

Управління охорони здоров'я  
Харківської обласної державної адміністрації  
Комунальний заклад охорони здоров'я  
Куп'янський медичний коледж ім. Марії Шкарлетової

СХВАЛЕНО

Рішенням Педагогічної ради  
Протокол № 1

від «30» серпня 2018 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор  
КЗОЗ «Куп'янський медичний  
коледж ім. Марії Шкарлетової

О. М. Брянцев

2018 р.



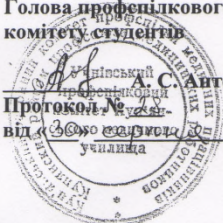
ПОГОДЖЕНО

Голова професійного  
комітету студентів

А. С. Антонова

Протокол № 1

від «30» серпня 2018 р.



ПОГОДЖЕНО

Голова студентської ради

А. Бикова

Протокол № 1

від «04» вересня 2018 р.

ПРАВИЛА  
ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ  
КЗОЗ «КУП'ЯНСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ КОЛЕДЖ  
ІМ. МАРІЇ ШКАРЛЕТОВОЇ»

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 1.1. Правила внутрішнього розпорядку регламентують основні права та обов'язки, норми поведінки і взаємовідносин для викладачів, студентів і працівників. Крім цього, правила обумовлюють організацію й тривалість робочого дня співробітників і студентів, міри заохочення і покарання членів колективу.
- 1.2. Правила внутрішнього розпорядку КЗОЗ «Куп'янський медичний коледж ім. Марії Шкарлетової» (далі «Коледж») складено на основі типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних вищих навчальних закладів (затверджені наказом Міністра освіти й науки України №455 від 20.12.93 р.), Статуту Коледжу у відповідності з діючим законодавством і нормами КЗПП.
- 1.3. Усі питання, пов'язані з застосуванням правил внутрішнього розпорядку, вирішує 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.
- 1.4. Правила внутрішнього розпорядку в студентському гуртожитку Коледжу є складовою цього документа й представлені у п.п. 8, 9, 10, 11.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ З РОБОТИ ТА НАВЧАННЯ**

- 2.1. Порядок прийняття і звільнення працівників Коледжу.

Робітників і службовців зараховують на роботу в Коледж за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства ст. 24 КЗпП.

Представлення на зарахування осіб на посади подають на ім'я директора керівники підрозділів. Від осіб, яких приймають на роботу в Коледж, адміністрація зобов'язана вимагати документи, передбачені чинним законодавством.

- 2.2. Зарахування працівників на роботу оформляють наказом по Коледжу і оголошують працівників, за що він повинен розписатися.
- 2.3. При зарахуванні працівника на роботу або при переведенні на іншу посаду згідно зі ст. 29. КЗпП адміністрація зобов'язана:
- ознайомити працівника з посадовою інструкцією, умовами праці, роз'яснити його права та обов'язки, за що він повинен розписатися;
  - 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.
- 2.4. Припинення трудового договору (контракту) здійснюється згідно зі ст. 36-39, 40, 41 КЗП. Припинення трудового договору оформляють 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.
- 2.5. Порядок приймання, переведення, відрахування та поновлення студентів проводять наказом по Коледжу у відповідності до нормативних документів Міністерства освіти і науки України.

### **3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ КОЛЕДЖУ**

- 3.1. Організувати роботу працівників Коледжу так, щоб кожен працював за своєю спеціальністю, кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце.
- 3.2. На початку року розробити штатний розклад Коледжу і довести його усім підрозділам.
- 3.3. Своєчасно повідомляти викладачам розклад навчальних занять, затверджувати на наступний навчальний рік індивідуальні плани викладачів та графіки консультацій для студентів за поданням циклових методичних комісій.

- 3.4. Своєчасно давати працівникам завдання, забезпечувати їх усіма необхідними матеріалами, обладнанням, спецодягом, створювати здорові й безпечні умови праці.
- 3.5. Створювати умови для покращення підготовки спеціалістів з урахуванням вимог сучасної охорони здоров'я, науки, техніки і культури праці, перспектив їх розвитку і наукової організації праці; організувати вивчення та впровадження передових методів навчання.
- 3.6. Своєчасно розглядати та впроваджувати пропозиції викладацького складу та інших працівників, спрямовані на покращення роботи Коледжу, впроваджувати в життя рішення педагогічної та методичної рад Коледжу.
- 3.7. Покращувати умови праці, дотримуватися законодавства про працю, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати умови роботи відповідно до правил охорони праці, правил техніки безпеки та санітарних норм.
- 3.8. Забезпечувати утримування у справному технічному стані приміщень, системи обігрівання, освітлення, вентиляції, обладнання.
- 3.9. Постійно контролювати дотримання працівниками та студентами трудової та навчальної дисципліни, вимог техніки безпеки, санітарії та гігієни праці, протипожежної охорони. Забезпечувати своєчасне надання відпусток усім працівникам Коледжу.
- 3.10. У визначені терміни бухгалтерії виплачувати заробітну плату працівникам та стипендію студентам Коледжу.
- 3.11. Своєчасно проводити атестацію працівників, передбачену нормативними документами, вирішувати питання заохочення кращих працівників, забезпечувати поширення передового досвіду. Організовувати підвищення кваліфікації працівників Коледжу.
- 3.12. Сприяти створенню в колективі творчої атмосфери, підтримувати і розвивати ініціативу й активність працівників, повною мірою використовуючи виробничі наради; своєчасно розглядати критичні зауваження викладачів, інших працівників та студентів і повідомляти їх про прийняті рішення та вжиті заходи.

3.13. Виконувати обов'язки, передбачені колективним договором, уважно ставитись до потреб і запитів працівників Коледжу та студентів.

#### **4. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ КОЛЕДЖУ ТА СТУДЕНТІВ**

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

4.2. Викладацький склад Коледжу зобов'язаний:

- дотримуватися виконання розкладу занять і графіків консультацій зі студентами;
- проводити на високому науковому рівні навчальну і методичну роботу за спеціальністю;
- сприяти культурному і духовному розвитку студентів;
- поглиблювати теоретичні й практичні знання, вдосконалювати методику проведення занять зі студентами;
- підвищувати педагогічну майстерність;
- надавати допомогу студентам в організації самостійної роботи, керувати їх науково-дослідною роботою;
- один раз на п'ять років пройти один із видів підвищення кваліфікації;
- постійно у навчальному процесі та поза ним здійснювати виховну роботу у студентському середовищі;
- дотримуватися норм етики й моралі, загальнолюдських і християнських принципів взаємин, поводити себе з честю, дотримуватись правил спілкування, утримуватись від дій, які б заважали іншим працівникам виконувати свої службові обов'язки.

4.3. Спільно з працівниками господарської та експлуатаційно-технічної роботи, капітального будівництва і ремонту прагнути до раціонального споживання електроенергії, води, тепла тощо, та підтримання в приміщеннях Коледжу

належного порядку (заборона тютюнопаління, розпивання спиртних напоїв, пошкодження обладнання тощо.)

4.4. Працівники господарської та експлуатаційно-технічної роботи, а також навчально-допоміжний та обслуговуючий персонал Коледжу повинні:

- дотримуватися розпорядку робочого дня, затвердженого у встановленому порядку;
- повністю виконувати вимоги охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці й протипожежної охорони, які передбачені відповідними інструкціями, використовуючи спецодяг, взуття й інші засоби індивідуального захисту;
- утримувати в порядку і чистоті своє робоче місце та територію Коледжу;
- берегти й ефективно використовувати комп'ютери та електронно-технічне обладнання, апаратуру, інструменти, книжковий фонд, інвентар;
- нести матеріальну відповідальність за поломки та втрату матеріальних цінностей з власної вини;
- своєчасно виконувати роботи за нарядами і завданнями;
- дотримуватись технологічної дисципліни, не допускати браку в роботі, покращувати якість навчальної, наукової та виробничої діяльності;
- проходити один із видів підвищення кваліфікації;
- вживати заходи до негайної ліквідації причин і умов які, перешкоджають чи затрудняють нормальну роботу (простій, аварії).

Про всі випадки порушень вказаних вимог повідомляти адміністрацію Коледжу.

4.5. Студенти Коледжу зобов'язані:

- систематично і глибоко оволодівати теоретичними знаннями і практичними навиками за обраною спеціальністю;
- відвідувати обов'язкові навчальні заняття і виконувати у визначені терміни усі види завдань, передбачені навчальними планами і програмами;
- дотримуватись правил внутрішнього розпорядку Коледжу та правил поселення й проживання в гуртожитку;

- виконувати розпорядження викладачів, адміністрації коледжу;
- бережно ставитись до власності Коледжу (інвентар, навчальне обладнання, книги, прилади, приміщення), а також до своїх документів (студентський квиток, залікова книжка, перепустка до гуртожитку, читацький квиток тощо). Без дозволу нічого не виносити із лабораторій, навчальних та інших приміщень;
- дотримуватись ділового стилю у виборі одягу під час навчально-виховного процесу;
- дотримуватись норм етики, моралі та християнських принципів міжлюдських взаємин, поводити себе з честю, утримуватись від дій, які б заважали іншим студентам чи працівникам Коледжу виконувати свої службові обов'язки;
- підтримувати чистоту і порядок у приміщеннях, дотримуватись морально-етичних правил поведінки і спілкування;
- повідомляти про неявку на заняття з поважних причин завідувача відділення, вказавши ці причини.
- дотримуватись норм охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки під час навчально-виховного процесу в аудиторіях, в тренажерних кабінетах та в гуртожитку, знати місця підвищеної небезпеки з метою уникнення можливих наслідків.

## **5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОЧОГО ЧАСУ**

- 5.1. За організацію роботи всіх структурних підрозділів відповідають керівники відповідних підрозділів.
- 5.2. Функціональні обов'язки кожного підрозділу і його працівників регламентуються положенням про відділ і посадовими інструкціями працівників, які розробляють керівники відділів.
- 5.3. Тривалість робочого дня для навчально-допоміжного та адміністративно-обслуговуючого персоналу – 8 годин при 5-денному робочому тижні (ст.50 КЗпП). Для осіб, що працюють у шкідливих умовах, встановлюють скорочений робочий день у відповідності з діючим законодавством.

- 5.4. Для викладацького складу тривалість робочого дня регламентується розкладом занять і графіком консультацій з розрахунку, що середньотижнева тривалість робочого часу складає 36 годин. Науково-методичну роботу викладач виконує за індивідуальним планом.
- 5.5. Робота викладача передбачає обов'язкове виконання навчального навантаження (розклад занять і консультацій) навчально-методичну та виховну роботу в обсязі, передбаченому індивідуальним планом. Роботу за сумісництвом можна виконувати у вільний від основної роботи час. Контроль за виконанням графіка роботи викладачів покладається на завідувачів відділень.
- 5.6. Контроль за дотриманням розкладу занять і виконанням індивідуальних планів викладачами здійснюють голови циклових методичних комісій, завідувачі відділень та навчальна частина.
- 5.7. Час початку занять студентів і роботи педагогічних працівників, господарських підрозділів встановлює наказом директор за погодженням з профспілковою організацією.
- 5.8. Графік роботи працівників навчальних і адміністративних підрозділів розробляють керівники підрозділів, виходячи з умов забезпечення навчального процесу і подають його на затвердження директору Коледжу.
- 5.9. Про початок і кінець занять (пар) викладачів та студентів сповіщають звуковим сигналом.
- 5.10. Про неявку на роботу з поважних причин працівник повинен повідомити керівника підрозділу. Заміна викладача здійснюється, як правило, з відома навчальної частини.
- 5.11. Працівників, що з'явилися на роботу в нетверезому стані, до роботи не допускають і питання про можливість їх подальшої роботи вирішує адміністрація Коледжу згідно з чинним законодавством.
- 5.12. Залучення працівників до робіт у позанавчальний час можна здійснювати у виняткових випадках, передбачених законодавством і лише за погодженням із профспілковою організацією Коледжу. Проведення занять, екзаменів, заліків у вихідні не вважається позанавчальною роботою.



5.13. У робочий час забороняється:

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

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

## **6. ВИМОГИ ДО ДОТРИМАННЯ ПОРЯДКУ В ПРИМІЩЕННЯХ КОЛЕДЖУ**

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

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

6.3. Ключі від усіх приміщень Коледжу повинні знаходитися у чергового корпусу і видаватися за списком згідно з наказом.

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

6.4. Навчальні аудиторії відкривають за 15 хвилин до початку занять лаборанти, за якими закріплені дані аудиторії, і закривають їх після закінчення занять (згідно із затвердженим розкладом).

- 6.5. Відповідальними за дотримання належного порядку, чистоти і збереження майна під час проведення занять є викладачі, які їх проводять, старости груп і бригадири підгруп.
- 6.6. У приміщенні Коледжу забороняється:
- ходити у верхньому одязі та головних уборах;
  - голосно розмовляти, шуміти, бігати по коридорах під час занять.
- 6.7. У приміщеннях навчальних корпусів, гуртожитку Коледжу, службових приміщеннях, на території Коледжу забороняється тютюнопаління й уживання алкогольних напоїв і наркотичних речовин.
- 6.8. Для вирішення службових та особистих справ працівників, студентів та відвідувачів директор, заступники директора й завідувачі відділень встановлюють дні і години прийому.
- 6.9. Тексти правил внутрішнього розпорядку, графіки прийому відвідувачів, години для самостійної роботи студентів розміщують на видних місцях біля відповідних приміщень та на сайті Коледжу

## **7. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ Й НАВЧАННІ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

- 7.1. За зразкове виконання службових обов'язків, довготривалу бездоганну працю та інші досягнення в роботі, а також за успіхи в навчанні, до працівників і студентів застосовують заохочення, передбачені законодавством.
- 7.2. Заохочення оголошують за наказом директора, доводять до відома працівників і студентів на зборах колективу чи груп студентів з відповідним оформленням записів у трудових книжках.
- 7.3. Для заохочення працівників Коледжу до покращення якості роботи використовують різні форми матеріального та морального стимулювання праці й навчання.

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

Розпорядником даних фондів є директор Коледжу.

7.5. У Коледжі передбачено такі форми матеріального стимулювання працівників і студентів:

- разові заохочувальні премії;
- преміювання згідно з розробленими та ухваленими педагогічною радою Коледжу положеннями;
- преміювання працівників із фондів економії зарплати;
- персональні надбавки до штатних окладів за складність і напруженість у роботі та виконання додаткових робіт за наявності економії фонду зарплати згідно з поданням атестаційної комісії.

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

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

7.8. За порушення умов контракту, трудової чи навчальної дисципліни, неналежне виконання службових обов'язків, перебування на робочому місці у нетверезому стані, тютюнопаління на території Коледжу, розпивання в приміщеннях Коледжу алкогольних напоїв, притягненні до відповідальності представниками органів внутрішніх справ на території Коледжу чи поза ним, невиконання вимог служби охорони порядку, втрату службових документів чи посвідчень, при порушеннях правил внутрішнього порядку та правил поселення й проживання в гуртожитку адміністрація Коледжу може застосовувати матеріальні, дисциплінарні стягнення від попередження, догани і до виселення з гуртожитку, звільнення з роботи чи виключення з Коледжу (залежно від характеру порушень).

- 7.9. Дисциплінарні стягнення застосовує директор Коледжу і оголошують їх за його наказом. За втрату студентських документів (квиток, залікова книжка, перепустка) директор має право накласти на студента дисциплінарне стягнення (догану, попередження).
- 7.10. У випадках підробки заліково-екзаменаційних документів на студентів накладають наступні стягнення: догана або виключення з Коледжу.
- 7.11. Адміністрація має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення дисципліни на розгляд колективу Коледж, чи відділення (залежно від характеру порушень).
- 7.12. Перед застосуванням стягнення особа, яка порушила трудову дисципліну, зобов'язана подати відповідному керівництву пояснення у письмовій формі.
- 7.13. Стягнення застосовують не пізніше одного місяця з дня виявлення провини.
- 7.14. При застосуванні стягнення слід враховувати тяжкість провини, обставини, за яких скоєно вчинок, попередню роботу та поведінку працівника (студента).
- 7.15. Наказ про застосування стягнення оголошують працівнику, за що він розписується, а в необхідних випадках доводять до відома колектив.

## **8. ПОРЯДОК НАДАННЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ЛІЖКО-МІСЦЯ У ГУРТОЖИТКУ КОЛЕДЖУ**

- 8.1. Надання місця-ліжка для тимчасового проживання студентів, абітурієнтів у гуртожитку Коледжу здійснюють згідно із затвердженим Положенням про гуртожиток Коледжу.
- 8.2. Мешканцям, які проживають у гуртожитку Коледжу, можуть бути (в разі необхідності) надані місця проживання в іншій кімнаті (блоці) без погіршення житлових умов.
- 8.3. Абітурієнти, які отримали незадовільну оцінку на вступних іспитах, повинні звільнити місце в гуртожитку впродовж трьох днів після оголошення результатів іспитів. Ті, хто подає апеляцію - в триденний термін після підтвердження апеляційною комісією правильності оцінки.

Абітурієнти, які не пройшли за конкурсом - упродовж трьох днів після видачі наказу про зарахування.

8.4. Після закінчення навчального року, при відрахуванні з навчального закладу, добровільній відмові від проживання в гуртожитку, мешканці повинні здати кімнату завідувачу гуртожитку впродовж 10 днів і знятись із паспортної реєстрації.

8.5. Після здавання кімнати і зняття з паспортної реєстрації в обхідному листі студента завідувач гуртожитку і паспортистка роблять відповідні позначки.

## **9. ПРАВИЛА КОРИСТУВАННЯ ТА УМОВИ ПРОЖИВАННЯ У ГУРТОЖИТКУ КОЛЕДЖУ**

9.1. У кожному житловому блоці та на поверсі гуртожитку з числа його мешканців обирають старосту. Опис майна і речей загального користування в кімнаті, підписаний особисто кожним мешканцем кімнати, зберігається у завідувача гуртожитку. Майно для особистого користування, а також речі загального користування видають мешканцям під їх особисту відповідальність.

9.2. Мешканцям гуртожитку видають перепустки на право входу в гуртожиток.

9.3. Вхід у гуртожиток дозволяється:

- вхід до гуртожитку дозволяється на підставі перепусток до 22<sup>00</sup> години вільно, а з 22<sup>00</sup> до 06<sup>00</sup> – із записом у спеціальному журналі причин запізнення;
- відвідувачі мають право перебувати в гуртожитку з 8<sup>00</sup> до 21<sup>00</sup>. При вході до гуртожитку відвідувач пред'являє черговому документ, який засвідчує особу, і реєструється в книзі відвідувачів. Студент, який проживає в гуртожитку, зобов'язаний особисто зустріти відвідувача, залишити перепустку черговому гуртожитку і провести відвідувача при його виході з гуртожитку;
- черговий повідомляє мешканця гуртожитку про прибулих гостей. Мешканець гуртожитку після реєстрації гостей в журналі відвідувань супроводжує їх до своєї кімнати.

- відповідальність за своєчасне залишення відвідувачем гуртожитку і дотримання ним правил внутрішнього розпорядку несуть мешканці, які його запросили.

9.4. З 22-ї і до 7-ї години у гуртожитку слід дотримувати тиші.

9.5. Усіх мешканців залучають до чергування в гуртожитку та до господарських робіт із самообслуговування згідно з графіком, розробленим органами студентського самоврядування. Щоденно слід виконувати роботи з підтримання порядку і чистоти в своїх житлових і робочих кімнатах.

9.6. Приміщення для приготування їжі працюють цілодобово.

## **10. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ МЕШКАНЦІВ ГУРТОЖИТКУ**

10.1. Мешканці гуртожитку мають право:

- користуватися приміщеннями, обладнанням і майном гуртожитку;
- обирати студентську раду у складі старост блоків, поверхів та гуртожитку і бути обраними до її складу;
- брати участь через органи студентського самоврядування у вирішенні питань, пов'язаних із покращенням житлово-побутових умов, організацією виховної роботи і дозвілля, обладнанням і оформленням житлових кімнат та інших приміщень гуртожитку, роботи обслуговуючого персоналу та ін.;
- звертатися з іменними скаргами до керівництва навчального закладу на якість роботи обслуговуючого персоналу чи житлово-побутові умови, які не відповідають вимогам даного документа.

10.2. Мешканці гуртожитку зобов'язані:

- знати і суворо дотримуватись правил внутрішнього розпорядку в гуртожитках;
- дотримуватись правил техніки безпеки, пожежної безпеки при користуванні електричними і газовими приладами, не встановлювати в гуртожитку додаткові електроприлади (особисті електропобутові прилади і радіоапаратура мешканців підлягають реєстрації в завідувача гуртожитку);

- дотримувати чистоту і порядок у житлових кімнатах, місцях загального користування, брати участь в усіх видах робіт, пов'язаних із самообслуговуванням, щоденно прибирати житлові кімнати і блоки;
- дбайливо ставитись до власності Коледжу - приміщень, обладнання, майна гуртожитку, економно витратити електроенергію і воду;
- постійно виконувати вимоги інструкції з безпечного користування електричними плитами, утримувати їх у чистоті;
- постійно дотримуватися правил охорони праці й протипожежної безпеки, особливо при користуванні електроосвітленням, електричними плитами, побутовою електроапаратурою;
- на випадок виникнення пожежі, знати місця розміщення та вміти користуватися первинними засобами пожежогасіння, знати шляхи евакуації;
- особисті речі, що не потребують щоденного використання, здавати до камери схову. За речі, не здані на зберігання в період тривалої відсутності студента, адміністрація відповідальності не несе;
- залишаючи кімнату, слід вимкнути світло, електроприлади, зачинити вікна;
- своєчасно давати заявки на ремонт електричного, сантехнічного обладнання і меблів;
- відшкодовувати заподіяні матеріальні збитки у відповідності з договором на проживання;
- про всі надзвичайні події в гуртожитку терміново ставити до відома завідувача гуртожитку, студентську раду;
- залишаючи гуртожиток на тривалий час (більше одного тижня), а також виїжджаючи на канікули або практику, письмово попереджувати завідувача гуртожитку, а отримане майно і ключі від кімнати здавати завідувачу гуртожитку, особисті речі - до камери схову;
- при тимчасовому виїзді (до тижня) із гуртожитку повідомляти про це старосту блоку (сповістивши адресу переїзду);
- виконувати розпорядження завідувача гуртожитку.

### 10.3. Мешканцям гуртожитку забороняється:

- самовільно переселятися з однієї кімнати в іншу;
- перероблювати та переносити інвентар і меблі з однієї кімнати до іншої;
- прати білизну, чистити одяг і взуття в житлових кімнатах;
- самовільно замінювати дверний замок;
- створювати шум, а також вмикати радіотелевізійну апаратуру на гучність, яка ускладнює працю і відпочинок мешканців інших блоків;
- утримувати домашніх тварин;
- зберігати харчові продукти на підвіконнях за межами житлових кімнат та сушити за вікнами одяг і білизну після прання.

### 10.4. Грубими порушеннями правил внутрішнього розпорядку в гуртожитку вважаються:

- приносити і вживати в гуртожитку спиртні напої та наркотичні речовини;
- курити у житлових і робочих кімнатах;
- перебувати в гуртожитку в нетверезому стані;
- залишати сторонніх осіб після 21<sup>00</sup> і на ночівлю;
- ігнорувати вимоги працівників гуртожитку;
- самовільно переробляти електроустаткування та вмикати електронагрівальні прилади в житлових кімнатах;
- нищити устаткування, меблі, інвентар та приміщення гуртожитку;
- здійснювати хуліганські дії, що можуть спричинити фізичні та матеріальні травми мешканцям та працівникам гуртожитку;
- порушувати правила роботи в комп'ютерній мережі Коледжу.

### 10.5. При грубих порушеннях правил внутрішнього розпорядку в гуртожитку Коледжу, неодноразових порушеннях дисципліни і вимог працівників гуртожитку (за наявності письмових заяв і скарг цих працівників на даного студента), порушеннях громадського порядку студенти підлягають виселенню із гуртожитку (їм заборонено повторно поселятися до гуртожитку упродовж поточного чи наступних навчальних років) або відрахуванню з Коледжу.



## **11. ЗАОХОЧЕННЯ І СТЯГНЕННЯ ДЛЯ МЕШКАНЦІВ ГУРТОЖИТКУ**

11.1. За активну участь у культурно-масових заходах і роботі з покращення умов і побутового обслуговування мешканців гуртожитку заохочують:

- оголошенням подяки;
- нагородженням подарунком або грошовою премією.

11.2. За порушення правил внутрішнього розпорядку і дисципліни в гуртожитку на мешканців накладають стягнення:

- зауваження;
- виселення з гуртожитку;
- відмова у наданні місця-ліжка для проживання на наступний рік;
- відрахування із навчального закладу.

## **12. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ПРАВИЛ ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ І ВВЕДЕННЯ ЇХ У ДІЮ**

12.1. Правила внутрішнього розпорядку обговорюються і приймаються на загальних зборах або конференції трудового колективу і передаються на затвердження директору КЗОЗ «Куп'янський медичний коледж ім. Марії Шкарлетової»