

ЗАТВЕРДЖЕНО  
на загальних зборах  
колективу



2019 р.

**Колективний договір  
адміністрації і  
профспілкового комітету  
Чернівецького медичного коледжу  
Буковинського державного  
медичного університету  
на 2019 – 2021 роки.**

Зареєстровано департаментом праці та соціального захисту населення Чернівецької міської ради

реєстраційний номер 78 від 26.03 2019 р.  
підпис уповноваженої особи органу [Signature]  
(повний номер та дата надходження листа)  
підпис уповноваженої особи органу В.Тювська  
(ініціали та прізвище)



Департамент праці та соціального захисту населення Чернівецької міської ради  
Вх. 09/06-883  
" 26 " 03 2019 р.

Департамент праці та соціального захисту населення Чернівецької міської ради  
Вих. 09/06/765  
" 26 " 03 2019 р.

З метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів членів трудового колективу та адміністрації Чернівецького медичного коледжу Буковинського державного медичного університету (*далі коледж*) в особі директора Кузик Ф.В., з одного боку та профспілковий комітет в особі голови Амеліна П. М. **уклали цей договір про наступні свої взаємні зобов'язання:**

## *I. Загальні положення*

1.1. Цей колективний договір укладений відповідно до Закону України "Про колективні договори і угоди" і визначає взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між адміністрацією і членами трудового колективу.

1.2. Умови цього колективного договору є **обов'язковими** для сторін, які його уклали. Ці умови у випадку будь-яких спорів і протиріч не можуть трактуватися як гірші, порівняно з чинним законодавством України, інакше вони вважаються недійсними.

1.3. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників коледжу і є обов'язковими як для адміністрації коледжу, так і для кожного члену трудового колективу.

1.4. Жодна із сторін, яка уклала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.5. Положення цього колективного договору діють до укладення нового договору.

## *II. Організація виробництва, праці, забезпечення продуктивної зайнятості*

- 2.1. Адміністрація коледжу зобов'язана:
- забезпечити умови для високоєфективної праці трудового колективу, своєчасно вживати заходи щодо забезпечення безперервного освітнього процесу;
- своєчасно інформувати працівників про виробничі плани та їх виконання, основні показники діяльності, фінансове становище коледжу;
- вести систематичне вивчення, узагальнення і впровадження в роботу передових методів праці, доводити матеріали нової науково-технічної та іншої інформації до всіх працівників коледжу;
- забезпечити продуктивну зайнятість працівників коледжу;
- систематично проводити аналіз потреб у кадрах;
- створити умови для підвищення кваліфікації викладачів та сприяти направленню їх на курси підвищення кваліфікації згідно з планом.

2.2. Жоден трудовий договір (контракт), укладений між коледжем і працівником, не може суперечити цьому колективному договору таким чином, щоб у порівнянні з останнім права та інтереси працівника у трудовому договорі (контракті) були обмежені. На випадок виникнення

такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) є недійсними.

2.3. Адміністрація не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовими договорами (контрактами).

Адміністрація зобов'язана передбачити в контракті чи розробити і затвердити для кожного працівника його посадові інструкції, ознайомити його з ними і вимагати їх виконання. У даних посадових інструкціях чи в контракті може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших важливих причин, причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника тільки за додаткову оплату і з врахуванням його реальної можливості виконати їх, тобто з врахуванням належної професійної підготовки і зайнятості під час виконання безпосередніх обов'язків.

2.4. Кожен працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, дотримуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, бережно відноситися до майна, за проханням адміністрації коледжу негайно представляти звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

2.5. Працівники можуть бути звільнені з коледжу у випадку змін в організації праці, під час скорочення чисельності чи штату. У цих випадках вони особисто повідомляються адміністрацією про звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому коледж надає працівнику іншу роботу за спеціальністю, у випадку неможливості цього чи при відмові працівника від даної пропозиції останній працевлаштовується самостійно. Працівникам коледжу, які були попереджені про звільнення у зв'язку зі змінами в організації праці, при скороченні чисельності чи штату надається час для пошуку нової роботи — вісім годин на тиждень зі збереженням заробітної плати.

2.6. Звільнення працівників допускається тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві.

2.7. У навчальних корпусах та гуртожитку коледжу ведеться відеоспостереження.

### *III. Нормування і оплата праці*

3.1. Заробітна плата виплачується за місцем роботи у валюті України, за першу половину місяця - до 12 числа кожного місяця, кінцевий розрахунок 27 числа кожного місяця, а у випадку, якщо день виплати заробітної плати співпадає з вихідним днем — напередодні цього дня. Заробітна плата за час

чергової відпустки виплачується не менше ніж за три дні до початку відпустки.

3.2. Відомості про оплату праці працівників надаються відповідним органам і особам у випадках, передбачених законодавством.

3.3. Оплату робочого часу за вимушені простой (з розрахунку місячної норми робочого часу) працівника проводити відповідно до чинного законодавства, але не нижче 2/3 тарифної ставки, гарантованої державою.

3.4. При укладенні трудового договору (контракту) адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок і строки виплати заробітної плати, умови, у відповідності з якими можуть здійснюватися стягнення із заробітної плати.

3.5. Оплату праці працівників проводити відповідно до чинного законодавства. Заробітна плата працівника не може бути нижчою від прийнятої Єдиної тарифної сітки.

Розміри схемних посадових окладів (ставок), їх підвищення, окремі доплати проводити до 50 % (за рахунок загального і спеціального фондів), виплати проводити у порядку і відповідно до умов, що встановлені діючим законодавством.

Своєчасно уточнювати тарифікацію працівників коледжу у зв'язку зі зміною освіти, присвоєння їм наукового ступеня, почесного звання, атестаційної категорії.

За наявності коштів преміювати працівників на підставі Положення про преміювання (додаток № 1).

3.6. Робота в святкові дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, оплачується відповідно до чинного законодавства.

3.7. Працівникам, які за графіком роботи в нічний час, здійснюється додаткова оплата в розмірі 35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час ( у період з 10 год. вечора до 6 год. ранку).

#### *IV. Встановлення гарантій, компенсацій і пільг*

4.1. Робітникам надаються гарантії, компенсації і пільги під час службових відряджень і в інших випадках, передбачених законодавством.

#### *V. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку*

5.1. Режим роботи в коледжі регулюється правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 4), які зобов'язуються виконувати всі працівники. У коледжі встановлюється п'ятиденний робочий тиждень, тривалість робочого дня визначається відповідно до чинного законодавства.

5.2. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників може скорочуватися на одну годину.

5.3. Адміністрація зобов'язується погоджувати з профспілковим комітетом зміни тривалості робочого дня (тижня).

5.4. Працівники коледжу повинні бути попереджені про надурочні роботи не менш ніж за добу до їх початку.

5.5. Щорічна відпустка для викладачів встановлюється тривалістю 56 календарних днів, іншим категоріям працівників — не менше 24 календарних днів, інваліди 1, 2 групи – не менше 30 календарних днів, 3 групи – не менше 26 календарних днів, неповнолітніх - не менше 31 календарного дня.

5.6. Графік чергових щорічних відпусток затверджується адміністрацією коледжу до 05 січня поточного року, для чого не пізніше 01 січня надається в трудові колективи для надання пропозицій. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні та інші особисті обставини кожного працівника.

5.7. Перелік посад і професій, які мають право на додаткову відпустку і тривалість такої відпустки наведені в додатках № 2, 3.

5.8. Право на додаткову відпустку зі збереженням заробітної плати за бажанням мають наступні працівники коледжу (за рахунок загального і спеціального фондів):

- матері, діти яких ідуть в перший клас — 1 день (першого вересня відповідного року);
- при укладенні працівником шлюбу — 3 дні;
- при укладенні шлюбу дітьми працівника — 1 день;
- при народженні дитини — 2 дні;
- при переїзді до нового місця проживання — 2 дні.
- день народження працівника — 1 день

5.9. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникам за їх заявами можуть надаватися короточасні відпустки без збереження заробітної плати на строк, обумовлений угодою між працівником і адміністрацією коледжу, тривалістю до 15 календарних днів. В окремих випадках в обов'язковому порядку, тривалістю, передбаченою ст.25 ЗУ «Про відпустки» .

5.10. Всі працівники зобов'язуються без дозволу адміністрації не знаходитися в приміщеннях коледжу в неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

## *VI. Прийом та звільнення працівників*

6.1. Форми і умови трудового договору (контракту), включаючи звільнення, не передбачені законодавством, підлягають погодженню з профспілковим комітетом коледжу.

6.2. Кожний прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з посадовою інструкцією та умовами колективного договору під розпис.

## *VII. Умови і охорона праці*

7.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком адміністрації коледжу.

7.2. При укладенні трудового договору з працівником адміністрація зобов'язана проінформувати останнього під розпис про умови праці на робочому місці, де він буде працювати, небезпечні і шкідливі виробничі

фактори, які ще не усунуто та можливі наслідки їх впливу на здоров'я і про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах, відповідно до законодавства і колективного договору.

7.3. Адміністрація зобов'язана забезпечити для працюючих нормальні умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, обладнання, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових умов нормативним актам з охорони праці.

7.4. Працівники мають право відмовитися від дорученої їм роботи, якщо створюється ситуація, небезпечна для їх життя і здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей, або умови роботи, прямо непередбачені трудовим договором (контрактом).

7.5. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з обладнанням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального та колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди відповідно до графіку.

7.6. Адміністрація зобов'язується забезпечувати працівників коледжу безкоштовно спеціальними та санітарно-гігієнічними засобами індивідуального захисту, при цьому мати на увазі, що чинні норми є обов'язковим мінімумом (додаток № 5).

7.7. Постійно забезпечувати підрозділи коледжу медикаментами для надання першої невідкладної допомоги.

7.8. Забезпечити постійний контроль за станом охорони праці та безпечним проведенням робіт на всіх ділянках, виконанням діючих положень, правил і норм охорони праці, техніки безпеки та виробничої санітарії, пожежної безпеки, а також підтримання в належному стані споруд, будівель, територій.

## *VIII. Соціальні пільги і гарантії*

8.1. Адміністрація коледжу гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, одержання позачергового медичного обслуговування, створення умов для проходження працівниками щорічної диспансеризації. Оплата за медичний огляд за рахунок коледжу.

8.2. З метою оздоровлення працівників коледжу надавати допомогу в розмірі одного посадового окладу та сприяти в придбанні санаторно-курортних путівок (за рахунок коштів загального та спеціального фондів).

8.3. Адміністрація може надавати матеріальну допомогу в разі смерті близьких родичів, тривалої хвороби та інших випадках (за рахунок загального і спеціального фондів).

8.4. За клопотанням комісії із соціального захисту студентів за погодженням з профспілковим комітетом, дітям співробітників, що навчаються в даному закладі може зменшуватись оплата за навчання, якщо цьому не протирічить чинне законодавство.

### **ix. Гарантії діяльності профспілкового комітету**

9.1. Адміністрація гарантує свободу діяльності профспілкового комітету коледжу з проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

9.2. Профспілковий комітет коледжу зобов'язаний:

- ◇ організувати вивчення працівниками коледжу нормативних документів, які регламентують питання трудових відносин працівників та адміністрації коледжу;
- ◇ вживати заходи щодо попередження трудових конфліктів і своєчасного їх вирішення;
- ◇ здійснювати контроль за дотримання адміністрацією трудового законодавства;
- ◇ сприяти адміністрації в створенні в колективі належної трудової дисципліни, нормального морально–психологічного клімату;
- ◇ надавати матеріальну допомогу членам профспілки;
- ◇ клопотати перед адміністрацією про заохочення (преміювання, нагородження, присвоєння почесних звань) працівників коледжу за високі результати праці;
- ◇ здійснювати контроль за станом лікувально–профілактичної роботи за особами, які перебувають на диспансерному обліку, часто і тривалий час хворіють.
- ◇ вирішувати питання організації санаторно-курортного лікування і відпочинку працівників коледжу. За погодженням з обкомом профспілки направляти з бюджету соціального страхування кошти на санаторно-курортне лікування з розрахунку на чотирьох осіб в рік.

### **X. Відповідальність сторін, вирішення спорів**

10.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, сторони несуть відповідальність у відповідності з чинним законодавством.

До дисциплінарної відповідальності як посадові особи, так і працівники можуть бути притягнуті лише на підставі перевірки, в ході якої від порушника вимагаються лише письмові пояснення.

10.2. Спори між сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

10.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної чи інших видів відповідальності винних осіб.

## ***XI. Заключні положення***

11.1. Зміни і доповнення до даного договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки при взаємній згоді сторін.

11.2. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо сторонами чи уповноваженими ними представниками в порядку, обумовленому сторонами в окремій письмовій (чи усній) угоді.

11.3. Сторони, які підписали даний колективний договір, щорічно, не пізніше 15 лютого, відчитуються про його виконання.

***Директор  
Чернівецького медичного коледжу  
Буковинського державного  
медичного університету***

\_\_\_\_\_ ***Ф.В. Кузик***

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ ***р.***

***Голова профкому  
Чернівецького медичного коледжу  
Буковинського державного  
медичного університету***

\_\_\_\_\_ ***П. М. Амелін***

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ ***р.***



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про порядок преміювання працівників**  
**Чернівецького медичного коледжу**  
**Буковинського державного медичного університету**

Положення про преміювання розроблено відповідно до Закону України “Про освіту”, „Про вищу освіту”, “Про оплату праці”, галузевої угоди між Міністерством охорони здоров’я України та ЦК профспілки працівників охорони здоров’я України, Статуту, колективного договору .

Преміювання працівників коледжу проводиться з фонду оплати праці, утвореного за рахунок загального і спеціального фондів виділених на оплату праці коледжу від її господарської діяльності, виділеної на ці цілі згідно із кошторисом доходів і видатків коледжу.

Основна ціль преміювання – підвищення ролі матеріального заохочення в покращенні якості навчання і виховання студентів, підвищення ролі науково-дослідницької, наукової роботи, покращання матеріально-побутових умов студентів.

До преміювання представляються працівники, які показали високі досягнення в праці.

Фінансові кошти, виділені на преміювання працівників коледжу, направляються на заохочення:

- керівників структурних підрозділів, з врахуванням особистих результатів роботи і досягнень структурного підрозділу;
- колективів структурних підрозділів з врахуванням результатів їх діяльності за всіма видами роботи;
- окремих працівників за досягнуті особливі або значні успіхи в роботі.

Керівники структурних підрозділів преміюються за ініціативу, новизну і оригінальність пропозицій і рішень конкретних завдань, особисті високі показники роботи і досягнення структурного підрозділу.

Преміювання і заохочення працівників структурних підрозділів, які досягли високих результатів у підвищенні ефективності і якості навчальної, виховної, науково-дослідницької роботи здійснюється за поданням керівника структурного підрозділу, погодженого з профкомом.

Розміри премії встановлюються індивідуально кожному працівникові і граничними розмірами не обмежується, в залежності від специфіки функцій, що вони виконують і фактичного особистого внеску в кінцеві результати роботи структурного підрозділу, премія може бути збільшена або зменшена за погодженням з профкомом коледжу.

При цьому керівник повинен врахувати специфіку структурного підрозділу, конкретизувати критерії оцінки діяльності співробітника, який

представляється до преміювання з обов'язковим врахуванням якості і строків виконання робіт, виявлення творчої ініціативи, новизни і значимості ідей і рішень, дотримання виробничої і трудової дисциплін.

Співробітники коледжу можуть бути позбавлені премії частково за відсутність творчої ініціативи і новизни або повністю за виробничі упущення в роботі:

- відсутність належного керівництва і контролю за роботою підлеглих;
- неповне виконання функціонально-посадових обов'язків;
- порушення навчальної, виконавчої, фінансової, кошторисної дисциплін;
- порушення строків виконання робіт;
- незадовільне господарське обслуговування;
- відсутність належного контролю за збереженням матеріальних цінностей, розтрата або нестачі.

Позбавлення премії або зниження її розміру здійснюється лише коли до працівника було застосовано стягнення за порушення трудової дисципліни, яке мало місце в тому році, за який проводиться виплата премії відповідно до наказу коледжу, у випадку притягнення до відповідальності за приписки і перекручення в звітності, дрібні крадіжки майна, хуліганство або п'янство – в тому році, коли було виявлено ці порушення або одержані повідомлення про них.

Премія виплачується в повному розмірі працівникам, які пропрацювали в коледжі весь календарний рік. Працівникам також виплачується премія під час перебування у відпустці, на лікуванні, у службовому відрядженні за умови наявності коштів на її виплату. Працівникам, які працюють менше року премія виплачується пропорційно відпрацьованому часу.

Оформлення матеріалів про преміювання працівників коледжу проводить преміальна комісія призначена директором коледжу, яка згідно з існуючим Положенням розробляє проект наказу про преміювання.

Премії включаються в середню заробітну плату в порядку встановленому чинним законодавством.

Премії затверджуються директором при погоджені з профспілковим комітетом коледжу.

**Директор**

**Ф.В. Кузик**

**Голова профкому**

**П. М. Амелін**

**В. о. головного бухгалтера**

**Л. А. Громова**

Додаток № 2  
до Колективного договору

**СПИСОК**  
посад працівників коледжу, які  
мають право на щорічну додаткову відпустку  
за ненормований робочий день

№ п/п	Найменування відділу та посад	Тривалість додаткової відпустки в кал.дн.	Примітка
<b>АДМІНПЕРСОНАЛ</b>			
1.	Заступник директора з адміністративно-господарчої частини	7	
2.	Головний бухгалтер	7	
3.	Бухгалтер	7	
4.	Економіст	7	
5.	Базовий методист	7	
6.	Методист	7	
7.	Старший інспектор відділу кадрів	7	
8.	Комендант	4	
9.	Помічник директора з кадрової роботи	7	
10.	Юрисконсульт	7	
11.	Радник директора	7	
12.	Інженер-програміст	7	
<b>НАВЧАЛЬНИЙ КОРПУС</b>			
1.	Інспектор з кадрів з обліку студентів	4	
2.	Головний бібліотекар	7	
3.	Бібліотекар	4	
4.	Водій	4	

**Директор**

**Ф.В. Кузик**

**Голова профкому**

**П. М. Амелін**

Додаток № 3  
до Колективного договору

## ПЕРЕЛІК

робочих місць, професій та посад, робота яких пов'язана з підвищенням нервово–емоційним та інтелектуальним навантаженням, що дає право на щорічну додаткову відпустку

№ п/п	Найменування відділу та посад	Тривалість додаткової відпустки в кал. дн.	Примітка
<b>НАВЧАЛЬНИЙ КОРПУС</b>			
1.	Секретар – друкарка	4	
2.	Лаборант	4	
3.	Прибиральниця приміщень	2	
4.	Робітник з обслуговування та ремонту споруд	2	
<b>ГУРТОЖИТОК</b>			
1.	Прибиральниця приміщень	2	

**Директор**

**Ф.В. Кузик**

**Голова профкому**

**П. М. Амелін**

Чернівецький медичний коледж  
Буковинського державного медичного університету

**НОРМИ**  
безкоштовної видачі спеціального одягу, спеціального  
взуття та інших засобів індивідуального захисту  
працівникам підрозділів коледжу

Чернівці  
2019 р.

Структур. підрозділ	№ стор. наказу № 65 від 29.01.98	Найменування професій та посад	Назва спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Термін зносу (в міс.)
АГЧ	36	Комірник	1. Халат бавовняний 2. Рукавиці комбіновані	12 6
АГЧ	27 138 154	Завідувач бібліотеки, бібліотекар, гардеробник	Халат бавовняний	24
АГЧ	148	Прибиральниця, прибиральник службових приміщень	1. Халат бавовняний 2. Рукавиці комбіновані <i>При митті підлог та місць загального користування:</i> 1. Чоботи гумові 2. Рукавиці гумові	12 2 36 6
АГЧ	69 37 147	Робітник по обслуговуванню будівель та споруд	1. Костюм бавовняний з водовідштовхуючим просочуванням 2. Рукавиці комбіновані <i>При роботі по ремонту каналізаційної мережі та асенізаційного обладнання:</i> 1. Костюм брезентовий 2. Чоботи гумові 3. Рукавиці гумові 4. Рукавиці комбіновані 5. Протигаз шланговий <i>На зовнішніх роботах зимою додатково:</i> 1. Куртка бавовняна на утепленій підкладці	12 3 18 12 2 чергов. чергов. 36
АГЧ		Сторож, черговий по гуртожитку	1. Халат бавовняний <i>Зимою додатково:</i> 1. Куртка бавовняна на утепленій підкладці	12 чергов.
АГЧ	140	Двірник	1. Костюм бавовняний 2. Фартух бавовняний з нагрудником 3. Рукавиці комбіновані <i>Зимою додатково:</i> 1. Куртка бавовняна на утепленій підкладці 2. Валянки 3. Калоші	12 12 2 36 36 24

АГЧ	124	Водій автомобіля	а) <i>При ремонті автомобілів, автобусів:</i> 1. Комбінезон бавовняний 2. Рукавиці комбіновані, двопальцеві б) <i>При управлінні автобусами і легковими автомобілями тільки:</i> 1.Рукавиці бавовняні	12 6  6

**Директор**

**Ф.В. Кузик**

**Голова профкому**

**П. М. Амелін**



Чернівецький медичний коледж  
Буковинського державного медичного університету

НОРМИ

безкоштовної видачі санітарно–гігієнічного одягу,  
санітарного взуття та санітарного приладдя  
працівникам підрозділів коледжу

Чернівці  
2019 р.

<i>Структур. підрозділ</i>	<i>№ стор. наказу № 65 від 29.01.98</i>	<i>Найменування професій та посад</i>	<i>Назва санітарного одягу, санітарного взуття та санітарного приладдя</i>	<i>К-ть од. на прац.</i>	<i>Термін зносу (в міс)</i>
Підрозділи, АГЧ	150	Педагогічні працівники, лаборантський склад, комендант гуртожитку, костелянша	1. Халат бавовняний 2. Шапочка чи косинка бавовняна 3. Рушник	4 4 4	24 24 24

**Директор коледжу**

**Ф.В. Кузик**

**Голова профкому**

**Амелін П. М.**

Додаток 6  
до Колективного договору  
на 2019–2021 рр.

**ПОГОДЖЕНО**  
Головний державний інспектор  
Управління Держпраці  
у Чернівецькій області

\_\_\_\_\_ 20\_ р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Директор Чернівецького  
медичного коледжу  
Буковинського державного  
медичного університету  
\_\_\_\_\_ Ф.В.Кузик  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_ р.

### **КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**

**щодо досягнення встановлених нормативів безпеки,  
гігієни праці та виробничого середовища, підвищення  
існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків**

**виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій на 2019/2021 рр.**

<i>№ з/п</i>	<i>Перелік заходів</i>	<i>Од. обліку</i>	<i>К-сть</i>	<i>Вартість</i>	<i>Термін виконання заходів</i>	<i>Відповідальний за виконання Заходів</i>
1.	Забезпечити налагодження та технічне обслуговування автоматики котлів опалювання в котельнях навчальних корпусів			30 тис. грн	Протягом 2 років	Заст. директора з АГР, інженер з техніки безпеки та охорони праці
2.	Придбати ЗІЗ та спецодяг для працівників коледжу згідно з нормами			5,5 тис грн.	Протягом 2 років	Заст. директора з АГР, головний бухгалтер

3.	Придбати необхідні нормативні документи, навчальні посібники, періодичну літературу з охорони праці			2,3 тис. грн.	Протягом 2 років	Інженер з техніки безпеки та охорони праці, головний бухгалтер
4.	Провести роботи по поверхневій вогнезахисній обробці дерев'яних конструкцій коледжу та гуртожитку			25 тис. грн.	Протягом 2 років	Заст. директора з АГР
5.	Провести профілактичні випробування електрообладнання корпусів № 1,2,3.			18 тис. грн..	Протягом 2 років	Заст. директора з АГР

**В. о. головного бухгалтера**

**Л. А. Громова**

**Інженер з охорони праці**

**О.В.Яскевич**

**Голова профкому**

**П. М. Амелін**

**ПРАВИЛА**  
**внутрішнього трудового розпорядку**  
**Чернівецького медичного коледжу**  
**Буковинського державного медичного університету**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку коледжу розроблені з метою виховання у членів колективу сумлінного ставлення до праці та навчання, раціонального використання робочого і навчального часу та на підставі Галузевих правил внутрішнього трудового розпорядку, затверджених наказом МОЗ України від 18.12.2000 р. № 204-0.
- 1.2. Трудова та навчальна дисципліна в коледжі забезпечується методами переконання, виховання та заохочення за сумлінну працю, створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками та студентами своїх трудових обов'язків.
- 1.3. Розпорядок роботи в коледжі визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку, які мають на меті сприяти вихованню працівників та студентів, зміцненню трудової дисципліни, організації праці, раціональному використанню робочого часу, високої якості роботи, забезпеченню охорони здоров'я населення, в тому числі при наданні населенню медико-санітарної допомоги.

**II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ**  
**ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ КОЛЕДЖУ**

- 2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом трудового договору про роботу з директором коледжу.
- 2.2. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту /спеціальність, кваліфікацію/, про стан здоров'я та інші документи.
- 2.3. Особи, які вперше влаштовуються на роботу, подають паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку.
- 2.4. Військовослужбовці, особи, звільнені зі Збройних Сил України, колишнього Союзу РСР або держав – учасниць СНД, подають військовий квиток.
- 2.5. Звільнені з місць відбування кримінального покарання зобов'язані пред'явити довідку про звільнення.  
Без вказаних документів працевлаштування в коледжі не допускається.
- 2.6. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну і національну

приналежність, походження, реєстрацію та документи, подання яких не передбачено законодавством.

- 2.7. Укладення трудового договору оформляється наказом директора про зарахування працівника на роботу. У наказі вказується найменування посади /професії/ відповідно до Державного класифікатора професії України або до штатного розпису та умови оплати праці.
- 2.8. До початку роботи за укладеним договором адміністрація зобов'язана:
  - Роз'яснити працівникові його права та обов'язки, проінформувати під розпис про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, несприятливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
  - Ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
  - Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
  - Провести вступний та первинний на робочому місці інструктаж з охорони праці, протипожежної безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці.
- 2.9. На всіх працівників, які працюють в коледжі понад п'ять днів, оформляються трудові книжки у порядку, встановленому законодавством.
- 2.10. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має право передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством. Адміністрація не має права вимагати від працівника виконання роботи, необумовленої трудовим договором.
- 2.11. Посади викладацького складу заміщуються згідно з трудовими договорами або контрактами відповідно до положення „Про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є в загальнодержавній власності”.
- 2.12. Працівники мають право працювати за сумісництвом в коледжі або інших установах чи організаціях за встановленим порядком.
- 2.13. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством.
- 2.14. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин, трудовий договір повинен бути розірваний у строк, на який вказує працівник. У разі, коли така заява зумовлена невиконанням адміністрацією законодавства про працю, про охорону праці, умов колективного чи трудового договору, працівник має право розірвати трудовий договір у визначений ним строк.
- 2.15. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації може бути проведено лише за попередньою згодою профспілкового комітету, крім випадків, передбачених законодавством.

- 2.16. Припинення трудового договору оформляється наказом директора. Адміністрація зобов'язана у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок. У разі звільнення працівника з ініціативи адміністрації йому зобов'язані у день звільнення видати копію наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника. День звільнення вважається останнім днем роботи.
- 2.17. Педагогічний працівник може бути звільнений з роботи після закінчення навчального року, за винятком випадків, передбачених у трудовому договорі (контракті).
- 2.18. Працівник має право суміщення посад на певний строк, або без обмеження строком. Розмір доплати затверджено в розмірі 50% посадовогокладу ( тарифної сітки )згідно постанови №1298 п. 3.
- 2.19. Суміщення не встановлюється директору, заступникам директора, керівникам структурних підрозділів.
- 2.20. Доплата проводиться винятково за наказом, оскільки виконання роботи за суміщенням посад не відображається в таблиці обліку робочого часу.

### **ІІІ. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ КОЛЕДЖУ**

#### **3.1. Працівники зобов'язані:**

- працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, додержуватись трудової та технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, пожежну безпеку, виробничу санітарію, дбайливо ставитись до майна коледжу;
- вчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;
- дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці, у відділенні, кабінеті, лабораторії та інших структурних підрозділах, а також на території коледжу;
- утримувати своє робоче місце, обладнання, пристосування у належному стані;
- дотримуватись професійних обов'язків медичних працівників, зокрема щодо вимог професійної етики і деонтології, збереження лікарської таємниці, надавати першу невідкладну медичну допомогу громадянам у разі нещасного випадку та в інших екстремальних ситуаціях, пропагувати, у тому числі власним прикладом, здоровий спосіб життя, надавати консультативну допомогу своїм колегам та інші обов'язки, передбачені законодавством;
- знати і виконувати інструкції користування машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту;

- додержуватись зобов'язань з охорони праці, передбачених трудовим та колективним договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку коледжу;
- проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- співпрацювати з адміністрацією у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або людей, які його оточують, і довкілля, негайно повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу;
- систематично підвищувати рівень професійних знань та майстерності.

3.2. Коло обов'язків /робіт/, які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою, визначається професійними обов'язками медичних працівників, а також обов'язками інших працівників, передбачених положеннями, посадовими інструкціями, технічними правилами та іншими документами, затвердженими у встановленому порядку, тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, кваліфікаційними довідниками посад службовців.

3.3. Викладацький склад коледжу зобов'язаний:

- проводити свою роботу на високому навчально-методичному рівні;
- здійснювати виховну роботу серед студентів;
- удосконалювати теоретичні знання, практичний досвід, педагогічну майстерність, методи і форми науково-дослідницької роботи;
- здійснювати підготовку педагогічних кадрів;
- надавати допомогу студентам в організації та проведенні самостійних занять, наукової роботи;
- поширювати медико-профілактичні та гігієнічні знання серед населення.

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

4.1. Адміністрація коледжу зобов'язана:

- правильно організовувати працю працівників, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку роботи, що доручається був ознайомлений із встановленим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня;
- забезпечити здорові і безпечні умови праці, справний стан інструментів та іншого обладнання, а також нормативними запасами матеріалів та іншими ресурсами, необхідними для безперебійної і ритмічної роботи;
- організувати вивчення і впровадження передових прийомів і методів праці, удосконалювати організацію обслуговування робочих місць;
- всіляко розвивати форми організації і стимулювання праці, здійснювати заходи щодо підвищення ефективності праці колективу;
- ознайомлювати під розпис з посадовою інструкцією всіх працівників коледжу;



- своєчасно доводити до підрозділів планові завдання, забезпечувати їх виконання з найменшими затратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, вживати заходи, спрямовані на більш повне виявлення і використання внутрішніх резервів;
- постійно удосконалювати організацію оплати праці залежно від кінцевих результатів роботи; забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці та загальних підсумках роботи; не допускати порушень у застосуванні чинних умов оплати і нормування праці;
- забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, постійно здійснюючи організаторську, економічну і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів; застосовувати дисциплінарне стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудових колективів;
- неухильно дотримуватись законодавства про працю та охорону праці; поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, що відповідають вимогам нормативних документів з охорони праці правилами з техніки безпеки, санітарним нормам і правилам та ін.. У разі відсутності в нормативних документах вимог, дотримання яких при виконанні робіт необхідне для забезпечення безпечних умов праці, адміністрація вживає заходів щодо забезпечення безпечних умов праці;
- вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників, своєчасно надавати пільги і компенсації у зв'язку з несприятливими умовами праці у випадках, передбачених законодавством та колективним договором /скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування та ін./, забезпечувати працівників відповідно до чинних норм спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, організовувати належний догляд за їх використанням;
- постійно контролювати рівень знань та дотримання працівниками вимог щодо охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки;
- забезпечувати систематичне підвищення професійної кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для поєднання роботи із навчанням;
- створювати для трудового колективу необхідні умови для виконання ним своїх повноважень, передбачених законодавством та колективним договором, сприяти створенню у трудовому колективі ділової, творчої атмосфери, всіляко підтримувати і розвивати ініціативу та активність працюючих, забезпечувати участь в управлінні, своєчасно розглядати критичні зауваження та повідомляти колективу про вжиті заходи;

- уважно ставитись до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту, здійснювати будівництво, ремонт і утримання в належному стані будівель, які належать коледжу.
  - 4.2. Адміністрація здійснює свої обов'язки у відповідних випадках спільно або за погодженням із профспілковим комітетом коледжу, а також з урахуванням повноважень трудового колективу.
  - 4.3. Вчасно надавати відпустки працівникам коледжу.
- Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією коледжу за узгодженням із профспілковим комітетом. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників коледжу.
- 4.4. Видавати у встановлені терміни заробітну плату та стипендію працівникам та студентам коледжу.

## **V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ**

- 5.1. Тривалість робочого дня для адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу складає 8 годин на день при 5-денному робочому тижні.
- 5.2. Для викладацького складу встановлено 30 - 36-годинний робочий тиждень. Графік робочого часу викладачів визначається розкладом аудиторних навчальних занять, консультацій та іншими видами робіт, передбачених індивідуальним робочим планом. В межах робочого часу викладачі здійснюють навчально-методичну та науково-дослідницьку роботу.
- 5.3. Робота за сумісництвом в коледжі (або іншій установі, організації, на підприємстві) виконується у вільний від основної роботи час.
- 5.4. Контроль за дотриманням розкладу навчальних занять, виконанням індивідуальних планів, навчально-методичної, науково-дослідницької роботи здійснюється завідувачами,
- 5.4. Контроль за дотриманням розкладу навчальних занять, за виконанням індивідуальних планів навчально-методичної, науково-дослідницької роботи здійснюється головами циклових комісій, завідувачами спеціальностей, заступниками директора з навчальної, навчально-виховної та навчально-виробничої робіт .
- 5.5. Початок і кінець робочого дня для співробітників, зазначених в п.5.1. встановлюється з 8.30 до 17.00 з обідньою перервою з 13.00 до 13.30; у передсвяткові дні – з 8.30 до 15.00 без перерви.
- 5.6. За погодженням з профспілковим комітетом підрозділам коледжу та окремим групам працівників може встановлюватися інший час початку і закінчення роботи. Графіки змінності доводяться до відома працівника, як правило, не пізніше ніж за один місяць до введення їх в дію. Призначати працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється.
- 5.7. При невиході викладача (працівника) на роботу адміністрація зобов'язана негайно вжити заходів щодо заміни його іншим викладачем (працівником).
- 5.8. Понаднормова робота, як правило, не допускається. Виконання її, як виняток, можливе в окремих випадках лише за згодою профспілкового

комітету. Не залучати до понаднормових робіт працівників, по яких є заборона до праці у такий час згідно з ст.63 КЗПП.

#### 5.9. Забороняється у робочий час:

- відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів, що не пов'язані з виробничою діяльністю / семінари, спортивні змагання, конкурси, участь у художній самодіяльності/;
- скликати збори, засідання і будь-якого роду наради з питань, що не пов'язані з навчально-виробничим процесом.

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

6.1. За зразкове виконання обов'язків, підвищення продуктивності та поліпшення якості роботи, за тривалу і бездоганну працю, новаторство та інші успіхи в роботі до працівників коледжу можуть застосовуватись наступні заохочення, затверджені трудовим колективом:

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

6.2. Заохочення застосовуються директором за погодженням з профспілковим комітетом та оголошується наказом на урочистих зборах і заносяться до трудових книжок працівників.

6.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги та пільги в галузі соціально–культурного та житлово–побутового обслуговування (путівки в санаторії, будинки відпочинку, поліпшення житлових умов тощо). Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

6.4. За особливі трудові заслуги подання на працівників направляються у вищі органи для заохочення, до нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками і до присвоєння почесних звань та звання кращого працівника за даною професією.

## **VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ**

### **ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

7.1. При порушенні трудової дисципліни, невиконанні або не належному виконанні з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою вжиття заходів дисциплінарного стягнення або громадського впливу.

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

- догана;
- звільнення.

- 7.3. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку із тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.
- 7.4. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6 місяців з дня вчинення провини.
- 7.5. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.
- 7.6. При обранні виду стягнення адміністрація повинна враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставин, за яких вчинено проступок і попередню роботу працівника.
- 7.7. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.
- 7.8. Стягнення оголошується у наказі із зазначенням мотивів його застосування і повідомляється працівникові під розпис у триденний термін.
- 7.9. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення у необхідних випадках доводиться до відома працівників коледжу.
- 7.10. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.
- 7.11. 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.
- 7.12. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заохочувальні заходи до працівника не застосовуються.
- 7.13. Замість накладання дисциплінарного стягнення адміністрація має право передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.
- 7.14. Звільнення з роботи, як дисциплінарне стягнення, може бути накладене:
  - 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;
  - за прогул.
- 7.15. Проголом вважається невихід на роботу без поважних причин протягом всього робочого дня або відсутність на роботі понад 3 годин.

## **VIII. РОЗПОРЯДОК НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ**

- 8.1. Навчальні заняття в коледжі здійснюються за розкладом відповідно до навчальних планів і програм, затверджених у встановленому порядку.
- 8.2. Навчальний розклад складається на один семестр і оголошується не пізніше, ніж за 10 днів до його початку.

- 8.3. Тривалість академічної години – 40 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. Після 4-х годин занять надається обідня перерва тривалістю не менше 30 хвилин.
- 8.4. Вхід студентів у навчальні аудиторії під час занять забороняється. На практичних заняттях, лекціях всі студенти повинні бути одягнуті в білі халати, шапочки та змінне взуття, при появі викладача в аудиторії вставати.
- 8.5. До початку кожного навчального заняття (та в перервах між ними) в аудиторіях, лабораторіях і кабінетах лаборанти та викладачі готують необхідні навчальні посібники та прилади.
- 8.6. Для проведення практичних занять в аудиторіях, лабораторіях, клініках, навчальних приміщеннях кожний курс поділяється на групи. Склад студентських груп встановлюється наказом директора в залежності від характеру занять.
- 8.7. У кожній групі наказом директора (за поданням завідувача відділення) призначається староста.
- 8.8. Обов'язки старости групи:
- доведення до відома всіх студентів групи розпоряджень, вказівок навчальної частини, дирекції;
  - персональний облік відвідування студентами всіх видів навчальних занять;
  - подання завідувачам відділень щоденного рапорту про неявку або запізнення студентів на заняття;
  - контроль за станом навчальної дисципліни в групі на лекціях, практичних заняттях, а також за збереженням навчального оснащення і інвентаря;
  - організація розподілу серед студентів групи підручників та навчальних посібників;
  - повідомлення студентів про зміни, які вносяться в розклад заступником директора з навчальної роботи;
  - щоденне призначення чергового студента в групі.
- 8.9. Розпорядження старости групи в рамках вищезгаданих функцій є обов'язковими для всіх студентів групи.
- 8.10. У кожній групі ведеться журнал встановленого зразка. Журнал знаходиться у старости групи, який відмічає в ньому присутніх і відсутніх студентів та подає журнал на підпис викладачу.
- 8.11. У кінці кожного тижня, місяця, семестру, навчального року журнал подається для складання звіту.
- 8.12. Студенти коледжу зобов'язані:
- систематично й глибоко оволодівати теоретичними знаннями практичними навичками з обраної спеціальності;
  - підвищувати свій науковий та культурний рівень;

- набувати навичок виховної роботи;
  - відвідувати обов'язкові навчальні заняття та виконувати у встановлені терміни всі види завдань, які передбачені навчальними планами й програмами;
  - дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку коледжу, студентського гуртожитку;
  - брати активну участь у суспільно-громадській роботі;
  - брати участь у пропаганді медичних та наукових знань, а також в інших заходах, які проводяться коледжем серед населення;
  - дбайливо ставитись до державного майна (інвентаря, навчальних посібників, книг та ін.);
  - бути дисциплінованим і охайним як у стінах коледжу, так і в громадських місцях;
  - при неявці на заняття з поважної причини повідомити про це завідувача відділення не пізніше наступного дня, а в перший день прибуття на заняття повідомити про причини пропуску занять. У випадку хвороби завідувачеві відділення подається медична довідка встановленого зразка;
  - на засадах самообслуговування разом із технічним персоналом підтримувати належну чистоту й порядок у всіх навчальних та навчально-виробничих приміщеннях, гуртожитку.
- 8.13. Забороняється користуватись мобільними телефонами під час проведення занять як студентам, так і викладачам.
- 8.14. Забороняється без дозволу адміністрації коледжу виносити предмети і обладнання з лабораторій, навчальних та інших приміщень.
- 8.15. За відмінні успіхи у навчанні, високі показники у виробничому житті коледжу для студентів встановлюються такі форми заохочення: подяка, нагородження цінним подарунком, преміювання.
- 8.16. За порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку коледжу та студентського гуртожитку до студентів можуть бути застосовані такі стягнення: зауваження, догана, відрахування з коледжу.
- 8.17. Відрахування з коледжу неповнолітніх студентів проводиться за згодою районної (міської) комісії у справах неповнолітніх.

## ІХ. РОЗПОРЯДОК ПРИЙОМУ ВІДВІДУВАЧІВ

<b>Назва посади</b>	<b>П.І.П.</b>	<b>День прийому</b>	<b>Час прийому</b>
Директор	Кузик Фрозіна Василівна	Щоденно (крім суботи та неділі)	15.00-17.00
Заступник директора з навчальної роботи	Бойчук Тетяна Іванівна	Щоденно (крім суботи та неділі)	15.00-17.00
Заступник директора з навчально – виховної роботи	Стрижаковська Ольга Степанівна	Щоденно (крім суботи та неділі)	15.00-17.00
Заступник директора з навчально – виробничої роботи	Маковійчук Олесь Миколайович	Щоденно (крім суботи та неділі)	15.00-17.00
Заступник директора з адміністративно-господарської частини	Унгурян Василь Васильович	Щоденно (крім суботи та неділі)	15.00-17.00
Голова профспілкового комітету	Амелін Павло Миколайович	Щоденно (крім суботи та неділі)	15.00-17.00
Завідувачі відділеннями	Вишньовський Іван Орестович	середа п'ятниця	16.00-18.00
	Попович Ганна Борисівна Савчук Галина Петрівна		16.00-18.00
Прийом у відділах коледжу		Щоденно (крім суботи та неділі)	15.00-17.00

## Аркуш погодження

1. В. о. головного бухгалтера \_\_\_\_\_ Громова Л. А.
2. Заст. директора з АГР. \_\_\_\_\_ Унгурян В. В.
3. Інженер з охорони праці \_\_\_\_\_ Яскевич О. В.
4. Юрисконсульт \_\_\_\_\_ Чорна Н. М.
5. Старший інспектор відділу кадрів \_\_\_\_\_ Сергеева Т. Г.



**ПРОНУМЕРОВАНО  
ТА ПРОШНУРОВАНО**

**30 (тридцять сторінок)**

**«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201 р.**

Директор коледжу  
Кузик Ф.В.  
Голова профкому  
Амелін П. М.

