поведінки щодо всіх працівників та здобувачів освіти Коледжу;
- виконувати розпорядження викладачів, адміністрації, органів студентського самоврядування;
- систематично і глибоко оволодівати теоретичними знаннями і практичними навичками за обраною спеціальністю;
- виконувати графік освітнього процесу та вимоги навчального плану;
- відвідувати навчальні заняття і виконувати у встановлені терміни усі види завдань, передбачені навчальними планами і програмами;
- акуратно відноситися до власності коледжу, (інвентар, навчальне обладнання, книги, прилади, приміщення), а також до своїх документів (студентський квиток, залікова книжка, тощо);
- дотримуватися встановленої форми одягу;
- 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 та на території Коледжу, дотримуватися морально-етичних правил поведінки і спілкування;
- у разі пропуску занять студенти зобов'язані повідомити про це завідувача відділення, вказати причини пропуску занять та вчасно відпрацювати пропущені заняття у встановленому порядку.

5.3. У разі нанесення збитку майну Коледжу, майну третіх осіб, за яке Коледж несе відповідальність, здобувач освіти відшкодовує його в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

## 6. Навчальний порядок

6.1. У коледжі встановлюється п'ятиденний навчальний тиждень.

6.2. Час початку занять і розклад занять здобувачів освіти встановлюються наказом директора.

6.3. Навчальні заняття в Коледжі проводяться за розкладом і відповідно до навчальних планів і програм. Навчальний розклад складається на семестр і вивіщується не пізніше, ніж за 3 робочих дні до початку кожного семестру.

- 6.4. Контроль за дотриманням розкладу навчальних занять здійснюється заступником директора з навчально-виробничої роботи, завідувачами відділень, завідувачем практики.
- 6.5. Забороняється переривати навчальні заняття, входити і виходити з аудиторій під час їх проведення.
- 6.6. Для проведення практичних занять в аудиторіях, лабораторіях, на клінічній базі група ділиться на бригади. Склад студентських груп і бригад формується в установленому порядку.
- 6.7. Староста групи призначається наказом директора за поданням колективу групи. Староста групи підпорядковується безпосередньо завідувачу відділення і куратору групи. Він доводить до своєї групи всі накази, розпорядження і вказівки адміністрації.

## 7 . Організація робочого часу

- 7.1. За організацію роботи всіх структурних підрозділів Коледжу відповідають керівники відповідних підрозділів.
- 7.2. Функціональні обов'язки працівників кожного підрозділу регламентуються відповідним положенням і службовими інструкціями працівників, які розробляються адміністрацією Коледжу.
- 7.3. Тривалість робочого дня для педагогічних працівників та адміністративного та допоміжного технічного персоналу - 8 годин при 5-денному робочому тижні.
- 7.4. Для викладацького складу тривалість робочого дня регламентується розкладом занять та графіком консультацій з розрахунку, що середньотижнева тривалість робочого часу складає 36 годин. Науково-методична робота викладача виконується згідно з посадовою інструкцією.
- 7.5. Робота викладача передбачає обов'язкове виконання навчального навантаження (розклад занять та консультацій), навчально-методичну, науково-дослідну та виховну роботу. Робота за сумісництвом повинна виконуватись у вільний від основної роботи час.
- 7.6. Контроль за виконанням графіку роботи викладачів покладається на заступника директора з навчально-виробничої роботи.
- 7.7. Контроль за дотриманням розкладу занять і виконанням функціональних обов'язків викладачами здійснюється заступником директора з навчально-виробничої роботи, завідувачами відділень.
- 7.8. Графік роботи працівників навчальних і адміністративних підрозділів розробляється, виходячи з умов забезпечення навчального процесу і затверджується директором коледжу.
- 7.9. Про неявку на роботу з поважних причин працівник повинен повідомити адміністрацію. Заміна викладача здійснюється завідувачем відділення.
- 7.10. Працівники, що з'явилися на роботу в нетверезому стані, до роботи не допускаються і питання про можливість їх подальшої роботи вирішується адміністрацією Коледжу згідно чинного законодавства.
- 7.11. Проведення екзаменів у вихідні не вважається позаурочною роботою.

## 8. Відповідальність за порушення трудової та навчальної дисципліни.

8.1. За порушення умов контракту, трудової та навчальної дисципліни, неналежне виконання службових обов'язків, перебування на робочому місці у нетверезому стані, розпивання в приміщеннях Коледжу алкогольних напоїв, куріння на території Коледжу, притягненні до відповідальності представниками органів внутрішніх справ, не виконанні вимог служби охорони порядку, при порушеннях правил внутрішнього порядку адміністрацією Коледжу можуть бути застосовані матеріальні, дисциплінарні та адміністративні стягнення від попередження, догани, суворої догани, звільнення з роботи чи виключення з Коледжу (залежно від характеру порушень).

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

8.3. У випадках підробки навчальної документації на здобувачів освіти накладаються наступні стягнення: догана або виключення з Коледжу.

8.4. Адміністрація має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення дисципліни на розгляд колективу групи, відділення (залежно від характеру порушень).

8.5. При застосуванні стягнення повинна враховуватися міра провини, обставини, за яких скоєно вчинок, попередня робота та поведінка працівника (здобувача освіти).

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

8.7. Дисциплінарне стягнення, зокрема, відрахування, може бути застосовано до здобувача освіти, 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 здобувача освіти, під час його хвороби, канікул, академічної відпустки або відпустки в зв'язку з вагітністю та пологами. Якщо здобувач освіти протягом року з дня накладення стягнення не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не піддавався дисциплінарному стягненню.

8.8. Здобувачі освіти 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 Правил внутрішнього розпорядку;
  - за невиконання зобов'язань за Договором про навчання.

8.9. На здобувачів освіти накладаються дисциплінарні стягнення у разі порушень Правил внутрішнього розпорядку, а саме за:

- невиконання навчального плану 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;
- 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;
- куріння на території Коледжу.

## 9. Заохочення за успіхи в роботі

9.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, інноваційні ініціативи та інші досягнення в роботі для працівників Коледжу можуть застосовуватись заохочення.

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

9.3. Заохочення оголошується в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу Коледжу і за вимогою працівника заноситься до трудової книжки працівника.

## 10. Порядок прийняття Правил внутрішнього розпорядку і введення їх в дію

10.1. Правила внутрішнього розпорядку обговорюються і схвалюються на засіданні Педагогічної ради Коледжу та затверджуються Генеральним директором Коледжу.