



ДЕПАРТАМЕНТ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я
КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
"ОБУХІВСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ"

08720, м. Українка, Обухівського району, Київської області, вул. Зв'язку, 4
Телефон: (096) 417-56-20, (063) 516-59-63, Е - mail: obmu@i.ua

ЄДРПОУ 02011367, МФО 820172 ДСУ м. Київ УДКСУ в Обухівському районі
IBAN № UA 198201720344200003000027526

Вих. № 139 від «23» 07 2021 р.

Українському міському голові
Туренку Олександр Валентиновичу

Про реєстрацію
колективного договору

Адміністрація КЗ КОР «Обухівський медичний фаховий коледж» просить Вас здійснити реєстрацію колективного договору на 2021 – 2024 роки укладеного між адміністрацією та трудовим і студентським колективами коледжу.

Колективний договір схвалено загальними зборами трудового і студентського колективів від «30» червня 2021 року протокол № 4.

Директор



Петро Коробенко



ПРОТОКОЛ № 4
загальних зборів профспілкового, трудового і студентського колективів
КЗ КОР «Обухівський медичний фаховий коледж»

м. Українка

«30» червня 2021 р.

Присутні: адміністрація, профспілковий колектив, працівники трудового колективу, представники Студентської ради КЗ КОР «Обухівський медичний фаховий коледж».

Голова – Булавін Н.Б.
Секретар – Луценко М.Р.
Кількість працівників - 42
Присутні на зборах - 35

Порядок денний:

1. Про затвердження Колективного договору на 2021-2024 роки.

Слухали голову профкому КЗ КОР «Обухівський медичний фаховий коледж» Булавін Н.Б. про проведення переговорів між адміністрацією, профкомом та студентською радою. Після внесених змін і пропозицій членами колективу до основних положень Колективного договору, було запропоновано Колективний договір прийняти в цілому, так як він регулює виробничі, трудові та соціально - економічні відносини між адміністрацією, працівниками та студентською радою навчального закладу.



Вирішили: прийняти в цілому Колективний договір між адміністрацією, Профспілковим комітетом та Студентською радою КЗ КОР «Обухівський медичний фаховий коледж» та направити на реєстрацію до Української міської ради.

Голосували за – «35»
проти – «0»
утримались – «0»

За дорученням профспілкового, трудового та студентського колективу протокол підписали:

Директор

П.О. Коробенко
«30» червня 2021 року

Голова Профспілкового комітету

Н.Б. Булавін
Голова Студентської ради

Д.А. Шевчук



094 926 2457
ОКСИОН

Схвалено загальними зборами профспілкового, трудового і студентського колективів від «30» червня 2021 року протокол № 4

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР



Комунального закладу Київської обласної ради
«Обухівський медичний фаховий коледж»
на 2021-2024 роки

За дорученням профспілкового, трудового та студентського колективу Колективний договір підписали:

Директор

П.О. Коробенко
«02» листопада 2021 року



НАТАЛІЯ
Голова Профспілкового комітету
 Н.Б. Булавін
Голова Студентської ради
 Д.А. Шевчук



ЗМІСТ

Розділ 1. Загальні положення	3
Розділ 2. Виробничі та трудові відносини	5
Розділ 3. Відпустки	9
Розділ 4. Забезпечення продуктивної зайнятості	11
Розділ 5. Оплата праці	12
Розділ 6. Охорона праці	14
Розділ 7. Соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації	17
Розділ 8. Навчальний процес і студенти	18
Розділ 9. Гарантії діяльності профспілкової організації	24
Розділ 10. Гарантії діяльності студентського самоврядування	25
Розділ 11. Контроль за виконанням Колективного договору	25

ДОДАТКИ

Додаток 1. Кошторис забезпечення соціальних гарантій трудового колективу ...	28
Додаток 2. Правила внутрішнього розпорядку КЗ КОР «Обухівський медичний фаховий коледж»	29
Додаток 3. Перелік професій і посад працівників, яким надається додаткова оплачувана відпустка за роботу на комп'ютері	52
Додаток 4. Перелік професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова оплачувана відпустка	53
Додаток 4а. Кількість календарних днів відпустки для працівників КЗ КОР «Обухівський медичний фаховий коледж»	54
Додаток 5. Перелік професій і посад робітників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці, при виконанні яких встановлюється доплата	56
Додаток 6. Положення про преміювання працівників КЗ КОР «Обухівський медичний фаховий коледж»	57
Додаток 7. Положення про встановлення надбавок і доплат до заробітної плати в КЗ КОР «Обухівський медичний фаховий коледж».....	60
Додаток 8. Положення про надання одноразової матеріальної допомоги при нещасному випадку заподіяну працівникові в КЗ КОР «Обухівський медичний фаховий коледж»	63
Додаток 9. Положення про порядок і умови надання матеріальної допомоги в КЗ КОР «Обухівський медичний фаховий коледж».....	65
Додаток 10. Комплексні заходи по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищенню існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій на 2021-2024 роки	67
Додаток 11. Перелік професій та посад робітників, яким безкоштовно надається мило	68
Додаток 12. Перелік професій та посад робітників, яким надається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту	69

Розділ 1

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Колективний договір Комунального закладу Київської обласної ради «Обухівський медичний фаховий коледж» (далі – Колективний договір) є трьохсторонньою угодою між роботодавцем, найманими працівниками та студентами.

Колективний договір – це нормативний документ, який відповідно до чинного законодавства регламентує та регулює трудові, соціально-економічні, навчально-виховні відносини між роботодавцем, трудовим колективом та студентами Комунального закладу Київської обласної ради «Обухівський медичний фаховий коледж» (далі Коледж), гарантує захист прав і інтересів усіх працівників та студентів.

Укладається Колективний договір на основі чинного законодавства і в першу чергу: Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову та науково-технічну діяльність», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», КЗпП України, житлового законодавства України, Галузевої угоди між Міністерством освіти та науки і ЦК профспілки працівників освіти і науки України, «Положення про студентське самоврядування», Статуту Коледжу та інших нормативно-правових актів.

1.1. Сторонами Колективного договору є:

- адміністрація Коледжу (далі – Адміністрація) в особі директора Коледжу (далі – директор), який має відповідні повноваження (згідно контракту) і представляє інтереси власника – Київську обласну раду;

- профспілковий комітет працівників та студентів Коледжу (далі – Профспілковий комітет), в особі голови комітету, який відповідно до ст. 247 КЗпП України та Закону «Про освіту» представляє інтереси працівників і студентів в сфері виробництва, навчання, праці, соціального захисту, побуту, культури.

- Студентська рада Коледжу (далі – Студентська рада), в особі голови ради, який відповідно до Закону України «Про освіту» та «Положення про студентське самоврядування та Студентську раду КЗ КОР «Обухівський медичний фаховий коледж» представляє інтереси всіх студентів, їх право і можливість вирішувати питання навчання і побуту, захисту своїх прав та інтересів, а також брати участь в управлінні Коледжем у питаннях які регулюють навчальний процес.

1.2. Колективний договір, схвалений Загальними зборами працівників і студентів Коледжу (далі Загальні збори), набуває чинності з дня його підписання директором, головою Профспілкового комітету та головою Студентської ради.

1.3. Термін дії Колективного договору 3 роки: з «02» липня 2021 року по «__» _____ 2024 року.

1.4. Після закінчення строку чинності Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено договором.

1.5. У разі ліквідації установи, Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.6. Адміністрація Коледжу визнає Профспілковий комітет, Студентську раду повноваженими представниками усіх працівників і студентів в колективних

переговорах. Сторони зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства.

1.7. Сторони домовились дотримуватись норм і положень чинного законодавства, зокрема: Конституції України, Кодексу законів про працю України, законів України «Про колективні договори і угоди», «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про освіту», «Про наукову та науково-технічну діяльність», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням», «Про індексацію грошових доходів населення», житлового законодавства України, постанов Кабінету Міністрів України, Генеральної тарифної угоди, Галузевої угоди, Статуту Коледжу, інших нормативно-правових актів.

1.8. Положення цього Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання Адміністрацією, Профспілковим комітетом і Студентською радою.

Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників та студентів Коледжу.

1.9. Зміни та доповнення до цього Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами діючого законодавства з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди. Загальні збори делегують право підписання змін та доповнень в Колективний договір директору Коледжу, голові Профспілкового комітету та голові Студентської ради, після чого зміни та доповнення набувають чинності.

1.10. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до Колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10-денний термін із дня їх отримання іншою стороною.

Жодна із сторін, які уклали цей Колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Колективного договору або припиняють їх виконання.

1.11. Переговори щодо укладення нового Колективного договору на наступний термін починаються не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії Колективного договору. Після схвалення проекту Колективного договору уповноважені Загальними зборами представники сторін у термін до 5 днів підписують Колективний договір.

1.12. Адміністрація забезпечує виконання Колективного договору, інформує Профспілковий комітет та Студентську раду про хід його виконання один раз за 6 місяців, звітує на Загальних зборах один раз на рік.

Профспілковий комітет забезпечує виконання Колективного договору, інформує Адміністрацію про хід його виконання один раз за 6 місяців, звітує Загальним зборам один раз на рік.

Студентська рада забезпечує виконання Колективного договору, інформує Адміністрацію про хід його виконання один раз за 6 місяців, звітує Загальним зборам один раз на рік.

Колектив працівників та студентів Коледжу зобов'язується дотримуватись трудової та навчальної дисципліни, вимог посадових інструкцій, обов'язків, якісно

і своєчасно виконувати навчально-виховні, навчально-виробничі та службові завдання. Загальні збори заслуховують звіти Адміністрації, Профспілкового комітету та Студентської ради про виконання Колективного договору, в разі необхідності ставить питання про притягнення до відповідальності осіб, які не виконують Колективний договір, порушують законодавство про працю та закони про освіту.

1.13. Згідно з КЗпП України в Коледжі створюється і обирається Загальними зборами комісія з трудових спорів, затверджується Положення про комісію, обирається склад комісії. Голова комісії звітує про роботу комісії на Загальних зборах.

Розділ 2

ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

При регулюванні режиму робочого часу в Коледжі згідно Конституції України, КЗпП України, Закону «Про освіту» сторони домовилися:

2.1. В Коледжі встановлюється 5-денний 40-годинний робочий тиждень для працівників, вихідні дні – субота, неділя. У випадку виробничої необхідності окремим категоріям працівників наказом директора за узгодженням із Профспілковим комітетом може бути введений 6-денний робочий тиждень з наданням вихідного дня у інший день.

Відповідальний: директор.

2.2. Тривалість робочого дня навчально-допоміжного і адміністративно-господарчого персоналу встановлюється 8 годин; для осіб зайнятих на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці – скорочений робочий день відповідно до чинного законодавства України; для викладацького складу – згідно з розкладом занять на навчальний рік, для окремих категорій працівників – за узгодженням із Профспілковим комітетом (КЗпП України).

Відповідальні: директор, заступники директора.

2.3. Тривалість роботи у нічний час встановлюється згідно графіку роботи, який затверджується директором, погоджується з Профспілковим комітетом і не повинна перевищувати 40 годин на тиждень.

Відповідальний: директор.

2.4. Тривалість роботи напередодні святкових днів скорочується на одну годину.

Відповідальний: директор.

2.5. Адміністрація може проводити понаднормові роботи, роботи у вихідні, святкові дні згідно педагогічного навантаження, навчальних планів зі спеціальностей та графіку навчального процесу. Вказані плани, графіки затверджуються директором та погоджуються з Профспілковим комітетом та Студентською радою.

Відповідальні: директор, заступники директора.

2.6. При довготривалих святкових (чи інших) неробочих днях Адміністрація за погодження з Профспілковим комітетом може залучати працівників до виконання своїх обов'язків (за їх згодою) з метою забезпечення дієздатності Коледжу. Оплата за години (дні) здійснюється відповідно до законодавства.

Відповідальний: директор.

2.7. Як виняток, за бажанням працівників, Адміністрація може, дозволяти

більшу тривалість робочого дня за попереднім погодженням з Профспілковим комітетом.

Відповідальний: директор.

Адміністрація зобов'язується:

2.8. Забезпечити ефективну діяльність Коледжу, виходячи з фактичних обсягів бюджетного фінансування, та раціональне використання коштів спеціального фонду для підвищення результативності роботи, поліпшення економічного та соціального становища працівників і студентів, розвитку матеріальної бази. Інформувати трудовий колектив про економічний стан із доходних та витратних частин бюджету Коледжу не рідше одного разу в квартал.

Відповідальні: директор, заступники директора, головний бухгалтер.

2.9. При розробці кошторису доходів і витрат Коледжу передбачати витрати на:

2.9.1. Соціальний захист працівників: оздоровлення, надання матеріальної допомоги (Додаток 9, ст. 7 Закону України «Про колективні договори і угоди», ст. 247 КЗпП України). Проводити преміювання працівників Коледжу за результатами роботи в звітному періоді в межах фонду заробітної плати (Додаток 6). Проводити заохочення студентів Коледжу за результатами роботи в звітному періоді в межах стипендіального фонду;

2.9.2. Фінансування діяльності студентського самоврядування, в розмірі визначеного Педагогічною радою, але не менш як 0,5 відсотка власних надходжень, отриманих Коледжем від основної діяльності (ст. 40 п.10.1. Закону України «Про вищу освіту»).

Відповідальні: директор, заступники директора, завідувачі відділеннями, головний бухгалтер.

2.10. Роз'яснювати права, обов'язки працівника згідно укладеного трудового договору (контракту) до початку роботи, ознайомлювати з дорученою роботою, умовами й оплатою праці, правами на пільги за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства України, Правил внутрішнього розпорядку Коледжу та даного Колективного договору.

Відповідальні: директор, заступники директора, відділ кадрів.

2.11. Проводити обрання та прийняття на роботу на посади педагогічних працівників шляхом укладенням трудового договору (контракту) (ст. 53 Закону України «Про вищу освіту»).

Якщо працівник вже займав посаду, адміністрація може запропонувати працівнику переукласти звичайний трудовий договір (на постійній умові) на контракт, але якщо працівник відмовився, трудові відносини тривають у звичайному правовому режимі.

Відповідальні: директор, відділ кадрів.

2.12. Проводити запровадження, зміну та перегляд норм праці за погодженням із Профспілковим комітетом і повідомляти про це працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження (ст. 247 КЗпП України). Погоджувати з Профспілковим комітетом час початку та закінчення роботи, режим роботи по змінам, поділ робочого часу на частини, застосування підсумкового обліку робочого часу, інші графіки роботи, ніж встановлені Правилами внутрішнього розпорядку (ст. 57, ст. 60 КЗпП України).

Відповідальні: директор, заступники директора.

2.13. Забезпечити гласність усіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм. Нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації та оплати праці доводити до відома членів трудового колективу.

Відповідальні: директор, заступники директора, головний бухгалтер, відділ кадрів.

2.14. Проводити попередній розподіл між викладачами навчального навантаження на кожний наступний навчальний рік, вкінці поточного навчального року з обов'язковим обговоренням на Педагогічній раді. Узгоджувати з Профспілковим комітетом розподіл навчального навантаження як норму праці для викладачів – встановлення їх обсягу роботи та робочого часу (ст. 86, 247 КЗпП України, ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

Відповідальні: заступник директора з навчальної роботи, завідувачі відділеннями.

2.15. Звільнення працівників з ініціативи Адміністрації здійснювати за попереднім погодженням із Профспілковим комітетом у випадках, передбачених нормами трудового законодавства України.

Відповідальні: директор.

2.16. Забезпечити своєчасно (не менше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації вчителів та викладачів Коледжу.

Відповідальні: директор, методисти Коледжу.

2.17. Проводити роботу щодо зміцнення трудової та навчальної дисципліни, виконання Правил внутрішнього розпорядку працівниками та студентами Коледжу.

Відповідальні: директор, заступники директора, завідувачі відділеннями, голова Студентської ради.

2.18. Забезпечити необхідні умови щодо запобігання виникнення індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а у разі їх виникнення – вирішення згідно з діючим законодавством України.

Відповідальні: директор, заступники директора, завідувачі відділеннями.

2.19. Рішення про передачу в оренду приміщень та обладнання приймати з урахуванням думки Профспілкового комітету як представника трудового та студентського колективу.

Відповідальні: директор, заступник директора з АГР.

Профспілковий комітет зобов'язується:

2.20. Брати участь у розробці і реалізації планів економічного і соціального розвитку Коледжу, у вирішенні питань розподілу і використання матеріальних і фінансових ресурсів. Залучати працівників та студентів до управління навчальним закладом. Разом з Адміністрацією здійснювати практичні заходи щодо підвищення ефективності господарської діяльності підрозділів Коледжу. Розглядати у плановому порядку ці питання на засіданні Профспілкового комітету.

Відповідальні: голова і заступники голови Профспілкового комітету, голови комісій Профспілкового комітету.

2.21. Забезпечити при необхідності за рахунок коштів профспілки правовий

захист працівників та студентів від незаконних дій Адміністрації.

Відповідальні: голова Профспілкового комітету.

2.22. Своєчасно розглядати подання Адміністрації щодо згоди Профспілкового комітету на звільнення працівників та виключення студентів з Коледжу згідно з КЗпП України та Законом «Про освіту».

Відповідальні: голова Профспілкового комітету.

2.23. Контролювати виконання наказів директора про збереження матеріально-технічної бази Коледжу, підтримання порядку в навчальних корпусах. Сприяти залученню працівників і студентів до загального наведення чистоти та порядку на прилеглих територіях та у службових приміщеннях Коледжу. На спільних засіданнях Профспілкового комітету, Студентської ради і Адміністрації розглядати виконання цього наказу.

Відповідальні: голова і заступники голови Профспілкового комітету.

2.24. Разом з Адміністрацією та Студентською радою після підписання Колективного договору протягом 2 місяців розробити заходи з підвищення надходжень коштів спеціального та благодійного фонду, укріплення трудової та навчальної дисципліни, забезпечення збереження майна навчальних кабінетів і лабораторій, економії електроенергії, тепла, води.

Відповідальні: голова Профспілкового комітету.

2.25. Аналізувати причини порушення трудової дисципліни працівниками та навчальної дисципліни студентами Коледжу та приймати заходи щодо її поліпшення та зміцнення.

Відповідальні: голова Профспілкового комітету.

2.26. Слідкувати за правильністю використання робочого часу всіх категорій працівників згідно із їх службовими обов'язками та навчального часу студентів.

Відповідальні: голова і заступники голови Профспілкового комітету.

2.27. Сприяти Адміністрації в розвитку методів і способів покращення господарської діяльності, мобілізації для цього зусиль всього трудового та студентського колективів Коледжу.

Відповідальні: голова Профспілкового комітету.

Студентська рада зобов'язується:

2.28. Брати участь у розробці і реалізації планів економічного і соціального розвитку Коледжу, у вирішенні питань розподілу і використання матеріальних і фінансових ресурсів. Залучати студентів до управління навчальним закладом. Разом з Адміністрацією здійснювати практичні заходи щодо підвищення ефективності господарської діяльності підрозділів Коледжу. Розглядати у плановому порядку ці питання на засіданні Студентської ради.

Відповідальні: голова і заступники голови Студентської ради.

2.29. Своєчасно розглядати подання Адміністрації щодо згоди Студентської ради на виключення студентів з Коледжу (Закон України «Про освіту»).

Відповідальні: голова Студентської ради.

2.30. Контролювати виконання наказів директора про збереження матеріально-технічної бази Коледжу, підтримання порядку в навчальних корпусах. Сприяти залученню студентів до загального наведення чистоти та порядку на прилеглих територіях та у службових приміщеннях Коледжу. На спільних

засіданнях Профспілкового комітету, Студентської ради і Адміністрації розглядати виконання цього наказу.

Відповідальні: голова і заступники голови Студентської ради.

2.31. Разом з Адміністрацією та Профспілковим комітетом після підписання Колективного договору протягом 2 місяців розробити заходи з підвищення надходжень коштів спеціального та благодійного фонду, укріплення трудової та навчальної дисципліни, забезпечення збереження майна навчальних кабінетів і лабораторій, економії електроенергії, тепла, води.

Відповідальні: голова Студентської ради.

2.32. Аналізувати причини порушення навчальної дисципліни студентами Коледжу та приймати заходи щодо її поліпшення та зміцнення.

Відповідальні: голова Студентської ради.

2.33. Слідкувати за правильністю використання навчального часу студентів.

Відповідальні: голова і заступники голови Студентської ради.

2.34. Сприяти Адміністрації в розвитку методів і способів покращення господарської діяльності, мобілізації для цього зусиль всіх студентів Коледжу.

Відповідальні: голова Студентської ради.

Розділ 3

ВІДПУСТКИ

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з Профспілковим комітетом до 10 грудня поточного року на наступний календарний рік і доводити до відома працівників.

Відповідальні: директор, відділ кадрів.

3.2. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

Відповідальні: заступники директора, відділ кадрів.

3.3. Відкликання працівників із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством, і за погодженням з Профспілковим комітетом (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках: порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки; несвочасної виплати заробітної плати за період відпустки (ст. 11, ст. 21 Закону України «Про відпустки»).

Відповідальні: директор, заступники директора, відділ кадрів.

3.4. У випадках поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не меншу ніж 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки так як і основну відпустку надавати викладачам у канікулярний період (п. 4 постанови КМУ від 14.04. 1997 року № 346, ст. 12 Закону України «Про відпустки»). Перенесення щорічної відпустки здійснювати в порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки».

Відповідальні: директор, заступники директора, відділ кадрів.

3.5. Не допускати перенесення відпусток без поважних причин. Рішення про перенесення відпустки приймати за наявності згоди працівника та погодження з Профспілковим комітетом (ст. 80 КЗпП України, ст. 11 Закону України «Про відпустки»).

Відповідальні: директор, заступники директора, відділ кадрів, юрисконсульт.

3.6. Установити такі види відпусток за відпрацьований час:

- щорічну відпустку не менше 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік;

- керівникам, педагогічним кадрам – 56 календарних днів;

- додаткову відпустку за роботу з шкідливими та важкими умовами праці;

- за ненормований робочий день;

- сезонним працівникам а також тимчасово працюючим пропорційно до відпрацьованого ними часу;

- додаткову відпустку за особливий характер праці;

- додаткові відпустки у зв'язку з навчанням;

- творчі відпустки;

- відпустка на двох дітей до 15 років;

- дітей-інвалідів;

- інші додаткові відпустки, передбачені законодавством.

3.7. Установити такі види соціальних відпусток:

- відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами;

- відпустка по догляду за дитиною до 3-х та 6-ти років;

- відпустка (не більше 15 календарних днів на рік);

- жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Відповідальні: директор, відділ кадрів, юрисконсульт.

3.8. Інші види оплачуваних відпусток, які схвалені цим Колективним договором і можуть регламентуватися трудовим договором з працівником:

- при укладенні працівником особистого шлюбу - 3 календарних дні;

- працівникам, діти яких укладають шлюб - 1 календарний день;

- при народженні дитини - 2 календарних дні;

- у випадку смерті рідних (батьки, діти, чоловік, жінка) - 3 календарних дні;

- при переїзді на нове місце проживання - 2 календарних дні;

- провідів на військову службу (батькам) - 2 календарних дні;

- матерям, діти яких йдуть у 1 клас - 1 календарний день;

Згідно зі ст. 7 Закону України «Про охорону праці» та ст. 7 Закону України «Про відпустки» працівникам коледжу, які працюють у шкідливих умовах і робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, чи виконується в особливих умовах і умовах підвищеного ризику для здоров'я, надавати додаткову відпустку тривалістю до 5 календарних днів (Постанова КМУ від 17 листопада 1997 року № 1290).

Відповідальні: директор, відділ кадрів, юрисконсульт.

3.9. Керівникам, педагогічним працівникам Коледжу, у разі необхідності санаторно-курортного лікування щорічну, основну відпустку або її частину надавати протягом навчального року на підставі копії документів, що підтверджують цю причину (Постанова КМУ від 14 квітня 1997 року № 346).

Відповідальні: директор, відділ кадрів, юрисконсульт.

3.10. За бажанням керівних, педагогічних працівників частина щорічної основної відпустки може замінюватися грошовою компенсацією при можливості забезпечення їх у відповідний період роботою. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної основної відпустки не повинна бути меншою ніж 24 календарні дні (Постанова КМУ від 14 квітня 1997 року № 346).

Відповідальні: директор, відділ кадрів, юрисконсульт.

3.11. У відповідності до ст. 8 Закону України «Про відпустки», ст. 76 КЗпП України, надавати працівникам із ненормованим робочим днем додаткову оплачувану відпустку тривалістю до 7 календарних днів (Додаток 4).

Відповідальні: директор, відділ кадрів, юрисконсульт.

3.11. За бажанням працівника надавати відпустки без збереження заробітної плати згідно ст. 25 та ст. 26 Закону України «Про відпустки».

Відповідальні: директор, заступники директора, відділ кадрів.

Профспілковий комітет зобов'язується:

3.12. Здійснювати контроль за виконанням пунктів розділу III Колективного договору «Відпустки».

Відповідальний: голова Профспілкового комітету.

3.13. Аналізувати умови праці працівників з метою розширення категорії працівників, яким можливо надання додаткової відпустки.

Відповідальний: голова Профспілкового комітету.

3.14. Разом з Адміністрацією забезпечувати своєчасне введення в дію законодавчо-нормативних документів з питань відпусток.

Відповідальні: голова Профспілкового комітету, відділ кадрів, юрисконсульт.

Розділ 4

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Рішення про зміни в організації праці, скорочення штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з Профспілковим комітетом (п. 1, ст. 22 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

Відповідальні: директор, заступники директора.

4.2. Надавати можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівників, зі збереженням всіх гарантій, зокрема, компенсацій, встановлених цим Колективним договором.

Відповідальні: директор, заступники директора.

4.3. При виникненні необхідності звільнення працівників на підставі КЗпП України:

- повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про звільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації праці, штату працівників;

- звільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці.

Відповідальні: директор, заступники директора, відділ кадрів.

4.4. З дня попередження про скорочення штатів працівникам, які будуть звільнені, за їх бажанням надавати вільний час (до 8 годин на тиждень) у межах робочого часу для вирішення питань власного працевлаштування.

Відповідальні: директор, відділ кадрів.

4.5. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в Коледжі.

Відповідальні: директор, заступники директора, відділ кадрів.

Профспілковий комітет зобов'язується:

4.6. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників, яких звільняють. Надавати їм безкоштовну юридичну консультацію.

Відповідальні: голова Профспілкового комітету, юрисконсульт.

4.7. Згідно з діючим законодавством забезпечувати захист працівників, яких звільняють. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою Адміністрації вагітних жінок, жінок, які мають дітей до шести років, одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років, або дитину-інваліда до 18 років (ст. 184 КЗпП України).

Відповідальні: голова Профспілкового комітету, відділ кадрів, юрисконсульт.

4.8. Не знімати з профспілкового обліку звільнених за скороченням штатів працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку) але не більше півроку.

Відповідальний: голова Профспілкового комітету.

Розділ 5

ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Забезпечити нарахування та виплачувати заробітну плату відповідно до Законів України, цього Колективного договору та інших нормативних актів в межах затвердженого кошторису доходів та видатків на утримання Коледжу.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

5.2. Виплачувати працівникам Коледжу заробітну плату у грошовому вираженні (ст. 115 КЗпП України).

За особистою письмовою згодою працівника виплата заробітної плати може здійснюватися через установи банків на вказаний ними рахунок з обов'язковою оплатою цих послуг за рахунок Коледжу (ст. 24 Закону України «Про оплату праці»).

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

5.3. Установлювати розміри посадових окладів (тарифних ставок) та доплат працівників згідно з Постановами КМУ, наказами Міністерства освіти та науки, Міністерства охорони здоров'я України незалежно від того, як вони утримуються: за рахунок загального чи спеціального фондів.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

5.4. Відповідно до діючих норм оплати праці за рахунок загального чи спеціального фондів встановлювати працівникам доплати (ст. 97 КЗпП України):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників у розмірі до 50 %

посадового окладу);

- за суміщення професій (посад) у розмірі до 50 % посадового окладу;
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт у розмірі до 50 % посадового окладу;
- за роботу у шкідливих умовах у розмірі до 12 % посадового окладу (Додаток 5);
- за роботу у вихідні і святкові дні (КЗпП України) згідно з законодавством;
- за прибирання туалетів у розмірі 10 % посадового (місячного) окладу.

Види, розміри та порядок встановлення доплат здійснювати на підставі «Положення про встановлення надбавок і доплат до заробітної плати у Коледжі» (Додаток 7).

Види, розміри та порядок встановлення доплат здійснювати на підставі «Положення про встановлення надбавок і доплат до заробітної плати у Коледжі» (Додаток 7).

Відповідальні: директор, заступники директора, головний бухгалтер.

5.5. В межах фонду заробітної плати установлювати працівникам надбавки, що відповідають діючим положенням Постанови КМУ від 30 серпня 2002 року № 1298: Наказу МОН № 557 від 26.09.2005 року за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання), за складність, напруженість в роботі (розмір кожної надбавки складає до 50 % посадового окладу). Призначення і виплату надбавок здійснювати згідно «Положення про встановлення надбавок і доплат до заробітної плати у Коледжі» (Додаток 7).

Відповідальні: директор, заступники директора, головний бухгалтер.

5.6. Здійснювати преміювання працівників за рахунок економії фонду оплати праці відповідно до «Положення про преміювання працівників Коледжу» (Додаток 6).

Відповідальні: директор, заступники директора, головний бухгалтер.

5.7. Дотримуватись систем оплати праці: погодинної, відрядної і тарифної;

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

5.8. Відповідно до Законів України «Про оплату праці», «Про професійні спілки, права та гарантії їх діяльності», КЗпП України погоджувати з Профспілковим комітетом умови, порядок оплати праці, положення та накази про призначення надбавок, доплат і премій, нові оклади і тарифні ставки.

Відповідальні: директор, заступники, головний бухгалтер.

5.9. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифруванням за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України). Виплата заробітної плати – аванс в розмірі пропорційно відпрацьованого часу від нарахованої зарплати за місяць 15-16 числа поточного місяця. Зарплата – останні два дні місяця, за якого вона нарахована.

Відповідальний: головний бухгалтер.

5.10. Забезпечити інформування трудового колективу щодо умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород і інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання і про надання матеріальної допомоги.

Відповідальні: директор, заступники директора, головний бухгалтер, відповідні відділеннями.

5.11. При наявності коштів виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні з ними трудового договору:

- з підстав, зазначених в п. 6 ст 36 та п. 1, 2 і 6 ст. 40 КЗпП України – у розмірі середнього місячного заробітку;

- у випадку призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (п.3 ст 36 КЗпП України) – у розмірі двомісячного середнього заробітку (ст. 6 Закону України «Про охорону праці»);

Відповідальні: директор, заступники директора, головний бухгалтер, юрисконсульт.

5.12. Гарантувати працівникам виплату заробітної плати у випадку простою, дистанційного навчання, гнучкого графіка, коли заняття і роботи не проводяться за незалежних від працівників причин (епідемії, землетрус, метеорологічні та інші надзвичайні стани) (п. 8.1.8; 8.1.9 Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК профспілки працівників освіти і науки України).

Відповідальні: директор, головний бухгалтер, юрисконсульт.

5.13. Проводити індексацію заробітної плати відповідно до законодавства України.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

5.14. При звільненні працівника виплату всіх нарахованих йому сум проводити в день звільнення (ст. 116 КЗпП України).

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

5.15. Не приймати в односторонньому порядку без узгодження з Профспілковим комітетом рішень, що змінюють для працівників, встановлені в Колективному договорі (чи трудовому договорі) умови праці та її оплати.

Відповідальні: директор, відділ кадрів, юрисконсульт.

Профспілковий комітет зобов'язується:

5.16. Брати участь у вирішенні питань про заробітну плату, надбавки, доплати, премії, надання матеріальної допомоги працівникам Коледжу.

Відповідальний: голова Профспілкового комітету.

5.17. Двічі на рік перевіряти правильність розрахунків із зарплати, домагатись своєчасності її виплати, регулярності доведення до працівників розмірів їх заробітку.

Відповідальний: голова Профспілкового комітету.

5.18. Своєчасно розглядати скарги і заяви працівників з питань оплати праці, трудових спорів.

Відповідальний: голова Профспілкового комітету.

5.19. Проводити перевірку правильності оплати за листами непрацездатності, виплати різних видів допомоги.

Відповідальний: голова Профспілкового комітету.

5.20. Надавати працівникам необхідну консультативну допомогу щодо питань оплати праці.

Відповідальний: голова Профспілкового комітету.

5.21. Представляти інтереси працівників при розгляді трудових спорів щодо оплати праці в комісії з трудових спорів (КЗпП України).

Відповідальні: голова Профспілкового комітету, комісія з трудових спорів.

5.22. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в

суді (ст. 40 Цивільно-процесуального кодексу). Звертатися до суду із заявами на захист трудових прав та інтересів членів профспілки (Цивільно-процесуальний кодекс).

Відповідальний: голова Профспілкового комітету.

Розділ 6

ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Забезпечити виконання передбачених комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і навчання, виробничого навчально-виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого і навчально-виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (ст. 20 Закону України «Про охорону праці») (Додаток 10).

Відповідальні: директор, заступники директора, головний бухгалтер, завідувачі відділеннями.

6.2. Забезпечити відповідність умов праці на робочих місцях та навчання студентів відповідно вимогам нормативних актів про охорону праці (ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

Відповідальні: директор, заступники директора, завідувачі відділеннями, куратори груп.

6.3. При укладенні трудового договору або при переведенні на іншу роботу інформувати працівника під розпис про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних або шкідливих виробничих факторів, про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах (ст. 5 Закону України «Про охорону праці»).

Відповідальні: директор, заступники директора.

6.4. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці, за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці.

Відповідальні: директор, заступники директора, завідувачі відділеннями, відділ кадрів, юрисконсульт.

6.5. На роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, працівникам Коледжу видавати безкоштовно (за встановленими нормами) спеціальний одяг, взуття та інші засоби індивідуального захисту, засоби, що змивають і знешкоджують (Додатки 11, 12). У випадку несвочасної видачі компенсувати витрати працівника на їх придбання у вигляді премій (ст. 8 Закону України «Про охорону праці»).

Відповідальні: директор, заступники директора з АГР, головний бухгалтер.

6.6. Не допускати до роботи працівників та студентів до навчання, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду (не більше двох днів) зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду.

Відповідальні: директор, завідувачі відділеннями, відділ кадрів.

6.7. У процесі роботи проводити медичні огляди працюючих у шкідливих або небезпечних умовах праці (ст. 17 Закону України «Про охорону праці») за кошти Коледжу.

Відповідальні: директор, заступник директора з АГР.

6.8. Працівники, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу (при наявності вакантних місць) у відповідності з медичним висновком. Оплату праці у таких випадках проводити згідно чинного законодавства.

Відповідальні: директор, заступники директора, головний бухгалтер.

6.9. У випадку одержання працівником виробничої травми, професійного захворювання, викликаного впливом шкідливих або небезпечних виробничих факторів при виконанні ним трудових обов'язків, дій в інтересах Коледжу:

- вимагати відшкодування збитку, заподіяного працівнику у зв'язку з пошкодженням здоров'я за рахунок фонду соціального страхування від нещасних випадків і професійних захворювань (ст. 21, 34 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві і професійного захворювання, які привели до втрати працездатності», ст. 9 Закону України «Про охорону праці»);

- вимагати від фонду соціального страхування від нещасних випадків і професійних захворювань виконання його обов'язків з організації профілактики нещасних випадків і профзахворювань, соціального захисту потерпілих (ст. 45 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві і професійного захворювання, які привели до втрати працездатності»);

- своєчасно і повністю сплачувати у встановленому порядку страхові внески у фонд соціального страхування від нещасних випадків і професійних захворювань;

- своєчасно інформувати робочий орган фонду соціального страхування від нещасних випадків і професійних захворювань про кожний нещасний випадок чи професійне захворювання, що сталися в Коледжі;

- щорічно надавати робочому органу фонду соціального страхування від нещасних випадків і професійних захворювань дані про кількість працівників, річну суму заробітної плати, кількості нещасних випадків і профзахворювань в Коледжі за попередній календарний рік;

- при наявності коштів надавати одноразову матеріальну допомогу потерпілим у залежності від ступеня ваги нещасного випадку, якщо відшкодування збитку з фонду соціального страхування від нещасних випадків потерпілому не передбачене (Додаток 8).

Рішення про надання матеріальної допомоги приймає Адміністрація за погодженням з Профспілковим комітетом.

Відповідальні: директор, заступники директора, головний бухгалтер.

6.10. Витрачати на профілактичні заходи з охорони праці щодо поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, які направлені на запобігання нещасних випадків і професійних захворювань не менш 0,2 % від фонду оплати праці (ст. 19 Закону України «Про охорону праці»).

Відповідальні: директор, головний бухгалтер, юристконсульт.

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

Відповідальні: завідувачі відділеннями, головний бухгалтер, відповідальна особа за медикаменти.

6.12. Забезпечувати підрозділи коледжу миючими засобами та дезінфікуючими

речовинами для санітарно-технічних та гігієнічних цілей (Додаток 11).

Відповідальні: заступник директора з АГЧ, головний бухгалтер.

6.13. До працівників коледжу, які беруть активну участь і проявляють ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення безпеки та поліпшення умов праці, протипожежної безпеки передбачити преміювання в межах економії заробітної плати.

Відповідальні: директор, заступник директора з АГЧ, головний бухгалтер, заступник директора з навчальної роботи, юрисконсульт.

Профспілковий комітет зобов'язується:

6.14. Надавати систематичну методичну і консультативну допомогу інспекторам з охорони праці при обстеженні умов праці на робочих місцях і контролю виконання працівниками вимог правил безпеки й інструкцій з охорони праці.

Відповідальний: голова Профспілкового комітету.

6.15. Забезпечити контроль виконання в Коледжі Закону України «Про охорону праці», комплексних заходів щодо поліпшення умов праці, заслуховувати щоквартально інформацію Адміністрації про хід їх виконання (ст. 247 КЗпП України).

Відповідальні: голова Профспілкового комітету, голова комісії з питань охорони праці і техніки безпеки.

6.16. Брати участь у розробці комплексних заходів, щодо поліпшення умов праці та навчання в Коледжі.

Відповідальні: голова Профспілкового комітету, голова комісії з питань охорони праці і техніки безпеки.

6.17. Розглядати скарги, рішення Адміністрації щодо питань охорони праці, відшкодування шкоди, заподіяної працівникам та студентам внаслідок нещасного випадку, пов'язаного безпосередньо з виробничою чи навчальною діяльністю.

Відповідальний: голова Профспілкового комітету.

Студентська рада зобов'язується:

6.19. Брати участь у розробці комплексних заходів щодо поліпшення умов праці та навчання в Коледжі.

Відповідальні: голова Студентської ради.

6.20. Розглядати скарги, рішення Адміністрації щодо питань охорони праці та навчання, відшкодування шкоди, заподіяної студентам внаслідок нещасного випадку, пов'язаного безпосередньо з навчальною діяльністю.

Відповідальний: голова Студентської ради.

Розділ 7

СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ ПРАЦІВНИКАМ КОЛЕДЖУ

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Преміювати і заохочувати працівників усіх категорій за рахунок економії фондів зарплати на підставі діючого «Положення про преміювання працівників Коледжу» (ст. 247 КЗпП) (Додаток 6), за наказами, підписаними директором.

Відповідальні: директор, заступники директора, головний бухгалтер, завідувачі відділеннями.

7.2. Преміювати працівників Коледжу за багаторічну та сумлінну працю з нагоди ювілейних дат на підставі діючого «Положення про преміювання працівників Коледжу» (Додаток 6) (ст. 247 КЗпП) за наказами, підписаними директором.

Відповідальні: директор, заступники директора, головний бухгалтер, завідувачі відділеннями.

7.3. Надавати матеріальну допомогу згідно «Положення про порядок і умови надання матеріальної допомоги у Коледжі» (Додаток 9) працівникам і студентам Коледжу на підставі заяви працівника за узгодженням із Профспілковим комітетом (ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності») та Студентською радою.

Відповідальні: директор, заступники директора, головний бухгалтер, завідувачі відділеннями, юрисконсульт.

7.4. Встановлювати індивідуальні надбавки до зарплати стимулюючого характеру працівникам Коледжу згідно «Положення про встановлення надбавок і доплат до заробітної плати у Коледжі» (Додаток 7).

Відповідальні: директор, заступники директора, головний бухгалтер, завідувачі відділеннями.

7.5. Сприяти Профспілковому комітету в проведенні культурно-масових, фізкультурних та оздоровчих заходів.

Відповідальні: директор, заступники директора, головний бухгалтер, завідувачі відділеннями.

7.6. Здійснювати заходи, спрямовані на зменшення захворюваності серед співробітників та студентів Коледжу.

Відповідальні: директор, заступники директора, голова Профспілкового комітету.

7.7. Виділяти кошти на оздоровлення співробітників в межах фонду заробітної плати.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

7.8. Забезпечувати проведення періодичних медоглядів працівників.

Відповідальні: директор, відділ кадрів, юрисконсульт.

7.9. Забезпечити виконання Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, що постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС».

Відповідальні: директор, головний бухгалтер, відділ кадрів, юрисконсульт.

Профспілковий комітет зобов'язується:

7.10. Разом зі Студентською радою захищати соціальні права працівників і студентів. Вимагати від Адміністрації Коледжу забезпечення соціальних прав і гарантій працівників і студентів, покращення їх житлових умов, надання матеріальної допомоги.

Відповідальний: голова Профспілкового комітету.

7.11. Разом зі Студентською радою проводити культурно-просвітницьку роботу.

Відповідальний: голова Профспілкового комітету.

7.12. Організувати оздоровчо-спортивну роботу в трудовому та

студентському колективах.

7.13. Надавати допомогу ветеранам праці, війни та учасникам АТО.

Відповідальний: голова Профспілкового комітету.

7.14. Разом зі Студентською радою домагатися виділення коштів на здешевлення путівок для відпочинку працівників та студентів.

Відповідальний: голова Профспілкового комітету.

7.15. По можливості забезпечувати путівками в оздоровчі табори області дітей співробітників, згідно поданих заяв.

Відповідальний: голова Профспілкового комітету.

7.16. Путівки видавати в першу чергу інвалідам, учасникам ВВВ, учасникам АТО, багатодітним, студентам-сиротам, студентам-інвалідам та Почесним донорам.

Відповідальний: голова Профспілкового комітету.

7.17. Разом зі Студентською радою забезпечити контроль за надходженням путівок на санітарно-курортне лікування та розподілом їх серед працівників та студентів Коледжу.

Відповідальний: голова Профспілкового комітету.

Розділ 8

НАВЧАЛЬНИЙ ПРОЦЕС І СТУДЕНТИ

8.1. Загальні питання

Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Визнавати право студентів брати участь в профспілковій організації Коледжу та органах студентського самоврядування, які уповноважені представляти інтереси студентів і є зареєстрованими громадськими організаціями.

8.1.2. Визнавати право студентів брати участь у підготовці Колективного договору згідно з чинним законодавством.

Відповідальний: директор заступники директора, завідуючі відділеннями.

8.1.3. Надавати можливість Профспілковому комітету та Студентській раді включати своїх представників до комісій на яких розглядаються (вирішуються) студентські питання.

Відповідальний: директор заступники директора, завідуючі відділеннями.

8.1.4. Планувати та розподіляти кошти Коледжу, які безпосередньо стосуються інтересів студентів, проводити за участю представників Профспілкового комітету та Студентської ради.

Відповідальні: директор, заступники директора, головний бухгалтер.

8.1.5. Адміністрацією приймаються рішення про:

- відрахування студентів з Коледжу та їх поновлення на навчання;
- переведення осіб, які навчаються у Коледжі за державним замовленням, на навчання за контрактом за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб;
- переведення осіб, які навчаються у Коледжі за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб, на навчання за державним замовленням;
- поселення студентів у гуртожиток і виселення їх із гуртожитку;
- затвердження Правил внутрішнього розпорядку навчального закладу в частині, що стосується студентів;
- діяльність гуртожитку для проживання осіб, які навчаються у навчальному закладі;

- заохочення студентів за успіхи в навчальній, науковій, спортивній, культурно-масовій та громадській роботі;

- надання матеріальної допомоги студентам.

Відповідальні: директор, заступники директора, головний бухгалтер, юрист-консульт.

8.1.6. Адміністрація Коледжу не має права втручатися в діяльність органів студентського самоврядування та професійної спілки Коледжу.

8.1.7. Адміністрація повинна забезпечити належні умови для діяльності Студентської ради і Профспілкового комітету (надає транспорт, приміщення, меблі, оргтехніку, забезпечує телефонним зв'язком, постійним доступом до Інтернету, відводить місця для встановлення інформаційних стендів тощо).

Відповідальні: директор, заступники директора, головний бухгалтер.

8.1.8. Виділяти Студентській раді кошти, визначені Педагогічною радою, в розмірі не менш як 0,5 відсотка власних надходжень, отриманих Коледжем від основної діяльності (ст. 40 Закону України «Про вищу освіту»).

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

8.1.9. Не накладати дисциплінарні стягнення на студентів, обраних до складу Профспілкового комітету, Студентської ради без погодження з Профспілковим комітетом студентів та Студентською радою.

Відповідальний: директор, заступник директора з навчальної роботи, юрист-консульт.

8.1.10. Надавати членам профспілки та органам студентського самоврядування необхідну інформацію (крім конфіденційної) з питань, які стосуються студентів.

Відповідальні: директор, заступники директора, головний бухгалтер.

Профспілковий комітет зобов'язується:

8.1.13. Визнавати право всіх студентів бути членом профспілкової організації Коледжу, яка уповноважена представляти інтереси студентів.

Відповідальний: голова Профспілкового комітету.

8.1.14. Брати участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчального процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації занять, оздоровлення, побуту.

Відповідальний: голова Профспілкового комітету.

8.1.15. Проводити організаційні, просвітницькі, наукові, спортивні, оздоровчі та інші заходи.

Відповідальний: голова Профспілкового комітету.

8.1.16. Брати участь у заходах (процесах) щодо забезпечення якості освіти.

Відповідальний: голова Профспілкового комітету.

8.1.17. Захищати права та інтереси студентів, які є членами профспілки і навчаються у Коледжі.

Відповідальний: голова Профспілкового комітету.

8.1.18. Приймати акти, що регламентують їх організацію та діяльність.

Відповідальний: голова Профспілкового комітету.

8.1.19. Вносити пропозиції щодо розвитку матеріальної бази Коледжу, у тому числі з питань, що стосуються побуту та відпочинку студентів.

Відповідальний: голова Профспілкового комітету.

8.1.20. Брати участь у підготовці Колективного договору згідно з діючим законодавством.

Відповідальний: голова Профспілкового комітету.

8.1.21. Спільно діяти у заходах, запланованих Колективним договором

Відповідальний: голова Профспілкового комітету.

8.1.22. Розпоряджатися коштами та іншим майном, що перебувають на балансі та банківських рахунках Профспілкового комітету.

Відповідальний: голова Профспілкового комітету.

8.1.23. Брати участь у розподілі та раціональному використанні коштів, які виділяються на соціально-побутові потреби студентів, проведення культурно-виховної, спортивно-оздоровчої роботи, здійснювати заходи щодо їх додаткового залучення.

Відповідальний: голова Профспілкового комітету.

8.1.24. Кошти Профспілкового комітету спрямовувати на виконання поставлених завдань і здійснення повноважень відповідно до затверджених ними кошторисів.

Відповідальний: голова Профспілкового комітету.

8.1.25. Публічно звітуватися про використання коштів та виконання кошторисів не рідше одного разу на рік.

Відповідальний: голова Профспілкового комітету.

8.1.26. Брати участь в обговоренні та розробці нормативних актів Коледжу, що стосуються студентів.

Відповідальні: голова Профспілкового комітету, голова Студентської ради.

8.1.27. Виконувати інші функції, передбачені Законами України «Про освіту», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Положення про студентське самоврядування», Статуту Коледжу та інших нормативно-правових актів.

Відповідальний: голова Профспілкового комітету.

Студентська рада зобов'язується:

8.1.28. Брати участь в управлінні Коледжем у порядку, встановленому ст. 40 Закону України «Про освіту», Статутом і Положенням про студентське самоврядування Коледжу.

Відповідальний: голова Студентської ради.

8.1.29. Брати участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, оздоровлення, побуту.

Відповідальний: голова Студентської ради.

8.1.30. Проводити організаційні, просвітницькі, наукові, спортивні, оздоровчі та інші заходи.

Відповідальний: голова Студентської ради.

8.1.31. Брати участь у заходах (процесах) щодо забезпечення якості освіти.

Відповідальний: голова Студентської ради.

8.1.32. Захищати права та інтереси студентів, які навчаються у Коледжі.

Відповідальний: голова Студентської ради.

8.1.33. Делегувати своїх представників до робочих, консультативно-дорадчих органів.

Відповідальний: голова Студентської ради.

8.1.34. Приймати акти, що регламентують їх організацію та діяльність.

Відповідальний: голова Студентської ради.

8.1.35. Вносити пропозиції щодо змісту навчальних планів і програм.

Відповідальний: голова Студентської ради.

8.1.36. Вносити пропозиції щодо розвитку матеріальної бази Коледжу, у тому числі з питань, що стосуються побуту та відпочинку студентів.

Відповідальний: голова Студентської ради.

8.1.37. Брати участь у підготовці Колективного договору згідно з діючим законодавством.

Відповідальний: голова Студентської ради.

8.1.38. Спільно діяти у заходах, запланованих Колективним договором, інформувати студентів про хід виконання Колективного договору.

Відповідальний: голова Студентської ради.

8.1.39. Кошти органів студентського самоврядування, а саме: кошти виділені Адміністрацією, членські внески студентів, благодійні внески спрямовувати на виконання поставлених завдань і здійснення повноважень відповідно до затверджених ними кошторисів.

Відповідальний: голова Студентської ради.

8.1.40. Брати участь у розподілі та раціональному використанні коштів, які виділяються на соціально-побутові потреби студентів, проведення культурно-виховної, спортивно-оздоровчої роботи, здійснювати заходи щодо їх додаткового залучення.

Відповідальний: голова Студентської ради.

8.1.41. Публічно звітуватися про використання коштів та виконання кошторисів не рідше одного разу на рік (ст. 40 Закону України «Про вищу освіту»).

Відповідальний: голова Студентської ради.

8.1.42. Брати участь в обговоренні та розробці нормативних актів Коледжу, що стосуються студентів.

Відповідальний: голова Студентської ради.

8.1.43. Виконувати інші функції, передбачені Законом «Про освіту», Статутом Коледжу та Положенням про студентське самоврядування Коледжу.

8.2. Соціальний захист та стипендіальне забезпечення

Адміністрація зобов'язується:

8.2.1. Передбачити у кошторисах фондів соціальної допомоги Коледжу фінансування цільових програм соціальної підтримки студентів (пільгове харчування, культура і спорт, тощо).

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

8.2.3. У зформованному розкладі занять дотримуватись норм навчального навантаження.

Відповідальні: директор, заступник директора з навчальної роботи.

Профспілковий комітет зобов'язується:

8.2.4. Спільно з Студентською радою брати участь у роботі стипендіальної комісії при призначенні стипендій та розподілі коштів фондів соціальної допомоги студентам.

Відповідальний: голова Профспілкового комітету.

8.2.5. Здійснювати облік студентів, які потребують допомоги, та надавати допомогу згідно з діючим законодавством.

Відповідальний: голова Профспілкового комітету.

Студентська рада зобов'язується:

8.2.6. Спільно з Профспілковим комітетом брати участь у роботі стипендіальної комісії при призначенні стипендій.

Відповідальний: голова Студентської ради.

8.2.7. Здійснювати облік студентів, які потребують допомоги та клопотати перед адміністрацією про надання допомоги згідно з діючим законодавством.

Відповідальний: голова Студентської ради.

8.3. Поліпшення житлово-побутових умов та умов навчання

Адміністрація зобов'язується:

8.3.1. Зберігати і примножувати навчально-матеріальну базу Коледжу.

Відповідальні: директор, заступники директора, головний бухгалтер.

8.3.8. Для організації дозвілля студентів, укріплювати матеріальну базу об'єктів культури і спорту.

Відповідальні: директор, заступники директора, головний бухгалтер, комендант гуртожитку.

Профспілковий комітет зобов'язується:

8.3.9. Приймати активну участь у збереженні та розвитку навчально-матеріальної бази Коледжу.

Відповідальний: голова Профспілкового комітету.

8.3.10. Приймати участь у формуванні плану підготовки Коледжу до нового навчального року.

Студентська рада зобов'язується:

8.3.11. Приймати активну участь у збереженні та розвитку навчально-матеріальної бази Коледжу.

Відповідальний: голова Студентської ради.

8.3.12. Приймати участь у формуванні плану підготовки Коледжу до нового навчального року.

8.4. Організація дозвілля

Культурно-масова, спортивна робота та оздоровлення студентів

Адміністрація зобов'язується:

8.4.1. Створювати студентські товариства: студентські гуртки, творчі та художні колективи, спортивні секції та інші об'єднання за інтересами наукового, культурного та спортивного спрямування в Коледжі. Сприяти розвитку їх матеріально-технічної бази. Залучати додаткові кошти для ремонту та утримання приміщень для проведення культурно-масових та фізкультурно-спортивних заходів.

Відповідальні: директор, заступники директора, завідувачі відділеннями, керівник фізичного виховання, культпрацівник.

8.4.2. Сприяти і, спільно з Профспілковим комітетом та Студентською радою, планувати, проводити культурно-масові та фізкультурно-спортивні заходи.

Відповідальні: директор, заступники директора, керівник фізичного виховання, культпрацівник.

8.4.3. Спільно з Профспілковим комітетом та Студентською радою організовувати та проводити відпочинок студентів.

Відповідальні: директор, заступники директора, керівник фізичного виховання, культпрацівник.

8.4.4. Забезпечувати студентів транспортом для участі в культурно-масових і спортивних змаганнях.

Відповідальні: директор, заступник директора з АГР.

Профспілковий комітет зобов'язується:

8.4.5. Розвивати і всіляко підтримувати різноманітні форми роботи з організації дозвілля студентів (гуртки, творчі та художні колективи, спортивні секції та інше). Сприяти розвитку їх матеріально-технічної бази.

Відповідальний: голова Профспілкового комітету.

8.4.6. Забезпечувати підтримку серед студентів Коледжу для культурно-масових заходів в Коледжі та за його межами.

Відповідальний: голова Профспілкового комітету.

8.4.7. Узгоджувати з Адміністрацією та Студентською радою проведення культурно-масових, спортивних та громадських заходів, що проводяться на території Коледжу, і приймати активну участь в їх організації.

Відповідальний: голова Профспілкового комітету.

8.4.8. Забезпечити лікування, оздоровлення та відпочинок студентів шляхом надання путівок у встановленому законодавством порядку.

Відповідальний: голова Профспілкового комітету.

Студентська рада зобов'язується:

8.4.9. Розвивати і всіляко підтримувати різноманітні форми роботи з організації дозвілля студентів (гуртки, творчі та художні колективи, спортивні секції та інше).

Відповідальний: голова Студентської ради.

8.4.10. Забезпечувати підтримку серед студентів Коледжу на культурно-масові заходи в Коледжі та за його межами.

Відповідальний: голова Студентської ради.

8.4.11. Узгоджувати з Адміністрацією та Профспілковим комітетом проведення культурно-масових, спортивних та громадських заходів, що проводяться на території Коледжу, і приймати активну участь в їх організації.

Відповідальний: голова Студентської ради.

8.4.12. Забезпечити лікування, оздоровлення та відпочинок студентів у встановленому законодавством порядку.

Відповідальний: голова Студентської ради.

Розділ 9

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

9.1. Надавати Профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору, сприяти реалізації права профспілки щодо захисту трудових навчальних і соціально-економічних інтересів працівників і студентів.

Відповідальні: директор, заступники директора, завідуючі відділеннями, головний бухгалтер.

9.2. Безкоштовно надавати Профспілковому комітету обладнання, приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (КЗпП України, Закон України «Про освіту»).

Відповідальні: директор, заступники директора, завідуючі відділеннями, головний бухгалтер.

9.3. Згідно з заявами членів профспілки проводити безготівкову оплату членських внесків та перерахування їх в день видачі зарплатні та стипендії на розрахунковий рахунок Профспілкового комітету.

Відповідальний: головний бухгалтер.

9.4. Членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих та службових обов'язків, надавати вільний від роботи та навчання час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях, переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів і профспілкового навчання, але не менше як 2 години на тиждень (ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст. 252 КЗпП України).

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

9.5. На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, надавати додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів зі збереженням середньої заробітної плати (ст. 151 Закону України «Про відпустки»).

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

9.6. Не застосовувати до працівників та студентів, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без попередньої згоди органу, членами якого вони є. Не допускати виключення студентів за ініціативою Адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів без згоди Профспілкового комітету.

Відповідальні: директор, заступники директора.

9.7. Поширювати умови преміювання, заохочення, виплати винагород, а також гарантії, компенсації і соціально-побутові пільги, встановлені в Колективному договорі, на обраних та штатних профспілкових працівників і студентів.

Відповідальні: директор, заступники директора, завідуючі відділеннями.

9.8. Забезпечити доступ до матеріалів, документів, а також до усіх структурних підрозділів і служб для здійснення Профспілковим комітетом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням законодавства про працю, станом торони праці і техніки безпеки, виконання Колективного договору.

Відповідальні: директор, заступники директора, завідуючі відділеннями, головний бухгалтер.

9.9. Визнавати право виконувати інші функції, передбачені Законами України

«Про освіту», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», КЗпП України, Положенням про студентське самоврядування Коледжу та іншим діючим законодавством і нормативними актами.

Розділ 10

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ СТУДЕНТСЬКОГО САМОВРЯДУВАННЯ

Адміністрація зобов'язується:

10.1. Надавати Студентській раді всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору, сприяти реалізації права і можливості студентів вирішувати питання навчання і побуту, захисту своїх прав та інтересів.

Відповідальні: директор, заступники директора, завідуючі відділеннями, головний бухгалтер.

10.2. Безкоштовно надавати Студентській раді обладнання, приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст. 40 Закону України «Про вищу освіту»).

Відповідальні: директор, заступники директора, завідуючі відділеннями, головний бухгалтер, практичний психолог.

10.3. Не застосовувати до студентів, обраних до складу Студентської ради, дисциплінарних стягнень без попередньої згоди органу, членами якого вони є. Не допускати виключення за ініціативою Адміністрації студентів які обрані до складу органів студентського самоврядування без згоди Студентської ради.

Відповідальні: директор, заступники директора, завідуючі відділеннями.

10.4. Забезпечити доступ до матеріалів, документів, а також до усіх структурних підрозділів і служб для здійснення Студентською радою наданих студентському самоврядуванню прав контролю за дотриманням законодавства про освіту, станом охорони праці і техніки безпеки, виконання Колективного договору.

Відповідальні: директор, заступники директора, завідуючі відділеннями, головний бухгалтер, практичний психолог.

10.5. Визнавати право виконувати функції, передбачені Законами України «Про освіту», Положенням про студентське самоврядування Коледжу та іншим діючим законодавством і нормативними актами.

Розділ 11

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

11.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень Колективного договору, та встановити термін їх виконання.

11.2. Один раз на рік спільно аналізувати стан (хід) виконання Колективного договору, заслуховувати звіти директора, голови Профспілкового комітету та голови Студентської ради про реалізацію взятих зобов'язань на Загальних зборах працівників і студентського колективів. Крім цього, періодично проводити зустрічі Адміністрації, Профспілкового комітету та Студентської ради, на яких сформулювати сторони про хід виконання Колективного договору.

11.3. Уразі несвоєчасного виконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, звинувачених у невиконанні положень Колективного договору, притягати до

відповідальності згідно з чинним законодавством (ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

За дорученням профспілкового, трудового та студентського колективу
Колективний договір підписали:

Директор

Голова Профспілкового комітету

Голова Студентської ради






П.О. Коробенко
Н.Б. Булавін
Д.А. Шевчук

ПОГОДЖЕНО

Голова Профспілкового комітету
працівників та студентів КЗ КОР
«Обухівський медичний фаховий
коледж»



Н.Б. Булавін

«02» липня 2021 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор КЗ КОР «Обухівський
медичний фаховий коледж»



П.О. Коробенко

«02» липня 2021 року

КОШТОРИС

забезпечення соціальних гарантій трудового колективу

Стаття	Сума, тис. грн./рік	Примітка
1. Матеріальна допомога працівникам на оздоровлення	320,0	Бюджет
2. Матеріальна допомога працівникам	25,0	Спецфонд
3. Матеріальна допомога студентам	2% від стип. фонду	Бюджет
4. Ритуальні послуги	-	
5. Проведення культурно-масових заходів	5,0	Спецфонд
6. Проведення спортивно-масових заходів	5,0	Спецфонд
7. Утримання медичного пункту, придбання меди- каментів, кімнатних аптечок	5,0 5,0	Бюджет Спецфонд
Усього:	365,0	

ПОГОДЖЕНО

Голова Профспілкового комітету
працівників та студентів КЗ КОР
«Обухівський медичний фаховий
коледж»

 Н.Б. Булавін

«02» листопада 2021 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор КЗ КОР «Обухівський
медичний фаховий коледж»

 І.О. Коробенко

«02» листопада 2021 року

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ
КЗ КОР «Обухівський медичний фаховий коледж»**

1. Загальні положення	30
2. Управління коледжем, права та обов'язки керівництва коледжу	31
3. Повноваження органів громадського самоврядування	34
4. Організація навчально-виховного процесу	37
5. Учасники навчально-виховного процесу	40
6. Робочий та навчальний час і його використання	41
7. Порядок прийняття та звільнення працівників	43
8. Основні права та обов'язки працівників	44
9. Права та обов'язки студентів	45
10. Дотримання порядку в приміщеннях та на території коледжу	47
11. Заохочення за успіхи у роботі	48
12. Заохочення студентів за високу успішність і активну участь у громадській роботі	48
13. Стягнення за порушення трудової дисципліни	48
14. Стягнення за порушення навчальної дисципліни	49
15. Порядок прийому, зарахування на навчання та відрахування студентів	50

1. Загальні положення

Правила внутрішнього розпорядку (далі Правила) Комунального закладу Київської обласної ради «Обухівський медичний фаховий коледж» (далі - Коледж) розроблено відповідно до діючого законодавства: Законів України «Про освіту», Положення «Про КЗ КОРО ОМФК» та Статуту Коледжу «Про колективні договори і угоди», «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», «Про наукову та науково-технічну діяльність», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», КЗпП України, житлового законодавства України, Галузевої угоди між Міністерством освіти та науки і ЦК профспілки працівників освіти і науки України, Статуту і Положенням про студентське самоврядування Коледжу, та інших нормативно-правових актів.

Метою Правил є визначення обов'язків та прав студентів, педагогічних та інших працівників Коледжу, передбачених законодавчими нормами.

Правила регулюють трудові та навчальні відносини між керівництвом, працівниками та студентами Коледжу, сприяють виконанню основних завдань і функцій Коледжу, підвищенню ефективності і якості роботи, зміцненню трудової, навчальної і виконавчої дисципліни, раціональному використанню робочого і навчального часу.

Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються керівництвом Коледжу у межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених діючим законодавством України, і цими Правилами, також трудовим і студентським колективами відповідно до його повноважень.

2. Управління Коледжем. Права та обов'язки керівництва Коледжу

2.1. Кандидат на посаду керівника фахового навчального закладу повинен мати володіти державною мовою, мати вищу освіту і стаж роботи на посадах науково-педагогічних працівників не менш як 10 років. Кандидат на посаду керівника навчального закладу державної чи комунальної форми власності має бути громадянином України.

2.2. Засновник - Київська обласна рада або уповноважений ним орган зобов'язаний оголосити конкурс на заміщення посади директора Коледжу не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку контракту особи, яка займає цю посаду. У разі дострокового припинення повноважень директора Коледжу конкурс проводиться протягом тижня з дня утворення вакансії.

Засновник - Київська обласна рада або уповноважений ним орган протягом двох місяців з дня оголошення конкурсу на посаду директора Коледжу приймає пропозиції щодо претендентів на посаду директора Коледжу і протягом 10 днів з дня завершення терміну подання відповідних пропозицій вносить кандидатури претендентів, які відповідають вимогам цього Закону, до Коледжу для розгляду.

Директор Коледжу обирається шляхом таємного голосування строком на п'ять років у порядку, передбаченому Законом України «Про освіту» і Статутом Коледжу.

Брати участь у виборах керівника фахового навчального закладу мають право:

- кожен науковий, науково-педагогічний та педагогічний штатний працівник Коледжу;
- представники з числа інших штатних працівників, які обираються відповідними працівниками шляхом прямих таємних виборів;
- виборні представники з числа студентів, які обираються студентами шляхом таємних виборів.

При цьому загальна кількість (повний склад) наукових, науково-педагогічних і педагогічних працівників фахового навчального закладу повинна становити не менше 75 відсотків загальної кількості осіб, які мають право брати участь у виборах; кількість виборних представників з числа інших працівників вищого навчального закладу - до 10 відсотків, а кількість виборних представників з числа студентів - не менше 15 відсотків осіб, які мають право брати участь у виборах.

Вибори вважаються такими, що відбулися, якщо участь у них взяли більше 50 відсотків загальної кількості осіб, які мають право брати участь у виборах, кожен з яких має один голос і голосує особисто.

З особою (кандидатурою), яка набрала більше 50 відсотків голосів осіб, які мають право брати участь у виборах, засновник - Київська обласна рада або уповноважений ним орган укладає контракт строком на п'ять років не пізніше першого місяця з дня її обрання.

Директор може бути звільнений з посади засновником - Київською обласною радою або уповноваженим ним органом, а також у зв'язку з прийняттям рішення про його відкликання вищим колегіальним органом громадського самоврядування - загальними зборами працівників та студентів Коледжу (далі - Загальні збори), який був обран на посаду з підстав, визначених законодавством про працю, за порушення Статуту Коледжу та умов контракту. Подання про відкликання директора може бути внесено до Загальних зборів не менш як половиною конститутивного складу Педагогічної ради Коледжу. Рішення про відкликання директора

визначається більшістю голосів за умови присутності не менш як двох третин присутнього складу Загальних зборів Коледжу.

23. Засновник - Київська обласна рада або уповноважений ним орган визначає виконувача директора Коледжу, але не більш як на шість місяців.

24. Методичні рекомендації щодо особливостей виборчої системи, порядку призначення керівника навчального закладу фахової передвищої освіти та типова форма контракту з керівником державного навчального закладу фахової передвищої освіти затверджуються Кабінетом Міністрів України.

25. Порядок призначення директора Коледжу регулюється його Статутом, затвердженим у встановленому законодавством порядку.

26. Директор Коледжу в межах наданих йому повноважень:

- вирішує питання діяльності Коледжу, затверджує штатний розпис;
- розподіляє і затверджує обов'язки для виконання всіма співробітниками і структурними підрозділами Коледжу;
- представляє Коледж у державних та інших органах, відповідає за результати діяльності перед органами управління, у підпорядкуванні яких перебуває, є відповідальним за майно і коштів;
- забезпечує виконання кошторису, укладає угоди, дає доручення, відкриває банківські рахунки;
- приймає на роботу та звільняє з роботи працівників;
- забезпечує охорону праці, дотримання законності та порядку;
- визначає функціональні обов'язки співробітників;
- формує контингент осіб, які навчаються в Коледжі;
- відраховує та поновлює на навчання осіб, які навчаються в Коледжі за рішенням з органами студентського самоврядування;
- контролює виконання навчальних планів і програм;
- контролює дотримання всіма підрозділами штатно-фінансової дисципліни;
- забезпечує дотримання службової та державної таємниці;
- здійснює контроль за якістю роботи викладачів, організацією навчально-виховної та культурно-масової роботи, станом фізичного виховання і здоров'я, організовує побутове обслуговування учасників навчально-виховного процесу та інших працівників Коледжу;
- разом з профспілковою організацією подає на затвердження Загальним зборам Колективний договір та Правила внутрішнього розпорядку і після затвердження підписує їх.

27. Директор Коледжу відповідає за провадження освітньої діяльності в Коледжі та за результати фінансово-господарської діяльності, стан і збереження майна та іншого майна.

28. Директор Коледжу щорічно звітує перед Київською обласною радою, Департаментом охорони здоров'я та Загальними зборами.

29. Директор Коледжу відповідно до Статуту може делегувати частину своїх повноважень своїм заступникам та керівникам структурних підрозділів, визначених їх посадовими інструкціями.

210. Для вирішення основних завдань діяльності Коледжу директор створює робочі та дорадчі органи, а також визначає їх повноваження.

Робочі органи: адміністративна рада, приймальна комісія.

Дорадчі органи: педагогічна рада, методична рада.

211. Положення про їх функції затверджується наказом директора Коледжу.

2.12. Адміністративна рада вирішує поточні питання навчально-виховної та фінансово-господарської діяльності Коледжу, виконання Правил внутрішнього розпорядку, наказів та розпоряджень органів управління освітою, вживає заходів щодо покращення соціально-побутових умов праці та відпочинку студентів та співробітників.

До складу адміністративної ради Коледжу входять: директор (голова ради), заступники директора, практичний психолог, завідувачі відділеннями, методист, голови предметних (циклових) комісій, головний бухгалтер, голова профкому, голова Студентської ради, керівник фізичного виховання, провідний бібліотекар, юрисконсульт, завідувачий практичним навчанням.

2.13. Склад та функції Приймальної комісії визначаються Положенням про приймальну комісію, затвердженим директором Коледжу та погодженим Міністерством освіти і науки. Склад Приймальної комісії визначається і затверджується щорічно директором Коледжу відповідно до цього Положення.

2.14. До складу Педагогічної ради входять: директор, заступники директора, голови предметних (циклових) комісій, завідувачі відділеннями, головний бухгалтер, завідувачий практикою, практичний психолог, провідний бібліотекар, педагогічні працівники, культпрацівник, члени Студентської ради, юрисконсульт, завідувачий практичним навчанням.

Головою Педагогічної ради є директор Коледжу, а в разі його відсутності - заступник директора з навчальної роботи.

Функції Педагогічної ради Коледжу:

- розгляд та затвердження заходів по виконанню Коледжем директив, наказів, указів України, постанов Кабінету Міністрів України, положень, інструкцій Міністерства освіти і науки, Міністерства охорони здоров'я України;
- розгляд та прийняття рішень щодо стану і підсумків навчально-виховної та методичної роботи, дисципліни та успішності студентів, практичної підготовки студентів, дотримання Правил внутрішнього розпорядку;
- аналіз роботи відділень, предметних (циклових) комісій та викладачів, розгляд питань національного, патріотичного та морального виховання студентів, культурно-масової та спортивно-масової роботи;
- розгляд стану науково-пошукової роботи, технічної і художньої творчості студентів, питання охорони праці;
- аналіз підсумків семестрових, перевідних і державних екзаменів;
- розгляд стану та перспектив розвитку із зміцненням матеріально-технічної бази Коледжу, впровадження комп'ютеризації та новітніх технологій навчання, аналіз роботи навчальних кабінетів, курсів масажу та косметології;
- питання відрахування студентів через неуспішність, порушення навчальної дисципліни, правил внутрішнього розпорядку в гуртожитку, а також в окремих випадках питання поновлення студентів в Коледж;
- розгляд результатів чергової та позачергової атестації педагогічних працівників тощо.

Склад Педагогічної ради затверджується наказом директора терміном на один рік.

Робота Педагогічної ради проводиться згідно плану, який складається на навчальний рік. План роботи після розгляду його на засіданні Педагогічної ради затверджується директором.

Педагогічна рада збирається в терміни, встановлені директором, але не рідше

ного разу в два місяці. Засідання Педагогічної ради оформляються протоколом.

2.15. Адміністрація Коледжу зобов'язана:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників Коледжу відповідно до спеціальності та кваліфікації;
- правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним з них робоче місце, створити здорові і безпечні умови праці;
- забезпечувати працівників і студентів комп'ютерною та іншою оргтехнікою, необхідними для роботи та навчання матеріалами і приладами, при необхідності - засобами;
- створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їх особистої роботи, видавати заробітну плату в установлені строки, постійно здійснювати організаційну та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової, навчальної і навчальної дисципліни;
- неухильно дотримуватись законодавства і правил охорони праці, вживати заходів до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників та навчанню студентів, сприяти розвитку студентського самоврядування;
- забезпечувати належні умови для ефективною і високопродуктивною праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;
- удосконалювати навчально-виховний процес, упроваджувати в практику свій досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямованих на покращення роботи Коледжу;
- укладати і розривати угоди, контракти з педагогічними працівниками, студентами та їхніми батьками відповідно до діючого законодавства;
- надавати відпустки всім працівникам Коледжу відповідно до графіку відпусток погодженим з Профспілковим комітетом;
- визначати функціональні обов'язки працівників і студентів Коледжу після погодження з Профспілковим комітетом;
- уважно ставитися до потреб і запитів працівників, надавати їм в установленому порядку матеріальну допомогу при наявності економії коштів.

3. Повноваження органів громадського самоврядування

3.1. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування Коледжу є загальні збори працівників і студентів.

Загальні збори повинні бути представлені всіма категоріями працівників Коледжу та представниками з числа осіб, які навчаються у Коледжі. При цьому не менш як 75 відсотків загальної чисельності делегатів (членів) Загальних зборів повинні становити педагогічні працівники навчального закладу, які працюють у Коледжі на постійній основі, і не менш як 15 відсотків - виборні представники з числа студентів.

3.2. Загальні збори скликаються не рідше ніж один раз на рік.

3.3. Загальні збори Коледжу:

- приймають, вносять і затверджують зміни до Статуту Коледжу;
- обирають претендента на посаду директора Коледжу і подають свої пропозиції власнику або уповноваженому ним органу;
- вносять подання власнику про дострокове звільнення директора Коледжу;

- щорічно заслуховують звіт директора та оцінюють його діяльність;
- обирають комісію з трудових спорів відповідно до Кодексу законів про працю України;
- затверджують Правила внутрішнього розпорядку;
- затверджують Положення про студентське самоврядування;
- розглядають проект Колективного договору і надають повноваження профспілковому комітету чи іншому уповноваженому трудовим колективом шляху працівників підписувати договір з директором або уповноваженим органом за імені колективу Коледжу;
- розглядають інші питання Коледжу.

3.4. У Коледжі та його структурних підрозділах діє Студентське самоврядування, яке є невід'ємною частиною його громадського самоврядування.

3.5. У студентському самоврядуванні беруть участь особи, які навчаються у Коледжі. Усі особи, які навчаються у Коледжі, мають рівне право на участь у студентському самоврядуванні.

3.6. Студентське самоврядування забезпечує захист прав та інтересів осіб, які навчаються у Коледжі та їхню участь в управлінні навчальним закладом.

3.7. Студентське самоврядування здійснюється особами, які навчаються у Коледжі, безпосередньо та через органи студентського самоврядування, що обираються шляхом таємного голосування.

3.8. У своїй діяльності органи студентського самоврядування керуються законодавством, рішеннями Департаменту освіти і науки, Департаменту охорони здоров'я та Обласної ради, в підпорядкуванні якої знаходиться Коледж і цим Статутом.

3.1. Органи студентського самоврядування.

3.1.1. Представницькі, виконавчі та контрольно-ревізійні органи студентського самоврядування обираються строком на один рік. Студенти, обрані до складу органів студентського самоврядування, можуть бути усунені зі своїх посад за результатами загального таємного голосування студентів. Для ініціювання такого голосування потрібно зібрати підписи не менш як 10 відсотків студентів Коледжу.

3.1.2. Керівник студентського самоврядування та його заступники можуть перебувати на посаді не більш як два строки.

3.1.3. З припиненням особою навчання у Коледжі припиняється її участь в органі студентського самоврядування у порядку, передбаченому Положенням про студентське самоврядування Коледжу.

3.1.4. Орган студентського самоврядування може бути зареєстрований як громадська організація відповідно до законодавства з урахуванням особливостей, встановлених Законом України «Про освіту».

3.1.5. Органи студентського самоврядування:

- беруть участь в управлінні навчальним закладом у порядку встановленому Законом України «Про освіту», Статутом Коледжу та Положенням про студентське самоврядування;

- беруть участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, управління, побуту та харчування;

- проводять організаційні, просвітницькі, наукові, спортивні, оздоровчі та інші заходи;

- беруть участь у заходах (процесах) щодо забезпечення якості фахової освітньої освіти;
- захищають права та інтереси студентів, які навчаються у Коледжі;
- делегують своїх представників до робочих, консультативно-дорадчих органів;
- приймають акти, що регламентують їх організацію та діяльність;
- беруть участь у вирішенні питань забезпечення належних побутових умов проживання студентів у гуртожитках; вносять пропозиції щодо змісту навчальних програм і програм;
- вносять пропозиції щодо розвитку матеріальної бази навчального закладу, у тому числі з питань, що стосуються побуту та відпочинку студентів;
- мають право оголошувати акції протесту;
- виконують інші функції, передбачені Законом «Про освіту» та Положенням про студентське самоврядування фахового навчального закладу.

За погодженням з органом студентського самоврядування фахового навчального закладу приймаються рішення про:

- відрахування студентів з Коледжу та їх поновлення на навчання;
- переведення осіб, які навчаються у Коледжі за державним замовленням, на навчання за контрактом за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб;
- переведення осіб, які навчаються у Коледжі за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб, на навчання за державним замовленням;
- поселення осіб, які навчаються у Коледжі, у гуртожиток і виселення їх із гуртожитку;
- затвердження правил внутрішнього розпорядку Коледжу в частині, що стосується осіб, які навчаються.

3.1.6. Вищим органом студентського самоврядування є загальна Конференція студентів, яка:

- ухвалюють Положення про студентське самоврядування Коледжу, визначають структуру, повноваження та порядок проведення прямих таємних виборів представницьких та виконавчих органів студентського самоврядування;
- заслуховують звіти представницьких, виконавчих і контрольно-ревізійних органів студентського самоврядування, дають їм відповідну оцінку;
- затверджують процедуру використання майна та коштів органів студентського самоврядування, підтримки студентських ініціатив на конкурсних умовах;
- обирають контрольно-ревізійну комісію з числа студентів для здійснення регулярного контролю за станом використання майна та виконання бюджету органів студентського самоврядування.

3.1.7. Адміністрація Коледжу не має права втручатися в діяльність органів студентського самоврядування.

3.1.8. Директор Коледжу забезпечує належні умови для діяльності органів студентського самоврядування (надає приміщення, меблі, оргтехніку, забезпечує постійним зв'язком, постійним доступом до Інтернету, відводить місця для розміщення інформаційних стендів тощо), про що укладається відповідна угода.

Розмір місячного членського внеску однієї особи не може перевищувати 1 відсотка прожиткового мінімуму, встановленого законом.

Кошти органів студентського самоврядування спрямовуються на виконання завдань і здійснення повноважень відповідно до затверджених ними статистик.

Органи студентського самоврядування публічно звітують про використання коштів та виконання не рідше одного разу на рік.

4. Організація навчально-виховного процесу

4.1. Організація навчально-виховного процесу в Коледжі здійснюється відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», державних і галузевих стандартів фахової передвищої освіти, Положення “Про організацію навчального процесу у Коледжі” та інших нормативно-правових актів з галузі освіти.

4.2. Навчально-виховний процес забезпечує можливість:

- здобуття особою знань, умінь і навичок у гуманітарній, соціальній, науково-технологічній і медичній сферах;
- інтелектуального, морального, духовного, естетичного і фізичного розвитку особи, що сприяє формуванню знаючої, вмiлої та вихованої особистості.

4.3. Коледж здійснює навчально-виховний процес за денною формою навчання.

4.4. Зміст освіти визначається освітньо-професійними програмами підготовки, структурно-логічними схемами підготовки, навчальними програмами дисциплін, іншими нормативними актами органів державного управління освітою. Освітньо-професійна програма підготовки визначає нормативний термін та нормативну частину змісту навчання за певною спеціальністю відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня, встановлює вимоги до змісту, обсягу та рівня освіти й професійної підготовки фахівців.

Освітньо-професійні програми підготовки затверджуються Міністерством освіти і науки, Міністерством охорони здоров'я України.

Основним нормативним документом, що визначає організацію навчального процесу, є навчальний план. Навчальні плани визначають графік навчального процесу, перелік, послідовність та час вивчення навчальних дисциплін, форми навчальних занять та термін їх проведення, а також форми проведення підсумкового контролю.

Програми навчальних дисциплін визначають їх інформаційний обсяг, рівень сформованості вмінь та знань, перелік рекомендованих підручників, інших методичних та дидактичних матеріалів, критерії успішності навчання та засоби забезпечення успішності навчання.

Нормативні навчальні дисципліни визначаються освітньо-професійними програмами підготовки молодшого спеціаліста, а вибіркові дисципліни - Коледжем.

Навчальні плани та програми навчальних дисциплін розробляються викладачами Коледжу відповідно до освітньо-професійних програм підготовки і затверджуються директором Коледжу.

4.5. Для конкретизації планування навчального процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план.

4.6. Для кожної навчальної дисципліни, яка входить до освітньо-професійної програми підготовки, на підставі навчальної програми дисципліни та навчального плану Коледжем складається робоча навчальна програма дисципліни, яка є його нормативним документом.

4.7. Навчальний процес в Коледжі здійснюється у таких формах: навчальні заняття, самостійна робота студентів, практична підготовка, контрольні заходи. У певних випадках дистанційне навчання.

4.8. Основними видами навчальних занять в Коледжі є лекція, лабораторні заняття, практичне, семінарське, індивідуальне заняття, консультації, та онлайн навчання.

Коледжем можуть бути встановлені інші види навчальних занять. Індивідуальне завдання виконується студентом самостійно під контролем викладача.

4.9. Самостійна робота студентів регламентується робочим навчальним планом. Навчальний матеріал навчальної дисципліни, передбачений робочим навчальним планом для засвоєння студентом в процесі самостійної роботи, виконується на підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом.

4.10. Дистанційне навчання проводиться за допомогою комп'ютерних технологій під керівництвом викладачів.

4.11. Виробнича і переддипломна практика студентів проводиться на клінічних базисах, закріплених за Коледжем наказом Департаменту охорони здоров'я Київської області.

Програма виробничої та переддипломної практики і терміни її проведення визначаються навчальним планом.

Практика студентів організовується у відповідності до Положення про проведення практики студентів фахових навчальних закладів України та нормативних документів Міністерства охорони здоров'я України.

4.12. Контрольними заходами оцінюється засвоєння студентами навчального матеріалу.

Контрольні заходи включають:

- поточний контроль, який здійснюється під час проведення практичних та лабораторних та семінарських занять і має на меті перевірку рівня підготовки студентів до виконання конкретної роботи;

- підсумковий контроль, який проводиться з метою оцінки результатів навчання на певному освітньому, освітньо-кваліфікаційному рівні або на окремих завершальних етапах. Підсумковий контроль включає семестровий контроль (екзамен, диференційований залік, залік з конкретної навчальної дисципліни) та остаточну атестацію студента.

В Коледжі може використовуватися модульна та інші форми підсумкового контролю після завершення лекційних та практичних занять з певної дисципліни. Результати враховуються при виставленні підсумкової оцінки.

Екзамени складаються студентами в період екзаменаційних сесій, передбачених навчальним планом, і проводяться згідно з розкладом, який вивішується до відома викладачів і студентів не пізніше, як за місяць до початку сесії.

Диференційовані заліки проводяться після завершення вивчення дисципліни і за певного заняття, якщо з цієї дисципліни не передбачений іспит.

4.13. Студент вважається допущеним до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни (екзамену, диференційованого заліку або заліку, якщо вивчено всі види робіт, передбачені навчальним планом з цієї навчальної дисципліни).

Результати складання екзаменів і диференційованих заліків оцінюються "добре", "задовільно", "незадовільно", а заліків - "зараховано",

відраховано" і вносяться в екзаменаційну відомість, залікову книжку.

Студентам, які одержали під час сесії незадовільні оцінки, дозволяється відновити академічну заборгованість до початку наступного семестру. Повторне складання екзаменів допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз - викладачу, другий - комісії, яка створюється завідуючим відділенням.

Студенти, які не з'явилися на екзамені без поважних причин, вважаються відсутніми, що одержали незадовільну оцінку.

4.14. Державна атестація студентів здійснюється державною екзаменаційною комісією (далі - державна комісія) після завершення навчання з метою встановлення фактичної відповідності рівнів освітньої підготовки вимогам освітньо-кваліфікаційної характеристики. Державна комісія організовується щорічно і діє протягом календарного року.

Порядок формування і робота державної комісії здійснюється згідно з діючим законодавством.

Голова комісії призначається Департаментом охорони здоров'я КОДА рішенням директора Коледжу з числа головних спеціалістів лікарень.

До складу державної комісії Коледжу входять: директор або його заступник завідуючий відділенням, голови предметних (циклових) комісій, якщо вони спеціалістами з даної спеціальності, викладачі, які формують профіль підготовки спеціалістів, провідні спеціалісти лікувально-профілактичних закладів.

Персональний склад членів державної комісії і екзаменаторів затверджується директором Коледжу не пізніше, як за місяць до початку роботи державної комісії.

Розклад роботи державної комісії, узгоджений з головою комісії затверджується заступником директора з навчальної роботи на підставі поданих завідуючого відділенням і доводиться до загального відома не пізніше, як за місяць до початку складання державних екзаменів.

4.15. До складання державних екзаменів допускаються студенти, які виконали вимоги навчального плану.

4.16. Результати складання державних екзаменів визначаються оцінками «відмінно», «добре», «задовільно» і «незадовільно».

4.17. Студенту, який склав державні екзамені відповідно до освітньо-кваліфікаційної програми, рішенням державної комісії присвоюється освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста або фахового молодшого бакалавра даної спеціальності і видається диплом державного зразка.

4.18. Студенту, який отримав підсумкові оцінки "відмінно" не менше як з 75% навчальних дисциплін та індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом, а з інших навчальних дисциплін та індивідуальних завдань - оцінку "добре", склав державні екзамені з оцінкою "відмінно", а також виявив себе в професійній роботі, що підтверджується рекомендацією предметної (циклової) комісії, видається диплом з відзнакою.

4.19. Студент, який при складанні державного екзамену отримав незадовільну оцінку, відраховується з Коледжу і йому видається академічна довідка.

Студент, який не склав державного екзамену, допускається до повторного складання державних екзаменів протягом трьох років після закінчення Коледжу.

4.20. Навчально-методичне забезпечення навчального процесу в Коледжі включає:

- державні стандарти фахової передвищої освіти;
- галузеві стандарти фахової передвищої освіти;

- стандарти фахової передвищої освіти Коледжу;
- навчальні плани;
- програми з навчальних дисциплін.

4.21. До початку кожного навчального заняття та в перервах між ними в лабораторіях, лабораторіях, навчальних кабінетах лаборанти готують необхідне для заняття оснащення та навчально-методичне забезпечення.

4.22. Для проведення практичних, семінарських, лабораторних занять кожний навчальний відділень ділиться на академічні групи (а вони на підгрупи). Склад студентських груп установлюється наказом директора.

4.23. Студенти кожної академічної групи обирають старост, які затверджуються наказом директора.

4.24. У кожній групі ведеться академічний журнал встановленої форми, який зберігається у викладацькій.

5. Учасники навчально-виховного процесу

5.1. Учасниками навчально-виховного процесу є:

- педагогічні працівники;
- особи, які навчаються в Коледжі;
- працівники Коледжу (категорійні спеціалісти, лаборанти, методисти та інші).

5.2. Педагогічні працівники - особи, які за основним місцем роботи в Коледжі професійно займаються педагогічною діяльністю.

Посади педагогічних працівників можуть обіймати особи з повною вищою освітою, які пройшли спеціальну педагогічну підготовку.

5.3. Основними посадами педагогічних працівників в Коледжі є:

- викладач;
- старший викладач;
- голова предметної (циклової) комісії;
- методист;
- завідуючий відділенням;
- завідуючий практичним навчанням;
- заступник директора;
- директор.

5.4. Призначення на посаду та звільнення з посади педагогічних та інших працівників й інші трудові відносини регулюються законодавством України та іншими законодавчими актами.

5.5. Відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки, педагогічні працівники кожні 5 років проходять атестацію.

За результатами атестації визначається відповідність викладачів займаній посаді, присвоюються категорії, педагогічні звання.

Позитивне рішення атестаційної комісії може бути підставою для підвищення посадою, а негативне - підставою для звільнення педагогічного представника з посади у порядку встановленому законодавством.

Перелік кваліфікаційних категорій і педагогічних звань педагогічних працівників, порядок їх присвоєння визначаються Кабінетом Міністрів України.

5.6. Робочий час педагогічного працівника визначається Кодексом Законів "Про освіту України".

Час виконання навчальних, методичних, організаційних та інших трудових обов'язків у поточному навчальному році не повинен перевищувати річний робочий час.

Максимальне навчальне навантаження педагогічних працівників не може перевищувати 720 годин на навчальний рік. Додаткові години навчального навантаження при їх наявності встановлюються педагогічним працівникам за їх згодою та за погодженням з Профспілковим комітетом з відповідною оплатою згідно з чинним законодавством.

Види навчальних занять, що входять до навчального навантаження педагогічного працівника, відповідно до його посади, встановлюються Коледжем в індивідуальному плані працівника.

5.7. Графік робочого часу викладача визначається розкладом навчальних занять і консультацій, графіками контрольних заходів та іншими видами робіт, передбачених індивідуальним робочим планом викладача та планом роботи Коледжу. Залучення викладачів до роботи, не обумовленої Колективним договором, може здійснюватися лише за його згодою або у випадках, передбачених законом.

Відволікання викладачів від виконання професійних обов'язків не допускається, за винятком випадків, передбачених законом.

6. Робочий та навчальний час і його використання

6.1. В Коледжі встановлений п'ятиденний робочий тиждень. Тривалість робочого дня працівників Коледжу становить 8 годин.

6.2. Загальні вихідні - субота і неділя.

6.3. Максимальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин роботи в нормальних умовах праці.

6.4. Час початку і закінчення роботи для працівників Коледжу, перерви для відпочинку і харчування встановлюються такими:

- початок робочого дня - 8⁰⁰;
- закінчення роботи - 17⁰⁰ (при необхідності згідно графіків роботи);
- тривалість аудиторного, лекційного, практичного, лабораторного та семінарського заняття - 90 хвилин;
- перерва на харчування та відпочинок для працівників - з 12⁰⁰ до 13⁰⁰;
- працівники мають право на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення та інші перерви, які передбачені законодавством;
- перерва для харчування і відпочинку використовується працівником на власний розсуд.

6.5. Розпорядок роботи викладацького складу визначається розкладом занять, консультацій, екзаменів, відпрацювання академічної заборгованості, проведення культурно-масових, спортивних та оздоровчих заходів, проведенню гурткової роботи і спортивних секцій, участю у виконанні наукових та навчально-методичних робіт.

6.6. Розпорядок роботи працівників від яких залежить дієздатність Коледжу, розпорядку встановлюється згідно графіку роботи затверджується директором та погоджується з Профспілковим комітетом.

6.7. Розклад роботи бібліотеки Коледжу:

- початок робочого дня - 8⁰⁰;

- закінчення роботи - 17⁰⁰.

6.8. За домовленістю з директором працівникові може бути встановлений скорочений робочий день з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (ст. 32 КЗпП). Скорочений робочий час встановлюється для осіб, які мають право на скорочення робочого часу з трудовим законодавством (ст. 51 КЗпП). В Коледжі може бути встановлений скорочений час і для інших працівників за їх згодою в порядку, передбаченому законодавством та проведенням дистанційного навчання в особливих умовах.

6.9. При необхідності Коледж може встановлювати окремим працівникам за згодою індивідуальний режим робочого часу за погодженням з працівником та профспілковим комітетом.

6.10. За наявності умов, передбачених ст. 32 КЗпП, директор за погодженням з профспілковим комітетом може змінювати режим роботи, встановлювати скорочений робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.

6.11. Керівникам груп та студентам встановлюються чергування в навчальних Коледжу під час навчального процесу (за потреби) згідно графіка, який затверджується директором та погоджується з Профспілковим комітетом.

6.12. З метою забезпечення дієздатності Коледжу директор може встановлювати чергування у святкові і неробочі дні, до яких залучаються працівники за списком погодженим з Профспілковим комітетом. Компенсація за чергування здійснюється відповідно до законодавства.

6.13. Організація понад нормової роботи або роботи у неробочі дні допускається тільки у виняткових випадках за попереднім погодженням з профспілковим комітетом.

6.14. Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

6.15. Забороняється в робочий і навчальний час відволікати працівників та студентів від їх безпосередньої роботи (навчання) для виконання не пов'язаних з навчальськими доручень, які не пов'язані з діяльністю Коледжу.

6.16. Працівникам Коледжу надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до діючого законодавства та затвердженого графіка погодженого з профспілковим комітетом. Викладачам надати відпустку виключно під час канікул.

6.17. На прохання працівника щорічна відпустка може бути поділена на частини за умови, що основна безперервна її частина становить не менше двох тижнів календарних днів (до 18 років - 31 календарний день).

6.18. Невикористані частини щорічної відпустки надаються працівникові з дня, що є наступним за днем закінчення попередньої використаної її частини.

6.19. За рішенням директора Коледжу працівники можуть бути, за їх згодою, звільнені з щорічної відпустки у зв'язку з виробничою потребою та в інших випадках, передбачених законодавством.

6.20. Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період, як з ініціати директора Коледжу так і на вимогу працівника відповідно до діючого законодавства.

6.21. У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і директором Коледжу.

6.22. За сімейними обставинами та з інших причин працівникові може бути надана відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і директором, але не більше 15 календарних днів на рік. Також

випадку без збереження заробітної плати надається в обов'язковому порядку працівникам, якщо це обумовлено в Колективному договорі.

7. Порядок прийняття та звільнення працівників

7.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу відповідно до Кодексу законів про працю України.

7.2. Прийняття на роботу до Коледжу здійснюється на підставі письмової заяви працівника (для всіх категорій працівників), крім викладацького складу, який приймається на роботу на конкурсній основі за контрактом відповідно до діючого законодавства.

При прийнятті на роботу до Коледжу працівник зобов'язаний подати трудову книжку, оформлену в установленому порядку, а у випадку, коли особа поступає на роботу вперше і не має трудової книжки подає паспорт.

Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України та інших військ надають військовий квиток.

Особи, при прийнятті на роботу, яка потребує спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту або професійну підготовку (диплом, свідоцтво, атестат, посвідчення).

Перед укладанням трудового договору працівник має дати згоду на збір та обробку персональних даних.

Укладення трудового договору оформляється наказом Коледжу про призначення працівника на роботу, який оголошується йому під розписку. У наказі повинно бути вказано посаду відповідно до штатного розпису Коледжу, умови оплати праці та дату, з якої працівник приступає до виконання службових обов'язків.

При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування (окрім молодих спеціалістів) з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, строком до трьох місяців, окрім керівників, яким може встановлюватися строк випробування від одного місяця.

7.3. До початку виконання своїх обов'язків працівник повинен завести санітарну книжку і пройти медичний огляд.

7.4. Керівництво Коледжу, до початку виконання працівником своїх обов'язків, зобов'язане:

- ознайомити працівника із Статутом Коледжу, Правилами внутрішнього трудового порядку, Колективним договором;
- ознайомити працівника з посадовою інструкцією, умовами оплати праці, пояснити його права та обов'язки;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- провести інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарної гігієни праці та протипожежної безпеки.

Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника у разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, а також у випадку порушення керівництвом Коледжу законодавства про працю, Колективного або трудового договору та з інших поважних причин, передбачених діючим законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

Розірвання трудового договору з працівником Коледжу здійснюється з

вимогам Кодексу законів про працю України.

Припинення трудового договору оформляється наказом, який оголошується працівникові під розписку.

Керівництво Коледжу у день звільнення видає працівникові трудову книжку і виводить з ним відповідні розрахунки. Днем звільнення вважається останній день роботи.

8. Основні права та обов'язки працівників

8.1. Основні права працівників Коледжу.

8.1.1. Усі працівники Коледжу мають право на:

- отримання заробітної плати залежно від посади;
- просування по службі відповідно до діючого законодавства з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків;
- забезпечення безпечних умов роботи і дотримання існуючих правил охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки;
- соціальний і правовий захист відповідно до діючого законодавства; захист своїх законних прав й інтересів у порядку, передбаченому діючим законодавством;
- виплату у разі втрати роботи компенсації відповідно до Закону України "Про захист населення";
- зарахування до педагогічного стажу робіт за сумісництвом у разі виконання спеціальних обов'язків не менше ніж 240 годин на рік;
- гарантії та заохочення, передбачені статтями 57 і 58 Закону України "Про освіту".

8.1.2. Педагогічні працівники та викладачі також мають право:

- на захист професійної честі, гідності;
- на вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- проведення в установленому порядку науково-дослідної, експериментальної, пошукової роботи;
- на індивідуальну педагогічну діяльність;
- на участь у громадському самоврядуванні;
- на участь в об'єднаннях, громадах;
- на підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку;
- отримання всіх інформативних, навчально-методичних, нормативних матеріалів, які розробляються в Коледжі та за його межами.

8.2. Обов'язки працівників Коледжу.

8.2.1. Усі працівники Коледжу зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, додержуватись дисципліни праці, а також виконувати функції, які визначені трудовим договором та посадовими інструкціями;
- постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати професійний рівень і ділову кваліфікацію;
- виконувати вимоги охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки; вживати заходів до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або утруднюють нормальну роботу, інформувати про це відповідне керівництво; утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку;

- ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, бережливо ставитись до майна, економити і раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

- уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату у колективі.

8.2.2. Педагогічні працівники та викладачі також зобов'язані:

- сприяти розвитку здібностей студентів;

- забезпечувати умови для засвоєння студентами навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог;

- особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдських цінностей: правдивості, справедливості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства та інших моральних та етичних цінностей;

- виховувати у студентів повагу до батьків, жінок, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, національної символіки України, шанувального ставлення до навколишнього середовища;

- готувати студентів до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, взаємоповаги, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, регіональними групами;

- додержуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність студента; захищати студентів від будь-яких форм фізичного або психічного насильства; викориняти шкідливих звичок у студентів: тютюнопалінню, вживанню алкоголю, наркотиків та інше;

- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

8.3. Права та обов'язки заступників директора Коледжу, керівників структурних підрозділів, керівників навчальних груп, бібліотекаря, працівників навчально-допоміжного і адміністративно-господарського персоналу також визначаються посадовими інструкціями, затвердженими директором і погодженими з Профспілковим комітетом Коледжу.

9. Права та обов'язки студентів

9.1. Студенти Коледжу мають право на:

- безкоштовне отримання інформації з будь-яких навчальних дисциплін в методичному кабінеті, центрі тестування в бібліотеці Коледжу та на сайтах Коледжу;

- відвідування консультацій викладачів за встановленим розкладом, записом до викладача або усною домовленістю з ним;

- участь у науковій діяльності, конкурсах, олімпіадах, виставках, розважальних та спортивних заходах;

- участь у діяльності Конференції трудового і студентського колективів, органів студентського самоврядування, Педагогічної ради, старостату Коледжу;

- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчально-виховного процесу, призначення стипендії, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;

- участь у роботі професійних, громадських об'єднань, конституційних акціях у вільний від навчання час;

- захист від будь-яких форм експлуатації, психічного і фізичного насилля, що порушують права або принижують їх честь, гідність;

- безпечні і нешкідливі умови навчання, виховання та праці;

- безкоштовне користування аудиторіями, кабінетами, бібліотекою, спортивними спорудами та іншими навчально-допоміжними приміщеннями;
- безкоштовне користування Інтернетом через кабельну мережу;
- надання пропозицій щодо умов і розмірів плати за навчання;
- ханікулярну відпустку тривалістю не менше ніж вісім календарних тижнів;
- трудову діяльність в позаурочний час в установленому порядку;
- по можливості забезпечення гуртожитком у порядку встановленому Кабінетом Міністрів України;
- отримання стипендії, призначених юридичними та фізичними особами, які обрали їх на навчання, а також інших стипендій відповідно до законодавства;
- моральне та матеріальне заохочення за успіхи в навчанні та активну участь в громадському житті Коледжу;
- матеріальну допомогу, згідно з діючим законодавством;
- працевлаштування після закінчення навчання за державним замовленням і отримання диплому молодшого спеціаліста.

9.2. Студенти Коледжу зобов'язані:

- дотримуватись вимог Статуту, Правил внутрішнього розпорядку, Правилами етики праці, Правил пожежної безпеки;
- бережно ставитися до державного майна, нести матеріальну відповідальність за його пошкодження та втрату згідно з діючим законодавством про працю;
- оволодівати теоретичними знаннями, вміннями, практичними навиками, підвищувати загальнокультурний рівень;
- виконувати всі вимоги навчального плану в терміни, визначені графіком організації навчального процесу ознайомитись з Правилами внутрішнього розпорядку;
- відвідувати заняття відповідно до навчального плану та розкладу;
- студенти, які пропустили навчальні заняття, повинні обов'язково їх виконувати;
- своєчасно інформувати класного керівника та навчальну частину у випадках неможливості, через поважні причини відвідувати заняття, складати і перескладати есе, заліки, контрольні роботи та інше;
- при неявці на заняття через поважні причини не пізніше наступного дня повідомити про це класного керівника та навчальну частину і протягом трьох днів після виходу на заняття подати підтвердуючі документи;
- брати участь у роботах з самообслуговування в навчальних приміщеннях та гуртожитку, лікарнях (під час проходження практики), допомагати підтримувати чистий порядок на територіях, прилеглих до навчального корпусу та інших культурно-побутових об'єктів, які обслуговують студентів;
- дбайливо та охайно відноситись до майна Коледжу, лікарні (приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних посібників, книжок, приладів і та інше);
- під час навчальних занять в приміщеннях Коледжу, лікарнях бути в змінному одязі та одягненому в чистий халат, шапочку (косинку);
- забороняється без дозволу Адміністрації Коледжу виносити речі та різне обладнання з тренажерних кабінетів, навчальних та інших приміщень;
- виконувати рішення Студентської ради, розпорядження старости навчальної частини, гуртожитку в межах їх повноважень;

- дбати про честь та авторитет Коледжу, не допускати протиправних та аморальних вчинків, бути дисциплінованим та охайним в Коледжі і в громадських місцях;

- після закінчення навчання за державним замовленням відпрацювати три роки за отриманим направленням на роботу.

10. Дотримання порядку в приміщеннях та на території Коледжу

10.1. Відповідальність за забезпечення нормальних умов праці в приміщеннях, справність відповідних меблів, обладнання, підтримання нормальної температури, освітлення, тощо несе служба АГР.

10.2. За дотримання належного порядку в кабінетах, аудиторіях, справність обладнання і приладів, їх підготовку до занять відповідальність несуть завідувальними, завідувачі кабінетами.

10.3. Охорона будівель, майна і відповідальність за їх протипожежний стан складається наказом директора на заступника директора з АГР.

10.4. Ключі від усіх приміщень Коледжу повинні знаходитись в сторожів.

10.5. Відповідальними за дотримання в навчальних кімнатах належного порядку, чистоти і збереження майна є завідувачі кабінетами, а під час проведення занять викладачі, які їх проводять, і старости цих груп.

10.6. В приміщеннях Коледжу забороняється:

- виносити за межі Коледжу академічний журнал групи;
- ходити в верхньому одязі, в головних уборах, шортах;
- голосно розмовляти, шуміти, бігати по коридорах;
- відчиняти двері і входити в аудиторію під час занять;
- користуватися під час занять мобільними телефонами, радіоприймачами тощо; заходити в аудиторії з їжею, напоями та зберігати в них харчові продукти;
- приводити в приміщення домашніх тварин.

10.7. В приміщеннях та на прилеглих територіях Коледжу категорично забороняється:

- палити;
- знаходитися в стані алкогольного, наркотичного або іншого токсичного оп'яніння, розпивати алкогольні напої; грати в азартні ігри, лихословити; проводити агітацію політичного та релігійного змісту; проводити масові заходи без повідомлення Адміністрації;

- продаж товарів промислових фірм-виробників дистриб'юторами, дилерами та іншими особами;

- забруднювати, засмічувати приміщення і територію, приліплювати гумки, робити подряпини та написи на стінах, меблях, пошкоджувати обладнання тощо.

10.7. Адміністрація Коледжу повинна організувати охорону навчального складу, збереження устаткування, інвентарю і іншого майна, а також підтримку необхідного порядку в будівлі і на території Коледжу.

10.8. Для безпеки життєдіяльності та підтримання правопорядку в приміщеннях Коледжу та прилеглих територіях повинен вестися відео нагляд.

10.9. В'їзд на територію Коледжу приватним машинам, окрім працівників та студентів, без спеціального дозволу директора та їх заступників заборонений (за винятком випадків викликів швидкої допомоги, правоохоронних органів, МНС, газової служби).

10.10. У вихідні і святкові дні призначаються чергові - заступники директора,

завіддіннями. Всі розпорядження відповідальних чергових осіб, що знаходяться на території Коледжу, підлягають виконанню у обов'язковому порядку і, особливо, при ліквідації загрози виникнення надзвичайних ситуацій.

11. Заохочення за успіхи у роботі

11.1. За досягнення високих результатів у праці педагогічні працівники і співробітники Коледжу в встановленому порядку можуть бути заохочені:

- подякою;
- грошовою премією;
- цінним подарунком;
- грамотою;
- почесною грамотою;
- почесним званням;
- державними нагородами;
- іншими видами матеріального і соціального заохочення.

11.2. Заохочення оголошуються наказом, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудових книжок працівників.

12. Заохочення студентів за високу успішність і активну участь у громадській роботі

12.1. За високу успішність і активну участь у громадській роботі для студентів встановлюються різноманітні форми морального та матеріального заохочення, а саме:

- подяка;
- подяка батькам;
- грамота;
- почесна грамота;
- іменна стипендія;
- грошова премія;
- занесення на дошку пошани.

13. Стягнення за порушення трудової дисципліни

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

- догана;
- позбавлення премії;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до ст.41 Кодексу законів про працю України.

13.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором Коледжу шляхом видавання наказу.

13.3. Всі працівники не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди Профспілкового комітету.

13.4. До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений орган повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

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

13.6. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку, окрім аморального, якщо вони скоєні працівниками, які виконують виховні функції.

13.7. Звільнення за здійснення аморального проступку не є дисциплінарним звільненням і законодавство не встановлює певного терміну, протягом якого педагогічний працівник може бути звільнений.

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

13.9. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку протягом 3-х робочих днів.

13.10. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

13.11. 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. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

13.12. Власник або уповноважений ним орган має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

14. Стягнення за порушення навчальної дисципліни

14.1. За невиконання своїх обов'язків до студентів можуть бути застосовані дисциплінарні стягнення за погодженням з Профспілковим комітетом і Студентською радою:

- зауваження;
- догана;
- сувора догана;
- відрахування з Коледжу.

14.2. За кожне порушення цих Правил може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

14.3. До застосування дисциплінарного стягнення керівництво Коледжу зобов'язане зажадати від порушника дисципліни письмове пояснення. Відмова студента дати таке пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

14.4. Стягнення оголошується наказом і повідомляється студенту під розписку. Якщо протягом 6 місяців, з дня оголошення дисциплінарного стягнення, студента не було піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

14.5. Якщо студент не допустив нового порушення і до того ж виявив себе сумлінним у навчанні, то стягнення може бути зняте до закінчення 6 місяців.

14.6. Якщо студент протягом 6 місяців отримав дві суворі догани він підлягає відрахуванню з Коледжу.

14.7. Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення, передбачені цими Правилами, до студента не застосовуються.

15. Порядок прийому, зарахування на навчання та відрахування студентів

15.1. Прийом і зарахування на навчання.

15.1.1. Прийом осіб на навчання до Коледжу здійснюється на конкурсній основі відповідно до їх здібностей. Умови конкурсу мають забезпечувати дотримання прав громадян у галузі освіти.

15.1.2. Поза конкурсом, а також за цільовими направленнями до Коледжу зараховуються особи у випадках і у порядку, передбаченому законодавчими актами.

15.1.3. Прийом осіб на навчання в Коледж проводиться відповідно до Умов прийому на перший курс до навчальних закладів фахової передвищої освіти України, затверджених Міністерством освіти і науки.

15.1.4. Правила прийому на навчання в Коледж розробляються на підставі Умов прийому на перший курс до навчальних закладів фахової передвищої освіти України затверджуються Педагогічною радою.

15.1.5. Накази про зарахування на навчання видаються директором Коледжу на підставі рішення Приймальної комісії робота якої регламентується Правилами прийому і Положенням про приймальню комісію.

15.1.6. До початку навчального процесу керівники груп зобов'язані: ознайомити студента із Статутом Коледжу, Правилами внутрішнього розпорядку, Колективним договором; ознайомити студента з умовами навчання, роз'яснити його права та обов'язки; провести інструктаж з техніки безпеки, правового захисту, санітарної гігієни та протипожежної безпеки; провести медичний огляд і завести санітарну книжку.

15.1.7. Особи, які навчаються в Коледжі, можуть переривати навчання у зв'язку з обставинами, які не дають можливості виконання навчального плану (за станом здоров'я, призовом на строкову військову службу, народження дитини тощо). Особам, які перервали навчання в Коледжі, надається академічна відпустка.

15.2. Студент може бути відрахований:

- у зв'язку із закінченням курсу навчання і отриманням диплому молодшого спеціаліста;
- за власним бажанням;
- якщо він не з'явився на заняття протягом 10 днів після початку занять після зарахування, і не сповістив навчальну частину про наявність поважної причини для цього;
- а також за згодою Профспілкового комітету та Студентської ради: за виконання вимог навчального плану і графіку навчального процесу;
- за академічну неуспішність;
- у випадку одержання при семестровому контролі трьох і більше незадовільних оцінок;
- у випадку одержання незадовільної оцінки з одного предмета після двох спроб перескладання іспиту (заліку);
- за грубе порушення встановлених Правил внутрішнього розпорядку та дисципліни;
- за появу у навчальних корпусах, бібліотеці, гуртожитку і на території Коледжу в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- за вчинення крадіжки індивідуального, державного, комунального або громадського майна;
- за адміністративні та кримінальні порушення, встановлених вироком суду;

- за скоєння аморального вчинку, не сумісного з продовженням навчання у студентському колективі;
- за грубі порушення цивільної безпеки: правил пожежної безпеки, електробезпеки, техногенної безпеки, яке могло б призвести до тяжких наслідків;
- за підробку документів: залікових і екзаменаційних відомостей, оцінок в академічному журналі, направлень, довідок тощо;
- за повторне куріння в приміщеннях і територіях Коледжу;
- за систематичне невиконання розпоряджень Адміністрації;
- за отримання двох суворих доган протягом 6 місяців;
- у випадку одержання незадовільної оцінки на державних іспитах або неявка без поважних причин на ці іспити;
- за невиконання умов контракту (студенти, які навчаються на платній основі за угодами з юридичними чи фізичними особами);
- у зв'язку з переведенням до іншого вищого закладу освіти;
- за станом здоров'я на підставі висновку ЛКК;
- в інших випадках, передбачених діючим законодавством.

15.3. Відрахування з Коледжу студентів дітей-сиріт, студентів дітей, які позбавлені батьківського піклування, у випадках порушення цих Правил, здійснюється також за згодою Служби у справах дітей.

15.4. Адміністрація Коледжу у день успішного закінчення навчання видає студенту, оригінали документів, які він подавав під час вступу і навчання: диплом молодшого спеціаліста з додатком або диплом фахового молодшого бакалавра з додатком, атестат з додатком, трудову книжку та інші документи, що засвічували його навчання і проводить з ним відповідні розрахунки. Днем звільнення вважається останній день навчального процесу.

Правила внутрішнього розпорядку вивішуються в Коледжі на видному місці та розміщуються на сайті Коледжу.

Ці Правила внутрішнього розпорядку прийняті та затверджені на Загальних зборах працівників та студентів Обухівського медичного фахового коледжу, протокол № 4 від «30» червня року.

За дорученням профспілкового, трудового та студентського колективу Колективний договір підписали:

Директор

Голова Профспілкового комітету

Голова Студентської ради

 П.О. Коробенко
 Н.Б. Булавін
 Д.А. Шевчук



Додаток до Колективного договору 3

ПРИГОДЖЕНО


Голова Профспілкового комітету
працівників та студентів КЗ КОР
«Обухівський медичний фаховий
коледж»

 Н.Б. Булавін

«02» серпня 2021 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор КЗ КОР «Обухівський
медичний фаховий коледж»

 П.О. Коробенко

«02» серпня 2021 року

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким надається додаткова оплачувана
відпустка за роботу на комп'ютері

Найменування професій і посад	Кількість календарних днів
Інспектор відділу кадрів	4
Секретар - друкарка	4
Секретар навчальної частини	4
Секретар циклової комісії	4
Секретар відділення	4
Інженер адміністративної бази даних	4

Додаток до Колективного договору 4

ДОГОДЖЕНО

Голова Профспілкового комітету
працівників та студентів КЗ КОР
«Обухівський медичний фаховий
коледж»

Н.Б. Булавін

«02» серпня 2021 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор КЗ КОР «Обухівський
медичний фаховий коледж»

П.О. Коробенко

«02» серпня 2021 року

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників з ненормованим робочим днем,
яким встановлюється додаткова оплачувана відпустка

№ п/п	Найменування професій і посад	Кількість календарних днів
1.	Заступник директора по АГР	7
2.	Головний бухгалтер	7
3.	Бухгалтер 1 категорії	7
4.	Юрисконсульт	7
5.	Бібліотекар	7

ПОГОДЖЕНО

Голова Профспілкового комітету
працівників та студентів КЗ КОР
«Обухівський медичний фаховий
коледж» Н.Б. Булавін«02» липень 2021 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор КЗ КОР «Обухівський
медичний фаховий коледж» П.О. Коробенко«02» липень 2021 року

КІЛЬКІСТЬ
календарних днів відпустки для працівників
КЗ КОР «Обухівський медичний фаховий коледжу»

№ п/п	Найменування професій і посад	Щорічна основна відпустка	Додаткова відпустка за ненормований робочий день	Додаткова відпустка за роботу на комп'ютері
1.	Директор	56		
2.	Заступник директора по навчальній частині	56		
3.	Заступник директора по АГР	24	7	
4.	Зав. відділеннями	56		
5.	Головний бухгалтер	24	7	
6.	Бухгалтер I категорії	24	7	
7.	Юрисконсульт	24	7	
8.	Секретар-друкарка	24		4
9.	Інспектор відділу кадрів	24		4
10.	Секретар навчальної частини	24		4
11.	Секретар циклової комісії	24		4
12.	Секретар відділення	24		4
13.	Методист	42		
14.	Бібліотекар	24	7	
15.	Водій	24		
16.	Інженер адмін. бази даних	24		4
17.	Робітник по ремонту сан. тех. обладнання	24		

18.	Робітник по обслуговуванню ел. обладнання	24		
19.	Сторож	24		
20.	Керівник фізичного виховання	56		
21.	Педагогічний персонал	56		
22.	Практичний психолог	56		

Щорічна основна відпустка особам з інвалідністю.

Тривалість такої відпустки для працівника-інваліда залежить від установленної йому групи інвалідності:

- для інвалідів I і II груп - 30 календарних днів;
- для інвалідів III групи - 26 календарних днів.

Додаткові відпустки:

1. Соціальна відпустка на дітей.

Надається жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, від одного із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності кількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів;

2. «Чорнобильська» відпустка.

Право на додаткову «чорнобильську» відпустку мають працівники, які постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС. Отримання додаткової відпустки зі збереженням заробітної плати строком 14 робочих днів на рік та використання додаткової відпустки у зручний час, передбачено:

- особам, віднесеним до категорії 1;
- особам, віднесеним до категорії 2.

ПОГОДЖЕНО

Голова Профспілкового комітету
працівників та студентів КЗ КОР
«Обухівський медичний фаховий
коледж»

 Н.Б. Булавін

«02» лютого 2021 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор КЗ КОР «Обухівський
медичний фаховий коледж»

 П.О. Коробенко

«02» лютого 2021 року

ПЕРЕЛІК

професій і посад робітників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами
праці, при виконанні яких встановлюється доплата

№ п/п	Найменування професій, посад	% Окладу
1.	Прибиральниці службових приміщень, в обов'язки яких входить прибирання санвузлів	10

ДОГОВОР

Голова Профспілкового комітету
працівників та студентів КЗ КОР
«Обухівський медичний фаховий коледж»

 Н.Б. Булавін

 2021 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор КЗ КОР «Обухівський
медичний фаховий коледж»

 П.О. Коробенко

 2021 року

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
КЗ КОР «Обухівський медичний фаховий коледж»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про преміювання розроблено відповідно до діючого законодавства: Закону України «Про освіту», «Про передфахову вищу освіту», «Про оплату праці», наказу МОН № 557 від 26.09.2005 року «Про впровадження умов праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» зі всіма змінами та доповненнями, Галузевої угоди між Міністерством охорони здоров'я України та ЦК профспілки працівників охорони здоров'я України, статуту, колективного договору з метою матеріального заохочення працівників коледжу за відповідальність, ініціативу, творчість, багаторічну плідну працю та високі досягнення в роботі в покращенні якості освітнього процесу, підвищення ролі науково-дослідницької, наукової роботи та покращення матеріально-побутових умов працівників та студентів.

1.2. Преміювання працівників коледжу проводиться з фонду оплати праці, утвореного за рахунок загального і спеціальних фондів, виділених на оплату праці працівників коледжу згідно затвердженого кошторису на поточний рік.

1.3. Дане Положення визначає порядок преміювання педагогічного складу, навчально-допоміжного та адміністративного персоналу за підсумками роботи за навчальний рік, навчальний семестр, квартал чи місяць і передбачає залежність матеріального стимулювання й оплати праці співробітників коледжу від кінцевих результатів, якості й ефективності праці, активну участь у громадському житті коледжу, до професійних та релігійних свят, Міжнародного жіночого дня 8 Березня.

1.4. Різновидами премій можуть бути:

- за результатами роботи за рік, семестр, квартал, місяць;
- за розробку, впровадження та опанування новітніми технологіями в роботі;
- за виконання особливо важливої роботи;
- в зв'язку з нагородженням держаними нагородами, присвоєнням почесного звання;
- до професійних державних та релігійних свят;
- за багаторічну сумлінну працю та до ювілейних дат, а саме: 20 років, 30 років, 40 років, 50 років, 60 років, 70 років, 80 років згідно діючого законодавства.

2. КРИТЕРІЇ ПРЕМІЮВАННЯ

2.1. Головним критерієм оцінки праці викладацького персоналу при преміюванні є:

- застосування нетрадиційних і ефективних методів у навчальному процесі;
- керування роботою студентів, які стали призерами обласних, всеукраїнських та міжнародних студентських олімпіад, конкурсів, турнірів;
- використання і пропаганда передового досвіду ведення навчального процесу;
- рівень якості читання лекцій;
- рівень і якість розроблених методичних посібників (новизна матеріалу,
- використання активних методів навчання, формування технічної творчості студентів);
- рівень комп'ютеризації навчального процесу по предмету і в цілому по циклу;
- підготовка фахівців на основі використання науково-технічного прогресу і залучення студентів до участі в науково-дослідних роботах;
- проведення олімпіад, конференцій, конкурсів студентської творчості;
- підвищення професійного рівня і педагогічної майстерності, впровадження результатів підвищення кваліфікації в навчально-методичну роботу і наукові дослідження;
- додаткова робота зі студентами;
- рейтингова оцінка діяльності.

2.2. Головним критерієм оцінки праці навчально-допоміжного персоналу є:

- чітке і своєчасне виконання посадових обов'язків, прояв ініціативи при їх виконанні;
- якісна підготовка навчальних місць до проведення лабораторних робіт та практичних занять;
- стан закріпленого лабораторного устаткування, приміщення і т.п.;
- участь у модернізації, розробці і створенні навчально-лабораторного і демонстраційного устаткування;
- підвищення своєї кваліфікації;
- освоєння комп'ютерної техніки;
- дотримання трудової дисципліни.

2.3. Показники преміювання адміністративно-господарського персоналу:

- якісне виконання посадових обов'язків;
- виконання встановлених планових показників;
- підвищення своєї кваліфікації, здатність виконувати дві і більше суміжних спеціальностей (обов'язків);
- забезпечення збереження цілості майна, устаткування, приладів;
- освоєння і використання в роботі комп'ютерної техніки;
- своєчасність і вірогідність бухгалтерських і статистичних звітів;
- дотримання трудового розпорядку;
- за активну роботу в екстремальних та епідеміологічних, карантинних обставинах;
- забезпечення навчального процесу при проведенні дистанційного навчання.

2.4. Премії, які виплачуються працівникам, згідно законодавству, максимальними розмірами не обмежуються.

3. ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ

3.1. Підставою для виплати премії є результати роботи циклових комісій, відділень, інших підрозділів, підсумки проведених оглядів-конкурсів, досягнення колективів і окремих працівників.

3.2. Преміювання співробітників здійснюється наказом директора на підставі подання заступників директора та голови профспілкового комітету як за окремі види робіт, так і за навчальний рік чи семестр.

3.3. До преміювання рекомендуються працівники, що показали високі і конкретні досягнення в праці.

3.4. Премії виплачуються працівникам, що працювали повний робочий місяць.

3.5. Премії виплачуються працівникам, що працювали неповний робочий місяць з поважних причин, в т.ч. у зв'язку з:

- призовом в лави збройних сил;
- переходом на іншу роботу за переведенням;
- виходом на пенсію;
- звільненням через скорочення штатів.

3.6. Директору представляється право позбавляти за виробничі недоліки працівників премії повністю чи частково протягом навчального року.

3.7. Преміювання позбавляються в цілому працівники, що одержали адміністративне стягнення протягом календарного року.

3.8. Джерелом преміювання є кошти, що надходять за надання платних послуг коледжем, зі спеціального і загального фонду, а також економії фонду заробітної плати.

3.9. Норми, що не визначені в даному Положенні, регулюються на підставі чинного законодавства України.


Положення розроблено:

Головний бухгалтер

 К.Б. Чорна

Узгоджено:

Юрисконсульт


 О.В. Базильчук

Голова комісії профкому

 Н.Б. Булавін

ПОГОДЖЕНО

Голова Профспілкового комітету
працівників та студентів КЗ КОР
«Обухівський медичний фаховий
коледж»

 Н.Б. Булавін

«02» лютого 2021 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор КЗ КОР «Обухівський
медичний фаховий коледж»

 П.О. Коробенко

«02» лютого 2021 року

ПОЛОЖЕННЯ
про встановлення надбавок і доплат до заробітної плати
в КЗ КОР «Обухівський медичний фаховий коледж»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це положення встановлює принципи регулювання фонду додаткової заробітної плати в Обухівському медичному фаховому коледжі.

Додаткова заробітна плата — це винагорода за працю понад установлені норми за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці.

Фонд додаткової заробітної плати включає доплати, надбавки, гарантійні компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

1.2. Положення розроблено відповідно до Законів України «Про оплату праці», «Про освіту», «Про вищу освіту», постанови КМУ від 30 серпня 2002 року № 1294 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», постанови Кабінету Міністрів від 07 лютого 2001 року № 134 "Про заходи щодо залучення додаткових надходжень до бюджету для підвищення ефективності витрачання бюджетних коштів для забезпечення фінансування соціальних виплат населенню" та наказу Міністерства Охорони здоров'я України № 137 від 6 квітня 2001 року.

1.3. Норми, що не визначені в даному Положенні, регулюються на підставі чинного законодавства України.

2. ВИДИ, РОЗМІРИ ТА ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК

2.1. Надбавки до заробітної плати працівникам встановлюються:

2.1.1. У розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати за тарифної ставки):

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за складність, напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

Надбавка за високі досягнення у праці в розмірі 10 відсотків посадового окладу встановлюється додатково працівникам, нагородженим знаком «Відмінник освіти України».

У разі несвочасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

2.1.2. За почесні звання України: «заслужений» - 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

2.1.3. За вислугу років педагогічним працівникам - щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах:

- понад 3 роки - 10 відсотків;
- понад 10 років - 20 відсотків;
- понад 20 років - 30 відсотків.

2.1.4. За престижність праці педагогічних працівників – щомісячно у відсотках до посадового окладу в розмірі 20 %.

2.2. Порядок встановлення надбавок.

При встановленні конкретних розмірів надбавок необхідно дотримуватися наступних вимог:

- надбавки, вказані у п. 2.1.1 призначаються працівникам Коледжу в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків;
- конкретний розмір надбавки працівникам встановлюється індивідуально на підставі службової записки керівника підрозділу на ім'я директора за напрямком діяльності;
- надбавки встановлюється за результатами роботи не раніше ніж через один місяць з дня працевлаштування;
- при переведенні працівника з однієї посади на іншу питання збереження або встановлення надбавок вирішується в індивідуальному порядку;
- контроль за відповідністю якості роботи встановленим розмірам надбавки здійснюється директором, заступниками директора, при погіршенні якості роботи і порушенні трудової дисципліни надбавка скасовується або зменшується на підставі службової записки заступника директора на ім'я директора.
- наказ про встановлення, зміну розмірів або скасування надбавки формується завкадрами на підставі службових записок і підписується директором.

3. ВИДИ, РОЗМІРИ ТА ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ ДОПЛАТ

3.1. Доплати до заробітної плати працівникам встановлюються:

3.1.1. У розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки), або різниці у заробітній платі за відпрацьований час:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

3.1.2. У розмірі 35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час, якщо вищий розмір не визначено законодавством, за кожну годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку;

3.1.3. За вчене звання:

- професора - у розмірі до 35 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);
- доцента, старшого наукового співробітника - у розмірі до 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

Зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним вченим званням. За наявності у зазначених працівників двох або більше вчених звань доплата встановлюється за одним (вищим) званням.

3.1.4. За науковий ступінь:

- доктора наук - у розмірі до 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);
- кандидата наук - у розмірі до 15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Зазначені доплати встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності у працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем.

Відповідність вченого звання та наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається директором.

Документи, що засвідчують наявність наукового ступеня та вченого звання повинні відповідати нормам та вимогам, передбаченим законодавством;

3.1.5. За використання в роботі засобів дезінфекції, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу;

3.2. Порядок встановлення доплат.

Наказ про встановлення, зміну розмірів або скасування доплат формується завкадрами на підставі службових записок і підписується директором.

Положення розроблено:

Головний бухгалтер

 К.Б. Чорна

Узгоджено:

Юрисконсульт

 О.В. Базильчук

Голова комісії профкому

 Н.Б. Булавін

ПОГОДЖЕНО

Голова Профспілкового комітету
працівників та студентів КЗ КОР
«Обухівський медичний фаховий
коледж» Н.Б. Будаєв 2021 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор КЗ КОР «Обухівський
медичний фаховий коледж» П.О. Коробенко 2021 року

ПОЛОЖЕННЯ

про надання одноразової матеріальної допомоги при нещасному
випадку, заподіяну працівникові
в КЗ КОР «Обухівський медичний фаховий коледж»

Розмір одноразової допомоги за шкоду, заподіяну працівникові каліцтвом або іншими порушеннями здоров'я при виконанні ним трудових обов'язків, а також за моральну шкоду, заподіяну потерпілому внаслідок фізичного чи психічного впливу небезпечних або несприятливих умов праці, визначається відповідно до постанови КМУ №83 від 22.12.2005р. «Про затвердження Порядку призначення та здійснення страхових виплат особам та членам їх сімей» та інших чинних нормативних актів.

Рішення про надання матеріальної допомоги приймає адміністрація за погодженням з профспілковим комітетом.

Шкала відшкодування збитку у випадку ушкодження здоров'я

№ п/п	Ступінь ваги нещасного випадку чи профзахворювання потерпілого	Розмір одноразової допомоги потерпілому (доля середньомісячного заробітку)	Додатковона кожного утриманця
1	2	3	4
1	З тимчасовою непрацездатністю: - від 10 календарних днів до одного місяця включно; - від 1 до 2 місяців включно; - від 2 до 4 місяців.	0,5 (кошти Коледжу) 1 (кошти Коледжу) 2 (кошти Коледжу)	
2	Зі стійкою втратою працездатності (без встановлення інвалідності)	Середньомісячний заробіток за кожний відсоток втрати професійної працездатності (кошти страхового фонду)	

3	Зі стійкою втратою працездатності і визнанням потерпілого інвалідом	Середньомісячний заробіток за кожний відсоток втрати професійної працездатності (кошти страхового фонду)	
4	Зі смертельним випадком	П'ятирічний заробіток потерпілого (кошти страхового фонду)	Річний заробіток, а також на дитину, яка народилася після смерті потерпілого (кошти страхового фонду)

Розмір зменшення одноразової допомоги, при порушенні правил безпеки з боку потерпілого, які були однією з причин нещасного випадку.

40% - невикористання наданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було:

- первинним;
- повторним.


50% - первинне свідоме порушення вимог нормативних актів з охорони праці, правил безпеки при обслуговуванні машин, механізмів устаткування при виконанні технологічних процесів і робіт, що є об'єктом підвищеної небезпеки.

50% - неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці, правил безпеки при обслуговуванні машин, механізмів, устаткування при виконанні технологічних процесів і робіт, за яке раніше накладалося дисциплінарне стягнення.


50% - виконання робіт у нетверезому стані, якщо цей стан було визначено причиною нещасного випадку.

40% - виконання робіт з відключеними, несправними засобами колективного захисту, системами сигналізації, вентиляції, освітлення тощо.

Положення розроблено:

Головний бухгалтер
 К.Б. Чорна

Узгоджено:

Юрисконсульт
 О.В. Базильчук

Голова комісії профкому
 Н.Б. Булавін

ДОГОДЖЕНО

Голова Профспілкового комітету
працівників та студентів КЗ КОР
«Обухівський медичний фаховий коледж»

 Н.Б. Булавін

«02» серпня 2021 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор КЗ КОР «Обухівський
медичний фаховий коледж»

 П.О. Коробенко

«02» серпня 2021 року

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок і умови надання матеріальної допомоги в КЗ КОР «Обухівський медичний фаховий коледж»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Матеріальна допомога надається:

- штатним працівникам;
- студентам Коледжу;
- близьким родичам у випадку смерті працівника або пенсіонера.

На оздоровлення працівників під час надання відпустки в обов'язковому порядку надається таким категоріям працівників:

- педагогічні працівники (ст. 57 Закону «Про освіту»);
- медичні працівники (Постанова КМУ від 11.05.2011 р. № 52);
- працівники бібліотек (Постанова КМУ від 22.01.2005 р. № 84).

1.2. Матеріальна допомога надається за рахунок відповідних джерел фінансування загального і спеціального фондів заробітної плати Коледжу, відповідно до законодавства і в межах фонду оплати праці.

1.3. Розмір матеріальної допомоги визначається залежно від матеріального стану працівника, розміру ставки, окладу і згідно з п. 2 даного положення.

1.4. Норми, що не визначені в даному Положенні, регулюються на підставі чинного законодавства України.

2. ПІДСТАВИ І РОЗМІРИ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ

2.1. Допомога на поховання працівникові, що перебуває (перебував) в трудових відносинах з Коледжем на момент смерті:

а) самого працівника – до 3 прожиткових мінімумів (Розмір прожиткового мінімуму використовується як встановлений законодавством до відповідності категорії осіб);

б) чоловіка, дружини, дітей – до 2 прожиткових мінімумів;

в) батьків – до 1 прожиткового мінімуму.

2.2. Допомога на поховання пенсіонеру у разі смерті (ст. 48 Закону України «Про основні заходи соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»):

а) самого пенсіонера – до 2 прожиткових мінімумів;

б) чоловіка, дружини, дітей, батьків – до 1 прожиткового мінімуму.

2.3. У випадках, не врахованих п. п. 2.1.- 2.2, матеріальна допомога, у тому числі на особисте оздоровлення та оздоровлення дітей дошкільного та шкільного віку; як компенсація витрат на лікування у випадку тривалої хвороби; одруження,

народження дитини; захист дисертації, друкування науковопедагогічних видань; форс-мажорних обставин; у зв'язку з важким матеріальним станом; крадіжкам майна, грошей тощо надається працівникам і пенсіонерам у сумі – не більше прожиткового мінімуму на рік.

3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ І ВИПЛАТИ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ

3.1. У всіх випадках матеріальна допомога надається на підставі заяви одержувача, а у випадках, визначених п. 2.1.а. і 2.2.а. – заяви найближчих родичів (чоловіка, дружини, сина, дочки, батька, матері), у якій вказані мотиви одержання матеріальної допомоги.

3.2. На розгляд подаються такі документи:

а) у випадках, визначених п. 2.1. а, п. 2.2.а – копія свідоцтво про смерть, копія паспорта (свідоцтво особи) та ідентифікаційного номера одержувача;

б) у випадках визначених п.2.1. б, в, 2.2. б - копія свідоцтво про смерть;

в) у випадку захисту дисертації – довідка спеціалізованої вченої ради щодо захисту дисертації;

г) у випадку народження дитини – копія свідоцтва про народження;

д) у випадку загострення хронічного захворювання – лікарняний лист або довідка про діагноз і необхідність лікування;

е) у випадку вступу до шлюбу – копія свідоцтва про шлюб;

ж) у випадку важкого матеріального становища – акт про матеріальний стан родини, довідка про склад родини, довідка про доходи родини. Допомога працівникові надається у випадку, якщо середній дохід родини не перевищує прожитковий мінімум на працездатну особу. Допомога пенсіонерові надається у випадку, якщо дохід родини не перевищує прожитковий мінімум непрацездатної особи.

3.1. На підставі заяви на ім'я директора (голови Профспілкового комітету, якщо допомога надається за рахунок джерел профспілкової організації або голови Студентської ради, а також представлених документів, комісія профспілкового комітету або Студентської ради складає акт обстеження матеріального стану заявника і готує витяг з рішення профкому. Директор і голова Профспілкового комітету (або голова Студентської ради) подають головному бухгалтеру на розгляд проект наказу про надання матеріальної допомоги.

3.2. Підставою для надання допомоги є наказ директора.

3.3. Матеріальна допомога може бути надана протягом одного місяця після надання необхідних довідок.

3.7. Профспілковий комітет і Студентська рада несе відповідальність за ухвалення свого рішення.

Положення розроблено:

Головний бухгалтер

 К.Б. Чорна

Голова комісії профкому

 Н.Б. Булавін

Узгоджено:

Юридичний консультант

 О.В. Базильчук

УГОДЖЕНО

голова Профспілкового комітету
працівників та студентів КЗ КОР
Обухівський медичний фаховий
коледж»

 Н.Б. Булавін

«02» лютого 2021 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор КЗ КОР «Обухівський
медичний фаховий коледж»

 П.О. Коробенко

«02» лютого 2021 року

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці
і виробничого середовища, підвищенню існуючого рівня охорони праці,
попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань
і аварій на 2021-2024 роки

Найменування заходів	Орієнтовна вартість, грн.	Термін виконання	Відповідальний за виконання
Проведення випробувань, діелектричних захисних засобів, електрифікованого інструменту, переносних та зварювальних трансформерів, кабелів-подовжувачів.	2000	2 квартал	Електрик
Придбання нормативно-правових актів про охорону праці, журналів, посвідчень	600	3, 4 квартал	Бібліотекар
Вимірювання опору ізоляції, опору заземлюючих пристроїв електроустановок		2, 3 квартал	Електрик

Додаток до Колективного договору 11

УГОДЖЕНО

голова Профспілкового комітету
рацівників та студентів КЗ КОР
Обухівський медичний фаховий
коледж»

 Н.Б. Булавін

«02» листопада 2021 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор КЗ КОР «Обухівський
медичний фаховий коледж»

 П.О. Коробенко

«02» листопада 2021 року

ПЕРЕЛІК

професій та посад робітників, яким безкоштовно надається мило

№ п/п	Професії, посади	Мило в грамах	К-ть раз в місяць
1.	Водій	100	1 раз в місяць
2.	Електрик	100	1 раз в 2 місяці
3.	Двірник	100	1 раз в місяць
4.	Прибиральниці службових приміщень	100	1 раз в місяць

ПОГОДЖЕНО

Голова Профспілкового комітету
працівників та студентів КЗ КОР
(Обухівський медичний фаховий
коледж) Н.Б. Булавін«02» липень 2021 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор КЗ КОР «Обухівський
медичний фаховий коледж» П.О. Коробенко«02» липень 2021 року

ПЕРЕЛІК

професії та посад робітників, яким надається безкоштовно
спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

Назва посад	Назва спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Термін зносу за місяць
1. Електрик	Напівчоботи (ботинки)	24
	Захисний шолом	36
	Куртка бавовняна (тепла)	36
	Рукавиці брезентові	3
2. Сантехнік	Костюм бавовняний	12
	Рукавиці комбіновані	1
	Окуляри захисні	до зносу
3. Техпрацівниці	Халат бавовняний	12
	Рукавиці гумові	6
4. Водій автомобіля	Комбінезон бавовняний	12
	Рукавиці комбіновані	6

і скріплено печатками

69 штук у двох аркушах

Директор

Голова Профспілкового комітету

Голова Студентської ради

«02» жовтня 2021 року

Д.А. Шевчук

