

Затверджую

Директор Ковельського
медичного коледжу



_____ О.Г.Григола

«30» серпня 2019 р.

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
КВНЗ
«КОВЕЛЬСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ КОЛЕДЖ»**

I. Загальні положення.

1.1. Дані Правила розроблені відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Статуту Комунального вищого навчального закладу «Ковельський медичний коледж» (далі - Коледж), Конституції України, Кодексу законів про працю України (далі КЗпП) та інших нормативно-правових актів, що регулюють сферу трудових відносин.

1.2. Правила внутрішнього розпорядку спрямовані на оптимізацію навчально-виховної дисципліни та організації роботи в Коледжі.

1.3. Дані правила поширюються на всіх учасників навчально-виховного процесу.

1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор Коледжу в межах своїх повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і цими Правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

1.5. Зміни і доповнення до Правил внутрішнього розпорядку можуть здійснюватися за поданням директора, з ініціативи профспілкового комітету.

1.6. У Коледжі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

II. Порядок зарахування та звільнення працівників коледжу

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Працівники коледжу приймаються на роботу наказом відповідно до чинного законодавства.

2.2. При прийнятті на роботу необхідно:

- написати заяву про прийняття на роботу;
- пред'явити паспорт;
- передати завідувачу канцелярією, виконуючого обов'язки кадрового працівника, трудову книжку, оформлену у встановленому порядку (особи, які приймаються на роботу за сумісництвом, трудову книжку не подають);
- пред'явити свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування;
- пред'явити довідку про присвоєння ідентифікаційного коду.

Звільнені з лав Збройних Сил України подають військовий квиток. Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

2.3. Для новоприйнятих працівників згідно з наказом встановлюються такі випробувальні строки:

- не більше 3 місяців – у загальних випадках;
- не більше 1 місяця – для робітників;
- не більше 6 місяців – в окремих випадках за погодженням з профспілкою.

2.4. Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівництвом навчального закладу і залишаються в особовій справі працівника.

2.5. Забороняється вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження: та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.6. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України “Про освіту”, “Про вищу освіту”.

2.7. Працівники коледжу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.8. Прийняття на роботу оформляється наказом, який оголошується працівнику під розписку.

2.9. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умовами, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Правила внутрішнього трудового розпорядку 5 Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року №58, зі змінами і доповненнями, внесеними наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України і Міністерства соціального захисту населення України від 26.03.96р. №29, наказом Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства юстиції України від 08.06.2001р. №259 (34/5).

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на завідувача канцелярією коледжу.

2.10. При прийомі на роботу або переведенні на іншу роботу працівника обов'язково:

- ознайомлюють з цими Правилами, Колективним договором та із посадовою інструкцією (під розпис);
- роз'яснюють його права і обов'язки;
- інформують під розпис про умови праці, про наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та про можливі наслідки їхнього впливу на здоров'я, про права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- інструктують з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.11. Звільнення працівника з ініціативи директора коледжу допускається у випадках, передбачених законодавством.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації навчального закладу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

2.12. Припинення трудового договору оформляється наказом директора коледжу.

2.13. Директор коледжу зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитися у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.14. Працівнику видається довідка про термін проходження останньої атестації і про присвоєння категорії.

III. Основні обов'язки працівників коледжу

3.1. Працівник зобов'язаний:

- своєчасно, до початку роботи, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- починати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;
- бути на робочому місці від часу початку роботи до часу закінчення роботи, за винятком встановлених перерв;
- виконувати своєчасно та в повному обсязі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт;
- виконувати розпорядження адміністрації, які не суперечать чинному законодавству;

- виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором;
- виконувати вимоги щодо охорони праці, техніки безпеки, гігієни праці та протипожежної безпеки;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу навчального закладу і негайно повідомляти про таку загрозу керівництво;
- дбайливо ставитися до майна закладу, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей;
- дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці, на території навчального закладу;
- вести себе етично у відношенні до інших працівників та студентів коледжу;

3.2. Працівники мають право:

- вимагати від адміністрації забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;
- вимагати належних, безпечних та здорових умов праці;
- своєчасно отримувати заробітну плату, не нижчу за визначену законом та колективним договором;
- оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, у тому числі застосовувані до нього дисциплінарні стягнення;
- звертатися до адміністрації з пропозиціями щодо поліпшення організації праці;
- брати участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;
- також на інші права, надані трудовим законодавством.

3.3. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі та гідності;
- вільний вибір форм, методів та засобів навчання в межах затверджених навчальних планів, виявлення педагогічної ініціативи;
- проведення наукової роботи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- участь в об'єднаннях громадян;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, закладів освіти, установ та організацій, що здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

Педагогічні працівники мають і інші права, передбачені законом України та Положенням про коледж.

Керівництво коледжу створює педагогічним працівникам належні умови праці, побуту та відпочинку, забезпечує навчально-методичною літературою.

Педагогічні працівники зобов'язані:

- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру;

- забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності;

- забезпечувати умови для засвоєння студентами навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяти розвиткові здібностей студентів;

- додержуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються у коледжі, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх в душі українського патріотизму і поваги до Конституції України;

- настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродійностей;

- виховувати повагу у молоді до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв, національних, історичних, культурних цінностей України, її державного і соціального устрою, дбайливе ставлення до історико-культурного та природного середовища країни;

- готувати студентів до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

- захищати молодь від будь-яких форм експлуатації, фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, тютюнопалінню, іншим шкідливим звичкам;

- додержуватись законів, Положення та Правил внутрішнього трудового розпорядку вищого навчального закладу.

3.5. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, Правилами внутрішнього трудового розпорядку коледжу, де ці обов'язки конкретизуються.

Обов'язки викладачів:

3.6. Кожний викладач, з'явившись на роботу, знайомиться з усіма розпорядженнями і оголошеннями адміністрації і громадських організацій.

3.7. Викладачі з'являються в коледж не пізніше, ніж за 15 хв. до початку роботи.

3.8. У випадку неприбуття до дзвінка на заняття вважається, що викладач запізнився. Про причини відсутності чи запізнення викладач надає письмове пояснення в навчальну частину.

3.9. Викладач несе відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у лабораторії (кабінеті) під час заняття.

3.10. Викладач приносить і виносить журнал навчальних занять сам, не передаючи його студентам і не залишаючи в аудиторії. Своєчасно надати журнал своєму колезі - обов'язок кожного викладача.

3.11. Викладач зобов'язаний із початку заняття особисто відмітити в журналі відсутніх студентів.

3.12. Викладач зобов'язаний у день проведення записати в журналі зміст даного заняття і домашнє завдання.

3.13. Викладач повинен на вимогу навчальної частини вийти на заміну занять відсутнього колеги.

3.14. Викладач, який замінює заняття, зобов'язаний після його закінчення зробити відповідні нотатки у журналі. При відсутності таких записів оплата заміни не проводиться.

3.15. Викладач, який не має можливості з'явитися на заняття з поважної причини, зобов'язаний заздалегідь попередити про це навчальну частину коледжу.

IV. Основні обов'язки адміністрації коледжу.

4.1. Створити належні організаційні, матеріально-технічні, соціальнопобутові умови для продуктивної праці з метою реалізації працівниками коледжу свого інтелектуального, творчого потенціалу та поліпшення їх становища.

4.2. Своєчасно доводити до відома трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації та оплати праці.

4.3. Разом із профспілковою організацією закладу затверджувати, кошторис коледжу, штатний розпис, графіки відпусток.

4.4. Забезпечити контроль за виконанням у коледжі Правил внутрішнього трудового розпорядку, встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і відпочинку, дотримання нормативних документів щодо порядку здачі в оренду приміщень і обладнань.

4.5. Прийом на роботу та звільнення здійснювати відповідно до чинного законодавства і даного договору. Звільнення працівників за ініціативи адміністрації допускається лише за попереднім погодженням із профспілковою організацією, за винятком випадків, які передбачені законодавством України.

4.6. Забезпечити протягом року переважне право на працевлаштування працівників, звільнених з коледжу на підставі п. 1. ст.40 КЗпП України, у разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної професії.

4.7. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із зменшенням обсягу роботи, скороченням чисельності штату здійснювати лише після закінчення навчального року.

4.8. Розривати трудовий договір з працівником за його власним бажанням у термін, визначений ним, якщо в коледжі не виконується чинне законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань, з виплатою відповідної вихідної допомоги.

4.9. За бажанням працівників, у разі їх звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) надавати невикористану відпустку з наступним звільненням.

4.10. Попереджати працівника про його звільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за два місяці. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці пропонувати працівникові іншу роботу в коледжі.

4.11. Не розривати трудовий договір з ініціативи адміністрації з працівниками коледжу, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат.

4.12. Не приймати на роботу нових працівників у разі неповної зайнятості педагогічних працівників або якщо передбачається їх звільнення.

4.13. У разі запровадження чергування в коледжі в святкові та неробочі дні завчасно узгоджувати з профспівковою організацією графіки, порядок та види компенсації працівникам, залученим до чергування.

4.14. Переведення працівників на іншу роботу здійснювати лише за їх згодою, за винятком тимчасового переведення на іншу роботу, у зв'язку з виробничою необхідністю за фахом на термін до одного місяця.

4.15. Не вимагати від працівників коледжу виконання робіт, непередбачених їх функціональними обов'язками (посадовими інструкціями).

4.16. Забезпечити додержання чинного законодавства щодо надання щорічної основної відпустки у порядку, затвердженому Кабінетом Міністрів України для працівників освітніх установ:

- основні відпустки педагогічним працівникам надавати в канікулярний період;

- про початок відпустки працівників письмово ознайомлювати не пізніше ніж за 2 тижні;

- дозволити поділ відпустки за бажанням працівника при умові, що безперервна частина не менше 14 календарних дні;

- за бажанням працівника виплачувати грошову компенсацію частини невикористаної відпустки при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткової відпусток не менше, ніж 24 календарних дні;

- надавати особам, які працюють за умови неповного робочого дня, в тому числі і тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості;

- відкликання працівників із основної щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою і у випадках передбачених ст.12 Закону України «Про відпустки».

4.16. Надавати оплачувану відпустку (її частину) педагогічним працівникам, працівникам інших служб протягом навчального року у зв'язку із необхідністю санаторно-курортного лікування.

4.17. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку із навчанням у порядку і на умовах, передбачених законодавством.

4.18. Надавати додаткові оплачувані відпустки за особливий характер праці (ст. 8 Закону України «Про відпустки»):

- працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням відповідно до Списку виробництв, професій і посад, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України № 679 від 13.05.2003;

- працівникам з ненормованим робочим днем, згідно орієнтовного «Переліку посад працівників з ненормованим робочим днем, яким можуть надаватися додаткові оплачувані відпустки тривалістю до 7 календарних днів».

4.19. Надавати певним категоріям працівників соціальні відпустки згідно ст.ст. 17-20 Закону України «Про відпустки».

4.20. Відпустки без збереження заробітної плати надавати за бажанням працівника згідно переліку обставин передбачених ст.ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки».

4.21. Працівникам коледжу може надаватися відпустка без збереження заробітної плати до 15 календарних днів раз на рік.

4.22. Відпускні повинні бути оплачені працівникові за три дні до початку відпустки.

4.23. Надавати викладачам методичні дні відповідно до «Положення про методичний день коледжу».

V. Основні обов'язки директора коледжу.

5.1. Директор коледжу зобов'язаний:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для

ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

- визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

- удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних працівників та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;

- організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших закладах освіти;

- доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

- надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;

- забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

- додержуватись умов Колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу освіти, студентів;

- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально - виховного процесу;

- забезпечувати належне утримування приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу освіти.

5.2. Директор має право:

- вимагати від працівника дотримання положень Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;

- вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих правил.

VI. Робочий час і його використання.

6.1. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Тривалість робочого дня – 8 годин, в передсвяткові - на годину менше. Початок робочого дня о 8⁰⁰, кінець робочого дня - 16³⁰. Перерва на обід з 12⁰⁰ до 12³⁰.

6.2. При необхідності керівництво коледжу може встановлювати окремим працівникам за їх згодою індивідуальний режим робочого часу. Це оформляється наказом по коледжу. Таке рішення не повинно суперечити законодавству.

6.3. Початок занять і закінчення відповідно до розкладу навчальних занять в коледжі.

6.4. Між заняттями встановлюються перерви, тривалістю 10, 30хв.

6.5. Позааудиторні заняття (факультативи) з предметів, робота гуртків та спортивних секцій проводяться за розкладом, затвердженим директором коледжу на I і II півріччя.

6.6. Додаткові та індивідуальні заняття з студентами, які потребують педагогічної підтримки, проводяться за розкладом, затвердженим навчальною частиною коледжу.

6.7. Різного роду збори проводяться за планом робочого тижня, затвердженим директором у визначені дні і години.

6.8. При відсутності педагога або іншого працівника коледжу керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

6.9. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор коледжу залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

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

Надання відпустки оформляється наказом по коледжу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше чотирнадцяти днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд.

6.11. Працівники коледжу мають право на інші види відпусток, передбачені законодавством.

6.12. Забороняється в робочий час:

- відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом.

VII. Заохочення за успіхи в роботі.

7.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці й за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Правилами внутрішнього трудового розпорядку коледжу.

7.2. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення (оголошення подяки, видача премії, нагородження цінними подарунками).

7.3. Право застосування заходів заохочення (при погодженні чи спільно з профспілковим комітетом) належить директору.

7.4. При заохоченні працівників коледжу дотримується принцип гласності.

7.5. Адміністрація коледжу разом з профспілковим комітетом розробляє Положення про преміювання і керується ним при застосуванні заходів заохочення.

VIII. Стягнення за порушення трудової дисципліни.

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

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п.3,4,7,8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України.

8.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором коледжу.

8.3. Для застосування дисциплінарного стягнення директор повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. У випадку відмови працівника дати письмове пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються директором безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

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

8.5. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

8.6. Якщо протягом року з дня накладання 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 передавати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

ІХ. Розпорядок навчального процесу.

9.1. Навчальні заняття в коледжі здійснюються за розкладом у відповідності до навчальних програм і планів, затверджених у встановленому порядку.

9.2. Навчальний розклад складається на 1 семестр і оголошується на пізніше, ніж за 10 днів до його початку.

9.3. Тривалість академічної години - 45 хвилин. Навчальний день студента не може перевищувати 9 академічних годин. Про початок занять викладачі та студенти сповіщаються двома дзвінками: перший подається за 2 хвилини до початку заняття, другий - сповіщає про початок заняття. Після 4-х годин занять надається обідня перерва тривалістю не менше 30 хвилин.

9.4. Вхід студентів у навчальні аудиторії під час занять забороняється.

На практичних заняттях, лекціях всі студенти повинні бути одягнуті в білі халати і шапочки, вставати при появі викладача в аудиторії.

9.5. Для проведення практичних занять в аудиторіях, лабораторіях, навчальних приміщеннях кожний курс поділяється на групи. Склад студентських груп встановлюється наказом директора в залежності від характеру занять.

9.6. В кожній групі наказом директора призначається староста.

Обов'язки старости групи:

9.7. Доведення до відома студентів групи розпоряджень, вказівок адміністрації.

9.8. Персональний облік відвідування студентами всіх видів навчальних занять.

9.10. Подання в учбову частину щоденного рапорту про неявку або запізнення студентів на заняття.

9.11. Контроль за станом навчальної дисципліни в групі на лекціях.

9.12. Організація розподілу серед студентів групи підручників та навчальних посібників.

9.13. Повідомлення студентів про зміни, які вносяться в розклад.

9.14. Щоденне призначення чергового студента в групі.

9.15. Розпорядження старости в рамках вищезгаданих функцій є обов'язковим для всіх студентів групи.

Студенти коледжу зобов'язані:

9.16. Систематично і глибоко оволодівати теоретичними знаннями і практичними навичками з обраної спеціальності.

9.17. Підвищувати свій науковий та культурний рівень.

9.18. Набувати навички виховної роботи.

9.19. Відвідувати навчальні заняття та виконувати у встановлені терміни всі види занять, передбачених навчальними планами та програмами.

9.20. Дотримуватись правил внутрішнього розпорядку коледжу, дотримуватись правил проживання у гуртожитку.

9.21. Брати активну участь у суспільно-корисній роботі.

9.22. Брати участь у пропаганді наукових та медичних знань, а також у інших заходах, які проводяться коледжем серед населення.

9.23. Дбайливо ставитись до державного майна (інвентарю, посібників та ін.).

9.24. Бути дисциплінованим і охайним як у стінах коледжу, так і на вулиці, громадських місцях.

9.25. При прогулі заняття з поважної причини повідомити про це навчальну частину не пізніше наступного дня, а в перший день прибуття на заняття повідомити про причини пропуску занять. У випадку хвороби в навчальну частину подається медична довідка встановленого зразка.

9.26. На засадах самообслуговування разом з технічним персоналом підтримувати належну чистоту і порядок у всіх навчальних та навчально-виробничих приміщеннях, гуртожитку.

9.27. За відмінні успіхи в навчанні, високі показники у виробничому житті коледжу для студентів встановлюються такі форми заохочення: подяки, нагородження цінним подарунком, преміювання.

9.28. За порушення навчальної дисципліни, правил внутрішнього розпорядку коледжу до студентів можуть бути застосовані такі стягнення: зауваження, догана, сувора догана з попередженням, відрахування з коледжу.

9.29. Відрахування з коледжу неповнолітніх студентів проводиться за згодою районної (міської) комісії у справах неповнолітніх.

Х. Порядок у приміщеннях коледжу

10.1. Відповідальність за упорядкування навчальних приміщень (наявність меблів, навчального обладнання, дотримання оптимальної температури, освітлення і т. ін.) покладено на заступника директора з адміністративно-господарської роботи коледжу.

10.2. За збереження і підтримання в належному стані обладнання в лабораторіях, кабінетах і за підготовку наочності до занять несе відповідальність лаборант.

10.3. У приміщеннях коледжу забороняється :

- перебувати у верхньому одязі, головних уборах.

- голосно розмовляти, чи заважати проведенню занять, палити.