

«Погоджено»

«Затверджено»

Ректором Львівського медичного інституту  
д.мед.н. проф. М. С. Регеда

на зборах трудового колективу  
Протокол № 1 від 30.08.18 р.



## ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ЛЬВІВСЬКОГО МЕДИЧНОГО ІНСТИТУТУ

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку інституту розроблені на підставі: Конституції України, законів України "Про освіту", "Про вищу освіту", статуту інституту.
- Правила внутрішнього трудового розпорядку інституту розроблені з метою виховання у членів колективу сумлінного ставлення до праці та навчання, раціонального використання робочого і навчального часу.
- 1.2. Трудова та навчальна дисципліна в інституті базується на свідомому і сумлінному виконанні викладачами, службовцями та студентами своїх трудових і навчальних обов'язків і є необхідною умовою продуктивної праці, якісного навчання.
- 1.3. Трудова та навчальна дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу у відповідності з трудовим законодавством.

### II. ПОРЯДОК ЗАРАХУВАННЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ІНСТИТУТУ

- 2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору з ректором інституту .

2.2. При влаштуванні на роботу працівник пред'являє паспорт, диплом про

освіту, диплом про вчене або почесне звання, про науковий ступінь (при їх наявності), ідентифікаційний код, медичну довідку і трудову книжку, оформлену за встановленим порядком.

Військовослужбовці ( особи, звільнені зі Збройних Сил України, колишнього Союзу РСР або держав - учасниць СНД), подають військовий квиток.

Без вказаних документів працевлаштування в інститут не допускається.

2.3. Свідченням про прийом на роботу є наказ ректора інституту, зміст якого доводиться до відома працівника під розписку.

2.4. Посади професорсько-викладацького складу заміщуються згідно трудових договорів або контрактів відповідно до положення "Про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є в загальнодержавній власності".

2.5. Працівники інституту мають право працювати за сумісництвом або суміщенням в інституті або інших установах чи організаціях за встановленим порядком.

2.6. При зарахуванні або переведенні працівника на іншу роботу, адміністрація інституту, до видання наказу, зобов'язана:

2.6.1. Ознайомити його з дорученою роботою, умовами праці ( пояснивши права й функціональні обов'язки.

2.6.2. Ознайомити з правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором та навчальним режимом.

2.6.3. Проінструктувати з техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони і правил охорони праці.

2.6.4. Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними засобами.

2.7. На осіб, які оформляються на роботу вперше, заповнюється трудова книжка, не пізніше 5 днів після видання наказу про зарахування на роботу особам, які працюють в інституті за погодинною оплатою, трудова книжка заповнюється

лише тоді, коли ця робота є основною.

Всім працівникам інституту адміністрація зобов'язана видавати розрахункові книжки по заробітній платі не пізніше місяця після працевлаштування.

2.8. Припинення трудової угоди може мати місце лише на підставі чинного законодавства:

2.8.1. Працівники інституту мають право розірвати трудову угоду, попередивши про свій намір адміністрацію письмово за 2 тижні; при звільненні з поважної причини адміністрація повинна розірвати договір в той час, який просить працівник.

2.8.2. Після закінчення цього терміну працівник має право припинити виконання своїх обов'язків, а адміністрація інституту зобов'язана видати йому трудову книжку і зробити відповідні розрахунки. Записи про причини звільнення в трудову книжку повинні вноситися у відповідності з чинним законодавством (посилатися на відповідну статтю, пункти законів і ін.) Днем звільнення вважається останній день праці (дата зазначена в наказі).

2.8.3. Трудовий договір може бути розірваний з ініціативи адміністрації інституту лише після згоди на це профспілкового комітету, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

2.9. Педагогічний працівник може бути звільнений з роботи по закінченню навчального року, за винятком випадків передбачених у трудовому договорі (контракті).

2.10. Про припинення трудової угоди свідчить наказ ректора інституту, а також відповідний запис у книжці.

### **III ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ІНСТИТУТУ**

#### **3.1 Всі науково-педагогічні працівники інституту мають право на:**

3.1.1. Захист професійної честі та гідності.

3.1.2. Вільний вибір методів та засобів навчання в межах затверджених навчальних планів.

3.1.3. Проведення наукової роботи.

3.1.4. Участь у громадському самоврядуванні.

**3.2.Всі науково-педагогічні працівники зобов'язані:**

3.2.1. Постійно підвищувати свій професійний рівень , педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію.

3.2.2. Забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності.

3.2.3. Дотримуватись норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються в інституті , прививати їм любов до України, виховувати їх в дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України.

3.2.4. Дотримуватись законів, статуту та правил внутрішнього розпорядку інституту.

3.2.5. Суворо дотримуватись вимог охорони праці, техніки безпеки, виробничої гігієни та санітарії , протипожежної безпеки, що передбачені відповідними правилами та інструкціями, користуватися виданим спецодягом та іншими засобами захисту;

3.2.6. Дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці;

3.2.7. Берегти все, що є власністю інституту , ефективно використовувати знаряддя праці, прилади, обладнання, інструменти, книжковий фонд, інвентар та інше;

3.2.8. Застерігати себе від вчинків, які заважали б іншим працівникам виконувати їх службові обов'язки;

3.2.9. Проводити облік успішності студентів, організувати і контролювати їх самостійну роботу;

3.2.10. Проводити наукові дослідження і брати участь у впровадженні наслідків у практику;

3.2.11. Надавати допомогу студентам в організації та проведенні самостійної

позааудиторної роботи, наукової роботи;

3.2.12. Поширювати медико-профілактичні та гігієнічні знання серед населення;

3.2.13. Дотримуватись положення про академічну доброчесність.

3.3. Перелік обов'язків, які виконує кожний працівник інституту визначається посадовими обов'язками і положеннями, які затверджуються у встановленому порядку.

**3.4. Навчально-допоміжний та адміністративно-господарський персонал зобов'язаний:**

3.4.1. Підвищувати продуктивність праці, своєчасно й старанно виконувати свої функціональні обов'язки.

3.4.2. Суворо дотримуватись технологічної дисципліни.

3.4.3. Дотримуватись чистоти в навчальних та службових приміщеннях, на території інституту, передавати працівникові, що його змінює своє робоче місце і обладнання в належному стані.

#### **IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ ІНСТИТУТУ**

4.1. Адміністрація інституту зобов'язана:

4.1.1. Організувати працю професорсько-викладацького складу та інших працівників інституту так, щоб кожний з них працював відповідно до кваліфікації, мав закріплене за ним робоче місце. Своєчасно повідомляти викладачів про розклад їх навчальних занять і затверджувати їх індивідуальні плани на наступний навчальний рік.

4.1.2. Створювати належні умови для покращання якості підготовки спеціалістів із урахуванням вимог сучасного виробництва, досягнень науки техніки та культури, перспектив їх розвитку та наукової організації праці: впроваджувати передові методи навчання.

4.1.3. Своєчасно розглядати пропозиції викладачів та інших працівників щодо покращання роботи інституту, втілювати в життя рішення виробничих нарад; підтримувати і заохочувати кращих працівників інституту.

4.1.4. Постійно зміцнювати трудову та навчальну дисципліну, поліпшувати умови праці, неухильно дотримуватись законодавства про працю, забезпечувати необхідним технічним обладнанням всі робочі місця та створювати умови праці у відповідності до правил техніки безпеки і санітарних норм.

4.1.5. Забезпечувати справність робочих приміщень, системи опалення, вентиляції, обладнання, створювати необхідні умови для зберігання верхнього одягу працівників інституту і студентів.

4.1.6. Контролювати дотримання працівниками інституту та студентами вимог інструкцій із техніки безпеки, санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки.

4.1.7. Вчасно надавати відпустки працівникам інституту.

Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією інституту за узгодженням із комітетом профспілок. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників інституту.

4.1.8. Видавати заробітну плату викладачам та іншим працівникам інституту у встановлені терміни.

4.1.9. Створювати умови для підвищення продуктивності праці, покращання якості роботи; заохочувати передові колективи та окремих працівників.

4.1.10. Сприяти підвищенню професійної (виробничої) кваліфікації викладачів та інших працівників інституту.

4.1.11. Створювати в колективі ділову, творчу обстановку; підтримувати і розвивати ініціативу та активність працівників; використовувати виробничі наради та інші форми громадської діяльності, вчасно розглядати зауваження працівників інституту й повідомляти їх про вжиті заходи.

4.1.12. Уважно ставитись до потреб і запитів працівників інституту, студентів.

4.1.13. Забезпечити охорону навчального закладу, збереження обладнання інвентарю та іншого майна, а також підтримувати необхідний порядок у

навчальних корпусах.

4.1.14. Охорона корпусів інституту, майна та відповідальність за протипожежний і санітарний стан наказом ректора покладається на певних посадових осіб адміністративно-господарської частини.

4.1.15. Ключі від приміщень інституту повинні зберігатися в чергового сторожа корпусу й видаватися співробітникам згідно списку, затвердженого ректором.

## **V. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТУДЕНТІВ**

### **5. 1. Студенти інституту мають право на:**

5.1.1 Вибір форми навчання.

5.1.2. Безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту.

5.1.3. Трудову діяльність у позанавчальний час.

5.1.4. Додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням.

5.1.5. Користування навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою базою інституту.

5.1.6. Участь у науково-дослідних роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікацій.

5.1.7. Участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчально-виховного процесу, науково-дослідної роботи, організації дозвілля, оздоровлення.

5.1.8. Надання пропозицій щодо умов і розмірів оплати за навчання.

5.1.9. Обрання навчальних дисциплін за спеціальністю в межах, передбачених освітньо-професійною програмою підготовки та робочим навчальним планом.

5.1.10. Участь у формуванні індивідуального навчального плану.

5.1.11. Моральне або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні та активну участь у науково-дослідній роботі.

- 5.1.12. Захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства.
- 5.1.13. Безкоштовне користування бібліотекою, інформаційними фондами, послугами навчальних, наукових, медичних та інших підрозділів інституту.
- 5.1.14. Канікулярну відпустку тривалістю не менше ніж вісім календарних тижнів.
- 5.1.15. Отримання стипендій, призначених юридичними, та фізичними особами, які направили їх на навчання.
- 5.2. Студенти інституту зобов'язані:**
- 5.2.1. Дотримуватись законів, статуту та правил внутрішнього розпорядку інституту положення про академічну доброчесність.
- 5.2.2. Виконувати графік навчального процесу та вимоги навчального плану.
- 5.2.3. Систематично і глибоко набувати знання і практичні навички;
- 5.2.4. Регулярно відвідувати навчальні заняття.
- 5.2.5. У встановлені терміни виконувати завдання, передбачені навчальним планом та програмами.
- 5.2.6. Підвищувати свій ідейний та культурний рівень;
- 5.2.7. Бути дисциплінованими та організованими.
- 5.3. При вході викладача в аудиторію студенти вітають його встаючи. Під час навчальних занять, студенти повинні уважно слухати пояснення викладача, не розмовляти, виконувати всі завдання. Під час відповіді і запитань вставати і сідати тільки з дозволу викладача. Входити і виходити з аудиторії студенти можуть тільки з дозволу викладача.
- 5.4. Під час проведення занять студент може користуватись лише тими приладами, інструментами, які вказує викладач дотримуючись правил техніки безпеки.
- 5.5. При неявці на заняття з приводу хвороби або інших поважних причин, студент повинен представити підтверджуючий документ.



В кожній групі наказом ректора інституту на навчальний рік призначається староста групи з числа найбільш дисциплінованих і встигаючих студентів. Обов'язки старости групи:

- 5.5.1. Доведення до відома всіх студентів групи розпоряджень, вказівок деканату, ректорату.
- 5.5.2. Персональний облік відвідування студентами всіх видів навчальних занять.
- 5.5.3. Подання декану щоденного рапорту про неявку або запізнення студентів на заняття.
- 5.5.4. Контроль за станом навчальної дисципліни в групі на лекціях практичних та семінарських заняттях а також за збереженням навчального оснащення і інвентарю.
- 5.5.5. Організація розподілу серед студентів групи підручників та навчальних посібників.
- 5.5.6. Повідомлення студентів про зміни, які вносяться в розклад деканом
- 5.5.7. Щоденне призначення чергового студента в групі.

## **VI. РОБОЧИЙ ЧАС І ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ**

6.1. Навчально-виховний процес в інституті забезпечує можливість: здобуття особою необхідних знань, вмінь та навичок ; інтелектуальний, моральний, духовний, естетичний і фізичний розвиток особи, що сприяє формуванню знаючої, вмілої та вихованої особистості.

Навчальний процес в інституті здійснюється за такими формами:

- навчальні заняття;
- самостійна робота;
- практична підготовка;
- контрольні заходи.

Основними видами навчальних занять в інституті є: лекція; семінарське та практичне заняття; консультація.

- 6.2. В інституті встановлюється наступний час проведення навчальних занять:
- 6.3. Навчальні заняття проводяться згідно навчального розкладу, який відповідає робочим навчальним планам
- 6.4. Розклад навчальних занять складається на один семестр, затверджується проректором з навчальної роботи і оголошується не пізніше, ніж за 10 днів до його початку.
- 6.5. До початку кожного навчального заняття (та в перервах між ними) в аудиторіях, лабораторіях і кабінетах лаборанти та асистенти готують необхідні навчальні посібники та прилади.
- 6.6. Для проведення семінарських та практичних занять кожний курс поділяється на групи. Склад студентських груп встановлюється наказом ректора в залежності від характеру занять.
- 6.7. У кожній групі ведеться журнал встановленого зразка. Журнал знаходиться в старости групи, який відмічає в ньому присутніх і відсутніх студентів на лекційних заняттях, подає журнал на підпис викладачу. Журнали для семінарських та практичних занять знаходяться у викладачів і зберігаються на відповідній кафедрі.
- 6.8. Робочий час викладача визначається розкладом навчальних занять, а також індивідуальними планами роботи.
- 6.9. 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 академічної години, другий - сповіщає про початок заняття. Після закінчення заняття подається один дзвінок. Після закінчення академічної години передбачена перерва.
- 6.10. Вхід студентів у навчальні аудиторії під час занять забороняється. На аудиторних заняттях всі студенти повинні бути одягнуті в білі халати і шапочки, вставати при появі викладача в аудиторії.
- 6.11. Для професорсько-викладацького складу встановлено 36-годинний робочий тиждень. Графік робочого часу викладача визначається

розкладом аудиторних навчальних занять, консультацій та іншими видами робіт, передбачених індивідуальним робочим планом.

6.12. Тривалість робочого дня для наукового, навчально-допоміжного і адміністративно-господарського персоналу складає 8 годин на день при 5-денному робочому тижні. Для осіб, які працюють у шкідливих умовах встановлюється скорочений робочий день відповідно до чинного законодавства колективного договору.

6.13. В межах робочого часу викладачі здійснюють навчально-методичну, науково-дослідницьку та лікувальну роботу. Робота за сумісництвом в інституті (або іншій установі, організації, на підприємстві) виконується під час вільного від основної роботи часу.

6.14. Контроль за дотриманням розкладу навчальних занять і за виконанням індивідуальних планів, навчально-методичної та науково-дослідницької лікувальної роботи здійснюється завідувачем кафедри, деканом факультету, проректорами з навчальної та наукової роботи.

6.15. Початок і кінець робочого дня для співробітників, зазначених в п. 6.12. встановлюється з 9:00 до 17:30 з обідньою перервою з 13:00 до 13:30; у передсвяткові дні — 9:00 до 15.30 без перерви.

За погодженням із профспілковим комітетом підрозділам інституту окремим групам працівників може встановлюватися інший час початку і закінчення роботи.

6.16. При невиході викладача (працівника) на роботу адміністрація зобов'язана негайно вжити заходів щодо заміни іншим викладачем (працівником).

Понаднормована робота, як правило, не допускається. Виконання її, як виняток, можливе в окремих випадках лише за згодою профспілкового комітету.

6.17. Протягом робочого часу забороняється:

6.17.1. Відволікати працівників від роботи, викликати чи звільняти їх від

роботи для виконання інших доручень.

6.17.2. Скликати збори, засідання, наради з громадських справ.

## **VII. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ**

7.1. За зразкове виконання обов'язків, тривалу і бездоганну працю, новаторство і творчі досягнення в роботі застосовуються такі заохочення:

- преміювання;
- нагородження цінним подарунком;
- нагородження Почесною грамотою;
- занесення в Книгу пошани інституту;
- надсилання листа-подяки сім'ї працівника або студента.

7.2. Заохочення здійснюються ректором за погодженням із профспілковим комітетом і заносяться в трудову книжку працівника.

Можливе поєднання морального стимулювання з матеріальним.

7.3. Працівникам, які успішно й сумлінно виконують свої службові обов'язки, надаються переваги й пільги у сфері соціально-культурного та житлово-побутового обслуговування (путівки в санаторії, будинки відпочинку т.і.).

7.4. За особливі трудові досягнення працівники інституту представляються до державної нагороди і почесних звань.

## **VIII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

8.1. У разі порушення трудової дисципліни, невиконанні або несумлінному ставленні до функціональних обов'язків на працівника може бути накладене дисциплінарне стягнення або застосовуються заходи громадського впливу.

8.2. За порушення трудової дисципліни ректор інституту може застосовувати такі дисциплінарні стягнення:

- догана;

- звільнення з роботи.

8.3.Звільнення з роботи, як дисциплінарне стягнення, може бути накладене:

8.3.1. За систематичне невиконання без поважних причин працівником своїх службових обов'язків, передбачених трудовою угодою, або правил внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися стягнення, або заходи громадського впливу.

8.3.2. За прогул.

Прогулом вважається невихід на роботу без поважних причин протягом всього робочого дня або відсутність на роботі понад 3 годин. Прогульниками вважаються також працівники, які з'явилися на роботу в нетверезому стані, у стані і наркотичного або токсичного сп'яніння.

8.4.Дисциплінарне стягнення накладається ректором інституту, оголошується наказом і доводиться до відома працівника. Адміністрація інституту має право замінити дисциплінарне стягнення на заходи громадського впливу.

8.5.До накладання дисциплінарного стягнення адміністрація інституту повинна надати письмове пояснення.

8.6.Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією безпосередньо після виявлення порушення, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби або перебування працівника у відпустці. До накладання дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни необхідно взяти пояснення в письмовій формі.

8.7.Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6 місяців з дня вчиненого проступку.

8.8.За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення.

8.9.При накладанні дисциплінарного стягнення враховуються вартість заподіяних збитків, обставини, за яких вони були заподіяні, попередня робота і поведінка працівника.

8.10.Дисциплінарне покарання оголошується наказом по інституту і

повідомляється працівнику під розписку в трьохденний термін. Наказ доводиться до відома всіх працівників інституту.

8.11. Ректор може достроково зняти дисциплінарне стягнення, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, сумлінно виконує службові обов'язки.

8.12. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заохочувальні заходи до працівника не застосовуються.

8.13. За відмінні успіхи в навчанні, високі показники у виробничому житті інституту для студентів встановлюються такі форми заохочення: подяка, нагородження цінним подарунком, преміювання.

8.14. За порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку інституту до студентів можуть бути застосовані такі стягнення:

- зауваження;

- догана;

- сувора догана з попередженням;

Крім цього, студенти інституту можуть бути відраховані:

- за власним бажанням;

- за невиконання навчального плану;

- за порушення умов контракту;

- в інших випадках, передбачених законом.

8.15. Відрахування з інституту неповнолітніх студентів проводиться за згодою районної (міської) комісії у справах неповнолітніх.

8.16. Рішення про відрахування з числа студентів інституту приймається на засіданні ректорату. Виписка з наказу про відрахування, а також академічна довідка про успішність видається таким студентам під розписку. Відраховані студенти мають право поновитись на навчання під час канікул.

8.17. Студенти, які навчаються в інституті, можуть перервати навчання у

зв'язку із обставинами, які унеможливають виконання навчального плану (за станом здоров'я, навчанням чи стажуванням в освітніх і наукових установах іноземних держав). Особам, які перервали навчання, надається академічна відпустка.

## **ІХ. ПОРЯДОК У ПРИМІЩЕННЯХ ІНСТИТУТУ**

9.1. Відповідальність за упорядкування навчальних приміщень (наявність меблів, навчального обладнання, дотримання оптимальної температури, освітлення і т.ін.) покладено на проректора з адміністративно-господарської роботи інституту.

9.2. За збереження в належному стані обладнання в лабораторіях і кабінетах і за підготовку посібників до занять відповідають лаборанти.

9.3. У приміщеннях інституту забороняється:

9.3.1. Перебувати у верхньому одязі, головних уборах.

9.3.2. Голосно розмовляти, чи іншими діями заважати проведенню занять, палити.

9.3.3. Користуватись мобільними телефонами під час проведення занять, перебування в читальному залі.