

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ в Кам'янець-Подільському медичному училищі

Обговорено та прийнято на засіданні педагогічної ради 4 вересня 2017 року

1. Загальні положення.
2. Порядок прийняття і звільнення з роботи та навчання.
3. Основні обов'язки адміністрації училища.
4. Основні обов'язки працівників училища та студентів.
5. Організація робочого часу.
6. Вимоги до дотримання порядку в приміщеннях училища.
7. Заохочення за успіхи в роботі й навчанні, відповідальність за порушення трудової та навчальної дисципліни.
8. Порядок отримання та звільнення ліжко-місця в гуртожитку училища.
9. Правила користування та умови проживання в гуртожитку училища.
10. Права й обов'язки мешканців гуртожитку.
11. Заохочення і стягнення для мешканців гуртожитку.
12. Порядок прийняття правил внутрішнього розпорядку і введення їх у дію.

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього розпорядку регламентують основні права та обов'язки, норми поведінки і взаємовідносин для викладачів, студентів, працівників. Крім цього, правила обумовлюють організацію й тривалість робочого дня співробітників і студентів, міри заохочення і покарання членів колективу.

1.2. Правила внутрішнього розпорядку Кам'янець-Подільського медичного училища 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 КПМУ у відповідності з діючим законодавством і нормами КЗПП.

1.3. Усі питання, пов'язані з застосуванням правил внутрішнього розпорядку, вирішує директор та адміністрація училища 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 КПМУ 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 училища.

Робітників і службовців зараховують на роботу в училище 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 училище, адміністрація зобов'язана вимагати документи, передбачені чинним законодавством.

2.2. Заміщення посад викладацького складу здійснюється на конкурсній основі відповідно до «Положення про порядок обрання та прийняття на роботу педагогічних та науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів першого - другого рівнів акредитації», затвердженого відповідними наказами Міністерства освіти і науки України.

Зарахування працівників на роботу оформляють наказом по училищі і оголошують працівникові, 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 училищі;
- 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 училищі. 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 училищі у відповідності до нормативних документів Міністерства освіти і науки України.

3. Основні обов'язки адміністрації училища

3.1. Організувати роботу працівників училища так, щоб кожен працював за свою спеціальністю, кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце.

3.2. На початку року розробити штатний розклад училища 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 комісій.

3.4. Своєчасно давати працівникам завдання, забезпечувати їх усіма необхідними матеріалами, обладнанням, створювати здорові й безпечно умови праці.

3.5. Створювати умови для покращення підготовки молодших спеціалістів з урахуванням вимог сучасної медицини, 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 училища, впроваджувати в життя рішення педагогічних рад.

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, створювати гарні умови для зберігання верхнього одягу працівників училища та студентів.

3.9. Постійно контролювати дотримання працівниками, студентами, трудової та навчальної дисципліни, вимог техніки безпеки, санітарії та гігієни праці, протипожежної охорони. Забезпечувати своєчасне надання відпусток усім працівникам училища.

3.10. У визначені терміни бухгалтерії виплачувати заробітну плату працівникам та стипендію студентам училища.

3.11. Своєчасно проводити атестацію працівників, передбачену нормативними документами, вирішувати питання заохочення кращих працівників, забезпечувати поширення передового досвіду. Організовувати підвищення кваліфікації працівників училища.

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 відноситися до потреб і запитів працівників училища, студентів, дбати про їх житлово-побутові умови.

4. Основні обов'язки працівників училища та студентів

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

4.2. Викладацький склад училища зобов'язаний:

- дотримуватися виконання розкладу занять і графіків консультацій зі студентами ;
- проводити на високому науковому рівні навчальну і методичну роботу за спеціальністю;
- проводити науково-дослідні роботи та брати участь у їх обговоренні;
- сприяти культурному і духовному розвитку студентів;
- поглиблювати теоретичні й практичні знання, вдосконалювати методику проведення занять зі студентами;
- підвищувати педагогічну майстерність та здійснювати підготовку молодих педагогічних кадрів;
- 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, працювати куратором групи і про результати кураторської роботи постійно звітувати завідувачу відділення та заступникові директора з виховної роботи;
- 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 департаментів охорони здоров'я прагнути до раціонального споживання електроенергії, води, тепла тощо, та підтримання в приміщеннях училища належного порядку (заборона куріння, розливання спиртних напоїв, пошкодження обладнання тощо.)

4.4. Працівники училища 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 училища;
- берегти й ефективно використовувати комп'ютери та електронно-технічне обладнання, апаратуру, муляжі, книжковий фонд, інвентар;
- нести матеріальну відповідальність за поломки та втрату матеріальних цінностей з власної вини;
- своєчасно виконувати роботи за розпорядженнями керівництва;
- покращувати якість навчальної, наукової та виробничої діяльності;
- проходити один із видів підвищення кваліфікації;
- проходити обов'язкові та періодичні медичні огляди;
- вживати заходи до негайної ліквідації причин і умов які, перешкоджають чи затруднюють нормальну роботу .

Про всі випадки порушень вказаних вимог повідомляти адміністрацію училища.

4.5. Студенти училища 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;
- виконувати навчальний план;
- дотримуватись правил внутрішнього розпорядку училища та правил поселення й проживання в гуртожитку;
- бережно відноситися до власності училища (інвентар, навчальне обладнання, книги, муляжі, приміщення), а також до своїх документів (студентський квиток, залікова книжка, перепустка до гуртожитку, тощо). Без дозволу нічого не виносити із лабораторій, навчальних та інших приміщень;
- дотримуватися норм етики, моралі та християнських принципів міжлюдських взаємин, поводити себе з честю, утримуватись від дій, які б заважали іншим студентам чи працівникам училища виконувати свої службові обов'язки;
- підтримувати чистоту і порядок у приміщеннях, дотримуватися морально-етичних правил поведінки і спілкування;
- повідомляти про неявку на заняття з поважних причин завідувача відділенням, вказавши ці причини.

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 службовими інструкціями працівників, які розробляють завідувачі віддіlenь.

5.3. Тривалість робочого дня для адміністративно-обслуговуючого персоналу – 8 годин при 5-денному робочому тижні (ст.50 КЗпП).

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, науково-дослідну 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 віддіlenь.

5.6. Контроль за дотриманням розкладу занять і виконанням індивідуальних планів викладачами здійснюють голови циклових методичних комісій, завідувачі віддіlenь, заступник директора з навчальної роботи. Результати всіх видів контролю враховуються при продовженні терміну контракту.

5.7. Час початку заняття студентів і працівників училища встановлює наказом директора за погодженням з профспілковою організацією.

5.8. Графік роботи працівників навчальних і адміністративних підрозділів розробляють керівники підрозділів, виходячи з умов забезпечення навчального процесу і затверджує його директор училища.

5.9. Про початок і кінець занять (пар) викладачів та студентів сповіщують звуковим сигналом.

5.10. Про неявку на роботу з поважних причин працівник повинен повідомити керівника підрозділу. Заміна викладача здійснюється, як правило, силами циклової комісії з відома навчальної частини. При неможливості такої заміни останню організовує заступник директора з навчальної роботи.

5.11. Працівників, що з'явилися на роботу в нетверезому стані, до роботи не допускають і питання про можливість їх подальшої роботи вирішує адміністрація училища згідно з чинним законодавством.

5.12. Залучення працівників до робіт у позаурочний час можна здійснювати у виняткових випадках, передбачених законодавством і лише за погодженням із профспілковою організацією училища. Проведення занять, екзаменів, заліків у вихідні не вважається позаурочною роботою.

За необхідності проведення занять у вихідні та святкові дні навчальна частина повинна узгодити це з департаментом охорони здоров'я та розробити графік занять на ці дні.

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 училища.

6. Вимоги до дотримання порядку в приміщеннях училища

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

6.2. Охорону будівель, майна і відповідальність за їх протипожежний стан покладає наказом директор на інженера з охорони праці училища, відповідальних працівників адміністративно-господарського персоналу. 6.3. Ключі від усіх приміщень університету повинні знаходитися в чергового корпусу і видаватися за списком згідно з наказом.

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

6.4. Навчальні аудиторії відкривають за 15 хвилин до початку занять лаборанти циклової комісії, за якими закріплені дані аудиторії, і закривають 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.

6.6. У приміщені училища забороняється:

- ходити у верхньому одязі та головних уборах;
- голосно розмовляти, шуміти, бігати по коридорах під час занять.

6.7. У приміщеннях навчальних корпусів, гуртожитку училища, службових приміщеннях, на території училища забороняється тютюнопаління й уживання алкогольних напоїв і наркотичних речовин.

6.8. Для вирішення службових та особистих справ працівників, студентів та відвідувачів директор, заступники, 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.

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 училища до покращення якості роботи використовують різні форми матеріального та морального стимулування праці й навчання.

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

Розпорядником даних фондів є директор училища.

7.5. В училищі передбачено такі форми матеріального стимулування працівників і студентів:

- разові заохочувальні премії;
- преміювання згідно з положеннями колективного договору;
- персональні надбавки до зарплати окремим працівникам за збільшений обсяг виконуваної роботи згідно з поданням керівника підрозділу або атестаційної комісії;
- персональні надбавки до штатних окладів за складність і напруженість у роботі та виконання додаткових робіт за наявності економії фонду зарплати .

7.6. Матеріальне стимулювання працівників здійснюється за досягнені успіхи в роботі на основі подання керівника підрозділу директору училища 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 училища 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 училища, розпивання в приміщеннях училища алкогольних напоїв, притягненні до відповідальності представниками органів внутрішніх справ на території училища 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 училища може застосовувати матеріальні, дисциплінарні стягнення від попередження, догани і до виселення з гуртожитку, звільнення з роботи чи виключення з училища (залежно від характеру порушень).

7.9. Дисциплінарні стягнення застосовує директор училища 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 училища.

7.11. Адміністрація має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення дисципліни на розгляд колективу, відділення, чи циклової методичної комісії училища (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 скосно 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 отримання та звільнення ліжко-місця в гуртожитку училища

8.1. Надання місця-ліжка для тимчасового проживання студентів, абітурієнтів, слухачів підготовчих курсів у гуртожитку училища здійснюють згідно із затвердженим Положенням про гуртожиток училища.

8.2. Мешканцям, які проживають у гуртожитку училища, можуть бути (в разі необхідності) надані місця проживання в іншій кімнаті (блочі) 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 звільняють ліжкомісце.

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

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

9. Правила користування та умови проживання в гуртожитках училища

9.1. У кожному житловому блочі чи на поверхі гуртожитку з числа його мешканців обирають старосту. Опис майна і речей загального користування в кімнаті, підписаний особисто кожним мешканцем кімнати, зберігається у коменданта 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 гуртожитки дозволяється:

- мешканцям даного гуртожитку до 20-ї години за перепустками. Після 20-ї години вхід дозволяється в окремих випадках по заздалегідь виданому письмовому дозволу коменданта гуртожитку чи попередній домовленості з вихователем у випадку пізнього приїзду;
- перебування гостей дозволяється тільки з 15-ї до 20-ї години. При вході до гуртожитку відвідувачі пред'являють та залишають документ, що посвідчує особу, їх реєструють у книзі відвідувачів. Продовження терміну перебування батьків студента в гуртожитку можливе лише з письмового дозволу коменданта гуртожитку;
- черговий студент 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 23-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 й обов'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 гуртожитку;
- 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 училищної власності - приміщень, обладнання, майна гуртожитку, економно витрачати електроенергію, газ і воду;
- постійно виконувати вимоги інструкції з безпечної користування газовими плитами, утримувати їх у чистоті;
- постійно дотримуватися правил охорони праці й протипожежної безпеки, особливо при користуванні електроосвітленням, газовими 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 коменданта гуртожитку, вахтерів і студентську раду;
- залишаючи гуртожиток на тривалий час (більше одного тижня), а також виїжджаючи на канікули або практику, письмово попереджувати коменданта гуртожитку, а отримане майно і ключі від кімнати здавати коменданту гуртожитку, особисті речі - до камери схову;
- при тимчасовому виїзді (до тижня) із гуртожитку повідомляти про це старосту блоку (сповістивши адресу переїзду);
- виконувати розпорядження коменданта гуртожитку та вихователя.

10.3. Мешканцям гуртожитку забороняється:

- самовільно переселятися з однієї кімнати в іншу;
- перероблявати 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 20.00 і на ночівлю;
- ігнорувати вимоги працівників служби охорони та інших працівників гуртожитку;
- самовільно переробляти електроустаткування та вмикати електро-нагрівальні 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;
- порушення правил роботи в комп'ютерній мережі училища.

10.5. При грубих порушеннях правил внутрішнього розпорядку в гуртожитку КПМУ, 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 упродовж поточного чи наступних навчальних років або відрахування з училища.

11. Заохочення і стягнення для мешканців гуртожитків

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 обговорюють і приймають на засіданні педагогічної ради КПМУ.

Директор училища

В.С. Клим