



УКРАЇНА

ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ

майд. Профспілок, 5, м.Запоріжжя, 69044, тел. (061) 228-01-72
e-mail: reception.uzpp@zp.gov.ua Код ЄДРПОУ 41904647

від 21.09.2020 № 01-14/1582

на № 403 від 02.09.2020

Директору
КЗ «Запорізький медичний фаховий
коледж» Запорізької обласної ради
І.П. Варавці

Голові первинної профспілкової
організації
КЗ «Запорізький медичний фаховий
коледж» Запорізької обласної ради
Є.В. Півневу

Про реєстрацію колективного
договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом КЗ «Запорізький медичний фаховий коледж» Запорізької обласної ради, укладений на 2020-2025 роки, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі-управління)

від 21 вересня 2020 року № 261
У разі внесення змін та доповнень до положень колективного договору, згідно наданих рекомендацій, їх необхідно надати на адресу управління для проведенняповідомної реєстрації.

Одночасно звертаємо увагу, що відповідно до Порядку управління, як реєструючий орган:

- оприлюднює на сайті міської ради та щомісяця оновлює реєстр галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них, їх текст, рекомендації щодо приведення угоди (договору) у відповідність з вимогами законодавства (у разі їх наявності);

- не робить жодних написів на примірнику угоди, договору, змін і доповнень до них і не повертає його сторонам.

Начальник управління

Ю.В. Швець

РОЗДІЛ I
ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

**Колективний договір
між роботодавцем та первинною профспілковою
організацією
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ЗАПОРІЗЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ
КОЛЕДЖ»
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
на 2020-2025 роки**

Схвалено на Загальних зборах трудового колективу
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ЗАПОРІЗЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ»
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
протокол № 4 від
12 березня 2020 р.

Колективний договір визначає та унормовує взаємні права і обов'язки сторін, які забезпечують належну організацію праці співробітників коледжу, регламентують її оплату та умови, а також визначають порядок наймання на роботу, відпочинку, соціальний захист.

Зміст даного Колективного договору визначений сторонами в межах їх компетенцій, а його дія поширюється на всіх співробітників коледжу. Виконання умов Договору є обов'язковим як для адміністрації, так і для всіх співробітників коледжу.

Розуміючи важливість і необхідність регулювання відносин трудового колективу і адміністрації коледжу, сторони зобов'язуються дотримуватись визначених у цьому Колективному договорі умов в повному обсязі в межах своїх компетенцій.

Роботодавець зобов'язується:

• постійно оновлювати зміст та організацію навчально-виховного процесу відповідно до демократичних цінностей, ринкових засад економіки, сучасних наукових досягнень; розробляти та впроваджувати у навчальній

РОЗДІЛ І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Колективний договір є правовим актом, який регулює трудові і соціально-економічні відносини між директором Комунального закладу «Запорізький медичний фаховий коледж» Запорізької обласної ради (далі - роботодавець) і працівниками Комунального закладу «Запорізький медичний фаховий коледж» Запорізької обласної ради (далі - коледж), що дозволяє повною мірою реалізувати його автономність і самоврядування. Він спрямований на об'єднання зусиль та творче співробітництво сторін і має за мету визначення основних напрямків договірної регуляції соціально-економічних і трудових відносин. Його значення полягає у вирівнюванні можливостей обох сторін, кожна з яких має обов'язки з виконання зазначених у цьому Договорі угод у межах своїх повноважень.

Договір укладений на основі Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про наукову та науково-технічну діяльність», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про охорону праці», «Про соціальний діалог в Україні», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності»; «Про оплату праці», «Про зайнятість населення», «Про відпустки», «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку», «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», а також Статуту коледжу. При укладанні договору враховувались норми Конституції України, положення Генеральної Угоди, Галузевої Угоди.

Колективний договір визначає та унормовує взаємні права і обов'язки сторін, які забезпечують належну організацію праці співробітників коледжу, регламентують її оплату та умови, а також визначають порядок наймання на роботу, відпочинку, соціальний захист.

Зміст даного Колективного договору визначений сторонами в межах їх компетенцій, а його дія поширюється на всіх співробітників коледжу. Виконання умов Договору є обов'язковим як для адміністрації, так і для всіх співробітників коледжу.

Розуміючи важливість і необхідність регулювання відносин трудового колективу і адміністрації коледжу, сторони зобов'язуються дотримуватись визначених у цьому Колективному договорі умов в повному обсязі в межах своїх компетенцій.

Роботодавець зобов'язується:

- постійно оновлювати зміст та організацію навчально-виховного процесу відповідно до демократичних цінностей, ринкових засад економіки, сучасних наукових досягнень; розробляти та впроваджувати у навчальний

процес інноваційні освітні продукти, новітні інформаційні технології та засоби навчання;

- здійснювати регулярну виплату основної та додаткових форм заробітної плати викладацькому корпусу та співробітникам коледжу, згідно діючого законодавства, фінансових можливостей коледжу;

- створювати необхідні умови для реалізації трудових та соціально-економічних прав працівників, передбачених трудовим законодавством України, Статутом коледжу та цим Договором; забезпечувати вирішення питань соціального розвитку трудового колективу, поліпшення умов його праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників; забезпечувати захист майнових прав коледжу та його працівників; контролювати дотримання трудової дисципліни, згідно діючого законодавства України та Правил внутрішнього трудового розпорядку;

- створювати трудовому колективу необхідні умови для його участі в роботі органів самоврядування коледжу; двічі на рік інформувати трудовий колектив про результати економічної діяльності, фінансовий стан, виконання соціальних програм та перспективи розвитку коледжу.

Трудовий колектив коледжу зобов'язується:

- з боку педагогічного персоналу забезпечувати достатній науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності, постійно підвищувати свій професійний рівень, кваліфікацію, педагогічну майстерність та науковий статус; посилювати міжнародну складову у науково-освітній діяльності;

- дотримуватись норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність студентів, формувати відносини між студентами та викладачами на засадах партнерства, толерантності, взаємної поваги, прищеплювати студентам любов до України, виховувати в дусі патріотизму і поваги до Конституції України, підтримувати авторитет і престиж коледжу, не допускати дій, що завдають шкоди його іміджу;

- сумлінно і вчасно виконувати доручену роботу, суворо дотримуватись трудової і виробничої дисципліни, вимог посадових інструкцій з безпеки праці та охороні навколишнього середовища, якісно і своєчасно виконувати функціональні обов'язки відповідно до посадових інструкцій, Правил внутрішнього трудового розпорядку, Статуту коледжу, умов трудового договору (контракту);

- бережливо ставитись до майна коледжу, утримувати своє робоче місце, устаткування та прилади в порядку, чистоті і справному стані; дотримуватись чистоти й порядку у приміщеннях коледжу та на його території; економно й раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси, дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів; компенсувати матеріальну шкоду, якщо вона здійснена з вини працівника (у розмірах та порядку, передбачених чинним законодавством);

- виконувати правила, діючі стандарти та інструкції з охорони праці й пожежної безпеки, дотримуватись встановлених вимог щодо експлуатації

машин, механізмів і пристроїв, обов'язково користуватися засобами колективного й індивідуального захисту; дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я інших людей; не допускати паління в приміщеннях та на території коледжу (окрім спеціально відведених для цього місць);

- за умови виконання роботодавцем зобов'язань за цим Договором утримуватися від страйків та інших акцій, пов'язаних з невиконанням своїх обов'язків, вирішувати спірні питання шляхом колективних переговорів, консультацій і соціального діалогу.

Інтереси трудового колективу у відносинах з роботодавцем представляє Первинна профспілкова організація Комунального закладу «Запорізький медичний фаховий коледж» Запорізької обласної ради (далі – ППО КЗ «ЗМФК» ЗОР), яка зобов'язується:

- мобілізувати спільно з роботодавцем трудовий колектив на виконання програм економічного, соціального та інноваційного розвитку коледжу;
- захищати трудові та соціально-економічні права працівників коледжу; забезпечувати контроль за своєчасним виконанням Колективного договору, інформувати роботодавця та звітувати на загальних зборах трудового колективу про хід його виконання; заслуховувати звіти осіб, які відповідають за своєчасне виконання заходів, передбачених діючим Колективним договором, а в разі порушення або невиконання зобов'язань, ставити питання перед роботодавцем про притягнення винних до відповідальності;
- здійснювати громадський контроль за своєчасністю та правильністю виплати заробітної плати, дотриманням законодавства про працю та охорону праці, за створенням у коледжі безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та соціально-побутових умов, а також забезпеченням засобами індивідуального та колективного захисту;
- спільно з роботодавцем вирішувати питання робочого часу та часу відпочинку, погоджувати графіки надання відпусток, проведення надурочних робіт; здійснювати постійний моніторинг ергономічних умов професійної діяльності викладачів та співробітників коледжу;
- сприяти оздоровленню та відпочинку працівників коледжу, сприяти у забезпеченні сімейного відпочинку;
- брати участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, роботі комісії з питань охорони праці, здійсненні контролю за відшкодуванням шкоди, заподіяної працівникам коледжу, пов'язаної із здійсненням ними трудових обов'язків;
- представляти за дорученням працівників їх інтереси при розгляді індивідуальних та колективних трудових спорів, сприяти їх вирішенню шляхом переговорів;
- безоплатно надавати членам профспілки консультації з питань трудового законодавства України шляхом залучення до цього осіб, які мають відповідну юридичну освіту.

Сторони зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості у веденні діалогу та проведенні переговорів щодо укладання Колективного договору або внесення змін і доповнень до нього, у вирішенні інших питань, що стосуються соціально-економічних і трудових відносин.

Всі додатки до даного Договору є його невід'ємною частиною. В додатках конкретизовані окремі положення колективних домовленостей, що визначають механізм їх реалізації.

Роботодавець і профспілковий комітет мають рівні права щодо скликання Загальних зборів трудового колективу з обговорення та вирішення питань Колективного договору.

Даний Колективний договір діє до його перегляду або укладання нового договору. Всі норми і положення цього Договору є обов'язковими для директора, заступників директорів, керівників служб і структурних підрозділів коледжу та всіх його співробітників. За порушення або невиконання зобов'язань Колективного договору відповідно до чинного законодавства передбачена адміністративна та дисциплінарна відповідальність (ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

Для підготовки проекту нового Колективного договору з представників сторін на паритетній основі створюється Робоча комісія, склад якої затверджується наказом директора та рішенням профкому. Спільна Робоча комісія готує згідно чинного законодавства проект Колективного договору на новий період з урахуванням пропозицій від трудових колективів всіх структурних підрозділів коледжу, забезпечує широке ознайомлення з його змістом та виносить схвалений проект Колективного договору на затвердження Загальних зборів трудового колективу.

Договір підписується, з однієї сторони, представником роботодавця в особі директора, з другої сторони, від імені трудового колективу — профспілковим комітетом в особі голови профспілкової організації.

Колективний договір набирає чинності з дня його підписання. Він діє до укладання нового договору. Усі положення Колективного договору мають прему дію.

Зміни у Колективному договорі і доповнення до нього не можуть здійснюватися жодною з сторін протягом всього терміну дії Договору. Прийняття рішень про зміну діючих норм та положень, або обов'язків за цим Договором, призупинку їх виконання, жодна сторона не може здійснювати в односторонньому порядку. У разі виникнення потреби у внесенні змін і доповнень ці функції виконує спільна Робоча комісія з розробки Колективного договору. Вона проводить відповідні переговори і приймає узгоджене рішення.

Внесення змін та доповнень є обов'язковим, якщо вони обумовлені зміною чинного законодавства, колективних угод вищого рівня, і якщо дія цих положень стосується суб'єктів сторін Колективного договору.

В усіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до Договору (після проведення Робочою комісією попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди) схвалюється та затверджується Загальними зборами трудового колективу.

Реєстрація Колективного договору відбувається після його підписання колективного договору уповноваженими представниками сторін управління з питань праці Запорізької міської ради.

Роботодавець і профком забезпечують систематичну перевірку виконання Колективного договору протягом терміну його дії, результати якої обговорюються на спільних засіданнях адміністрації коледжу і ППО коледжу, Загальних зборах трудового колективу.

РОЗДІЛ II ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Роботодавець зобов'язується:

1. Ознайомлювати робітників при прийомі на роботу з колективним договором, їх трудовими обов'язками, правилами внутрішнього трудового розпорядку коледжу, умовами оплати праці.
2. Здійснювати прийом на роботу за контрактною формою трудового договору тільки у випадках, безпосередньо передбачених діючим законодавством, на умовах оплати праці встановлених цим колективним договором.
3. Не звільняти працівника з роботи без вагомих підстав і попереднього узгодження з профкомом. Не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовими договорами, передбачати в контракті або розробити та затвердити посадові інструкції (функціональні обов'язки), ознайомивши з ними працівників.
4. Встановити наступний режим роботи згідно з «Правилами внутрішнього трудового розпорядку КЗ «Запорізький медичний фаховий коледж» ЗОР. Забезпечити дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку згідно **Додатку № 1**.
5. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на 1 годину.
6. Змінювати та впроваджувати новий режим роботи у навчальному закладі для окремих робітників тільки після погодження цих питань з профкомом.
7. Залучати на роботу окремих співробітників у вихідні дні тільки у виняткових випадках з погодження профкомом.
8. Встановити гарантовану тривалість основної щорічної оплачуваної відпустки – 24 календарних дні.
9. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток за ненормований робочий день встановлюється згідно з **Додатком № 2**.

Графік щорічних основних та додаткових відпусток затверджувати за погодженням з Профспілковим комітетом не пізніше 5 січня поточного календарного року і доводити до відома всіх працівників під підпис (п. 20 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України).

10. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки»). У певних ситуаціях відпустку можна використати не в обумовлені графіком дати за погодженням з роботодавцем.

11. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено у графіку, період у випадках:

— порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;

— несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки з вини адміністрації, тобто не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст.ст. 11, 21 Закону України «Про відпустки»).

Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період у разі:

— тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;

— виконання працівником державних або громадських обов'язків

— настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;

— збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням (ст.11 Закону України «Про відпустки»).

13. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка (ст. 12 Закону України «Про відпустки»). Педагогічним працівникам невикористана частина щорічної основної відпустки, за умови її поділу, повинна бути надана в період літніх канікул (п. 4 Постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 346).

14. Учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

15. Учасникам ліквідації аварії на ЧАЕС, статус яких визначено Законом України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», віднесеним до 1 та 2 категорій, гарантується використання чергової відпустки у зручний для них час, а також отримання додаткової відпустки із збереженням заробітної плати строком 14 робочих днів на рік.

16. Працівникам, що інвалідами I і II груп надавати щорічну основну відпустку тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи — 26 календарних днів (ст. 6 Закону України «Про відпустки»).

17. Надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати відповідно до трудового законодавства (ст.ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки»).

18. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда 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 інваліда з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

19. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

20. У рік досягнення дитиною 15-річного віку зазначена відпустка повної тривалості надається незалежно від того, коли саме дитині виповнюється 15 років (до настання строку щорічної відпустки чи після нього), і від того, за який робочий рік вона надається.

21. На підтвердження права на відпустку одинокій матері чи батьку, який виховує дитину без матері, надаються документи, які підтверджують зазначені обставини.

22. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

23. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку коледжу. Сприяти створенню колективі сприятливого морально-психологічного мікроклімату.

24. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а в разі їх виникнення, забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством.

25. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по трудових спорах. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права та обов'язки.
26. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією (ст. 31 КЗпП України).
27. Забезпечити рівні права та можливості жінок та чоловіків (ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків»).
28. Порядок обробки персональних даних в коледжі, забезпечення захисту прав і свобод суб'єктів персональних даних при обробці їх персональних даних, а також встановлення відповідальності посадових осіб, що мають доступ до персональних даних, за невиконання вимог норм, що регулюють обробку і захист персональних даних, регулюється законодавством України.

Профком зобов'язується:

1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотриманню Правил внутрішнього трудового розпорядку коледжу.
2. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації праці, розподілу навчального навантаження тощо.
3. Попереджати виникнення індивідуальних, колективних трудових конфліктів, брати участь у їх вирішенні відповідно до норм чинного законодавства.
4. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права та обов'язки.

РОЗДІЛ ІІІ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Роботодавець зобов'язується :

1. Рішення про зміни в організації праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання закладу, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з Профспілковим комітетом — не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.
2. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в коледжі.
3. При прогнозуванні скорочення чисельності працівників відповідно до штатного розпису розробити та реалізувати узгоджену з Профспілковим комітетом програму забезпечення їх зайнятості.
4. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць.
5. Передбачити працевлаштування інвалідів в коледжі згідно чинного законодавства.
6. При виникненні необхідності вивільнення працівників у зв'язку із скороченням на підставі п. 1 ст. 49-2 КЗпП України директор коледжу повинен:

— видати економічно обгрунтований наказ (з основної діяльності) про необхідність внесення змін у структуру і штатний розпис коледжу;

— погодити даний наказ з Профспілковим комітетом коледжу за три місяці до звільнення працівників;

— відповідно до статті 49 КзпП України видати другий наказ (з персоналу) про попередження за два місяці конкретних працівників про можливе їх вивільнення у зв'язку зі скороченням;

— попередити працівників про наступне вивільнення за два місяці письмово (окремим письмовим повідомленням або під підпис в наказі).

7. Здійснювати вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей для забезпечення їх роботою на іншому робочому місці, у тому числі за рахунок припинення трудових відносин із сумісниками, ліквідації суміщення тощо.

8. Про вивільнених працівників повідомляти службу зайнятості у встановлені законом терміни.

9. У разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) звільнення працівника проводити відповідно до п. 1 ст. 40 КзпП України.

10. Передбачити гранично допустимі норми вивільнення працівників з причин скорочення штату – не більше 5% від загальної чисельності працюючих протягом року.

11. У разі введення в коледжі режиму неповного робочого часу враховувати вимоги трудового законодавства.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Здійснювати роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціально-економічних інтересів працівників, що вивільняються.

2. Забезпечувати захист працівників, що вивільняються, згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КзпП.

РОЗДІЛ ІV ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

Роботодавець зобов'язується:

1. Прийняти норми галузевого договору за мінімальні гарантії розмірів тарифних ставок, диференціювання оплати праці в залежності від спеціальності і кваліфікації працівників і умов виконуваної роботи.

2. Встановлювати працівникам коледжу конкретні розміри посадових окладів на підставі діючих умов оплати праці працівників бюджетної сфери

за тарифними розрядами та коефіцієнтами Єдиної тарифної сітки, затвердженими постановою Кабінету міністрів України від 30.08.2002 № 1298 (із змінами, внесеними згідно з Постановами Кабінету Міністрів України) відповідно до займаних посад, кваліфікації працівників та з урахуванням складності і умов праці та згідно **Додатку № 3**.

Своєчасно складати, узгоджувати з профспілковим комітетом та затверджувати штатний розпис.

3. Щорічно, одночасно з кошторисом та у випадку зміни розміру посадового окладу, доплат та надбавок складати тарифікаційні списки. Своєчасно проводити уточнення тарифікації працівників у зв'язку зі зміною освіти, кваліфікаційної категорії за підсумками атестації.

Включати представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

4. Встановити перелік, конкретні розміри і порядок виплати доплат і надбавок.

5. Здійснювати преміювання працівників коледжу згідно з положенням про преміювання в межах затвердженого кошторису після узгодження з профкомом. (**Додаток № 4**)

6. Оплата за роботу у вихідні та святкові дні проводиться в подвійному розмірі (ст. 106, 107 КЗпП України).

7. Нарахування працівникам суми оплати відпустки проводиться шляхом поділу фактичного середнього заробітку працівника за 12 міс, які передують відпустці, на кількість календарних днів, що припадають на період фактичної роботи, без урахування святкових і неробочих днів, установлених ст. 73 КЗпП України. Указана сума заробітку за день помножується на календарні дні відпустки.

8. Відповідно до ст. 15 Закону «Про оплату праці» оплату праці виконувати в першочерговому порядку після виплати всіх платежів за наявності коштів. Установити строки видачі заробітної плати:

- аванс – 14 числа кожного місяця;

- кінцевий розрахунок – 28 числа кожного місяця.

9. При наявності заборгованості по заробітній платі, роботодавець повинен проінформувати профспілковий комітет.

10. Згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 19.08.02р. № 1222 педагогічним працівникам виплачувати надбавку за вислугу років щомісяця у відсотках посадового окладу (ставки зарплати) залежно від стажу педагогічної роботи у розмірах:

понад 3 роки – 10%

понад 10 років – 20%

понад 20 років – 30%

за престижність професії – до 20% (КМУ № 373 від 23.03.2011)

11. Оплату лікарняних листків проводити з фонду соціального страхування починаючи з шостого дня хвороби.
 12. Здійснювати оплату праці на підставі законодавчих актів Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України:
 - місячних посадових окладів для керівників, спеціалістів, службовців;
 - тарифних ставок для інших категорій робітників;
 - відповідно до педагогічного навантаження, категорії для викладачів.
 13. Встановити з 01.01.2014 р. перелік, конкретні розміри і порядок виплати доплат та надбавок згідно з чинним законодавством (інструкція від 15.04.93р. № 102(зі змінами), Наказ Міністерства освіти і науки № 557 від 26.09.05р. (зі змінами). Єдина тарифна сітка на кожний наступний рік починаючи з 01 січня 2020 року.
 14. Періодично переглядати та індексувати розмір зарплати, посадових окладів згідно з чинним законодавством (постанова КМУ 1077 від 17.07.2003 р).
 15. Забезпечити у коледжі гласність умов оплати праці, надбавок, преміювання, винагород, інших заохочувальних та компенсаційних виплат.
 16. Виплачувати працівникам коледжу матеріальну допомогу один раз на рік у розмірі посадового окладу при наявності фінансових можливостей в межах фонду заробітної плати.
 17. Не допускати в односторонньому порядку підвищення навантаження персоналу установ охорони здоров'я без підвищення заробітної плати. При підвищенні навантаження у порівнянні з діючими нормативами вводити доплати, надбавки.
 18. Оплату праці у нічний час (з 22.00 до 06.00) працівникам коледжу здійснювати у підвищеному розмірі - 35% посадового окладу згідно з наказом від 05.10.2005р. № 308/519 розділ 3.
 19. Зарплата за час чергової відпустки видається не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки при умовах своєчасного надходження коштів у державний бюджет(згідно ст. № 21 розділ V. Закону України «Про відпустки»).
 20. Згідно з наказом від 05.10.2005р. № 308/519, розділ 3 п.п. 3,4,7: „Працівникам, які використовують у роботі дезінфекційні засоби, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, виплачувати доплату в розмірі 10% посадового окладу (тарифної ставки)” **Додаток № 6.**
 21. Розмір окладу не повинен бути меншим за встановлений законодавством мінімальний розмір.
 22. При кожній виплаті заробітної плати працівник повинен отримати роздруківку про такі дані, що належать до періоду, за який проводиться оплата праці:
 - а) загальна сума коштів на оплату праці з розшифровкою за видами виплат;
 - б) розміри і підстави утримань із заробітної плати;
 23. Надавати одноразову матеріальну допомогу та заохочення студентам
- Додаток № 5.**

24. У період, впродовж якого у навчальному закладі не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, педагогічні працівники зобов'язані забезпечити організацію освітнього процесу шляхом використання технологій дистанційного навчання. (Лист МОН від 25.03.2020 р. № 1/9-176 «Щодо особливостей організації освітнього процесу під час карантину»).

25. У період, впродовж якого у навчальному закладі не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, оплату простою непедагогічним працівникам встановити у розмірі не менше 2/3 посадового окладу (ставки заробітної плати)(п.3 ст.113 КЗпП), крім соціально незахищених верств населення: одиноких матерів, що мають дітей віком до 15 років.

26. Працівники, що знаходяться на самоізоляції у зв'язку із санітарно-епідеміологічними обставинами та яким виповнилось 60 років, можуть здійснювати роботу дистанційно. Якщо вони не виходять на роботу і при цьому не оформлюють відпустку, табелюються позначкою «і» — інші причини неявок. Ці дні не вважаються прогулом, але й не оплачуються (Постанова КМУ від 11.03.2020 р. № 211)

27. Призначення стипендій здійснювати виключно на підставі рішень стипендіальної комісії коледжу, склад якої визначається наказом директора відповідно до Положення про стипендіальне забезпечення студентів Комунального закладу «Запорізький медичний фаховий коледж» Запорізької обласної ради **Додаток № 7.**

Первинна профспілкова організація зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за виконанням діючих положень і законодавства про працю з питань організації, нормування і оплати праці.
2. Приймати участь у роботі тарифікаційної комісії при встановленні розмірів посадових окладів і тарифних ставок тощо.
3. Контролювати начислення зарплати, попереджувати випадки недоплати працівникам.
4. Своєчасно роз'яснювати нові законодавчі та нормативні акти по умовам оплати праці робітникам.
5. Вносити свої пропозиції роботодавцю по удосконаленню форм і норм оплати праці.
6. Надавати матеріальну допомогу особам з профспілкового бюджету у зв'язку з тяжким матеріальним становищем, а також у випадках виникнення надзвичайних ситуацій не більше один раз на рік:
 - у разі тяжкої хвороби;
 - у разі смерті співробітника або його близьких рідних;
 - до ювілею (виписка з засідання первинної профспілкової організації)
7. Надавати одноразову матеріальну допомогу та заохочення студентам.

РОЗДІЛ V ОХОРОНА ПРАЦІ

З метою створення здорових та безпечних умов праці удосконалювати механізм безперервного функціонування ефективної системи управління охороною праці в коледжі відповідно до вимог ст. 13 Закону України «Про охорону праці».

Роботодавець коледжу та профспілковий комітет підтверджують, що при рішенні питання охорони праці вони керуються трудовим законодавством, Законом України «Про охорону праці» і вважають, що пільги, гарантії і компенсації, які наявні в цьому документі, являються мінімальними і обов'язковими для виконання.

1. Створювати у коледжі в цілому і на кожному робочому місці безпечні умови праці згідно з чинним законодавством, міжгалузевими і галузевими нормативами. Інструктивними та іншими документами з охорони праці не дозволяти проведення навчально-виховного процесу за наявності шкідливих та небезпечних умов для здоров'я учасників навчально-виховного процесу.
2. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором, оформленого наказом директора коледжу, провести з ним необхідний інструктаж, роз'яснити підпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, право на пільги і компенсації за роботу в особливих, шкідливих умовах відповідно до ст. 5 Закону України «Про охорону праці».
3. Забезпечити виконання Комплексних заходів щодо охорони праці, техніці безпеки і протипожежних заходів згідно до **Додатку № 8**.
- 3.1. Забезпечувати працівників необхідним спецодягом, засобами індивідуального захисту, миючими, знешкоджувальними засобами відповідно до встановлених чинним законодавством норм.
4. До кінця навчального року проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробляти конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань на виробництві.
5. Проводити навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботі з підвищеною небезпекою.
6. Забезпечити витрати на охорону праці обсягом не менше 0,2% від фонду заробітної плати.
7. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, які регулюють питання охорони праці та прав працівників у сфері охорони праці.
8. Створювати відповідні служби, призначати посадових осіб для забезпечення вирішення конкретних питань з охорони праці, розробити і затвердити інструкції про їх права, обов'язки та відповідальність за виконання покладених на них функцій, забезпечити навчання (перенавчання) з питань охорони праці.
9. Видавати накази з охорони праці й безпеки життєдіяльності, забезпечувати їх виконання.

10. Організувати своєчасне та якісне розслідування нещасних випадків, професійних захворювань в навчальному закладі відповідно до вимог чинного законодавства про охорону праці. Не допускати розслідувань без участі представників Профспілкового комітету.

11. Забезпечувати усунення причин, що викликають нещасні випадки, професійні захворювання та здійснювати профілактичні заходи для їх попередження.

12. Своєчасно видавати працюючим відповідно до норм спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту. У разі передчасного зношення цих засобів не з вини працівника роботодавець зобов'язаний замінити їх за власний рахунок (ст. 8 Закону України «Про охорону праці»)

13. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:

а) не допускати жінок на важкі роботи та роботи зі шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до Переліку важких робіт і робіт зі шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці жінок;

б) не допускати жінок до піднімання та перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками.

14. При припиненні трудового договору за ініціативою працівника в разі не виконання роботодавцем законодавства про охорону праці, надавати працівникам вихідну допомогу в розмірі не менше трьохмісячного заробітку (ч. 4 ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

15. За порушення нормативних актів з охорони праці притягувати винних працівників до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної відповідальності згідно із ст. 44 Закону України «Про охорону праці».

16. Проводити щоквартальний аналіз стану умов і охорони праці в підрозділах коледжу.

17. Організувати проведення попереднього (під час прийняття роботу) і періодичних медичних оглядів працівників коледжу, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»). Користуватися правом притягнення до дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку працівників, що ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, а також забезпечити відсторонення їх від роботи без збереження заробітної плати до проходження медичного огляду.

18. Придбавати для кабінетів куточки з охорони праці, технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки, що стосуються охорони праці.

19. Передбачити наявність аптечок з ліками для надання термінової допомоги на вахті навчального корпусу, гуртожитку, у майстернях та лабораторіях коледжу.

20. Підтримувати належний санітарний стан території, навчальних аудиторій, лабораторій та інших приміщень коледжу і гуртожитку.

21. Забезпечити інформування працівників про стан охорони праці, причини аварій, нещасних випадків і професійних захворювань та про заходи, які вжито для їх усунення. (ст.23 Закону України „Про охорону праці”).

22. Створити відповідні умови для роботи інвалідів;

23. Роботодавцю та відповідним службам у навчальному корпусі забезпечити за умови наявності фінансування:

- обладнання аудиторій, робочих місць викладачів відповідно до вимог діючих стандартів. Стандартизувати оформлення коридорів;
- виконання умов техніки безпеки, виробничої санітарії, створення здорових та безпечних умов праці, необхідних для виконання працівниками своїх трудових обов'язків;

- засобами індивідуального захисту і проведення відповідної роботи по захисту від ураження електричним струмом у робочих приміщеннях та аудиторіях;

- у зимовий період забезпечити нормативний тепловий режим у навчальному корпусі та гуртожитку, вчасно прибирати територію та дахи будівель від снігу та забезпечувати безпечний доступ до корпусу коледжу;

Дотримуватись вимоги діючого законодавства про загальнообов'язкове державне соціальне страхування роботодавцем співробітників коледжу від нещасного випадку на виробництві і професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.

24. Ремонт усіх будівель, споруд та приміщень коледжу здійснювати відповідно до графіку їх проведення.

25. У навчальному корпусі створити умови для надання першої медичної допомоги у робочий час. Виділяти кошти на комплектування медичних аптечок та забезпечувати їх наявність у кожній цикловій комісії та адміністрації коледжу. Інформувати персонал коледжу про місцезнаходження медичних засобів.

26. Посилити контроль за виконанням вимог Правил внутрішнього розпорядку щодо заборони паління у приміщеннях коледжу.

27. Систематично контролювати санітарно-гігієнічний стан у навчальних приміщеннях, приміщеннях побутового призначення та на прилеглих до коледжу територій.

28. Стимулювати профспілкових активістів до участі у вирішенні питань з покращення умов та охорони праці. Щорічно організовувати навчання профспілкового активу з питань охорони праці;

Обов'язки працівника щодо додержання вимог нормативно-правових актів з охорони праці:

1. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведіння з механізмами, устаткуванням, користування засобами колективного та індивідуального захисту.

2. Своєчасно проходити навчання та перевірку знань з охорони праці.
3. Дотримуватись зобов'язань щодо охорони праці, передбачених колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку.
4. Проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Забезпечити активну участь представників профспілкової організації навчального закладу з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, соціального страхування у розв'язанні питань створення безпечних умов праці, попередження випадків травматизму і захворювань, оздоровлення та працевлаштування у разі погіршення стану здоров'я працівників.
2. Захищати права працівників навчального закладу на безпечні умови праці. У разі виникнення небезпеки для життя і здоров'я працівників вимагати припинення відповідних робіт.
3. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків та профзахворювань в коледжі.
4. Розглядати на засіданнях профспілкового комітету заявки на спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, а також контролювати їх застосування.
5. Вносити на розгляд зборів, засідань профкому питання стану умов і охорони праці.

РОЗДІЛ VI **СОЦІАЛЬНО - ТРУДОВІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ**

Роботодавець зобов'язується:

1. Встановити співробітництво з Радою ветеранів коледжу.
2. Проводити виплати застрахованим особам з фонду соціального страхування у разі: лікарняний лист у зв'язку з
 - вагітністю та пологами;
 - тимчасової втрати працездатності, якщо лікарняний лист більше 5 календарних днів;
3. У разі необхідності надавати працівникам відпустки без збереження зарплати не більше 15 календарних днів на рік (згідно зі ст.26 Закону України від 02.11.2000 р.).
4. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:
 - пенсіонерам за віком та інвалідам III групи – тривалістю до 30 календарних днів щорічно;
 - інвалідам I та II групи - тривалістю до 60 календарних днів щорічно.
5. Разом з профкомом організувати проведення новорічних свят для дітей та інших свят для співробітників.
6. Безоплатно надавати в користування співробітникам всі наявні спортивні зали, споруди та майданчики для заняття спортом.

7. Забезпечувати дотримання соціальних гарантій для інвалідів відповідно до Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів» від 21.03.1991р. № 875- XII.

8. Сприяти працівникам в оформленні призначення їм пенсій за вислугу років та за віком.

9. Гарантувати працівникам, які мають статус ветеранів війни, афганців, учасників бойових дій, працівникам, які втратили членів сім'ї внаслідок бойових дій в зоні проведення АТО на сході України, пільги передбачені Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту».

10. Гарантувати працівникам, що постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи та ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС, пільги передбачені Законом України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи».

11. За допомогою психолога коледжу сприяти психологічній реабілітації та адаптації працівників коледжу, які є вимушеними переселенцями з АР Крим, Донецької та Луганської областей, учасниками АТО та членам їх сімей.

12. Надавати працівникам коледжу вільний час для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги, явки в державні органи для рішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без проведення яких-небудь відрахувань із заробітної плати чи інших необґрунтованих санкцій.

Первинна профспілкова організація зобов'язується:

1. Брати участь у вирішенні соціально-трудових питань, вирішенні переліку і порядку надання працівникам соціальних пільг.

2. Виділяти кошти на святкування Дня захисника Вітчизни, 8 Березня, Дня медичного працівника з профсоюзних внесків. Додатково виділяти кошти дітям війни на святкування Дня Перемоги.

3. Контролювати роботу соціально-страхової комісії коледжу.

Сторони домовились:

1. Недопущення дискримінації ВІЛ – інфікованих та працівників з туберкульозною інфекцією (в разі виявлення) згідно принципів додержання прав людини.

2. Забезпечувати рівні права та можливості жінок та чоловіків при комплектуванні кадрами і просуванні працівників по роботі та в інших випадках.

РОЗДІЛ VII РОБОТА З МОЛОДДЮ

Роботодавець зобов'язується:

1. Створити необхідні умови праці для молодих співробітників, а також тим, які навчаються в інших навчальних закладах всіх рівнів акредитації.

2. Встановити для осіб, які навчаються і одночасно працюють, індивідуальний режим праці за їх проханням.

3. Створити резерв кадрів на керівні та відповідальні посади тощо.

4. Створити умови для професійного зростання молодих спеціалістів.

Первинна профспілкова організація зобов'язується:

Разом з роботодавцем сприяє створенню необхідних умов праці для молодих працівників.

РОЗДІЛ VIII ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ КОЛЕДЖУ

Роботодавець зобов'язується:

Керуючись ст.41 Закону України про профспілки, роботодавець гарантує дотримання прав і гарантій працівників коледжу і його структурних підрозділів.

1. Безкоштовно надавати профкому приміщення з необхідним обладнанням (сейфом), зв'язком (телефоном), опаленням (обігрівач), освітленням, прибиранням, транспорт для забезпечення його діяльності, проведення зборів, засідань, нарад тощо (КЗпП ст. 249).
2. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, які є предметом цього колективного договору.
3. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профкому, дисциплінарних стягнень без узгодження з відповідними профорганами.
4. Не допускати звільнення з роботи з ініціативи адміністрації працівників, обраних до складу профспілкових органів і не звільнених від виробничої праці, без згоди відповідного профоргану.
5. Своєчасно безкоштовно перераховувати профкому утримані профвнески, а також внески в Фонд соціального страхування, не допускати виникнення заборгованості.
6. Надавати не менш ніж 2 години на тиждень працівникам профкому для виконання суспільної праці зі зберіганням середньої зарплати.
7. Голові ППО коледжу надавати не менше одного дня на тиждень для виконання суспільної праці зі збереженням середньої зарплати.
8. Трудовий колектив доручає профспілці і його представникам представляти права та інтереси колективу та членів профспілки в органах місцевого самоврядування і державної влади, у спілках роботодавців (ст. 36 Закону).
8. Враховувати думку профспілки при призначенні працівників на керівні господарські посади закладу.
9. Розповсюджувати умови преміювання, виплату нагород, а також гарантії, компенсації, соціально-побутові пільги, установлені в колективному договорі, на штатних профспілкових робітників.
10. Роботодавець зобов'язується по запрошенню профкому брати участь у заходах, направлених на захист трудових і соціально економічних прав трудящих (ст. 25).

РОЗДІЛ ІХ КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

1. Визначити осіб, відповідальних за виконання положень колективного договору і встановити строки виконання.
 2. Періодично проводити зустрічі роботодавця і профкому з працівниками коледжу (двічі на рік), на яких надавати інформацію про хід виконання колективного договору.
 3. Двічі на рік (червень, грудень) разом аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу коледжу.
 4. У випадку несвоєчасного виконання зобов'язань аналізувати причини і приймати заходи по забезпеченню їх реалізації. Осіб, які винні в невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством і з цим колективним договором.
 5. У випадку невиконання положень колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового становища тощо) своєчасно вносити в колективний договір відповідні зміни і доповнення у порядку, встановленому в колективному договорі.
 6. Колективний договір зберігає силу в повному обсязі протягом строку, на який він укладений або до укладання нового колективного договору.
 7. У випадку ліквідації коледжу цей колективний договір діє протягом строку проведення ліквідації.
 8. У випадку несвоєчасного виконання та невиконання зобов'язань, аналізувати причини і застосовувати термінові заходи по забезпеченню їх реалізації.
- Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягувати до відповідальності згідно діючого законодавства і дійсного колективного договору.

Колективний договір підписали:

Від роботодавця

Директор КЗ «Запорізький
медичний фаховий коледж» ЗОР

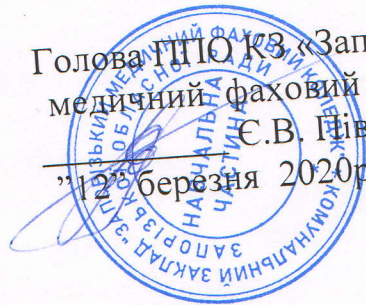
І.П. Варавка
"12" березня 2020 р.



Від ППО КЗ «ЗМФК»ЗОР

Голова ППО КЗ «Запорізький
медичний фаховий коледж» ЗОР

С.В. Півнев
"12" березня 2020 р.



ЗАТВЕРДЖЕНО

зборами трудового колективу
КЗ «ЗМФК» ЗОР
протокол № 4 від 12.03.2020р.

Наказ № 656-ОД від «12» березня 2020 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі - Правила) закладу «Запорізький медичний фаховий коледж» (Запорізький медичний фаховий коледж) розроблено відповідно до Конституції України, Закону України «Про фахову передвищу освіту», інших законів України, постанов Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, рішень Запорізької обласної ради, розпоряджень голови Запорізької обласної ради, розпоряджень голови Запорізької обласної державної адміністрації, наказів Департаменту освіти і науки, Департаменту охорони здоров'я Запорізької обласної державної адміністрації та цього Статуту.

Правила регулюють трудові відносини між адміністрацією та працівниками коледжу, сприяють якійс підготовці фахівців для галузей народного господарства, підвищенню ефективності і якості роботи коледжу, виконанні навчальних обов'язків, зони с працівниками та студентами коледжу.

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ЗАПОРІЗЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ» ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку коледжу є обов'язковими для виконання сумлінної праці. До порушення вимог, передбачених цими Правилами, заохочення та заходи дисциплінарного та громадського впливу застосовуються згідно з вимогами Кодексу професійної етики педагогічних та інших працівників коледжу, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в коледжі.

1.3. Питання, пов'язані із застосуванням Правил розглядає директор коледжу в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або ж за погодженням з профспілковим комітетом.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами, або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2.2. При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний:

2.2.1. Подати трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, пред'явити паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, пред'являють військовий квиток.

2.2.2. Подати медичну довідку встановленої форми.

2.2.3. Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких залишаються директору коледжу та зберігаються в особовій справі працівника, яка зберігається в відділі кадрів.

2.3. Посади педагогічних працівників замінюються відповідно до вимог

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі - Правила) комунального закладу «Запорізький медичний фаховий коледж » Запорізької обласної ради (далі – коледж) розроблено відповідно до Конституції України, законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», інших законів, актів Президента України, актів Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, рішень Запорізької обласної ради, розпоряджень голови Запорізької обласної ради, розпоряджень голови Запорізької обласної ради, розпоряджень голови Запорізької обласної державної адміністрації, наказів Департаменту освіти і науки, Департаменту охорони здоров'я Запорізької обласної державної адміністрації та цього Статуту. .

Правила регулюють трудові відносини між адміністрацією та працівниками коледжу, сприяють якісній підготовці фахівців для галузей народного господарства, підвищенню ефективності і якості роботи, зміцненню трудової дисципліни.

В коледжі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками та студентами своїх трудових і навчальних обов'язків, вона є необхідною умовою організації ефективної праці та навчального процесу, раціональному використанню робочого часу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.2. Метою цих Правил — є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників коледжу, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в коледжі.

1.3. Питання, пов'язані із застосуванням "Правил" розв'язує директор коледжу в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або ж за погодженням з профспілковим комітетом.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами, або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2.2. При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний:

2.2.1. Подати трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, пред'явити паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до Законодавства України, пред'являють військовий квиток.

2.2.2. Подати медичну довідку встановленої форми.

2.2.3. Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються директором коледжу і залишаються в особовій справі працівника, яка зберігається у відділі кадрів.

2.3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог

Закону України "Про вищу освіту", Закону України «Про фахову передвищу освіту», Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міносвіти України від 5 серпня 1993 року №293.

2.4. Працівники коледжу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.5. Укладення трудового договору оформляється наказом директора про зарахування працівника на роботу. У наказі повинно бути вказано найменування посади (професії) відповідно до Державного класифікатора професій України або до штатного розпису та умови оплати праці. З наказом, після його підписання директором коледжу, ознайомлюють працівника під розпис. Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ не був виданий, але працівника фактично було допущено до роботи відповідною посадовою особою.

В окремих випадках в наказі про прийняття працівника на роботу можуть бути зумовлені додаткові умови, а саме: випробування з метою перевірки відповідності працівника дорученій роботі; строки трудового договору; тривалість робочого часу, якщо трудовий договір укладено на неповний робочий день чи тиждень.

2.6. На всіх працівників, що пропрацювали в коледжі понад 5 днів, ведуться трудові книжки в порядку, визначеному Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в відділі кадрів коледжу.

2.7. До початку роботи за укладеним трудовим договором адміністрація зобов'язана:

- а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- г) провести інструктаж працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.8. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

Власник або уповноважений ним орган не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

2.9. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію коледжу за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною-інвалідом; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), адміністрація коледжу повинна розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

Після закінчення строку попередження працівник має право припинити роботу, а адміністрація коледжу зобов'язана видати працівнику трудову книжку і провести з ним остаточний розрахунок.

3.2.4. За згодою між працівником і керівництвом трудовий договір може бути розірваний і до закінчення строку попередження про звільнення.

Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо адміністрація коледжу не виконує законодавство про працю, умови трудового договору.

3.2.6. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації коледжу здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства про працю.

Строковий трудовий договір (пункти два і три ст.23 КЗпП України) підлягає розірванню достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення керівництвом законодавства про працю, колективного або трудового договору та у випадках, передбачених частиною першою статті 38 КЗпП України.

Перед розірванням трудового договору працівник зобов'язаний повністю розрахуватися за одержані ним матеріальні цінності, повернути всі документи та літературу.

2.10. В день звільнення адміністрація повинна видати працівнику його трудову книжку із занесеним до неї записом про звільнення та здійснити з ним остаточний розрахунок. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні провадитись у точній відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідну статтю, пункт закону.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку з скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації коледжу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

3. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ КОЛЕДЖУ

3.1. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної

ініціативи;

- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програми, форми навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

3.2. Працівники коледжу зобов'язані:

- 3.2.1. Працювати сумлінно виконувати навчальний режим згідно Статуту коледжу і правил внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці.
- 3.2.2. Виконувати вимоги охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами і інструкціями.
- 3.2.3. Березти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у студентів дбайливе ставлення до майна коледжу.
- 3.2.4. Забезпечувати умови для засвоєння студентами навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей студентів.
- 3.2.5. В установленні строки проходити медичний огляд, відповідно до чинного законодавства.
- 3.2.6. Настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів Загальнонародської моралі, правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродійностей.
- 3.2.7. Виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, дбайливе ставлення до навколишнього середовища.
- 3.2.8. Готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами.
- 3.2.9. Дотримуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність студента.
- 3.2.10. Захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, інших шкідливих звичок.
- 3.2.11. Постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.
- 3.2.12. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку, де ці обов'язки конкретизуються.

4. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ КОЛЕДЖУ

Адміністрація коледжу зобов'язана:

- 4.1. Забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників коледжу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації.
- 4.2. Визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до

відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи.

4.3. Вдосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи коледжу

4.4. Укладати і розвивати угоди, контракти з керівниками структурних підрозділів, педагогічними та науковими працівниками відповідно до чинного законодавства, Законів України «Про вищу освіту», «Про освіту» та Положенням про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників коледжу, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року №293.

4.5. Доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження на наступний навчальний рік.

4.6. Видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам коледжу відповідно до графіка відпусток. Постійно удосконалювати організацію оплати праці залежно від кінцевих результатів роботи, підвищувати якість нормування праці; забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці та загальних підсумках роботи, економного і раціонального витрачання фонду оплати праці та інших фондів; не допускати порушень у застосуванні діючих умов оплати і нормування праці.

4.7. Забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, постійно здійснюючи організаторську, економічну і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільного трудового колективу; застосовувати дисциплінарні стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу коледжу.

4.8. Неухильно дотримуватись законодавства про працю та охорону праці; поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам і правилам та ін.). У разі відсутності в правилах вимог, дотримання яких при виконанні робіт необхідне для забезпечення безпечних умов праці, адміністрація коледжу за погодженням із профспілковим органом вживає заходів щодо забезпечення безпечних умов праці.

4.9. Вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників, своєчасно надавати пільги і компенсації у зв'язку зі шкідливими умовами праці у випадках, передбачених законодавством (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування та ін.), забезпечувати працівників відповідно до діючих норм і положень спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, організовувати належний догляд за їх використанням.

4.10. Постійно контролювати рівень знань та дотримання працівниками вимог з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

4.11. Забезпечувати систематичне підвищення професійної (виробничої) кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для поєднання роботи із навчанням на виробництві та в учбових закладах.

4.12. Створювати для трудового колективу необхідні умови для виконання ним своїх повноважень, передбачених законодавством та колективним договором, сприяти створенню у трудовому колективі ділової, творчої обстановки, всіляко підтримувати і

розвивати ініціативу та активність працюючих, своєчасно розглядати критичні зауваження та повідомляти колективу про вжиті заходи.

4.13. Адміністрація коледжу здійснює свої обов'язки у відповідних випадках спільно або за погодженням із профспілковим органом закладу, установи, організації, підприємства, а також з урахуванням повноважень трудового колективу.

5. РОБОЧИЙ ЧАС І ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ

5.1. Для працівників коледжу встановлюється 5-денний робочий тиждень з двома вихідними днями. Тривалість робочого часу працівників коледжу встановлено 40 (сорок) годин на тиждень з двома вихідними днями: суббота і неділя, (за винятком працівників віком до 18 років та інших категорій працівників, передбачених чинним законодавством).

Час початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку і харчування встановлюється такими:

початок роботи о 8-00 годині;

закінчення роботи о 16-20 годині;

перерва на відпочинок та харчування: 20 хвилин з (12-00 до 12-20)

За рішенням директора окремим працівникам може встановлюватися гнучкий графік роботи на умовах та в порядку передбачених законодавством.

5.2. Для вихователів гуртожитку встановлюється 5-денний робочий тиждень з двома вихідними днями. Тривалість робочого часу для вихователів гуртожитку у коледжі встановлено 40 (сорок) годин на тиждень з двома вихідними днями: субота і неділя. Час початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку і харчування встановлюється такими:

Вихователі гуртожитку працюють у дві зміни.

Перша зміна:

початок роботи о 8-00 годині;

закінчення роботи о 16-20 годині;

перерва на відпочинок та харчування: 20 хвилин з (12-00 до 12-20)

Друга зміна:

початок роботи о 11-00 годині;

закінчення роботи о 19-20 годині;

перерва на відпочинок та харчування: 20 хвилин з (15-00 до 15-20)

5.3. Для прибиральників службових приміщень у коледжі встановлюється 5-денний робочий тиждень з двома вихідними днями. Тривалість робочого часу для прибиральників службових приміщень у коледжі встановлено 40 (сорок) годин на тиждень з двома вихідними днями: субота і неділя. Час початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку і харчування встановлюється такими:

початок роботи о 6-30 годині;

закінчення роботи о 14-50 годині;

перерва на відпочинок та харчування: 20 хвилин з (10-30 до 10-50)

5.4. Для прибиральників службових приміщень у гуртожитку встановлюється 5-денний робочий тиждень з двома вихідними днями. Тривалість робочого часу для прибиральників службових приміщень у коледжі встановлено 40 (сорок) годин на тиждень з двома вихідними днями: субота і неділя. Час початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку і харчування встановлюється такими:

початок роботи о 6-30 годині;

закінчення роботи о 14-50 годині;

перерва на відпочинок та харчування: 20 хвилин з (10-30 до 10-50)

5.5. Час початку і закінчення роботи та перерву для відпочинку і обіду викладачів встановлює адміністрація коледжу, узгоджуючи з профспілковим комітетом згідно з графіком навчального процесу та розкладом занять у відповідності до наказу Міністерства освіти і науки України від 07.08.2002 № 450 «Про затвердження норм часу для планування і обміну навчальної роботи та переліків основних фондів методичної, наукової і організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів».

5.6. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи працівники зобов'язані за розпорядженням директора коледжу з'явитися на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за які компенсується відповідно до чинного трудового законодавства..

5.7. На бажання працівника, який працював у вихідний, святковий або неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

5.8. За рішенням директора коледжу працівники можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки. Частина невикористаної відпустки, яка залишилася, надається працівнику у будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.

5.9. Час початку і закінчення занять для студентів коледжу визначається розкладом занять.

5.10. Керівники підрозділів вирішують питання в межах своєї компетенції та повноважень. У відповідних випадках тривалість щоденної роботи, у тому числі час початку і закінчення тривалості щоденної роботи та перерви для відпочинку і обіду визначаються графіком змінності, затвердженим директором за узгодженням з профспілковим комітетом з дотриманням тривалості робочого часу за тиждень або за інший обліковий період (вихователі, керівники гуртків, секцій, працівники клубу).

5.11. Про початок та кінець кожного навчального заняття викладачі і студенти сповіщаються дзвінком.

5.12. Адміністрація організовує облік робочого часу всіх робітників коледжу. При неявці викладача або іншого працівника коледжу адміністрація зобов'язана негайно вжити заходи по заміні його іншим викладачем (працівником). Працівника, який з'явився на роботу у нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи в даний робочий день. У випадку неявки на роботу через хворобу, працівник коледжу зобов'язаний сповістити про тимчасову непрацездатність, пред'явити листок непрацездатності, виданий в установленому порядку лікувальним закладом.

5.13. Навчальні заняття у коледжі проводяться за навчальним розкладом, затвердженим директором. Навчальний розклад складається згідно з навчальними планами на семестр і вивішується у приміщенні коледжу на видному місці не пізніше ніж за тиждень до початку занять. Для проведення факультативних занять складається окремий розклад.

Навантаження студентів обов'язковими навчальними заняттями при навчанні з відривом від виробництва не повинне перевищувати 36 годин на тиждень. Скорочення тривалості канікул, встановлених навчальними планами, не допускається крім випадків встановлених чинним законодавством України.

5.14. На початку кожного навчального заняття і в перервах між заняттями викладачі і лаборанти підготовляють необхідні навчальні посібники, апаратуру, обладнання і інструменти.

Належну чистоту і порядок у всіх побутових підсобних приміщеннях забезпечує технічний персонал у відповідності з установленим в навчальному закладі розпорядком.

5.15. Для кожної навчальної групи заводять журнал навчальних занять за встановленою формою. Журнали зберігаються в навчальній частині і видаються викладачу, який проводить заняття в групі.

5.16. Робочий час викладача, необхідний для підготовки до уроків і перевірки письмових робіт студентів, визначається розкладом навчальних занять, а також планами виховної та позакласної робіт коледжу.

5.17. Адміністрація коледжу залучає педагогічних працівників до чергування у коледжі та у гуртожитку.

Графік чергування і його тривалість затверджує директор коледжу за погодженням з профспілковим комітетом.

5.18. Понаднормова робота, як правило, не дозволяється. Використання понаднормових робіт адміністрацією може здійснюватись у виняткових випадках, передбачених діючим законодавством та з дозволу профкому співробітників коледжу і згодою працівника.

5.19. Під час зимових канікул, а також до початку відпустки і після закінчення її у літній період викладачі у відповідності з затвердженими семестровими і річними планами, залучаються директором коледжу до участі в роботі методичних комісій і об'єднань, пов'язаних з питаннями методики викладання, обговорення проектів тематичних планів, навчальних програм і методрозробок, до педагогічних читань, семінарів, інших заходів по підвищенню кваліфікації і удосконаленню теоретичних знань викладачів та до керівництва практичною роботою під час трудового семестру.

5.20. Вхід на урок після дзвоника забороняється. У виняткових випадках тільки директору коледжу або його заступникам і зав. відділеннями дозволяється заходити в аудиторію, інші особи можуть бути присутні на уроках з дозволу директора або його заступника з навчальної роботи. Під час проведення уроку нікому не дозволяється робити зауваження викладачам з приводу їх роботи. Після початку занять у всіх навчальних та інших приміщеннях повинні бути забезпечені тиша й порядок, необхідні для нормального проведення навчального процесу. Не дозволяється переривати навчальні заняття і виходити з аудиторії під час їх проведення.

5.21. Не дозволяється у робочий час:

5.21.1. Скликати збори, засідання, наради з громадських справ без узгодження з адміністрацією коледжу.

5.21.2. Відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботим для виконання громадських обов'язків й проведення різних заходів, гн пов'язаних з виробничою діяльністю (семінари, спортивні змагання, художня самодіяльність турпоїздки тощо).

5.21.3. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією коледжу за погодженням з профкомом співробітників з урахуванням необхідності забезпечення навчально-виховного процесу, сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників коледжу.

Щорічні відпустки викладачам надаються, як правило, у літній канікулярний період. Розрахунок проводиться у відповідності з чинним законодавством.

5.21.4. За дотримання обладнання лабораторій, кабінетів, аудиторій та виробничих майстерень в належному стані відповідальність несуть завідуючі лабораторіями, кабінетами, майстри виробничого навчання. Контроль за методичним забезпеченням лабораторій, кабінетів, аудиторій, їх санітарний стан здійснює заступник директора з навчальної роботи.

5.21.5. В приміщенні коледжу забороняється:

5.21.6. Ходіння в пальто і головних уборах;

5.21.7. Голосна розмова в коридорах під час занять;

5.21.8. Куріння (за винятком спеціально відведених місць).

5.22. Ключі від всіх навчальних приміщень повинні знаходитись у чергового робітника охорони коледжу та в диспетчерській і видаватись особам по списку, який затверджений заступником директора з адміністративно-господарської частини, а в диспетчерській - викладачам за розкладом занять.

5.23. Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графік роботи;

- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;

- передоручати виконання трудових обов'язків.

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватися заохочення, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку коледжу.

6.2. За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

6.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах повноважень за рахунок власних коштів закладів освіти. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу коледжу і заносяться до трудової книжки працівника.

7. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

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

1. догана;
2. звільнення;

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до ст. 40, ст. 41 Кодексу законів про працю України.

7.2. За порушення цих Правил до осіб, які навчаються в коледжі, може бути застосовано заходи громадського впливу - зауваження про недопустимість порушення Правил внутрішнього розпорядку або один із заходів дисциплінарного стягнення:

1. догана;
2. відрахування.

7.3. Працівники, обрані до складу профспілкового комітету і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є; голова профкому органу відповідного профспілкового об'єднання.

До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення, складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не враховуючи час хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

7.4. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне

дисциплінарне стягнення.

7.5. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

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

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються. Адміністрація коледжу має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

Правила внутрішнього розпорядку вивішуються в коледжі на видному місці.

8. Порядок прийняття Правил внутрішнього розпорядку і введення їх в дію.

8.1. Правила внутрішнього розпорядку обговорюються і приймаються зборами трудового колективу коледжу з участю первинної профспілкової організації коледжу. самоврядування.

8.2. Зміна та доповнення цих Правил вносяться за поданням адміністрації коледжу або працівників коледжу.

9. Контроль за дотриманням Правил.

9.1. Ці Правила доводяться до відома усіх працівників коледжу під розпис та розміщуються у доступному для всіх працівників місці.

9.2. Контроль за дотриманням Правил покладається на директора коледжу.

Прийняті на засіданні Загальних зборів трудового колективу
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ЗАПОРІЗЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ»
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

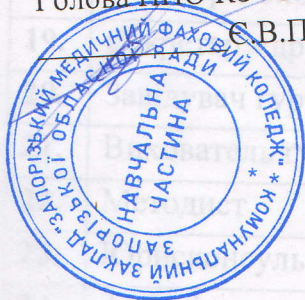
Протокол № 4 від 12.03.2020 р.

ПОГОДЖЕНО
ППО КЗ «ЗМФК» ЗОР

12 березня 2020 р.

Голова ППО КЗ «ЗМФК» ЗОР

Є.В.Півнів



Додаток 2 до розділу II

Затверджую
 Директор КЗ «Запорізький
 медичний фаховий коледж»
 І.П. Варавка
 "12" березня 2020 р.

Погоджено
 Голова ППО КЗ «Запорізький
 медичний фаховий коледж» ЗОР
 С.В. Півнів
 "12" березня 2020р.

Перелік найменувань професій і посад працівників, яким надається додаткова оплачувана відпустка за ненормований робочий день

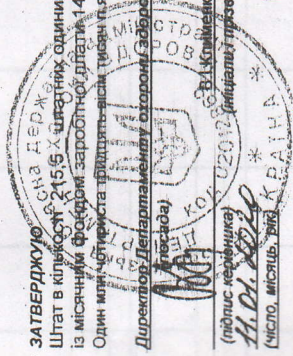
№ п/п	Назва професії чи посади	Тривалість основної відпустки	Тривалість додаткової відпустки
1.	Директор	56	3 календарних дня
2.	Заступник директора з АГР	24	7 календарних днів
3.	Головний бухгалтер	24	7 календарних днів
4.	Заступник головного бухгалтера	24	7 календарних днів
5.	Бухгалтер провідний	24	7 календарних днів
6.	Бухгалтер 1 категорії	24	7 календарних днів
7.	Старший касир (касир)	24	7 календарних днів
8.	Секретар навчальної частини	24	7 календарних днів
9.	Економіст провідний	24	7 календарних днів
10.	Фахівець з профорієнтації	24	7 календарних днів
11.	Старший інспектор відділу кадрів	24	7 календарних днів
12.	Інспектор відділу кадрів (з обліку студентів)	24	7 календарних днів
13.	Завідувач бібліотеки	24	7 календарних днів
14.	Завідувач канцелярії	24	7 календарних днів
15.	Бібліотекар провідний	24	7 календарних днів
16.	Бібліотекар 1 категорії	24	4 календарних днів
17.	Архіваріус	24	7 календарних днів
18.	Інженер з охорони праці(провідний)	24	7 календарних днів
19.	Секретар - друкарка	24	7 календарних днів
20.	Завідувач гуртожитку	24	7 календарних днів
21.	Вихователь гуртожитку	24	7 календарних днів
22.	Методист	42	7 календарних днів
23.	Юрисконсульт	24	7 календарних днів
24.	Адміністратор бази даних (обслуговування Єдиної державної електронної бази з питань освіти)	24	4 календарних днів

	(ЄДЕБО))		
25.	Старший лаборант	24	7 календарних днів
26.	Лаборант	24	7 календарних днів
27.	Культурголізатор	24	7 календарних днів
28.	Інженер з ремонту	24	7 календарних днів
29.	Інженер з протипожежної профілактики	24	7 календарних днів
30.	Завідувач камери схову	24	7 календарних днів

7	Секретар-Правдя	5	5,5	2859								0,00	7873,80	94485,60	
				Навчально-методичний підрозділ											
8	Завідувач навчально-методичного кабінету				13	1	5249,20	1574,76	1049,84						

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства фінансів України
28 січня 2002 року № 57
(У редакції наказу Міністерства фінансів України
від 26 листопада 2012 року № 1220)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Штат в кількості 215,6 штатних одиниць
із місячним фондом зарплати 1436577,03 гривень
Один місяць роботи працівника триває п'ятдесят сім днів, 03 кол.



Директор Департаменту штатної зарплати ЗОДА -

(підпис керівника)

М.П. (місце, місяць, рік)

М.П.

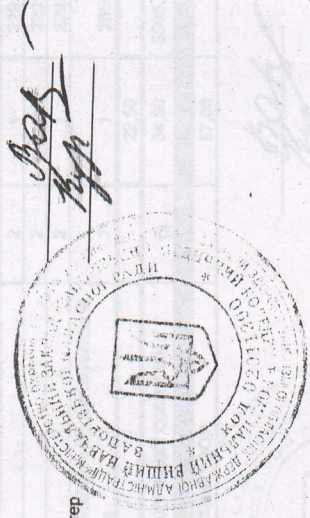
ШТАТНИЙ РОЗПИС НА 2020 РІК
КВНЗ "ЗАПОРІЗЬКИЙ МЕДИЧНИЙ КОЛЕДЖ" ЗОР
01.01.2020р.

Назва структурного підрозділу та посади	Тарифний розряд	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Надбавки (грн.)							Доплати (грн.)							Фонд зарплати на місяць (грн.)	Фонд зарплати по 31.12.2020р.
				За роботу	Обв'язкові	20%	50%	Класифікаційний науковий ступінь	Класифікаційний водія	Перевірка письмових робіт	Завідувач кабінетом	Голова методичної комісії	Гуртожиток	Викладач-методист	Доплата до міні зарплати				
Директор 18 Д.	18	1	7421,70	2226,51		1484,34										0,00	12987,98	155855,70	
Заступник директора з навчальної роботи		1	7050,62	2115,19		1410,12										0,00	11280,99	135371,90	
Заступник директора з виховної роботи		1	6679,53	2003,86		1335,91										0,00	10687,25	128246,98	
Заступник директора з навчально-виробничої роботи		1	6679,53	2003,86		1335,91										0,00	10687,25	128246,98	
Заступник директора з адміністративно-господарської роботи		1	6072													0,00	6072,00	72864,00	
Секретар-друкарка	5	2	2859													3728,00	9446,00	113352,00	
Завідувач навчально-виробничої практики	13	1	5249,20	1574,76		1049,84										0,00	7873,80	94485,60	
Керівник фізичного виховання	13	1	5249,20	1049,84		1049,84										0,00	7348,88	88186,56	
Юрисконсульт	9	1	3636													1087,00	4723,00	56676,00	
Фахівець з питань цивільного захисту	10	1	3496													1227,00	4723,00	56676,00	
Культуролог	10	1	4208,60													514,40	4723,00	56676,00	
Практичний психолог	11	1	4555,10	455,51		911,02										0,00	5921,63	71059,56	
Керівник гуртка, секції, студії, інших форм гурткової роботи	11	1	4555,10													167,90	4723,00	56676,00	
Відділення																	101197,77	1214373,28	
Завідувач відділення	13	5	5249,20	7873,80		5249,20										0,00	39369,00	472428,00	
Методист відділення	11	0,5	5249,20	787,38		524,92										0,00	3936,90	47242,80	
Методист відділення	11	3	4555,10	2733,06		2733,06										0,00	19131,42	229577,04	
Секретар-друкарка	5	5,5	2859													10252,00	25976,50	311718,00	
Навчально-методичний підрозділ																	88413,82	1060965,84	
Завідувач навчально-методичного кабінету	13	1	5249,20	1574,76		1049,84										0,00	7873,80	94485,60	

Методист	13	1	5249,20	1574,76	1049,84	0,00	7873,80	94485,60
Секретар-друкарка	14	1,5	5595,70	2518,07	1678,71	0,00	12590,33	151083,90
Секретар навчальної частини	5	1	2859			1864,00	4723,00	56676,00
Інженер-програміст або адміністратор бази даних (обслуговування Єдиної державної електронної бази з питань освіти (ЄДЕБО))	5	1	2859			1864,00	4723,00	56676,00
	9	1	3636			1087,00	4723,00	56676,00
Навчальна лабораторія							42506,93	510083,10
Лаборант (старший лаборант) (освіта)	5	13,75	2859			25630,00	64941,25	779295,00
Інженер (інженер-електронік) (провідний, I, II категорій, без категорій)	9	1,5	3636			1630,50	7084,50	85014,00
Підрозділ спрявання працевлаштуванню							72025,75	864309,00
Керівник підрозділу спрявання працевлаштуванню випускників навчального закладу	11	1	4141			582,00	4723,00	56676,00
Фахівець з профорієнтаційвипускників навчального закладу повільний	10	1	3826			897,00	4723,00	56676,00
Підрозділ з охорони праці							9446,00	113352,00
Керівник підрозділу з охорони праці	11	1	4141			582,00	4723,00	56676,00
Інженер з охорони праці провідний	10	1	3826			897,00	4723,00	56676,00
Інструктор з профілактики	8	1	3447			1276,00	4723,00	56676,00
Бібліотека							4169,00	170028,00
Завідувач бібліотеки	11	1	4141	1242,30	2070,50	0,00	7453,80	89445,60
Бібліотекар провідний	10	2	3826	1913,00	3826,00	0,00	13391,00	160692,00
Бібліотекар I категорії	9	1	3636	909,00		178,00	4723,00	56676,00
Інженер комп'ютерних систем	9	1	3636			1087,00	4723,00	56676,00
Інженерно-секретний та військово-мобілізаційний підрозділи							30230,80	363489,60
Фахівець з режиму секретності I	9	1	3636			1087,00	4723,00	56676,00
Інженер з мобілізаційної роб (пров I, II кат, б/кат)	8	1	3447			1276,00	4723,00	56676,00
Підрозділ по роботі з кадрами*							9446,00	113352,00
Помічник директора з кадрової роботи	11	1	4141			582,00	4723,00	56676,00
Старший інспектор з кадрів	6	1	3048			1675,00	4723,00	56676,00
Інспектор з кадрів (з обліку студентів)	5	1	2859			1864,00	4723,00	56676,00
Секретар друкарка	5	1	2859			1864,00	4723,00	56676,00
Бухгалтерська служба							18892,00	226704,00
Головний бухгалтер	1	1	6072			0,00	6072,00	72864,00
Заступник головного бухгалтера	1	1	4858			0,00	4858,00	58296,00
Бухгалтер провідний	10	3	3826			2691,00	14169,00	170028,00
Бухгалтер провідний	10	1	3826			897,00	4723,00	56676,00
Бухгалтер	8	1	3447			1276,00	4723,00	56676,00
Економіст провідний	10	1	3826			897,00	4723,00	56676,00
Інженер-електронік (обсл комп техніки) I кат.	9	0,5	3636			543,50	2361,50	28338,00
							41629,50	490554,00

Канцелярія та архів																												
48	Завідувач канцелярії	8	1	3447						1276,00	4723,00	4723,00	56676,00															
49	Секретар-друкарка	5	1	2859						1864,00	4723,00	4723,00	56676,00															
50	Діловод	5	1	2859						1864,00	4723,00	4723,00	56676,00															
51	Кур'єр	1	1	2102						2621,00	4723,00	4723,00	56676,00															
52	Архіварус	5	1	2859						1864,00	4723,00	4723,00	56676,00															
Господарський підрозділ																												
53	Завідувач господарства	7	1	3237						1486,00	4723,00	4723,00	56676,00															
54	Диспетчер	5	1	2859						1864,00	4723,00	4723,00	56676,00															
55	Інженер з ремонту провідний	10	1	3826						897,00	4723,00	4723,00	56676,00															
56	Комірник	2	1	2291						2432,00	4723,00	4723,00	56676,00															
57	Агент з постачання	5	1	2859						1864,00	4723,00	4723,00	56676,00															
58	Електромонтер з ремонту та обслуговування	2	1	2291						2432,00	4723,00	4723,00	56676,00															
59	Гардеробник	1	1,5	2102						3931,50	7084,50	7084,50	42507,00															
60	Прибиральник службових приміщень	2	8,75	2291	1660,98					21280,00	42987,23	42987,23	515846,70															
61	Швейцар (вахтер)	1	2,5	2102					229,10	6552,50	11807,50	11807,50	141690,00															
62	Водій автотранспортних засобів (до 1,8 л.)	2	1	2291						2202,90	4723,00	4723,00	56676,00															
63	Дворник	1	2	2102						5242,00	9446,00	9446,00	85014,00															
64	Сторож	2	5	2291						12160,00	23615,00	23615,00	283380,00															
65	Робітник з комплексу обслуговування й ремонту будинків	5	1,5	2859						2796,00	7084,50	7084,50	85014,00															
56	Слюсар-сантехнік	2	1	2291						2432,00	4723,00	4723,00	56676,00															
57	Салівник	2	1	2291						2432,00	4723,00	4723,00	56676,00															
58	Соціальний педагог	11	1	4555,10						167,90	4723,00	4723,00	56676,00															
59	Вихователь вищ.кат.	10	1	4208,60	420,86				841,72	0,00	5471,18	5471,18	65654,16															
70	Вихователь вищ.кат.	13	1	5249,20	1049,84				1049,84	0,00	7348,88	7348,88	88186,56															
РАЗОМ										112,5																		
71	Викладач закладу вищої освіти в/к	14	55	5595,70	82448,36				5896,50	1113,26	229,10	0,00	2783,14	0,00	148864,10	613707,35	7293643,24											
72	Викладач закладу вищої освіти 1 категорії	13	14	5249,20	11447,63				65710,46	2031,74	0,00	752,31	16703,16	5832,18	21500,79	500551,33	6006615,99											
73	Викладач закладу вищої освіти 2 категорії	12	9	4901,60	7232,58				14697,76	0,00	1138,78	4724,28	0,00	106681,24	1280174,90	1280174,90	1280174,90											
74	Викладач закладу вищої освіти б/к	9-11	25	4555,10	17643,34				8822,88	185,85	0,00	1470,48	0,00	61826,20	741914,35	741914,35	741914,35											
ВСЬОГО:										103					441,90	1331,88	631,29	155810,90	1869730,85	1869730,85	1869730,85							
РАЗОМ ПО КВНЗ "ЗМК" ЗОР										215,50					154459,23	0,00	134612,29	5896,50	3330,85	229,10	2333,00	24229,80	6463,47	2783,14	21500,79	148864,10	1438577,03	17192079,32

І.П.Варавка
О.В.Курдас



Керівник
Головний бухгалтер
М.П.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства фінансів України
28 січня 2002 року № 57
(у редакції наказу Міністерства фінансів України
від 26 листопада 2012 року № 1220)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Штат в кількості 57 штатних одиниць
із місячним фондом заробітної плати 285701,08 гривень
Дієст відомості про чисельність та структуру штату

Директор Департаменту економічного збору з ЗОД

В. Керівник
(підпис керівника)
А. В. Курдас
(ім'я, прізвище)
(місто, область, ДП)

ШТАТНИЙ РОЗПИС НА 2020 РІК
КВНЗ "ЗАПОРІЗЬКИЙ МЕДИЧНИЙ КОЛЕДЖ" ЗОР
01.01.2020 р.

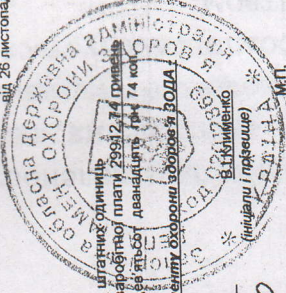
№ п/п	Назва структурного підрозділу та посад	Тарифний розряд	Кількість штатних посад (грн.)	Посадовий оклад (грн.)	Надбавки (грн.)				Доплати (грн.)				Доплата до міні заробітної плати	Фонд заробітної плати на місяць (грн.)	Фонд зар. плати з 01.01.2020 по 31.12.2020р.		
					За виконання спеціальних завдань	За вислугу років	Обсяг	до 20%	до 50%	Перевірка письмових робіт	Завідувач кабінетом	Голова методичної комісії				Гуртожиток	Випладач-методист
1	2		3	4	5	6	7	8	9	11	12	13	14	15	16	17	18
1.	Завідувач гуртожитку	7	1	3237											1486,00	4723,00	56676,00
2.	Вихователь вищ. кат.	14	1	5595,70	1119,14		279,79								0,00	6994,63	83935,50
3.	Інженер з ремонту	10	1	3826											897,00	4723,00	56676,00
4.	Завідувач камери схову	6	1	3048											1675,00	4723,00	56676,00
5.	Каштелян	1	1	2102											2621,00	4723,00	56676,00
6.	Паспортист	5	0,5	2859											932,00	2361,50	28338,00
7.	Черговий гуртожитку	2	4	2291											9728,00	18892,00	226704,00
8.	Прибиральник службових приміщень	2	6	2291	1374,60										14592,00	29712,60	356551,20
9.	Двірник	1	1	2102											2621,00	4723,00	56676,00
10.	Електромонтер з обслуговування та ремонту електроустаткування	2	1	2291											2432,00	4723,00	56676,00
11.	Слюсар-сантехнік	2	1	2291											2432,00	4723,00	56676,00
12.	Ліфтер	2	1	2291											2432,00	4723,00	56676,00
13.	Столяр	2	1	2291											2432,00	4723,00	56676,00
14.	Сторож	2	1	2291											2432,00	4723,00	56676,00
15.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	5	1	2859											1864,00	4723,00	56676,00
РАЗОМ АГТ:					2493,74		279,79								48576,00	109913,73	1318984,70
16.	Випладач закладу вищої освіти в/к	14	34,50	5595,70	29705,21		6421,31		929,51	700,64	1822,15	965,26		15108,39		175787,35	2109448,23
Разом по КВНЗ "ЗМКС" ЗОР					32198,95	0,00	6701,09	0,00	929,51	700,64	1822,15	965,26	0,00	15108,39		285701,08	3428412,93



Керівник
Головний бухгалтер
М.П.

І.П. Барава
О.В. Курдас

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства фінансів України
28 січня 2002 року № 57
(у редакції наказу Міністерства фінансів України
від 26 листопада 2012 року № 1220)

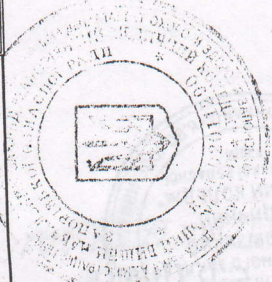


ЗАТВЕРДЖУЮ
Штат в кількості 5,5 штатних одиниць
із місячним фондом заробітної плати 2991 274 гривні
Двадцять дев'ять тисяч двісті дев'яносто сім гривень 74 копійки
Директор Департаменту оподаткування ВОДА
(посада)
[Signature]
(підпис керівника)
І. П. Варавка
(імя, прізвище)
Сісько Мисень Раді

ШТАТНИЙ РОЗПІС НА 2020 РІК
КОДЖ "ЗАПОРІЗЬКИЙ МЕДИЦИННИЙ КОЛЕДЖ" ЗОР
в/ділення післядипломної освіти (Кодж 0711140)
01.01.2020 р.

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посади	Тарифний розряд	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Надання (грн.)				Доплати (грн.)						Фонд зар. плати з 01.01.2020 по 31.12.2020р.			
					5	6	7	8	9	10	11	12	13	14		15	16	
1	Відділення післядипломної освіти																	81887,52
1	Завідувач відділення	13	1	5249,20					524,92									6823,96
2	Бухгалтер провадний	10	1	3826			1049,84											4723,00
3	Інженер-електронік	9	0,5	3636														2361,50
4	Лаборант (освіта)	5	1	2859			559,57											4723,00
5	Методист	14	0,5	5595,70			839,36											4196,78
6	Секретар документарка	5	1	2859														4723,00
7	Принципальник службових приміщень	2	0,5	2291					1364,28									2361,50
ВСЬОГО:																		
					0,00	1609,41	0,00	0,00	0,00									6384,50
																		29912,74
																		81887,52

І. П. Варавка
О. В. Курдас



Керівник
Головний бухгалтер
М.П.

Дефакто № 7

ПОГОДЖЕНО
Головою Первинної профспілкової
організації КЗ «ЗМФК» ЗОР

Протокол № 12 від 12.08.2020



ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор КЗ «ЗМФК» ЗОР



І.П.Варавка

Протокол № 7 від 12.08.2020

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників Комунального закладу
«Запорізький медичний фаховий коледж» Запорізької обласної ради

Положення про преміювання працівників комунального закладу «Запорізький медичний фаховий коледж» Запорізької обласної ради (далі - Положення) розроблено на підставі Законів України "Про освіту", "Про оплату праці", "Про вищу освіту", Статуту КЗ «ЗМФК» ЗОР зі змінами, Інструкцій про порядок обчислення заробітної плати затвердженій наказом МОН України від 15.04.1993 № 102, Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р № 1298 «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників, установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005р. №557 (із змінами та доповненнями) з метою підвищення якості навчального процесу, посилення зв'язку матеріального заохочення і підсумків праці, пошуку резерву раціонального використання матеріальних, трудових і фінансових ресурсів.

1. Загальні положення

- 1.1. Це положення вводиться з метою посилення матеріальної зацікавленості в досягненні позитивних результатів діяльності коледжу, поліпшення якості роботи, створення умов для виявлення творчої активності кожного працівника.
- 1.2. Положення про преміювання працівників коледжу розповсюджується на штатних працівників, крім тих, що працюють за сумісництвом.
- 1.3. Джерелом преміювання є кошти, що надходять за надання платних послуг колледжем, зі спеціального і загального фонду, а також економії фонду заробітної плати.
- 1.4. Кошти, які спрямовуються на преміювання, можуть бути використані на преміювання працівників за підсумками роботи за місяць, квартал, рік, а також на інші види премій.

2. Умови преміювання

2.1. Преміювання працівників проводиться за умови:

- досягнення високих результатів в навчальній, методичній, фінансовій, господарській і культурно-масовій роботі, за підсумками звітних періодів;
- проявлення творчої ініціативи, новизни ідей у вирішенні навчально-виробничих та інших завдань коледжу;

2.2. Преміювання працівників здійснюється :

- за високу професійну майстерність;
- за розширення зони обслуговування;
- за складність та напруженість;
- якісне і своєчасне виконання позапланових та особливо важливих робіт;
- виконання в повному обсязі, в строк та якісно, встановлених обсягів робіт;
- сумлінне ставлення до виконання своїх посадових обов'язків;
- виконання додаткового обсягу робіт;
- виконання в обмежений термін додаткових (одноразових) робіт;
- економію матеріальних ресурсів та енергозбереження;
- успішне впровадження у встановлений строк нових учбових програм та нових методів в роботі;
- підготовку та затвердження навчально-методичних та інших документів;
- за виконання навчальних програм, якість знань, умінь, навичок студентів;
- за підвищення кваліфікації та активну участь в науково-методичній роботі викладачів коледжу;
- за своєчасну підготовку та участь викладачів у підготовці коледжу до нового навчального року;
- за організацію контролю за навчально-виховним процесом у коледжі;
- якісну підготовку гуртожитку до роботи в осінньо-зимовий період;
- безаварійну роботу та підтримання транспорту в технічно налагодженому стані;
- організацію проведення набору слухачів та /або студентів на контрактній основі;
- здачу бухгалтерської-фінансових звітів;
- до ювілейних, державних, політичних та професійних свят;
- за підсумками роботи за місяць, за квартал, за рік;
- інші види діяльності працівника, визначені Директором як особливо важливі для трудового колективу.

2.3. Положення повністю поширюється на директора коледжу у відповідності до умов контракту, преміюється за результатами всього коледжу та здійснюється за рішенням органу вищого рівня у межах наявних коштів на оплату праці.

2.4. Преміювання працівників здійснюється за погодженням з первинною профспілковою організацією працівників коледжу.

2.5. Не підлягають преміювання працівники при:

- порушенні трудової, фінансової та виконавчої дисципліни;
- відсутності контролю за збереженням матеріальних цінностей;
- розтратах та недостачах;
- неповному та недбалому ставленні до виконання своїх функціональних обов'язків.

Розмір преміювання

1. Розмір премії встановлюється індивідуально кожному працівникові у відповідності зі специфікою та значимістю виконуваної роботи, його особистого внеску в кінцевий результат діяльності підрозділу та коледжу.
2. Розмір кожного виду премії не може бути більше середньомісячної робітної плати. Премії нараховуються на посадовий оклад з підвищенням та збереженням надбавок і доплат, що виплачується за виконання особливо важливої роботи, високої кваліфікації, поєднання посад, збільшення обсягу виконуваної роботи, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.
3. Не виробничі премії разового характеру виплачуються в фіксованому розмірі.
4. Преміювання працівників здійснюється одноразово, щомісячно, поквартально, за підсумками роботи за рік. Матеріальне заохочення працівників здійснюється за умови повного забезпечення фінансовими ресурсами невідкладних витрат закладу в цілому, а також лише за наявності економії фонду заробітної плати.

Порядок преміювання

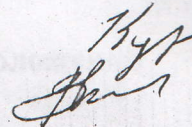
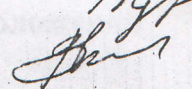
1. Підставою для виплати премій є показники та досягнення у роботі працівників коледжу, дані бухгалтерської та статистичної звітності, показники оперативного обліку.
2. Премії нараховуються за фактично відпрацьований час. Щомісячна премія входить до обчислення середнього заробітку.
3. Повне або часткове позбавлення премії здійснюється за той розрахунковий період, у якому були вчинені порушення, виявлені недоліки в роботі або надійшло повідомлення про них. Якщо недоліки в роботі виявлені після виплати премії, то її позбавлення відбувається за той розрахунковий період, у якому виявлені ці недоліки.
4. Премія виплачується в повному розмірі лише тим працівникам, які відпрацювали на підприємстві весь місяць.
5. Особи, які відпрацювали повний місяць і звільнилися з підприємства до моменту виплати премії, мають право на її отримання.
4. Премії виплачуються працівникам за фактично відпрацьований час у відповідному періоді, якщо вони пропрацювали неповний робочий місяць з поважних причин (якщо це передбачено чинним законодавством), в т.ч. в зв'язку з:
 - призовом на службу до Збройних сил України, до інших військових формувань або на альтернативну службу;
 - переходом на іншу роботу за переведенням;
 - вступом до навчального закладу;
 - виходом на пенсію;
 - звільненням через скорочення штатів;
5. Працівникам, які були прийняті на роботу з випробувальним терміном і які за висновком безпосередніх керівників належною мірою не володіють професійними навичками, за період випробувального терміну премії не виплачуються.

5. Прикінцеві положення

- 5.1. Подання про преміювання працівників також може бути ініційоване первинною профспівковою організацією працівників коледжу.
 - 5.2. Подання про преміювання повинне містити конкретні підстави для преміювання та розмір премій у межах, визначених цим Положенням.
 - 5.3. У всіх випадках визнання підстав преміювання здійснюється лише за умови бездоганного виконання працівниками службових обов'язків.
 - 5.4. Внесення змін та доповнень до цього положення затверджується загальними зборами трудового колективу коледжу.
 - 5.5. Спори, що виникають при виплаті премії, вирішуються в порядку, установленому законодавством України.
6. Преміювання здійснюється на підставі наказу директора.

Положення розроблено:

Головний бухгалтер
Заступник директора з навчальної роботи
Заступник директора
з навчально-виробничої роботи
Заступник директора з виховної роботи
Заступник директора
з адміністративно-господарчої роботи
Юрисконсульт

 О.В.Курдас
 Т.І.В'юшкова

 О.Л.Соколовська
Т.М. Тарасевич

 В.В.Бурмістров
А.М.Глущенко

Дефект № 5



«Затверджую»
Директор КЗ «Запорізький
медичний фаховий
коледж» ЗОР
І.П.Варавка
12.03.2020

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК І УМОВИ НАДАННЯ ОДНОРАЗОВОЇ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ ТА ЗАОХОЧЕННЯ СТУДЕНТІВ

Відповідно до ст.51 Закону України «Про освіту» від 23.05.99р. №1060-ХІІ Постанови Кабінету Міністрів України від 12 липня 2004р. №882 «Питання стипендіального забезпечення» п.7, постанови КМУ від 05.04.1994р. №226 «Про поліпшення виховання, навчання, соціальний захист та матеріальне забезпечення дітей-сиріт і дітей позбавлених батьківського піклування» зі змінами з метою підвищення життєвого рівня та заохочення за успіхи у навчанні, участь у громадській, спортивній і науковій діяльності навчальний заклад 10% коштів, передбачених для виплати стипендій, використовує для надання матеріальної допомоги студентам, які навчаються за державним замовленням, та згідно з положенням про порядок призначення та виплати стипендій студентам КЗ «ЗМФК» ЗОР.

1. Загальні положення

- 1.1. Одноразова матеріальна допомога або заохочення надається з метою підвищення життєвого рівня і заохочення за успіхи у навчанні, участь у громадській, спортивній та науковій діяльності студентам денної форми навчання, які навчаються за державним замовленням.
- 1.2. Матеріальна допомога та заохочення надаються за рахунок коштів що складають не менш як 10% коштів, передбачених на виплату стипендії.
- 1.3. Розмір матеріальної допомоги та заохочення визначається залежно від випадку звернення та згідно з п.2 цього положення.

2. Підстави і розміри матеріальної допомоги

- 2.1. Залежно від підстави звернення одноразова матеріальна допомога студентам виділяється у відсотках до мінімальної ординарної академічної стипендії:
 - у разі смерті годувальника або батьків - до 300% у разі смерті чоловіка (дружини), дітей - до 300%
 - у разі хірургічної операції або складного медичного обстеження - до 250% у разі народження дитини - до 250%
 - у разі хвороби (більше 14 днів) заявника або його дітей - до 200% за сімейними обставинами - до 110% в інших випадках - до 100%.
- 2.2. Заохочення студентів за успіхи в навчанні, активну участь у громадській, спортивній та науковій діяльності не може сягати більше 200% мінімальної ординарної академічної стипендії студентів.

3. Порядок оформлення одноразової матеріальної допомоги та заохочення

3.1. У всіх випадках одноразова матеріальна допомога надається на підставі заяви одержувача. Заяви, що містять мотиви одержання матеріальної допомоги, подаються у профком студентів, до стипендіальної комісії на ім'я директора та голови профкому студентів з доданням ксерокопії документів, що підтверджують підставу звернення (копія свідоцтва про смерть, копія свідоцтва про одруження, копія свідоцтва про народження дитини, копія листка непрацездатності, медична довідка тощо).

3.2. Одноразове матеріальне заохочення студентам надається за поданням профкому студентів поданням керівників відділень, студради, відділу наукової роботи зі студентами, та структурних підрозділів навчального закладу.

3.3. На підставі поданих документів профком студентів формує загальний список. Директор з виховної та соціальної роботи надає проект наказу, який погоджується з керівниками навчального відділу, головним бухгалтером, профкомом студентів. Наказ затверджує директор коледжу.

3.4. Рішення про виплату одноразової матеріальної допомоги та заохочення приймається на засіданні стипендіальної комісії за поданням профкому студентів та оформлюється наказом по навчальному закладу.

3.5. Надання матеріальної допомоги та заохочення студентів відбувається у межах та за наявності коштів.

3.6. Одноразова матеріальна допомога надається особі не більше двох разів на рік. Більше двох разів одноразова матеріальна допомога надається у виняткових випадках за рішенням стипендіальної комісії.

3.7. Заохочення може надаватися особі не більше двох разів на рік. Більше двох разів заохочення надається у виняткових випадках за рішенням стипендіальної комісії.

4. Порядок виплати матеріальної допомоги та заохочень

4.1. Матеріальна допомога (за винятком невідкладних випадків) та заохочення виплачується один раз на місяць за наявності коштів на розрахунковому рахунку навчального закладу.

4.2. Матеріальна допомога та заохочення можуть виплачуватися разом зі стипендією.

З профспілковим комітетом погоджено

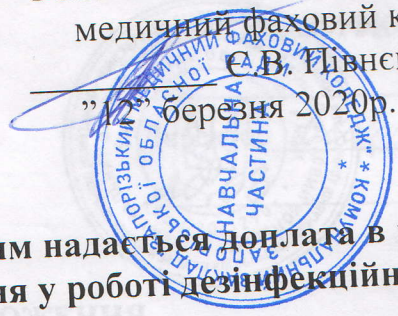
Затверджую
 Директор КЗ «Запорізький
 медичний фаховий коледж» ЗОР

І.П. Варавка
 "12" березня 2020 р.



Погоджено
 Голова ППО КЗ «Запорізький
 медичний фаховий коледж» ЗОР

С.В. Гівнес
 "12" березня 2020 р.



Перелік найменувань професій, яким надається доплата в розмірі 10% посадового окладу за використання у роботі дезінфекційних засобів.

№ п/п	Назва професії	Кількість працівників
1	Прибиральник службових приміщень	13

ЗАГАЛЬНІ ПИТАННЯ

1. Порядок призначення і виплати стипендій поширюється на осіб денної форми навчання, які навчаються у Запорізькому медичному коледжі за рахунок бюджетних коштів.

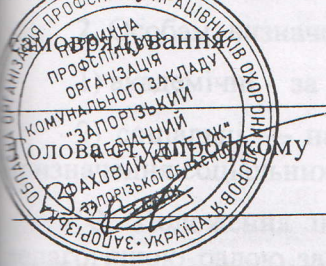
1.1. Студентам денної форми навчання.

1.2. Студентам, які навчаються згідно з угодами, укладеними між навчальними закладами та фізичними або юридичними особами, стипендії можуть виплачуватися за рахунок коштів таких осіб, якщо це передбачено умовами укладеної угоди.

Особам, які навчалися згідно із зазначеними угодами і в установленому порядку переведені (поволені) на навчання за державним (регіональним) замовленням або іншою формою навчання (з відривом від виробництва) в межах навчального закладу або до філії навчального закладу, призначення і виплата стипендій (крім академічних стипендій студентам) здійснюються згідно з цим Положенням, а саме:

ПОГОДЖЕНО

Головою студентського



ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні педагогічної

ради «ЗМФК» ЗОР



І.П.Варавка

2020р.

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок призначення та виплати стипендій студентам комунального закладу «Запорізький медичний фаховий коледж» Запорізької обласної ради

Це Положення про порядок призначення та виплати стипендій студентам комунального закладу «Запорізький медичний фаховий коледж» Запорізької обласної ради (КЗ «ЗМФК» ЗОР) (далі - Положення) розроблено на підставі Закону України «Про вищу освіту», «Порядку призначення і виплати стипендій», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України № 882 від 12.07.2004 (із змінами, внесеними згідно з постановою Кабінету Міністрів України № 32 від 25.01.2017), «Положення про порядок призначення академічних стипендій Президента України студентам вищих навчальних закладів та аспірантам», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України № 744 від 28.10.1994, Постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 № 1045 «Деякі питання виплати соціальних стипендій студентам (курсантам) вищих навчальних закладів» (із змінами внесеними згідно з Постановами КМ №81 від 08.02.2017, №740 від 04.10.2017, №872 від 15.11.2017, №71 від 14.02.2018, №44 від 23.01.2019), Постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 № 1047 «Про розміри стипендій у державних та комунальних навчальних закладах, наукових установах» (із змінами внесеними згідно з Постановами КМ №32 від 25.01.2017, №918 від 08.11.2017), Постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 № 1050 «Деякі питання стипендіального забезпечення» (Із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 32 від 25.01.2017).

Це положення встановлює порядок призначення та виплати стипендій та заохочень студентам медичного коледжу.

У випадку внесення змін або доповнень у нормативно-правові документи, які регламентують порядок стипендіального забезпечення студентів, їх слід дотримуватися і керуватися ними.

ЗАГАЛЬНІ ПИТАННЯ

1. Порядок призначення і виплати стипендій поширюється на осіб денної форми навчання, які навчаються у Запорізькому медичному коледжі за рахунок бюджетних коштів:

1.1. Студентам денної форми навчання.

1.2. Студентам, які навчаються згідно з угодами, укладеними між навчальними закладами та фізичними або юридичними особами, стипендії можуть виплачуватися за рахунок коштів таких осіб, якщо це передбачено умовами укладеної угоди.

Особам, які навчалися згідно із зазначеними угодами і в установленому порядку переведені (поновлені) на навчання за державним (регіональним) замовленням за денною формою навчання (з відривом від виробництва) в межах навчального закладу або до іншого навчального закладу, призначення і виплата стипендій (крім академічних стипендій студентам) здійснюються згідно з цим Положенням, а саме:

академічної — з місяця, що настає за датою переведення (поновлення) особи на навчання відповідно до наказу керівника навчального закладу;

соціальної — за процедурою та у строки, визначені цим Положенням

2. Особам, визначеним пунктом 1.1 цього Положення, призначаються такі стипендії:

1) академічні - за результатами навчання;

2) соціальні — на підставі законів, що встановлюють державні пільги і гарантії щодо призначення соціальних стипендій для окремих категорій громадян.

3. Положення призначення академічних стипендій розробляються і затверджуються педагогічною радою за погодженням з органом студентського самоврядування та первинною профспілковою організацією осіб, які навчаються, а також оприлюднюються не пізніше ніж за тиждень до початку навчального семестру.

Для вирішення питань щодо призначення та позбавлення академічної або соціальної стипендії (у тому числі спірних), надання матеріальної допомоги, студентам, заохочення кращих з них за успіхи у навчанні, участь у громадській, спортивній і науковій діяльності наказом директора утворюються стипендіальна комісія.

До складу стипендіальної комісії входять директор, представник фінансового підрозділу, завідувачі відділеннями), представники органів студентського самоврядування, первинних профспілкових організацій осіб, які навчаються. При цьому кількість осіб, які представляють у стипендіальній комісії органи студентського самоврядування та первинних профспілкових організацій осіб, які навчаються, повинна становити не менше ніж 50 відсотків складу стипендіальної комісії.

У своїй роботі стипендіальна комісія керується законами та іншими нормативно-правовими актами, що визначають права і обов'язки студентів, які навчаються, Порядком, положенням, статутом медичного коледжу.

За поданням стипендіальної комісії директор медичного коледжу затверджує реєстр осіб, яким призначаються стипендії, в разі, коли рішення стипендіальної комісії не суперечить вимогам законодавства та правилам призначення стипендій відповідного навчального закладу.

4. Стипендії виплачуються один раз на місяць.

Особам, зазначеним у пункті 1 цього Положення, стипендія призначається з першого числа місяця, що настає після закінчення семестрового контролю згідно з навчальним планом, на період до визначення результатів наступного семестрового контролю, крім випадків, зазначених у цьому Положенні.

У разі коли строк закінчення навчання особи, яка отримує академічну або соціальну стипендію, настає до закінчення місяця або стипендіат вибуває з навчального закладу до закінчення строку навчання, їм виплачується стипендія у повному обсязі за останній місяць навчання.

У період тимчасової непрацездатності, підтвердженої довідкою закладу охорони здоров'я, особа отримує академічну або соціальну стипендію у призначеному їй розмірі.

На час проходження практики або провадження іншої трудової діяльності з дозволу директора медичного коледжу стипендіат зберігає право на отримання стипендії.

Стипендіатам, призваним на військову службу у зв'язку з оголошенням мобілізації, протягом строку перебування на військовій службі виплачується стипендія у розмірі, встановленому згідно з цим Положенням за результатами навчання в останньому передшкільному навчальному семестрі.

Студентам, які відповідно до наказу директора медичного коледжу поновлені на навчання за державним (регіональним) замовленням, у разі наявності у них права на призначення соціальної стипендії така стипендія призначається за процедурою та у строки, визначені цим Положенням.

5. У разі коли студент має право на безоплатне харчування, але навчальний заклад не має змоги його забезпечити, особі виплачується академічна або соціальна стипендія без урахування зменшення її розміру згідно з харчуванням.

Стипендіатам, які мають дітей віком до трьох років і продовжують навчання за денною формою (з відривом від виробництва), виплачуються щомісячна грошова допомога, передбачена законодавством, і стипендія, призначена згідно з цим Положенням.

6. З метою підвищення життєвого рівня та заохочення за успіхи у навчанні, участь у громадській, спортивній і науковій діяльності навчальний заклад 10 відсотків коштів, передбачених для виплати стипендій, використовує для надання студентам, які навчаються за державним замовленням, матеріальної допомоги та заохочення.

Порядок використання коштів, передбачених для надання матеріальної допомоги та заохочення, розробляється навчальним закладом та затверджується його педагогічною радою.

Стипендіальна комісія приймає рішення щодо надання матеріальної допомоги та заохочення окремо щодо кожної особи і кожної виплати.

7. Студентам, які навчалися за регіональним замовленням і перебувають в академічній відпустці за медичними показаннями відповідно до наказу керівника навчального закладу, в межах коштів, передбачених у кошторисах навчальних закладів, затверджених у встановленому порядку, щомісяця виплачується допомога у розмірі 50 відсотків мінімальної ординарної (звичайної) академічної стипендії.

Студентам з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, особам з їх числа, а також особам, які в період навчання у віці від 18 до 23 років залишилися без батьків, допомога виплачується у розмірі соціальної стипендії, яку вони отримували до початку академічної відпустки за медичними показаннями.

Зазначеним у цьому пункті особам, які хворіють на туберкульоз, допомога виплачується протягом 10 місяців з дня настання тимчасової непрацездатності у подвійному розмірі.

8. Студенти, які згідно із Законом України "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи" мають пільги під час призначення стипендії, за рахунок коштів, передбачених у державному бюджеті на здійснення заходів з ліквідації наслідків Чорнобильської катастрофи, виплачується додаткова соціальна стипендія у сумі — 150 гривень;

9. Академічними стипендіями є:

1) стипендії, засновані Президентом України, Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України (у тому числі іменні), які призначаються учням, студентам за результатами навчання, розміри та порядок призначення яких визначаються окремими нормативно-правовими актами;

2) ординарні (звичайні) академічні стипендії;

3) стипендії у підвищеному розмірі:

студентам, які досягли особливих успіхів у навчанні;

Розмір академічних стипендій для осіб, зазначених у пункті 1 цього Положення, визначається виходячи з установленого Кабінетом Міністрів України розміру мінімальної ординарної (звичайної) академічної стипендії з урахуванням типу навчального закладу, умов навчання, спеціальності (напрямку підготовки), успішності стипендіата.

...рівної кошти випендіати... академічних...
...ствя одна стипендія найбільшого розміру, якщо інше не передбачене законодавством.

10. Порядок формування рейтингу студентів в коледжі

10.1. Медичний коледж у межах коштів, передбачених для виплати стипендій, призначає стипендії студентам, згідно з рейтингом успішності (дані — рейтинг), що встановлюється на підставі об'єктивних та прозорих характеристик, прямих вимірів навчальних досягнень здобувачів вищої освіти з кожного навчального предмета (дисципліни) і до якого належать всі студенти вищого навчального закладу, які навчаються на певному відділенні певною формою навчання за відповідними курсом, спеціальністю, спеціалізацією.

10.2. Рейтинг студентів, які навчаються на одному відділенні за денною формою навчання за відповідними курсом, спеціальністю, спеціалізацією оприлюднюється на офіційному веб-сайті навчального закладу не пізніше ніж через три робочих дні після прийняття відповідного рішення стипендіальною комісією.

10.3. Особа, яка протягом попереднього навчального семестру отримувала академічну стипендію і, внаслідок тимчасової непрацездатності, підтвердженої довідкою закладу охорони здоров'я, не склала семестровий контроль у строк, визначений навчальним планом, має право на отримання академічної стипендії у розмірі мінімальної ординарної (звичайної) академічної стипендії відповідного типу навчального закладу. Наказом директора медичного коледжу таким особам встановлюється строк ліквідації академічної заборгованості, але не більш як місяць з дня прийняття рішення про припинення тимчасової непрацездатності, після чого питання призначення академічної стипендії такій особі вирішується на загальних підставах відповідно до цього Положення. Якщо особі призначена академічна стипендія, здійснюється перерахунок коштів та виплата академічної стипендії у повному обсязі. Якщо стипендіат втратить право на призначення академічної стипендії, виплата такої стипендії припиняється, відшкодування коштів, утриманих такою особою під час ліквідації академічної заборгованості, не здійснюється.

10.4. Порядок формування рейтингу у коледжі визначається Положенням про визначення стипендій, затвердженими педагогічною радою за погодженням з органом студентського самоврядування та первинною профспілковою організацією осіб, які навчаються.

10.5. Затвердження і оприлюднення порядку формування рейтингу здійснюється не пізніше ніж за тиждень до початку нового навчального року. Протягом навчального року зміни такого порядку не вносяться.

10.6. Рейтинг, відповідно до якого студентам призначаються і виплачуються академічні стипендії протягом першого року навчання до першого семестрового контролю, формується на підставі конкурсного бала, отриманого ними під час вступу до навчального закладу.

Рейтинги, відповідно до яких студентам коледжу призначаються і виплачуються академічні стипендії протягом наступних навчальних семестрів, складаються за результатами навчального навчального семестру за кожним курсом і за кожною спеціальністю на підставі успішності з кожного навчальної дисципліни з урахуванням участі у науковій, науково-дослідній діяльності, громадському житті та спортивній діяльності. При цьому складова успішності повинна становити не менше 90 відсотків рейтингового бала. Процедура визначення рейтингового бала, що визначає місце особи у рейтингу, є однаковою для здобувачів вищої освіти, які навчаються на одному відділенні, курсі за однією спеціальністю (спеціалізацією) у коледжі.

10.7. Навчальні досягнення (успішність) з вивчення навчальної дисципліни визначаються балами, які встановлюються згідно з критеріями оцінювання, визначеними відповідними комісіями залежно від обсягу та складності навчального матеріалу, трудомісткості підготовки, інтегрованості з іншими курсами або темами, наявності творчої компоненти тощо

кожного виду навчальних занять, що передбачає оцінювання, та кожного контрольного зусилля, що передбачений навчальним планом;

10.8. Визначається діапазон балів, що їх може отримати особа, яка на дату закінчення семестрового контролю згідно з навчальним планом протягом навчального семестру не виконала вимог навчального плану з певного навчального предмета (дисципліни) за встановленими критеріями. Встановлюється, що особи, які відповідають зазначеним критеріям, мають незадовільні результати навчання.

10.9. До рейтингу не включаються особи, які:

- протягом навчального семестру до початку поточного семестрового контролю з будь-якої навчальної дисципліни набрали меншу кількість балів, ніж визначена у коледжі. Наказом ректора коледжу таким особам встановлюється строк, протягом якого вони можуть покращити результати навчання, але не більш як до дати початку наступного навчального семестру згідно з навчальним планом за відповідною спеціальністю (напрямом підготовки). У разі коли у визначений строк академічна заборгованість не ліквідована, здобувач вищої освіти підлягає відрахуванню з числа осіб, які навчаються за бюджетні кошти.

- станом на перше число місяця, що настає після закінчення семестрового контролю згідно з навчальним планом, мають академічну заборгованість;

- під час семестрового контролю здійснювали повторне складення контрольних заходів з метою покращення отриманих раніше оцінок;

- до дати завершення семестрового контролю, визначеного навчальним планом, не склали семестровий контроль з будь-якого навчального предмета (дисципліни).

10.10. Перед початком підведення підсумків кожного семестрового контролю педагогічна рада коледжу з урахуванням видатків на стипендіальне забезпечення, затверджених у встановленому порядку, визначає однаковий для всіх відділень, курсів та спеціальностей (напрямів підготовки) ліміт стипендіатів, яким буде призначатися академічна стипендія за результатами такого семестрового контролю. Цей показник встановлюється у відсотках (у діапазоні від 40 до 45) фактичній кількості студентів денної форми навчання, які навчаються за державним (регіональним) замовленням на курсі за певною спеціальністю (напрямом підготовки) станом на перше число місяця, наступного за датою закінчення семестрового контролю згідно з навчальними планами для відповідних відділень, курсів та спеціальностей (напрямів підготовки).

10.11. При однаковій кількості мінімального рейтингового балу у декількох студентів, перевага надається студентам, які мають більш високі бал з дисциплін професійно-практичного циклу, приймають активну участь у загальних громадських заходах коледжу (спорт, волонтерський рух, участь у конкурсах, олімпіадах науково-дослідній діяльності, художній самодіяльності тощо). Відповідальне рішення про призначення стипендії таким студентам приймає стипендіальна комісія.

10.12. Перед початком підведення підсумків семестрового контролю за другим семестр відповідного навчального року також встановлюється ліміт осіб, які зараховані на перший рік навчання і яким до першого семестрового контролю буде призначатися академічна стипендія на підставі конкурсного бала, здобутого під час вступу до навчального закладу.

11. Академічна стипендія у мінімальному розмірі призначається:

- студентам, які в межах ліміту стипендіатів, згідно з рейтингом займають вищі позиції;

- студентам першого року навчання до першого семестрового контролю на підставі конкурсного бала, отриманого під час вступу до навчального закладу, в межах ліміту стипендіатів, визначеного відповідно пункту 10.12 Положення.

Загальний ліміт стипендіатів встановлюється у відсотках (у діапазоні від 40 до 45) від загальної кількості студентів денної форми навчання (з урахуванням студентів, які знаходяться на академічній відпустці), які навчаються за державним замовленням на певному відділенні, курсі певною спеціальністю (напрямом підготовки) станом на перше число місяця, наступного за закінченням семестрового контролю згідно з навчальними планами для відповідних пілень, курсів та спеціальностей (напрямів підготовки).

13. Розмір академічної стипендії, призначеної згідно з пунктом 11 Положення, збільшується на 45,5 відсотка у разі, коли за результатами навчання студенти коледжу відповідно до рішення стипендіальної комісії займають найвищі рейтингові позиції і мають право на призначення академічних стипендій за особливі успіхи у навчанні.

Студенти, які мають право отримувати соціальну стипендію

Соціальна стипендія у розмірі та порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України, в об'язковому порядку виплачується студентам медичного коледжу, які за результатами навчального семестру не мають академічної заборгованості, незадовільних результатів навчання, включені до рейтингу відповідно до цього Положення та належать до однієї з таких категорій:

1) діти-сироти, діти, позбавлені батьківського піклування, особи з їх числа, а також особи, які в період навчання у віці від 18 до 23 років залишилися без батьків;

2) особи, які згідно із Законом України "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи" мають пільги під час призначення стипендії;

3) особи, які відповідно до статті 5 Закону України "Про підвищення престижності шахтарської праці" мають право на призначення соціальних стипендій;

4) особи, яким Законом України "Про внесення змін до деяких законів України щодо державної підтримки учасників бойових дій та їхніх дітей, дітей, один із батьків яких загинув у районі проведення антитерористичних операцій, бойових дій чи збройних конфліктів або під час масових акцій громадянського протесту, дітей, зареєстрованих як внутрішньо переміщені особи, для здобуття професійно-технічної та вищої освіти" гарантується призначення соціальної стипендії.

14. Особи, зазначені у пункті 13 цього Положення, які вперше претендують або поновлюють право на призначення соціальної стипендії, подають до стипендіальної комісії у встановленому порядку відповідне письмове звернення із зазначенням дати та документи, що підтверджують їх право на отримання пільг та гарантій на стипендіальне забезпечення згідно з нормативно-правовими актами.

Якщо стипендіальна комісія вперше розглядає питання про призначення особі соціальної стипендії і при цьому заявник має право на призначення соціальної стипендії одночасно за кількома підставами, визначеними пунктом 13 цього Положення, за вільним вибором особи у письмовому зверненні зазначається тільки одна підстава для призначення тільки однієї соціальної стипендії.

Стипендіальна комісія протягом трьох робочих днів з дня отримання письмового звернення приймає рішення щодо наявності в особи права на отримання стипендії. У разі прийняття стипендіальною комісією позитивного рішення відповідна соціальна стипендія виплачується з дати звернення.

15. У разі коли особи, зазначені у підпунктах 2-4 пункту 13 цього Положення, мають право на призначення соціальної та академічної стипендій, за їх вільним вибором, зазначеним у письмовому зверненні до стипендіальної комісії, призначається тільки один вид стипендії, яку

тримуватиме протягом наступного навчального семестру. Якщо студент обрав академічну стипендію, він втрачає право на отримання соціальної стипендії на наступний навчальний семестр, про що навчальний заклад невідкладно інформує орган місцевого захисту населення за місцем розташування навчального закладу. Особи, зазначені у підпункті 1 пункту 13.1 цього Положення, мають право на отримання соціальної стипендії незалежно від отримання академічної стипендії.

16. Особам, зазначеним у пункті 13 цього Положення, які мають право на призначення соціальних стипендій згідно з цим Положенням, розмір соціальної стипендії, визначеної відповідно до пунктів 13 цього Положення:

2) збільшується:

студентам, які є інвалідами по зору і слуху, — на 50 відсотків мінімальної ординарної (найнижчої) академічної стипендії відповідного типу навчального закладу;

студентам з числа осіб, що входили до складу військових формувань і за рішенням відповідних державних органів направлені для участі в операціях з підтримання миру і безпеки і відряджені до держав, в яких велися бойові дії, — 30 відсотків.

17. Право на соціальні стипендії мають студенти (курсанти), які не перебувають в академічній відпустці, із числа:

1) **дітей-сиріт** та дітей, позбавлених батьківського піклування, та осіб з їх числа у разі продовження навчання до 23 років або до закінчення відповідних навчальних закладів, а також студентів (курсантів) вищого навчального закладу, які в період навчання у віці від 18 до 23 років залишилися без батьків, згідно із статтею 62 Закону України “Про вищу освіту” та статтею 8 Закону України “Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування”;

2) осіб, які мають право на отримання соціальної стипендії відповідно до статей 20-22 і 30 Закону України “Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок **Чорнобильської катастрофи**”;

3) **шахтарів**, які мають стаж підземної роботи не менш як три роки відповідно до статті 5 Закону України “Про підвищення престижності шахтарської праці”;

4) осіб, які стали студентами протягом трьох років після здобуття базової та/або повної загальної середньої освіти, **батьки яких є шахтарями**, що мають не менш як 15 років стажу підземної роботи або загинули внаслідок нещасного випадку на виробництві чи яким встановлено інвалідність I або II групи, відповідно до статті 5 Закону України “Про підвищення престижності шахтарської праці”;

5) осіб, визнаних постраждалими **учасниками Революції Гідності**, учасниками бойових дій відповідно до Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, та їх дітей (до закінчення дітьми навчання у такому закладі, але не довше ніж до досягнення ними 23 років) відповідно до статті 44 Закону України “Про вищу освіту”;

6) дітей, один з батьків яких загинув (пропав безвісти) у районі проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, бойових дій чи збройних конфліктів або помер внаслідок поранення, контузії чи каліцтва, одержаних у районі проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, бойових дій чи збройних конфліктів, а також внаслідок захворювання, одержаного в період участі в антитерористичній операції, здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської

ерації у Донецькій та Луганській областях (до закінчення навчання у такому закладі, але не довше ніж до досягнення ними 23 років), відповідно до статті 44 Закону України “Про вищу освіту”;

7) дітей, **один із батьків яких загинув під час масових акцій** громадянського протесту або помер внаслідок поранення, контузії чи каліцтва, одержаних під час масових акцій громадянського протесту (до закінчення навчальних закладів, але не довше ніж до досягнення ними 23 років), відповідно до статті 44 Закону України “Про вищу освіту”;

8) дітей, зареєстрованих як **внутрішньо переміщені особи** (до закінчення навчання у такому закладі, але не довше ніж до досягнення ними 23 років), відповідно до статті 44 Закону України “Про вищу освіту”;

9) осіб, яким призначені соціальні **стипендії Верховної Ради України** для студентів вищих навчальних закладів з числа дітей-сиріт та дітей з малозабезпечених сімей відповідно до постанови Верховної Ради України від 24 жовтня 2002 р. № 218-IV;

10) дітей з **інвалідністю** та осіб з інвалідністю I-III групи;

11) студентів (курсантів) із сімей, які отримують допомогу відповідно до Закону України “Про державну соціальну допомогу **малозабезпеченим сім'ям**”;

12) осіб з **інвалідністю внаслідок війни** відповідно до Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” та їх дітей (до закінчення дітьми навчання у такому закладі, але не довше ніж до досягнення ними 23 років) відповідно до статті 44 Закону України “Про вищу освіту”.

Студентам (курсантам), які мають право на отримання соціальної стипендії і набувають право на отримання академічної стипендії, виплачується **тільки один вид стипендії** за їх вибором, **крім дітей-сиріт та дітей**, позбавлених батьківського піклування, та особам з їх числа, а також студентам (курсантам), які в період навчання у віці від 18 до 23 років залишилися без батьків, яким **одночасно виплачується академічна та соціальна стипендії** відповідно до законодавства.

Якщо студент має право на призначення соціальної стипендії одночасно за кількома підставами, соціальна стипендія виплачується відповідно до однієї з підстав за вибором студента.

Діти, які отримували соціальні стипендії відповідно до підпунктів 5-8, 12 цього пункту, після досягнення ними 18 років продовжують отримувати соціальні стипендії відповідної категорії до закінчення навчального закладу за певним освітньо-кваліфікаційним рівнем (рівнем вищої освіти), але не довше ніж до досягнення ними 23 років.

У разі здобуття вищої освіти за іншим освітньо-кваліфікаційним рівнем (рівнем вищої освіти) у цьому або іншому навчальному закладі, поновлення на навчання за державним замовленням після наданої у встановленому порядку перерви у навчанні, академічної відпустки або переведення студента (курсанта) до іншого навчального закладу для здобуття вищої освіти за тим же освітньо-кваліфікаційним рівнем (рівнем вищої освіти) питання призначення соціальної стипендії вирішується на умовах, визначених цим Порядком.

18. Для отримання соціальної стипендії студенти звертаються до навчального закладу за місцем їх навчання із заявою, в якій зазначаються такі відомості:

прізвище, ім'я та по батькові;

число, місяць, рік народження;

зареєстроване та фактичне місце проживання;

підстава для отримання соціальної стипендії.

До заяви додаються копії таких документів:

паспорта громадянина України;

свідоцтва про народження дитини;

довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (не надається фізичними особами, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відповідну відмітку в паспорті);

студентського квитка.

У разі неможливості подання копії студентського квитка подається довідка про навчання студента в цьому закладі.

Крім того, студенти (курсанти) додатково подають такі документи:

особи, зазначені у підпункті 1 пункту 17:

- копію рішення органу опіки та піклування про надання статусу дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування, або витяг з обліково-статистичної картки дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування;

- копію свідоцтва про смерть батьків;

особи, зазначені у підпункті 2 пункту 17, - копію відповідного посвідчення, що підтверджує статус особи, яка постраждала внаслідок Чорнобильської катастрофи, або копію довідки встановленого зразка, виданої неповнолітній дитині померлого громадянина, віднесеного до категорії 1, 2 або 3 учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, смерть якого пов'язана з Чорнобильською катастрофою;

особи, зазначені у підпунктах 3 і 4 пункту 17:

- довідку з гірничого підприємства із зазначенням стажу підземної роботи;

- акт про нещасний випадок, пов'язаний з виробництвом, за формою Н-1 згідно з додатком 4 до Порядку проведення розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 р. № 1232 "Деякі питання розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві" (Офіційний вісник України, 2011 р., № 94, ст. 3426);

- копію довідки медико-соціальної експертизи;

- копію свідоцтва про смерть батька (матері).

У разі неможливості подання особами, зазначеними у підпунктах 3 і 4 пункту 17, довідки з гірничого підприємства із зазначенням стажу підземної роботи подається довідка з Пенсійного фонду України із зазначенням стажу підземної роботи;

особи, зазначені у підпункті 5 пункту 17:

- копію посвідчення постраждалого учасника Революції Гідності встановленого зразка;

- копію посвідчення учасника бойових дій встановленого зразка;

- довідку органу соціального захисту населення про перебування на обліку в Єдиному державному автоматизованому реєстрі осіб, які мають право на пільги, за зареєстрованим (фактичним) місцем проживання з посиланням на норму законодавства, відповідно до якої

становлено статус учасника бойових дій, або копію довідки про безпосередню участь особи в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення і захисті незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України, або копію довідки про участь особи у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення;

особи, зазначені у підпункті 6 пункту 17:

- копію свідоцтва про смерть батька (матері);
- документ, що підтверджує загибель (зникнення безвісти) одного з батьків, виданий військовим формуванням, правоохоронним органом спеціального призначення, або рішення суду про визнання безвісно відсутнім (оголошення померлим);

- копію довідки медико-соціальної експертизи;

особи, зазначені у підпункті 7 пункту 17:

- копію свідоцтва про смерть батька (матері);
- копію довідки або посвідчення встановленого зразка члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни;

- довідку органу соціального захисту населення про перебування на обліку в Єдиному державному автоматизованому реєстрі осіб, які мають право на пільги, за зареєстрованим (фактичним) місцем проживання з посиланням на норму законодавства, відповідно до якої встановлено статус члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни;

особи, зазначені у підпункті 8 пункту 17, - копію довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи;

особи, зазначені у підпункті 9 пункту 17, - копію розпорядження Кабінету Міністрів України про призначення соціальної стипендії Верховної Ради України студентам вищих навчальних закладів з числа дітей-сиріт та дітей з малозабезпечених сімей;

особи, зазначені у підпункті 10 пункту 17, - копію медичного висновку про дитину-інваліда віком до 18 років або копію довідки медико-соціальної експертизи;

особи, зазначені у підпункті 11 пункту 17, - довідку органу соціального захисту населення про призначення сім'ї допомоги відповідно до Закону України "Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям";

особи, зазначені у підпункті 12 пункту 17, - копію посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни встановленого зразка.

19. Уповноважена особа, що визначена керівником вищого навчального закладу, приймає документи, передбачені пунктом 18 цього Порядку, формує на кожного студента, який звернувся за призначенням соціальної стипендії, особову справу.

20. Соціальна стипендія призначається починаючи з місяця звернення за її наданням та виплачується щомісяця в такому розмірі:

студентам вищих навчальних закладів I-II рівня акредитації, які мають право на призначення соціальних стипендій, - 890 гривень;

студентам вищих навчальних закладів I-IV рівня акредитації з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, та осіб з їх числа, а також студентів вищого навчального закладу, які в період навчання у віці від 18 до 23 років залишилися без батьків, - 2360 гривень.

Соціальна стипендія призначається з місяця, що настає після закінчення семестрового контролю згідно з навчальним планом, на період до визначення результатів наступного

естрового контролю або (якщо в останньому семестрі відповідно до навчального плану за даною спеціальністю (певним напрямом підготовки) семестровий контроль не передбачено) до закінчення навчання.

Якщо строк закінчення навчання студента (курсанта), який отримує соціальну стипендію, настає до закінчення місяця або якщо він вибуває з навчального закладу до закінчення строку навчання, йому виплачується стипендія у повному обсязі за останній місяць навчання.

Особам, які належать до категорій, визначених підпунктами 5-8 та 12 пункту 17, у місяці повнення їм 23 років соціальна стипендія виплачується за повний місяць.

У період тимчасової непрацездатності, підтвердженої довідкою закладу охорони здоров'я, студенту виплачується стипендія у призначеному розмірі.

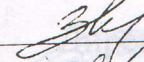
Виплата призначеної соціальної стипендії продовжується:

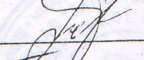
Виплата соціальної стипендії за минулий період здійснюється **не більш як за 12 місяців**, якщо несвоєчасне включення студента до списків студентів, яким призначено соціальну стипендію, відбулося не з його вини.

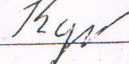
21. Установити з 01 листопада 2017 року:

1. **Розмір мінімальної ординарної (звичайної) академічної стипендії:** для студентів, вищих навчальних закладів I—II рівня акредитації які навчаються за освітньо-кваліфікаційним рівнем "молодший спеціаліст", крім тих, що навчаються за спеціальностями (спеціалізаціями), для яких встановлюються академічні стипендії у підвищеному розмірі, - 980 гривень на місяць.
2. **Розмір соціальної стипендії** для студентів, вищих навчальних закладів I—II рівня акредитації, з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, а також студентів, які в період навчання у віці від 18 до 23 років залишилися без батьків у розмірі, - 2360 гривень на місяць.
3. **Розмір соціальної стипендії** для осіб, які мають право на призначення соціальних стипендій на підставі нормативно-правових актів, якими встановлені державні пільги і гарантії для окремих категорій громадян (крім тих, що зазначені у пункті 2 розділу 15 цього положення цих розмірів): для студентів вищих навчальних закладів I—II рівня акредитації, які навчаються за освітньо-кваліфікаційним рівнем "молодший спеціаліст", - 890 гривень на місяць.
4. **Розмір академічної стипендії Президента України:** для студентів вищих навчальних закладів I—II рівня акредитації, які навчаються за освітньо-кваліфікаційним рівнем "молодший спеціаліст" - 2130 гривень на місяць.
5. **Розмір іменних та академічних стипендій, заснованих Кабінетом Міністрів України:** для студентів вищих навчальних закладів I—II рівня акредитації, які навчаються за освітньо-кваліфікаційним рівнем "молодший спеціаліст", - 1900 гривень на місяць.
6. **Розмір стипендії Президента України переможцям Міжнародного конкурсу з української мови імені Петра Яцика та Міжнародного мовно-літературного конкурсу учнівської та студентської молоді імені Тараса Шевченка:** для студентів вищих навчальних закладів I—II рівня акредитації, які навчаються за освітньо-кваліфікаційним рівнем "молодший спеціаліст", - 1770 гривень на місяць.

ПОГОДЖЕНО:

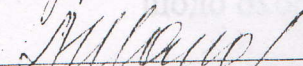
Заступник директора з навчальної роботи  Т.І.В'юшкова

Заступник директора з виховної роботи  Т.М.Тарасевич


Головний бухгалтер  О.В.Курдас

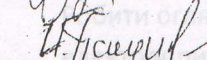
Голови циклових комісій:

 В.М. Бурмістрова

 Я.В.Шапоренко


 Н.М.Москалькова

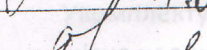
 Н.М.Толмосова

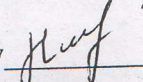
 І.В.Пашина

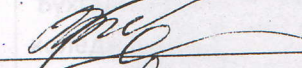
 Н.І.Надаховська

 В.Д.Борисова

 І.Д.Зінковська

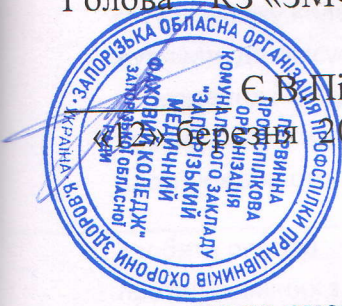
 А.П.Горбунова

голова студентського самоврядування медичного коледжу 

голова студентської ради коледжу 

юрисконсульт  А.М.Глущенко

Голова КЗ «ЗМФК»ЗОР

С.В.Лівнів
«12» березня 2020р.

Директор КЗ «ЗМФК»ЗОР



І.П.Варавка

«12» березня 2020р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

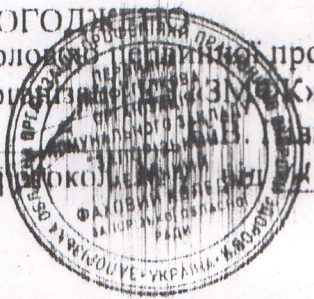
щодо охорони праці, техніці безпеки і протипожежних заходів
на 2020 -2025 роки

Найменування заходів	Відповідальні за виконання	Термін виконання	Оцінка про виконання
Робити огляд всіх електроприладів, щитів, пускачів, електропроводки на ненадійність в експлуатації і при необхідності вчасно робити ремонт	Електромонтер з обслуговування і ремонту електроустаткування	Систематично	
Укомплектувати всі робочі місця необхідним інструментом	Завідувач господарством	Липень - серпень	
Забезпечити автомашину аптечкою першої медичної допомоги	Бухгалтерія коледжу, водій коледжу	До 01 вересня	
Забезпечити робітників кому покладено по нормах: миючими засобами, спецодягом, спецвзуттям і іншими коштами індивідуального захисту	Завідувач господарством	Систематично	
Виконати всі роботи по підготовці навчальних корпусів і забезпечити до роботи в осінньо-зимовий час на 2020-2025 рр.	Заступник директора з АГР Завідувач господарством Завідувач гуртожитком Інженер з ремонту	До 01 жовтня	

Вести у навчальному корпусі та гуртожитку коледжу журнали, де фіксується проведення інструктажів по техніці безпеки і протипожежного захисту	Інженер з охорони праці Завідувач гуртожитком	Систематично	
Зробити ревізію протипожежних засобів та перезарядку вогнегасників, провести інструктажі по користуванню вогнегасниками	Інструктор з протипожежної безпеки	До 1 вересня	
Проводити інструктажі по профілактиці травматизму у побуті, профілактиці захворювань ВІЛ/СНІД та туберкульозу	Інженер з охорони праці	Систематично	
Організувати обов'язкове страхування водія коледжу та транспортного засобу коледжу	Бухгалтерія, Водій автотранспортного засобу	Щорічно, 1 раз на рік	
Довести до відома працівників та студентів коледжу схеми евакуації у випадку пожежі. Провести інструктаж про надання першої необхідної медичної допомоги	Заступник директора з АГР, Інструктор з протипожежної безпеки	3 01 - 20 вересня	
Направити на навчання осіб, які працюють на дільницях з підвищеною безпекою	Заступник директора з АГР,	Систематично у разі потреби у підтвердженні допуску	

ПОГОДЖЕНО
Головою профспілкової
організації «ЗМФК» ЗОР

Т.П. Соколовська 03.02.2020



ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор КЗ «ЗМФК» ЗОР



І.П. Варавка
№4 від 12.03.2020

ПОЛОЖЕННЯ

про матеріальну допомогу працівникам Комунального закладу «Запорізький медичний фаховий коледж» Запорізької обласної ради

Положення про матеріальну допомогу працівникам розроблено на підставі Законів України "Про освіту", "Про оплату праці", "Про вищу освіту", Статуту КЗ «ЗМФК» ЗОР, наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005р. №557 (із змінами та доповненнями) з метою поліпшення матеріального стану працівників.

1. Загальні положення

- 1.1. Положення про матеріальну допомогу працівникам коледжу розповсюджується на штатних працівників, крім тих, що працюють за сумісництвом.
- 1.2. Матеріальна допомога педагогічним, та іншим працівникам коледжу проводиться в межах фонду заробітної плати, затвердженого у кошторисах.

2. Умови надання та розмір матеріальної допомоги

- 2.1. Матеріальна допомога може надаватися працівникам коледжу:
 - на оздоровлення;
 - на лікування, операції, у випадку тривалої хвороби;
 - для вирішення соціально-побутових питань;
 - у зв'язку зі скрутним матеріальним становищем;
 - на поховання у зв'язку зі смертю близьких родичів (дружини, чоловіка, батьків, дітей);
 - в інших обгрунтованих випадках.
- 2.2. Директору коледжу матеріальна допомога надається за рішенням органу вищого рівня у межах наявних коштів на оплату праці
- 2.3. Розмір матеріальної допомоги встановлюється індивідуально кожному працівникові у сумі не більш ніж один посадовий оклад на рік, за винятком матеріальної допомоги на поховання, розмір якої не обмежується.

3. Порядок оформлення та виплати матеріальної допомоги

- 3.1. Матеріальна допомога працівникам коледжу надається директором за заявою працівника та подання (клопотання) профспілкового комітету коледжу.
- 3.2. Основою для виплати матеріальної допомоги є наказ директора, підготовлений старшим інспектором з кадрів (інспектором з кадрів) та бухгалтерією коледжу.

Положення розроблено:
Головний бухгалтер
Заступник директора з навчальної роботи
Заступник директора
з навчально-виробничої роботи
Заступник директора з виховної роботи
Заступник директора
з адміністративно-господарчої роботи
Юрископсуьлт

О.В. Курдас

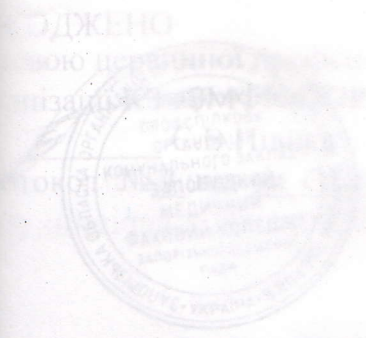
Т.І. В'юшкова

І.Л. Соколовська

Т.М. Тарасевич

В.В. Бурмістров

А.М. Глущенко



Затверджую»
Вар
 Директор
 «Запорізький медичний фаховий коледж» ЗОР
 І.П.Варавка
 « 12 » 03 2020

ПОЛОЖЕННЯ
 про щорічну грошову винагороду педпрацівникам
 «Запорізький медичний фаховий коледж» ЗОР

ПОЛОЖЕННЯ ПРО СПЕЦІАЛЬНІ КОШТИ

Положення про щорічну грошову винагороду педпрацівникам
 комунального закладу «Запорізький медичний фаховий коледж» ЗОР
 обласної ради (далі - Положення) розроблено на підставі Закону України

1. КВНЗ „Запорізький медичний коледж" ЗОР відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 17 вересня 1996р. № 1138, розділ ПІ, постановами КМ від 14 листопада 1997р. № 1264 від 27.08.2010 № 796 надає платні послуги згідно з прейскурантом затвердженим директором КЗ „Запорізький медичний фаховий коледж" ЗОР.
2. Джерелами формування спеціальних коштів є:
 - плата за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною діяльністю;
 - кошти, що отримуються бюджетними установами від додаткової (господарської) діяльності;
 - плата за оренду майна бюджетних установ;
 - кошти, що отримуються бюджетними установами від реалізації майна; інші джерела власних надходжень бюджетних установ: гранти та дарунки; кошти, що отримуються на виконання окремих доручень від підприємств, організацій чи фізичних осіб; кошти, що отримуються від інших бюджетних установ.
3. Спеціальні кошти використовуються згідно з затвердженим кошторисом по таким видаткам:
 - заробітна плата, матеріальна допомога, винагорода за вислугу років з нарахуванням. Матеріальне стимулювання грудного колективу відповідно до Положення про преміювання;
 - придбання предметів постачання матеріалів, утримання бюджетних установ; оплата послуг (крім комунальних) видатки на відрядження та сплата за проживання під час відрядження; оплата комунальних послуг та енергоносіїв; Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку;
 - придбання обладнання і предметів довгострокового використання; податки та обов'язкові платежі до бюджету.
4. Розпорядником спеціальних коштів є директор коледжу.

3. Розмір щорічної грошової винагороди

Розмір щорічної грошової винагороди не має перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

ПОГОДЖЕНО

Головою первинної профспілкової організації КЗ «ЗМФК» ЗОР



ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор КЗ «ЗМФК» ЗОР



І.П.Варавка

Протокол № 4 від 22.05.2020

ПОЛОЖЕННЯ про щорічну грошову винагороду педпрацівникам Комунального закладу «Запорізький медичний фаховий коледж» Запорізької обласної ради

Положення про щорічну грошову винагороду педпрацівникам комунального закладу «Запорізький медичний фаховий коледж» Запорізької обласної ради (далі - Положення) розроблено на підставі Законів України "Про освіту" ст.57, Статуту КЗ «ЗМФК» ЗОР зі змінами, «Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків», затвердженого Постановою КМУ «898 від 05.06.2000 р.

1. Загальні положення

Це Положення поширюється на педагогічних працівників вищих навчальних закладів та закладів післядипломної освіти крім тих, які працюють в навчальному закладі за сумісництвом.

2. Умови надання щорічної грошової винагороди

Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається :

- сумлінну працю;
- зразкове виконання службових обов'язків;
- високі досягнення у вихованні , навчанні дітей;
- професійну підготовку і методичне забезпечення учнівської та студентської молоді;
- відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни.

3. Розмір виплати щорічної грошової винагороди

Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

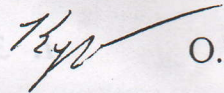
4. Порядок виплати щорічної грошової винагороди

1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам видається на підставі наказу керівника навчального закладу, а керівникам - за погодженням з організацією вищого рівня;

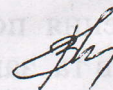
2. Щорічна грошова винагорода керівникам навчальних закладів, які працюють на умовах контракту, надається незалежно від умов, визначених контрактом.

Положення розроблено:

Головний бухгалтер

 О.В.Курдас

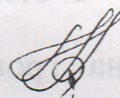
Заступник директора з навчальної роботи

 Т.І.В'юшкова

Заступник директора
з навчально-виробничої роботи

 І.Л.Соколовський

Юрисконсульт

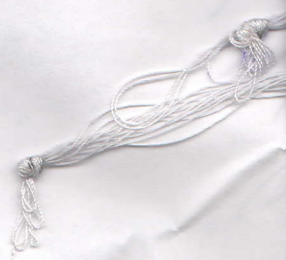
 А.М.Глушенко

Верого в колективному доготорі
прошито, прономеровано і
скріплено печаткою
63 (шістдесят три) арк.

Директор КЗ «ЗМФК»ЗОР

В.В.В.
І.П.Варавка

«12» березня 2020 року



ВИПISKA з протоколу № 4 від 12 березня 2020 року

загальних зборів трудового колективу

Комунального закладу «Запорізький медичний фаховий коледж» ЗОР

присутні: 155 працівника комунального закладу «Запорізький медичний фаховий коледж» ЗОР з присутніх членів активу ППО КЗ «Запорізького медичного фахового коледжу» ЗОР: 9 осіб

Слухали: про ухвалення колективного договору на 2020-2025 роки між адміністрацією та первинною профспілковою організацією КЗ «Запорізького медичного фахового коледжу» ЗОР.

Інформували: голова первинної профспілкової організації КЗ «Запорізького медичного фахового коледжу» ЗОР: Півнева Є.В., який повідомив трудовий колектив КЗ «Запорізького медичного фахового коледжу» ЗОР, що у зв'язку з закінченням дії колективного договору, який був укладений між КОМУНАЛЬНИМ ВИЩИМ НАВЧАЛЬНИМ ЗАКЛАДОМ «ЗАПОРІЗЬКИЙ МЕДИЧНИЙ КОЛЕДЖ» ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ та первинною профспілковою організацією КОМУНАЛЬНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ЗАПОРІЗЬКИЙ МЕДИЧНИЙ КОЛЕДЖ» ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ на 2016-2019 роки та також у зв'язку зі зміною назви КОМУНАЛЬНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ЗАПОРІЗЬКИЙ МЕДИЧНИЙ КОЛЕДЖ» ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ на комунальний заклад «Запорізький медичний фаховий коледж» Запорізької обласної ради, які відбулися 10 березня 2020 року (згідно виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань від 10.03.2020р.) запропонував працівникам трудового колективу комунального закладу «Запорізький медичний фаховий коледж» Запорізької обласної ради розглянути проект колективного договору на 2020-2025 роки між адміністрацією та первинною профспілковою організацією КЗ «Запорізького медичного фахового коледжу» ЗОР.

Таким чином, у зв'язку з закінченням дії колективного договору, який був укладений між КОМУНАЛЬНИМ ВИЩИМ НАВЧАЛЬНИМ ЗАКЛАДОМ «ЗАПОРІЗЬКИЙ МЕДИЧНИЙ КОЛЕДЖ» ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ та первинною профспілковою організацією КОМУНАЛЬНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ЗАПОРІЗЬКИЙ МЕДИЧНИЙ КОЛЕДЖ» ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ на 2016-2019 роки та у зв'язку зі зміною назви КОМУНАЛЬНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ЗАПОРІЗЬКИЙ МЕДИЧНИЙ КОЛЕДЖ» ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ на комунальний заклад «Запорізький медичний фаховий коледж» Запорізької обласної ради, які відбулися 10 березня 2020 року (згідно виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань від 10.03.2020р.) голова ППО КЗ «Запорізького медичного фахового коледжу» Запорізької обласної ради запропонував працівникам трудового колективу комунального закладу «Запорізький медичний фаховий коледж» Запорізької обласної ради ухвалити колективний договір на 2020-2025 роки між адміністрацією та первинною профспілковою організацією КЗ «Запорізький медичний фаховий коледж» ЗОР.

СЛУХАЛИ: директора коледжу, яка звернулась до трудового колективу коледжу та запропонувала ухвалити колективний договір на 2020-2025 роки між адміністрацією та первинною профспілковою організацією КЗ «Запорізького медичного фахового коледжу» ЗОР

УХВАЛИЛИ: ухвалити колективний договір на 2020-2025 роки між адміністрацією та первинною профспілковою організацією КЗ «Запорізького медичного фахового коледжу» ЗОР.

ГОЛОСУВАЛИ:

«ЗА» - 155

«Проти» - 0

«УТРИМАЛИСЬ» - 0

Голова зборів

Секретар зборів заступник голови

ППО КЗ «ЗМФК» ЗОР



Handwritten signature in blue ink.

І.П.Варавка

І.П.Олійник