

про повідомлення про вступ до галузевої (національної), територіальної угоди, колективної угоди

Зареєстровано: 10 березня 2026 року  
10 березня 2026 року

(найменування реєструючого органу)

Реєстраційний номер 10 на 10 березня 2026 року

Рекомендації реєструючого органу

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ЗВЯГЕЛЬСЬКОГО МЕДИЧНОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

на 2026 - 2031 роки

Удогова сторона  
реєструючого органу

(підпис)

(підпис та печатка)

**ПОГОДЖЕНО**

«Первинна профспілкорова організація  
Звягельського медичного фахового  
коледжу Житомирської обласної  
ради»

Голова Григорина ЗІНЧУК

10 березня 2026 р.



**ПОГОДЖЕНО**

Конференцією  
«Незалежна профспілка  
Звягельського медичного фахового  
коледжу»

Голова Тамара ГОНЧАРУК

10 березня 2026 р.



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор  
Звягельського медичного фахового  
коледжу Житомирської обласної ради

Олена СОЛОДОВНИК

10 березня 2026 р.



НАПИС

про повідомну реєстрацію галузевої (міжгалузевої), територіальної угоди,  
колективного договору

Зареєстровано Управлінням соціального захисту  
населення Звенизької міської ради

(найменування реєструючого органу)

Реєстраційний номер 23 від 20 березня 2026 року

Рекомендації реєструючого органу

№87 від 20.03.2026

(вихідний номер і дата надсилання листа)

Уповноважена особа  
реєструючого органу

  
(підпис)

Л. В. Дайгук  
(ініціали та прізвище)

## Зміст

<b>I. Загальні положення .....</b>	<b>4</b>
<b>II. Організація праці та трудові відносини .....</b>	<b>7</b>
<b>III. Забезпечення зайнятості працівників.....</b>	<b>10</b>
<b>IV. Робочий час, режими праці та відпочинку.....</b>	<b>12</b>
<b>V. Відпустки.....</b>	<b>13</b>
<b>VI. Охорона праці і цивільний захист .....</b>	<b>14</b>
<b>VII. Оплата праці.....</b>	<b>16</b>
<b>VIII. Забезпечення соціальних гарантій, пільг та компенсацій .....</b>	<b>19</b>
<b>IX. Забезпечення гарантій діяльності профспілкової організації .....</b>	<b>20</b>
<b>X. Правові гарантії Колективного договору .....</b>	<b>21</b>
<b>XI. Додатки до договору.....</b>	<b>22</b>

## **I. Загальні положення**

З метою вирішення поставлених перед трудовим колективом завдань, сприяння регулюванню трудових відносин, подальшого соціального розвитку колективу та забезпечення соціальної захищеності працівників укладається цей Колективний договір (далі – Договір) на 2026 - 2031 рр. між адміністрацією в особі директора Звягельського медичного фахового коледжу Житомирської обласної ради (сторона договору) та трудовим колективом Звягельського медичного фахового коледжу Житомирської обласної ради (далі – Коледж) в особі голови первинної профспілкової організації Звягельського медичного фахового коледжу Житомирської обласної ради та голови Первинної Профспілкової організації «Незалежна профспілка студентів, викладачів та працівників Звягельського медичного фахового коледжу Житомирської обласної ради (сторони договору).

**1.1.** Колективний договір – нормативно-правовий акт, що відповідно до чинного законодавства регулює трудові відносини, умови праці, її оплати й охорони, питання соціально-економічного розвитку трудового колективу, узгоджує інтереси працівників та уповноважених ними органів. відповідальність сторін за виконання прийнятих за Договором зобов'язань.

**1.2.** Договір розроблено згідно з Конституцією України, Законами України «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про зайність населення», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про оплату праці», Кодексом законів про працю України, Кодексом цивільного захисту України, галузевої угодою між Міністерством охорони здоров'я України і ЦК профспілки працівників охорони здоров'я та Угоди між департаментом охорони здоров'я Житомирської обласної державної адміністрації і Житомирською обласною організацією профспілки працівників охорони здоров'я України, Статуту Звягельського медичного фахового коледжу Житомирської обласної ради.

**1.3.** Предметом Договору є правозасновчі норми і додаткові положення щодо оплати й умов праці, компенсації, соціально-побутового обслуговування працівників, гарантій і пільг, які надаються адміністрацією Коледжу. Договір визначає пріоритет чинного законодавства і не змінює його.

**1.4.** Договір укладається на основі таких принципів:  
соціальне партнерство, взаємодовіра й повага, розподіл прав та відповідальність сторін;  
рівноправність сторін у внесенні пропозицій щодо змісту Договору;  
врахуванні реальних можливостей матеріального, виробничого, фінансового забезпечення зобов'язань сторін.

**1.5.** Умови договору Положення цього Договору поширюються на всіх працівників, в тому числі і на тих працівників, яким при прийнятті на роботу встановлений строк випробування, і є обов'язковими для всіх сторін і

такими, що не погіршують передбаченого чинним законодавством становища працівників.

**1.6.** Адміністрація і профспілковий комітет мають рівні права щодо скликання загальних зборів трудового колективу Коледжу з обговорення та вирішення питань даного Договору.

Для підготовки Договору з представників сторін створюється Робоча комісія, склад якої затверджується наказом директора Коледжу та рішенням профспілкового комітету. Спільна Робоча комісія готує відповідно до чинного законодавства проєкт Договору на новий період з урахуванням пропозицій від сторін, забезпечує широке ознайомлення з його змістом і виносить схвалений проєкт змін та доповнень до Договору на затвердження Загальних зборів трудового колективу Коледжу.

Прийняття рішень про зміну чинних норм та положень або обов'язків за цим Договором, призупинення їх виконання, жодна сторона не може здійснювати в односторонньому порядку. Зміни і доповнення до Договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою сторін у зв'язку зі змінами чинного законодавства або за ініціативи однієї зі сторін після проведення переговорів або консультацій та досягнення домовленостей і набирають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу і підписання сторонами.

Усі зміни та доповнення підлягають обов'язковій повідомній реєстрації. Пропозиції кожної зі сторін про внесення змін і доповнень до Договору підлягають спільному розгляду сторонами, за результатами якого приймається рішення в 7-денний строк від дня їх отримання іншою стороною.

**1.7.** Договір укладається відповідно до чинного законодавства на п'ять років та вступає в дію з дня його підписання і діє до моменту прийняття нового Договору. Після закінчення строку дії Договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний. Сторони зобов'язані підписати Договір протягом 10 днів з дня його ухвалення загальними зборами трудового колективу Коледжу.

**1.8.** Умови Договору, що погіршують, порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними.

**1.9.** Цей Договір зберігатиме чинність у випадку зміни складу, структури, а також у разі реорганізації закладу протягом терміну, на який його укладено.

**1.10.** Норми і положення Договору розповсюджуються на всіх працівників Коледжу: незалежно від того, чи є вони членами профспілкового комітету, стажу роботи, її характеру.

**1.11.** Кожна зі сторін, що уклала цей Договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють його норми, положення або припиняють виконання взятих на себе зобов'язань, якщо інше не передбачено чинним законодавством.

**1.12.** Усі працівники, а також щойно прийняті працівники повинні бути ознайомлені з Договором.

**1.13.** Сторони домовилися на час дії цього Договору забезпечувати здійснення заходів щодо попередження колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення – вживати заходи для їх вирішення відповідно до законодавства України в позасудовому порядку.

**1.14.** Сторони зобов'язуються визнавати та поважати права кожної із сторін і виконувати взяті на себе зобов'язання. Адміністрація Коледжу визнає первинну профспілкову організацію працівників Коледжу і в її особі профспілковий комітет (далі – ПК) єдиним повноважним представником трудового колективу у вирішенні трудових та соціально-економічних відносин.

**1.15.** За порушення положень Колективного договору, ухилення від участі в переговорах, ненадання своєчасної інформації, необхідної для колективних переговорів і здійснення контролю за її виконанням, представники сторін несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

**1.16.** Прийняті нормативні акти, що забезпечують більш високі гарантії, ніж передбачені цим Договором, мають пріоритет перед відповідними положеннями цього Договору.

**1.17. Адміністрація зобов'язується :**

забезпечити своєчасне виконання зобов'язань Договору, які стосуються її компетенції, дотриманні чинного законодавства України і нормативно-правових документів з оплати праці;

забезпечувати безпечні умови праці, виходячи з реальних можливостей;

забезпечувати реалізацію прав і обов'язків учасників освітнього процесу щодо їх захисту в надзвичайних ситуаціях;

вживати необхідні заходи для реалізації трудових і соціально-економічних прав працівників, передбачених трудовим законодавством України, Положеннями Коледжу та цим Договором.

**1.18. Профспілковий комітет зобов'язується:**

сприяти виконанню трудовим колективом програм економічного, соціального та інноваційного розвитку Коледжу;

представляти інтереси трудового колективу у відносинах з адміністрацією та захищати трудові й соціально-економічні права працівників Коледжу;

сприяти забезпеченню сумлінного виконання усіма працівниками посадових обов'язків, Правил внутрішнього розпорядку, вимог охорони праці, цивільного захисту та відповідних положень;

брати участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, роботі комісії з питань охорони праці, здійсненні контролю та відшкодування шкоди, заподіяної працівникам Коледжу, пов'язаної із виконанням ними трудових обов'язків;

представляти за дорученням працівників їх інтереси при розгляді індивідуальних та колективних трудових спорів, сприяти їх вирішенню шляхом переговорів.

### **Сторони зобов'язуються:**

**1.19.** Адміністрація разом із профспілковими комітетами Коледжу здійснюють систематичний контроль за своєчасним виконанням умов Договору. Звіт про хід виконання Договору розглядається на загальних зборах трудового колективу Коледжу не менше, ніж один раз на рік. Загальні збори трудового колективу Коледжу заслуховують звіт директора та профспілкового комітету про виконання Договору і приймають відповідні рішення.

## **II. Організація праці та трудові відносини**

Сторони визнають взаємну спрямованість своєї діяльності на створення умов для забезпечення стабільної роботи та розвитку своєї сфери і забезпечують дотримання трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників.

### **Адміністрація зобов'язується:**

**2.1.** До початку роботи за укладеним трудовим договором: ознайомити працівника з трудовим договором, Правилами внутрішнього розпорядку, посадовими інструкціями, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і цього Договору;

роз'яснити працівникові його права та обов'язки;

визначити працівникові його робоче місце.

**2.2.** Визначати кадрову політику за принципом рівності трудових прав всіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин.

**2.3.** Здійснювати прийняття працівників на роботу згідно з чинним законодавством, Статутом Коледжу, умовами даного Договору та штатним розписом Коледжу.

**2.4.** Здійснювати прийом на роботу педагогічних, науково-педагогічних працівників на умовах, передбачених Законом України «Про фахову передвищу освіту» та іншими та нормативно-правовими актами.

**2.5.** Розробити і затвердити для кожного працівника його посадову інструкцію (функціональні обов'язки), ознайомити його з ними і вимагати їх виконання.

**2.6.** Розробити за участю профкому та затвердити систему матеріального і морального заохочення щодо підвищення ефективності праці.

**2.7.** Інформувати трудовий колектив про результати фінансово-господарської діяльності Коледжу та перспективи розвитку.

**2.8.** Забезпечувати працівників матеріально-технічними засобами, необхідними для виконання професійних обов'язків і створення належних умов праці у відповідності до обсягу коштів.

**2.9.** Визначати та затверджувати щорічно наказом директора педагогічне навантаження.

**2.10.** Забезпечувати підвищення кваліфікації педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників відповідно до чинного законодавства.

**2.11.** Залучати до викладацької діяльності викладачів з науковими ступенями, вченими та педагогічними званнями, спеціалістів - практиків з метою покращення кадрового забезпечення освітнього процесу. Постійно сприяти залученню викладачів до пошуково-дослідницької роботи, професійному росту молодосвідчених викладачів.

**2.12.** Залучати до викладацької роботи на умовах штатного сумісництва педагогічних, науково-педагогічних працівників, провідних фахівців Коледжу та інших підприємств, організацій та установ за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин за їх згодою.

**2.13.** При необхідності залучати до викладацької роботи працівників інших підприємств і установ з погодинною оплатою праці.

**2.14.** У випадках тимчасової відсутності працівника у зв'язку непрацездатністю, відпусткою чи з інших поважних причин, його обов'язки можуть покладатися за згодою на іншого працівника.

**2.15.** Не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

**2.16.** Переводити працівника на іншу роботу лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством.

**2.17.** Звільнення працівника з ініціативи адміністрації здійснювати лише за умов, передбачених чинним законодавством та за попередньою згодою профспілкового комітету (за винятком випадків, передбачених ст. 43 Кодексу законів про працю України). За ініціативою працівника, відповідно до ст. 38 та 44 Кодексу законів про працю України, розривати з ним договір, якщо не виконується законодавство про працю, умови Колективного договору.

**2.18.** Призначати відповідальних за дотримання порядку та збереження матеріальних цінностей у навчальних аудиторіях Коледжу.

**2.19.** Здійснювати заходи щодо забезпечення в трудовому колективі трудової та виконавчої дисципліни, вживати до порушників заходи дисциплінарних стягнень та дисциплінарного впливу в порядку та у випадках, передбачених законодавством України.

**2.20.** Своєчасно інформувати трудовий колектив про результати розгляду його пропозицій, запитів і звернень щодо покращення роботи.

**Профспілковий комітет зобов'язується:**

**2.21.** Здійснювати контроль за виконанням адміністрацією чинного законодавства про працю, застосування встановлених умов праці, вимагати усунення виявлених недоліків.

**2.22.** Забезпечити створення сприятливої трудової атмосфери в колективі.

**2.23.** Сприяти дотриманню трудової дисципліни та Правил

внутрішнього розпорядку коледжу працівниками.

**2.24.** Проводити з працівниками організаційну роботу з питань: попередження вчинення працівниками дій, що є несумісними з їх посадовими обов'язками або таких, що дискредитують Коледж; забезпечення виконання обов'язків, визначених посадовою інструкцією (функціональними обов'язками).

**2.25.** Проводити роботу в трудовому колективі з формування свідомості працівників щодо підвищення якості виробничої діяльності, збереження та ощадливого використання обладнання, матеріальних та виробничих ресурсів.

**2.26.** Узагальнювати пропозиції працівників щодо поліпшення роботи, своєчасно доводити їх до адміністрації, вимагати їхньої реалізації та інформувати працівників про вжиті заходи.

**2.27.** Представляти інтереси кожного члена первинної профспілкової організації з усіх питань з початку до припинення трудових відносин. За їхнім дорученням, під час розгляду індивідуальних трудових спорів, виступати однією зі сторін при виникненні колективних трудових спорів (конфліктів).

**2.28.** Забезпечувати захист інтересів усіх працівників Коледжу, здійснювати контроль за виконанням положень даного Договору, брати участь у визначенні напрямів соціального розвитку трудового колективу.

**2.29.** Відповідно до чинного законодавства порушувати питання перед адміністрацією про звільнення працівника або усунення його з посади, якщо він порушує чинне законодавство про працю та цей Договір.

**2.30.** Здійснювати контроль за підготовкою та поданням адміністрацією документів, необхідних для призначення пенсії працівникам Коледжу.

**2.31.** У випадках, передбачених чинним законодавством про працю, розглядати у п'ятнадцятиденний термін обґрунтоване письмове подання адміністрації про розрив трудового договору з працівником з ініціативи адміністрації. Про рішення у письмовій формі повідомляти адміністрацію у триденний термін після його прийняття (ст. 43 Кодексу законів про працю України).

**2.32.** Організовувати узагальнення пропозицій працівників з питань покращення виконання завдань, своєчасно доводити їх до відома адміністрації, домагатися їх реалізації та інформувати працівників про вжиті заходи.

**2.33.** Представляти права та інтереси працівників у відносинах з Роботодавцем.

**Члени трудового колективу зобов'язуються:**

**2.34.** Сумлінно й якісно виконувати свої обов'язки, розпорядження адміністрації і уповноважених нею посадових осіб, дотримуватися трудової дисципліни, Статуту, Правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових обов'язків та нормативних актів про охорону праці, цивільний захист, дбати про збереження майна, за вимогою адміністрації закладу освіти негайно

подавати звіти про виконання конкретних зобов'язань.

**Сторони зобов'язуються:**

**2.35.** Оперативно вживати заходів з усунення передумов виникнення колективних трудових спорів.

### **III. Забезпечення зайнятості працівників**

**Адміністрація зобов'язується:**

**3.1.** Сприяти реалізації державної політики зайнятості населення відповідно до Закону України «Про зайнятість населення» та інших нормативно-правових актів, що здійснюють регулювання даної сфери суспільних відносин.

**3.2.** Забезпечити повну зайнятість і виконання трудових обов'язків працівниками відповідно до їх професії, кваліфікації.

**3.3.** Вважати педагогічними посадами відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників» від 14.06.2000 наступні посади: директор, заступник директора з навчальної роботи, заступник директора з гуманітарної освіти і виховання, завідувач відділення, завідувач навчально-виробничої практики, завідувач навчально-методичного кабінету, завідувач навчально-методичної лабораторії, методист, викладач, голова циклової комісії, керівник навчально-тренувального центру, керівник фізичного виховання, керівник гуртка, вихователь, педагог-організатор, соціальний педагог, практичний психолог.

**3.4.** Приймати рішення з питань, що стосуються змін в організації праці, трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників за погодженням з профспілковим комітетом, з дотриманням вимог чинного законодавства і цього Договору.

**3.5.** Забезпечити працевлаштування на вільні і новостворені робочі місця в Коледжі незайнятого населення, зареєстрованого у державній службі зайнятості, відповідно до кваліфікаційних вимог.

**3.6.** Попереджати працівників про їх звільнення не пізніше, як за два місяці відповідно до ст. 49<sup>2</sup> Кодексу законів про працю України.

Не звільняти жодного працівника, який є членом профспілки, без попередньої згоди профспілкового комітету у випадках і порядку, встановлених законодавством.

**3.7.** Завчасно, не пізніше як за три місяці, якщо звільнення працівників відбувається з причин економічного, технологічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, надавати профспілковому комітету інформацію щодо цих заходів, в т.ч. інформацію про: причини звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, терміни проведення звільнень, а також провести консультації з профспілковим комітетом про заходи щодо запобігання звільнення чи зведення їх кількості до мінімуму, або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

**3.8.** При звільненні у зв'язку із змінами в організації праці забезпечити дотримання переважного права на залишення на роботі працівників

відповідно до ст. 42 Кодексу законів про працю України.

**3.9.** Організувати взаємодію з державною службою зайнятості та інформувати працівників відносно вакансій в інших установах, організаціях та підприємствах.

**3.10.** Врегулювати питання забезпечення зайнятості працюючих, недопущення безпідставного скорочення чисельності працівників і робочих місць, у тому числі шляхом:

першочергового скорочення вакансій та сумісників;

перерозподілу обсягів робіт та працівників між підрозділами в Коледжі;

скорочення адміністративно-управлінських витрат;

припинення укладання нових трудових договорів, у тому числі і на визначений термін, на період, коли планується звільнення.

**3.11.** Для створення педагогічним, науково-педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу:

вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне річне навантаження за рекомендацією адміністрації;

залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладів освіти, працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних, науково-педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі, погодженому працівником.

**3.12.** При виникненні необхідності скорочення чисельності педагогічних, науково-педагогічних працівників у зв'язку зі зменшенням обсягу педагогічного навантаження, адміністрація зобов'язана здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом наступні заходи:

розірвання (у порядку, передбаченому законодавством про працю і даним Договором) трудових договорів, в першу чергу, із сумісниками, тимчасовими і сезонними працівниками;

переведення працівників на режим неповного робочого часу.

**Профспілковий комітет зобов'язується:**

**3.13.** Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань зайнятості працівників, вносити адміністрації пропозиції щодо вдосконалення цієї роботи.

**3.14.** За необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з адміністрацією із проблем зайнятості з метою здійснення заходів для запобігання звільненню чи зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення наслідків звільнень.

**3.15.** Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 Кодексу законів про працю України.

**3.16.** Давати згоду на звільнення працівників за скороченням штату тільки у випадку, коли вичерпано всі можливості працевлаштування в

Коледжі.

**3.17.** Сприяти повній зайнятості працівників та забезпеченні нормальних умов роботи відповідно до чинного законодавства.

**3.18.** Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників, які підлягають вивільненню.

**3.19.** Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України.

#### **IV. Робочий час, режими праці та відпочинку**

**4.1.** Згідно з чинним законодавством встановити у Коледжі 5-денний робочий тиждень з двома вихідними днями: субота і неділя.

**4.2.** Тривалість робочого часу працівників не повинна перевищувати встановлених законодавством України 40 годин на тиждень.

Початок роботи о 8<sup>00</sup>.

Закінчення роботи о 17<sup>00</sup>.

Обідня перерва з 12<sup>00</sup> до 12<sup>48</sup>.

**4.3.** Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину. В п'ятницю робочий день скорочується на одну годину.

**4.4.** Робочий час педагогічних, науково-педагогічних працівників визначається чинним законодавством України.

**4.5.** Графік робочого часу викладача визначається розкладом навчальних занять і розкладом (графіком) методичних, виховних, контрольних заходів та іншими видами робіт, передбачених індивідуальним планом роботи викладача.

**4.6.** Для педагогічних працівників Коледжу норма робочого часу становить 720 годин на рік. Педагогічне навантаження більше або менше встановленої норми надається відповідно до заяви викладача.

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

**4.8.** Регулювати режим виконання навчальної роботи розкладом навчальних занять. Визначати обсяг навчальної роботи для кожного викладача з урахуванням кваліфікації працівника згідно з чинним законодавством. Забезпечити прозорість розподілу навчального навантаження.

**4.9.** Встановлювати працівникам Коледжу індивідуальні графіки роботи за власною заявою, виробничою необхідністю та погодженням профспілковим комітетом.

**4.10.** Працівникам, для яких неможливо встановити щотижневу тривалість робочого часу (оператори котельні, чергові, сторожа) запроваджується підсумковий облік робочого часу, але тривалість робочого часу за рік не повинна перевищувати нормативну.

**4.11.** Зміни, перегляд норм праці та режиму роботи здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом та повідомляти працівників про введення нових норм праці та режиму роботи і про зміни чинних норм праці не пізніше, ніж за один місяць до їх запровадження.

## **V. Відпустки**

**5.1.** Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору (контракту).

**5.2.** Тривалість основної щорічної відпустки працівників становить:

для викладачів закладу фахової передвищої освіти, адмінперсоналу (викладацькому складу), керівнику фізичного виховання, практичному психологу, соціальному педагогу - 56 календарних днів;

для методиста - 42 календарних дні;

для адмінперсоналу (не викладацького складу), навчально-допоміжного персоналу, робітників, чергових - 24 календарних дні.

**5.3.** Адміністрація Коледжу готує наказ на чергові відпустки кожного працівника. Графік відпусток формується підрозділом по роботі з кадрами із урахуванням пропозицій керівників структурних підрозділів та погоджується з профспілковим комітетом.

**5.4.** Працівники мають право ділити щорічну відпустку на частини, одна з яких не може бути меншою 14 календарних днів.

**5.5.** Відкликання працівників із щорічної відпустки здійснювати лише за їх згодою у випадках, передбачених чинним законодавством.

**5.6.** Не допускати переносу відпусток без поважних причин.

**5.7.** У разі, коли працівник, перебуваючи у щорічній оплачуваній відпустці, захворів та має листок непрацездатності, що підтверджує хворобу, частина відпустки продовжується на відповідну кількість днів тимчасової непрацездатності працівника вказаної у листку непрацездатності. Питання перенесення частини щорічної оплачуваної відпустки працівника у зв'язку з його хворобою на інший період, розглядається у виключних випадках та надається лише за погодженням з адміністрацією.

**5.8.** Відповідно до ст. 7 та 8 Закону України «Про відпустки» встановити для працівників:

з особливим характером праці щорічну додаткову відпустку тривалістю до 7 календарних днів, згідно із переліком посад (Додаток №2).

**5.9.** Додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням у закладах вищої освіти та аспірантурі надавати працівникам Коледжу згідно з ст. 15 Закону України «Про відпустки».

**5.10.** Згідно з ст. 19 Закону України «Про відпустки» жінкам, які працюють та мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, одиноким матерям, опікунам надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів.

**5.11.** Згідно з ст. 39 Закону України «Про відпустки» особам з

інвалідністю I і II груп надавати щорічну основну відпустку тривалістю не менше 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів.

**5.12.** Працівникам, віднесеним до 1-ї, 2-ї категорії, які постраждали від аварії на ЧАЕС, надавати додаткову оплачувану відпустку до 16 календарних днів на рік.

**5.13.** Відпустки без збереження заробітної плати надаються у порядку передбаченому ст. 25 і 26 Закону України «Про відпустки».

## **VI. Охорона праці та цивільний захист**

### **Адміністрація зобов'язується:**

**6.1.** При укладенні трудового договору (контракту) забезпечити інформування працівника про стан умов праці на робочому місці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, пільги і компенсації, які йому належать за роботу в шкідливих умовах.

**6.2.** Забезпечити працівників належними і безпечними умовами праці. Організувати оповіщення працівників про загрозу або виникнення надзвичайної ситуації, забезпечити відповідним укриттям в межах Коледжу.

**6.3.** Сприяти діяльності профспілкового комітету з виконання громадського контролю за дотриманням законодавства про охорону праці відповідно до ст. 41 Закону України «Про охорону праці».

**6.4.** Своєчасно проводити з працівниками інструктажі з охорони праці відповідно до вимог «Типового положення про порядок навчання і перевірки знань з питань охорони праці».

**6.5.** Забезпечити регулярне проведення інструктажів, тренувань та навчань з питань цивільного захисту, пожежної безпеки та дій під час надзвичайної ситуації для всього персоналу, згідно з планом.

**6.6.** Затверджувати інструкції з охорони праці по професіях та видах виконуваних робіт.

**6.7.** Розробити та затвердити план евакуації та план реагування на надзвичайні ситуації, які мають бути доступні для всіх працівників.

**6.8.** Розробити заходи щодо запобігання нещасних випадків в Коледжі.

**6.9.** Забезпечити своєчасне розслідування нещасних випадків з працівниками і складання актів за формами, встановленими законодавством.

**6.10.** Забезпечувати працівників, згідно переліку та безоплатної видачі спецодягу та інших засобів індивідуального захисту відповідно до ст.8 Закону України «Про охорону праці».

**6.11.** Здійснювати перевірку стану охорони праці і підготовку Коледжу до занять перед початком нового навчального року.

**6.12.** Притягати винних працівників за порушення Закону України «Про охорону праці» до відповідальності передбаченої чинним законодавством.

**6.13.** Передбачати у кошторисі Коледжу фінансування на охорону праці відповідно до Закону України «Про охорону праці».

**6.14.** Відповідальність за стан охорони праці покладається на посадових осіб Коледжу відповідно до розподілу обов'язків згідно чинного законодавства.

**Профспілковий комітет зобов'язується :**

**6.15.** Сприяти адміністрації у виконанні у повному обсязі комплексних заходів щодо охорони праці відповідно до вимог чинного законодавства.

**6.16.** Спільно з керівниками структурних підрозділів Коледжу та інженером з охорони праці забезпечити контроль виконання вимог нормативно-правових документів з охорони праці під час освітнього процесу.

**6.17.** Інформувати адміністрацію про виявлення проблем з охорони праці.

**6.18.** Вимагати від адміністрації усунення причин, що призводять до нещасних випадків.

**6.19.** Заслуховувати відповідальну особу з питань охорони праці на засіданнях профспілкового комітету.

**6.20.** Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, вносити адміністрації відповідні подання.

**6.21.** Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

**6.22.** Здійснювати контроль за виконанням заходів цивільного захисту, станом укриттів та своєчасно інформувати керівництво про виявлені недоліки.

**6.23.** Брати участь у розробці та реалізації планів цивільного захисту, ініціювати позапланові навчання.

**6.24.** Захищати права працівників, які постраждали внаслідок надзвичайної ситуації, та забезпечувати їх соціальний захист, згідно із законодавством.

**Члени трудового колективу зобов'язуються:**

**6.25.** Знати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці.

**6.26.** Вміти користуватися засобами колективного та індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами охорони праці і техніки безпеки.

**6.27.** Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я навколишніх людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Коледжу.

**6.28.** Проходити відповідні види інструктажів з охорони праці при виконанні робіт та виконанні заходів освітнього процесу.

**6.29.** Періодично проходити навчання та перевірку знань з охорони праці.

**6.30.** Проходити у встановленому порядку та в строки медичні огляди.

**6.31.** Знати план евакуації, правила поведінки під час надзвичайної ситуації, правила використання засобів індивідуального захисту та

первинних засобів пожежогасіння, брати участь у навчальних заходах.

**6.32.** Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

**6.33.** Дбайливо та раціонально використовувати майно Коледжу, не допускати його пошкодження чи знищення.

**6.34.** За порушення законів та інших нормативно-правових актів про охорону праці, винні особи притягаються до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності згідно із законодавством.

**Сторони зобов'язуються:**

**6.35.** Розробляти план заходів з охорони праці (Додаток 3).

**6.36.** Проводити оперативний адміністративно-громадський контроль стану роботи з охорони праці.

**6.37.** Брати участь в розслідуванні нещасних випадків та складанні актів за формами, встановленими законодавством.

**6.38.** Брати участь у роботі комісії по проведенню атестації робочих місць і оцінки умов праці.

## **VII. Оплата праці**

**7.1.** Фінансування Коледжу здійснюється за рахунок коштів обласного бюджету, коштів від надання послуг згідно з основною діяльністю та за рахунок додаткових джерел (господарської діяльності, орендної плати, благодійних внесків та інших джерел), незаборонених законодавством. Отримані кошти спрямовуються на здійснення статутної діяльності Коледжу у порядку і на умовах, визначених законодавством та Статутом Коледжу.

**7.2.** Оплата праці працівників Коледжу регулюється чинним законодавством України за схемами посадових окладів і тарифними ставками, трудовими договорами та контрактами.

**7.3.** Оплата праці директору Коледжу проводиться згідно із контрактом, укладеним у порядку, встановленому Органом управління майном.

**7.4.** Форми і системи оплати праці, умови і показники преміювання працівників Коледжу, порядок встановлення надбавок за високі досягнення у праці або на період виконання особливо важливих робіт, а також порядок встановлення і скасування підвищених посадових окладів, стипендій, доплат для працівників за суміщення посад, розширення зон обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників визначається окремими Положеннями, складеними відповідно до чинного законодавства, які затверджує директор Коледжу.

**Адміністрація зобов'язується:**

**7.5.** Нараховувати і виплачувати заробітну плату згідно з чинним законодавством, враховуючи зміни, які вносяться Постановами, інструкціями та іншими нормативними документами.

**7.6.** Заробітна плата працівника при роботі на повну ставку (оклад), який виконав місячну норму праці, не може бути нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати.

**7.7.** Виплату заробітної плати здійснювати двічі на місяць у такі терміни:

аванс – 15 число поточного місяця;

кінцевий розрахунок – 30 число поточного місяця;

відпускні – не пізніше 3-х днів до початку відпустки або за заявою працівника.

Якщо день виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Зарплата за першу половину місяця виплачується в сумі не менше 45% тарифної ставки (окладу).

Працівникам, які відпрацювали в першій половині місяця не всі робочі дні, суму авансу виплачувати за фактично відпрацьований час.

**7.8.** Проводити індексацію заробітної плати в порядку, встановленому чинним законодавством у межах фінансових ресурсів. Індиксація для щойно прийнятих працівників нараховується, починаючи з 1-го місяця роботи.

**7.9.** Оплата листків непрацездатності, допомоги з вагітності та пологів проводити згідно з чинним законодавством України.

**7.10.** З метою посилення матеріальної зацікавленості працівників щодо забезпечення високої ефективності і якості роботи проводити преміювання в межах фонду заробітної плати відповідно до «Положення про преміювання працівників Звягельського медичного фахового коледжу Житомирської обласної ради» (Додаток №4).

**7.11.** Працівникам, що виконують поряд із своєю основною роботою додаткову роботу, встановити доплати у розмірі до 50% посадового окладу:

за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

за суміщення професій (посад);

за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт, що виконуються;

за складність, інтенсивність і напруженість у роботі при наявності фінансових ресурсів, передбачених для виплати заробітної плати.

Перелік обов'язкових доплат і надбавок категоріям працівників та Перелік професій і посад, яким можуть встановлюватись доплати (Додаток №5).

**7.12.** Оплата робочого часу за змушені простой (із розрахунку місячної норми робочого часу) не з вини працівника проводиться відповідно до чинного законодавства з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

**7.13.** Крім встановленого посадового окладу певним категоріям працівників встановлюються наступні види надбавок і доплат:

в розмірі 10% схемного посадового окладу працівникам, які виконують роботу з прибирання туалетів з використанням дезінфікуючих засобів, а також доплату за роботу у важких і шкідливих умовах праці у розмірах відповідно до результатів атестації робочих місць за умовами праці

в розмірі 20% посадового окладу за роботу в нічний час ;  
в розмірі 25% посадового окладу за ненормований робочий день (водіям легкових автомобілів);  
за роботу у святкові дні оплату праці проводити у подвійному розмірі або надавати відгул.

**7.14.** Одержані від надання платних послуг кошти персоналу в межах 10% середньомісячного доходу спрямовувати на заохочувальні та стимулюючі виплати працівникам Коледжу відповідно до «Положення про помісячне преміювання за рахунок коштів, отриманих від надання платних послуг працівників Звягельського медичного фахового коледжу Житомирської обласної ради» (Додаток №6 ).

**7.15.** Відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту» педагогічним працівникам проводити виплату матеріальної допомоги на оздоровлення при наданні будь-якої частини щорічної відпустки, грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків в розмірі до одного посадового окладу із врахуванням рейтингової оцінки діяльності викладача відповідно до «Положення про рейтингове оцінювання діяльності викладача Звягельського медичного фахового коледжу Житомирської обласної ради».

**7.16.** З метою підвищення престижності праці педагогічних працівників, відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» № 373 від 23.03.2011 р. встановити надбавку в граничному розмірі 30%, але на менше 5% посадового окладу викладачам, керівникам та заступникам керівників, посади яких віднесені до посад педагогічних працівників.

**7.17.** З метою соціального захисту працівників Коледжу для покращення їх побутових умов, при наявності коштів та згідно з чинним законодавством, надавати грошову матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі до одного посадового окладу.

**7.18.** Виплачувати працівникам бібліотеки надбавку за вислугу років, надбавку за особливі умови роботи у граничному розмірі до 50% посадового окладу.

**7.19.** Виплачувати надбавку за вислугу років сестрі медичній згідно з Постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я» № 1418 від 29.12.2009 р.

**7.20.** Для працівників, які направляються на підвищення кваліфікації з відривом від виробництва, а також у службові відрядження, згідно Постанови Кабінету Міністрів України № 695 від 28.06.1997 р., зберігається середня заробітна плата. Середній заробіток, що зберігається, обчислюється за правилами, передбаченими п. 8 Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України № 100 від

08.02.1995 р., а саме з розрахунку середньої заробітної плати за останні два місяці роботи.

**7.21.** Надавати працівникам матеріальну допомогу та допомогу на оздоровлення, за винятком матеріальної допомоги на поховання, в сумі не більшій ніж один посадовий оклад.

**7.22.** Виплачувати працівникам закладу освіти, які звільняються в зв'язку з виходом на пенсію одноразову матеріальну допомогу, надавати допомогу в оформленні необхідних документів.

**Профспілковий комітет зобов'язується:**

**7.23.** Здійснювати контроль за дотриманням в Коледжі законодавства про оплату праці. Брати участь у вирішенні питань щодо заробітної плати та преміювання викладачів та співробітників Коледжу.

### **VIII. Забезпечення соціальних гарантій, пільг та компенсацій**

**Адміністрація зобов'язується:**

**8.1.** Здійснювати заходи, спрямовані на зменшення захворюваності і травматизму.

**8.2.** Контролювати проходження профілактичних медичних оглядів працівниками Коледжу.

**8.3.** Забезпечити аптечками невідкладної допомоги всі служби і підрозділи.

**8.4.** Надавати працівникам відпустки згідно з графіком, складеним адміністрацією з урахуванням побажань працівників та за погодженням з профспілковим комітетом.

**8.5.** Жінкам які мають 2-х і більше дітей до 15 років або дитину з інвалідністю, учасникам бойових дій, особам з інвалідністю надавати відпустку у зручний для них час.

**8.6.** Надавати оплачуваний вихідний день іменинникам.

**8.7.** Надавати оплачуваний один вихідний день за заявою працівника.

**8.8.** Своєчасно перераховувати кошти на сплату страхових внесків до персоніфікованого обліку відомостей у системі обов'язкового державного пенсійного страхування та на вимогу інформувати працівників про суму сплачених страхових внесків.

**8.9.** Виділяти кошти на забезпечення урочистої частини при проведенні державних свят, святкових вечорів, офіційних зустрічей та ін.

**Профспілковий комітет зобов'язується:**

**8.10.** Організовувати культурно-масову роботу серед працівників.

**8.11.** Згідно зі ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» частину виділених профспілковому комітету коштів використовувати на матеріальне забезпечення загальноколеджних заходів.

**8.12.** При вагомих підставах надавати працівникам закладу освіти матеріальну допомогу.

**8.13.** Здійснювати контроль за наданням працівникам соціальних пільг і гарантій відповідно до чинного законодавства.

**Сторони зобов'язуються:**

**8.18.** Шляхом консультацій, переговорів, вироблення спільних пропозицій, здійснення конкретних дій зосереджуватимуть свої зусилля на створенні умов для продуктивної праці, стабілізації роботи коледжу, підвищення життєвого рівня працівників.

**8.19.** Спільно порушувати перед органами місцевої влади, господарськими і профспілковими органами питання життєдіяльності трудового колективу та покращення роботи Коледжу.

**ІХ. Забезпечення гарантій діяльності профспілкової організації**

**Адміністрація зобов'язується:**

**9.1.** Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілок, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в їх діяльність, обмежувати права профспілок або перешкоджати їх здійсненню.

**9.2.** Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Договору, сприяти реалізації права профспілки із захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

**9.3.** Безкоштовно надавати профспілковому комітету оргтехніку, канцтовари, приміщення для проведення зборів, засідань, конференцій у відповідності до вимог чинного законодавства.

**9.4.** Надавати можливість профспілковому комітету перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні та культурні заходи.

**9.5.** Проводити відрахування із заробітної плати в розмірі 1 % на рахунок профспілкової організації.

**9.6.** Членам виборних профспілкових органів, які не звільнені від своєї виборної діяльності, надавати вільний від роботи час із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків в інтересах колективу, а також на час їх профспілкового навчання.

**9.7.** Звільняти від виробничої діяльності з оплатою в розмірі середнього заробітку членів виборних профспілкових органів на час участі їх як делегатів на з'їздах, що скликаються профспілками, а також у роботі пленумів.

**9.8.** Приймати рішення, пов'язані зі зміною умов праці та питань соціального розвитку колективу після попередньої домовленості з профспілковим комітетом.

**9.9.** Розподіляти разом з профспілковим комітетом фонд матеріального заохочення і фонд соціально-культурних заходів з встановлених напрямів, затверджувати кошториси витрачання цих фондів, а також визначати розміри премій та інших видів заохочення, матеріальної допомоги та винагороди за річними підсумками роботи з фонду економії заробітної плати.

**9.10.** Розглядати в десятиденний термін надані профспілковим комітетом звернення щодо порушення трудового законодавства та умов

даного Договору.

**9.11.** Вживати заходів до особи з вини якої порушується чи не виконуються зобов'язання по колективному договору.

**Профспілковий комітет зобов'язується:**

**9.12.** Заслуховувати доповіді адміністрації з виконання зобов'язань Договору, заходів з організації і поліпшення умов праці, матеріально-побутового і культурного обслуговування працівників і вимагати усунення виявлених недоліків.

**9.13.** Безпосередньо брати участь у вирішенні питань праці і заробітної плати, які згідно з законодавством підлягають вирішенню адміністрацією або уповноваженим нею органом разом або за погодженням з профспілковим комітетом.

**9.14.** Здійснювати контроль за виконанням адміністрацією законодавства про працю, правил і норм техніки безпеки та виробничої санітарії, правильним застосуванням встановлених умов оплати праці.

**9.15.** Розглядати скарги на рішення адміністрації про відшкодування шкоди, заподіяної працівникам каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з роботою.

**9.16.** Підтримувати належний морально-психологічний клімат в колективі на основі доброзичливості, взаємоповаги і взаємодопомоги.

**9.17.** Своєчасно розглядати подання адміністрації щодо дачі згоди профкому на звільнення працівників закладу освіти з ініціативи закладу і давати пропозиції в 15-денний термін.

**9.18.** Заяви, пропозиції, скарги, що надходять в профспілковий комітет, розглядати згідно з вимогами закону України «Про звернення громадян».

## **Х. Правові гарантії Колективного договору**

**10.1.** Контроль за виконанням Договору провадиться кожною із сторін, що його уклала. Сторони самостійно аналізують хід виконання даного Договору і в разі невиконання окремих пунктів здійснюють додаткові заходи щодо їх реалізації, надають інформацію одна одній.

**10.2.** Текст Договору має бути оприлюднений на офіційному сайті Коледжу і з ним може ознайомитись кожен працівник.

**10.3.** Відповідно до чинного законодавства адміністрація й профспілковий комітет здійснюють контроль за виконанням умов Договору і щорічно звітують перед загальними зборами трудового колективу Коледжу про його виконання та при необхідності розглядають питання про внесення до нього змін та доповнень.

**10.4.** Протиріччя між адміністрацією та колективом по виконанню умов Договору вирішується на основі Закону України «Про колективні договори і угоди».

**10.5.** Зміни і доповнення до цього Договору протягом терміну його дії можуть вноситись за взаємною згодою сторін у порядку, передбаченому в

пункті 1.6 цього Договору.

**10.6.** Договір складено в 2-х примірниках, які зберігаються у сторін та мають однакову юридичну силу.

## **XI. Додатки до договору**

**11.1.** Правила внутрішнього розпорядку Звягельського медичного фахового коледжу Житомирської обласної ради (Додаток № 1).

**11.2.** Перелік посад працівників, яким встановлюється щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці (ненормований робочий день) (Додаток № 2).

**11.3.** План заходів з охорони праці та **цивільного захисту** Звягельського медичного фахового коледжу Житомирської обласної ради (Додаток № 3).

**11.4.** Положення про преміювання працівників Звягельського медичного фахового коледжу Житомирської обласної ради (Додаток № 4).

**11.5.** Перелік обов'язкових доплат і надбавок категоріям працівників та Перелік професій і посад, яким можуть встановлюватись доплати (Додаток № 5).

**11.6.** Положення про помісячне преміювання за рахунок коштів, отриманих від надання платних послуг працівників Звягельського медичного фахового коледжу Житомирської обласної ради (Додаток № 6).

**11.7.** Положення про взаємодію між закладом освіти (роботодавцем) та працівником (фізичною особою) у Звягельському медичному фаховому коледжі Житомирської обласної ради (Додаток №7).

**11.8.** Договір затверджено загальними зборами трудового колективу Звягельського медичного фахового коледжу Житомирської обласної ради від «02» березня 2026 р., протокол №1.

**11.9.** За дорученням сторін і загальних зборів трудового колективу Коледжу Договір підписали:



**Додаток № 1**  
до Колективного договору  
Звягельського медичного фахового  
коледжу Житомирської обласної ради  
на 2026-2031 рр.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ  
ЗВЯГЕЛЬСЬКОГО МЕДИЧНОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ  
ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

## **1. Загальні положення**

**1.1.** Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професій, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

У Звягельському медичному фаховому коледжі Житомирської обласної ради (далі – Коледж) трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх службових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і освітнього процесу.

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

**1.2.** Ці Правила внутрішнього розпорядку Звягельського медичного фахового коледжу Житомирської обласної ради (далі – Правила) поширюються на всіх педагогічних, науково-педагогічних та інших штатних працівників, на здобувачів освіти Коледжу.

**1.2.1.** Сторонні особи, які тимчасово перебувають в приміщеннях та на території Коледжу, зобов'язані дотримуватися вимог цих Правил у частині, що стосується правил поведінки в приміщеннях та на території Коледжу.

**1.3.** Метою цих Правил є:

визначення обов'язків адміністрації, педагогічних, науково-педагогічних працівників, персоналу адміністративно-господарської, навчальної частини, інших працівників закладу та здобувачів освіти, передбачених нормами, що встановлюють внутрішній розпорядок Коледжу;

регулювання внутрішнього розпорядку в Коледжі;

визначення порядку прийняття на роботу та звільнення працівників;

визначення основних прав та обов'язків педагогічних, науково - педагогічних працівників, персоналу адміністративно-господарської та навчальної частини, здобувачів освіти Коледжу;

регулювання порядку застосування заохочень за успіхи в роботі та навчанні, дисциплінарних стягнень, заходів громадського впливу.

**1.3.1.** Забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці та навчання, зокрема, порушення прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав чи встановлення прямих або непрямих переваг працівників та здобувачів освіти залежно від походження, соціального і майнового стану, приналежності до маломобільних груп населення, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, роду і характеру занять, місця проживання.

**1.4.** Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, розв'язує директор Коледжу в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і Правилами внутрішнього розпорядку, спільно, або за погодженням з профспілковим комітетом та студентським самоврядуванням.

**1.5.** Зміни та доповнення до цих Правил вносяться директором Коледжу спільно зі студентським самоврядуванням та профспілковим комітетом співробітників і здобувачів освіти та затверджуються загальними зборами трудового колективу Коледжу.

**1.6.** Правила внутрішнього розпорядку для учасників освітнього процесу Коледжу розроблені відповідно до Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту», Колективного договору, Статуту Коледжу та інших законодавчих, нормативно-

правових та локальних актів.

## **2. Порядок прийняття і звільнення працівників**

**2.1.** Працівники Коледжу приймаються на роботу за трудовим договором, контрактом або на конкурсній основі відповідно до вимог чинного законодавства.

**2.2.** При прийнятті на роботу особа, що працевлаштовується, зобов'язана надати: трудову книжку, в разі наявності, або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб;

паспорт або інший документ, що посвідчує особу;

військовий квиток або тимчасового посвідчення для військовозобов'язаних осіб або посвідчення про приписку до призовних дільниць для осіб допризовного віку;

документ про освіту, професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення);

особову медичну книжку;

інші необхідні документи відповідно до вимог чинного законодавства.

При укладенні трудового договору (контракту) забороняється вимагати від осіб, які приймаються на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, реєстрацію місця проживання чи перебування та документи, подання яких не передбачено законодавством.

**2.3.** Посади педагогічних, науково-педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог чинного законодавства.

**2.4.** Прийняття на роботу оформляється наказом директора Коледжу, який доводиться до відома працівника під підпис.

**2.5.** Роботодавець не зберігає трудову книжку за основним місцем роботи працівника (запис не є обов'язковим), але зобов'язаний, на прохання працівника, внести запис до трудової книжки, що зберігається у працівника. Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу (на вимогу працівника).

**2.6.** Трудова книжка на осіб, які працюють на умовах погодинної праці, ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

**2.7.** Працівники Коледжу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

**2.8.** Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за місцем основної роботи.

**2.9.** Трудові книжки працівників зберігаються у кожного працівника особисто.

**2.10.** Під час прийняття або перевodu працівника в установленому порядку на іншу роботу, директор Коледжу або уповноважена особа зобов'язані:

роз'яснити працівникові його права і обов'язки та умови праці, в тому числі й шкідливі, якщо такі наявні, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

ознайомити працівника зі Статутом, Правилами внутрішнього розпорядку та Колективним договором Коледжу;

ознайомити працівника з посадовою інструкцією під розпис;

визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки під розпис.

**2.11.** Припинення трудового договору здійснюється на підставах, передбачених чинним законодавством.

**2.12.** Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця допускається у випадках, передбачених чинним законодавством.

**2.13.** Звільнення педагогічних, науково-педагогічних працівників у зв'язку із

скороченням обсягу роботи може мати місце тільки після закінчення навчального року.

Звільнення педагогічних, науково-педагогічних працівників, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством та умовами Колективного договору.

**2.14.** Припинення трудового договору оформляється наказом директора Коледжу.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

**2.15.** При звільненні працівник повинен належним чином оформити та здати обхідний листок у підрозділ по роботі з кадрами Коледжу.

**2.16.** Підрозділ по роботі з кадрами зобов'язаний в день звільнення видати працівникові копію наказу про звільнення, внести записи в трудову книжку про звільнення на вимогу працівника, бухгалтерії Коледжу провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством.

Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства з посиланням на відповідний пункт, статтю Кодексу законів про працю України.

**2.17.** Якщо у день звільнення працівник відсутній на роботі, то копію наказу про звільнення пересилається по пошті, якщо трудова книжка зберігається у працівника.

### **3. Основні права та обов'язки працівників**

**3.1.** Працівники Коледжу мають право:

**3.1.1.** На відпочинок, на нешкідливі для здоров'я і безпечні умови праці.

**3.1.2.** На об'єднання в професійні спілки, ради трудового колективу, вирішення колективних трудових конфліктів (спорів) у встановленому законом порядку.

**3.1.3.** На участь в управлінні Коледжем, обирати та бути обраним до вищого органу громадського самоврядування Коледжу.

**3.1.4.** На соціальне та пенсійне забезпечення в установленому чинним законодавством порядку.

**3.1.5.** На право звернення до суду для вирішення трудових спорів незалежно від характеру виконуваної роботи або займаної посади.

**3.1.6.** Працівники Коледжу мають й інші права, передбачені чинним законодавством та Статутом Коледжу.

**3.2.** Педагогічні, науково-педагогічні працівники також мають право на:

**3.2.1.** Академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну та науково-педагогічну діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітньо-професійній програмі.

**3.2.2.** Розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проєктів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання.

**3.2.3.** Доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та пошуково-дослідницькій діяльності.

**3.2.4.** Користування бібліотекою, навчальною, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою закладу освіти та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому закладом фахової передвищої освіти відповідно до законодавства.

**3.2.5.** Відзначення успіхів у професійній діяльності.

**3.2.6.** Справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності.

**3.2.7.** Захист професійної честі та гідності.

**3.2.8.** Виявлення педагогічної ініціативи, індивідуальну педагогічну діяльність.

**3.2.9.** Забезпечення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку, встановлених чинним законодавством, умовами Колективного договору.

**3.2.10.** Підвищення кваліфікації та стажування щорічно, вільний вибір форм

навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників.

**3.2.11.** Індивідуальну освітню (дослідницьку, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами закладу освіти.

**3.2.12.** Захист зареєстрованих прав інтелектуальної власності.

**3.2.13.** Участь у громадській діяльності Коледжу.

**3.2.14.** Педагогічні, науково-педагогічні працівники мають й інші права, передбачені чинним законодавством, Колективним договором та Статутом Коледжу.

**3.3.** Працівники Коледжу зобов'язані:

**3.3.1.** Дотримуватися законодавства України, Статуту Коледжу, цих Правил та інших нормативних документів Коледжу.

**3.3.2.** Дотримуватись дисципліни праці (вчасно приходити на роботу, дотримуватися встановленої тривалості робочого часу, використовувати робочий час для виконання трудових обов'язків, ефективної праці тощо).

**3.3.3.** Виконувати роботу, передбачену трудовим договором відповідно до посадових інструкцій, положень, затверджених в установленому порядку.

**3.3.4.** Підвищувати продуктивність праці, покращувати якість роботи, працювати сумлінно, своєчасно і точно виконувати накази (розпорядження) адміністрації Коледжу.

**3.3.5.** Виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачених правилами та інструкціями.

**3.3.6.** Тримати своє робоче місце, устаткування, обладнання та інвентар у належному стані, забезпечувати передачу майна згідно з актом.

**3.3.7.** Дбайливо ставитися до майна Коледжу, раціонально витратити енергоресурси та виховувати у здобувачів освіти бережливе ставлення до майна Коледжу.

**3.3.8.** Вживати оперативних заходів для усунення обставин, які перешкоджають виконанню посадових обов'язків. У разі неможливості усунути ці обставини самостійно, своєчасно доводити інформацію до відома адміністрації Коледжу.

**3.3.9.** Дотримуватися правил поведінки та підтримувати культуру та етику ділового спілкування. У Коледжі спілкуватися державною мовою.

**3.3.10.** Поважати честь і гідність членів трудового колективу та здобувачів освіти.

**3.3.11.** В установлені строки проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

**3.3.12.** Зміст обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник Коледжу за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, положеннями, Статутом Коледжу і Правилами внутрішнього розпорядку Коледжу, в яких ці обов'язки конкретизуються.

**3.4.** Педагогічні, науково-педагогічні працівники Коледжу зобов'язані:

**3.4.1.** Забезпечувати викладання навчальних дисциплін відповідної освітньої, освітньо-професійної програми, провадити діяльність на високому науково-теоретичному і методичному рівнях з дотриманням принципів академічної свободи, студентоцентрованого навчання та академічної доброчесності.

**3.4.2.** Виконувати освітню, освітньо-професійну програму для досягнення здобувачами освіти передбачених нею результатів навчання.

**3.4.3.** Постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність, забезпечувати безперервний професійний розвиток.

**3.4.4.** Дотримуватися педагогічної етики, поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу.

**3.4.5.** Забезпечувати формування у здобувачів освіти відповідних загальних, фахових компетентностей та здобуття результатів навчання, передбачених освітньою, освітньо-професійними програмами.

**3.4.6.** Сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок

здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я.

**3.4.7.** Виховувати у здобувачів освіти повагу до державної мови, державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та довкілля.

**3.4.8.** Розвивати в здобувачів освіти самостійність, ініціативу, творчі здібності.

**3.4.9.** Формувати у здобувачів освіти усвідомлення необхідності дотримуватися Конституції та законів України, готовність захищати суверенітет і територіальну цілісність України.

**3.4.10.** Утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства.

**3.4.11.** Формувати у здобувачів освіти прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами.

**3.4.12.** Захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти, запобігати вживанню ними та іншими особами на території закладу освіти алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам.

**3.4.13.** Здійснювати інноваційну, навчальну, методичну, організаційну діяльність, яка забезпечує високий рівень змісту освіти, активно залучати до цієї роботи здобувачів освіти Коледжу.

**3.4.14.** Брати активну участь у громадських заходах, санітарно-просвітницькій та профорієнтаційній роботах.

**3.4.15.** Дотримуватись чинних нормативно-правових актів, що регламентують діяльність педагогічних, науково-педагогічних працівників, Правил внутрішнього розпорядку, умов Колективного договору та Статуту Коледжу.

## **4. Повноваження директора Коледжу**

**4.1.** Директор Коледжу:

**4.1.1.** Здійснює управління діяльністю Коледжу у порядку, встановленому чинним законодавством.

**4.1.2.** Приймає на роботу та звільняє працівників Коледжу згідно з чинним законодавством.

**4.1.3.** Забезпечує форми і системи оплати праці працівників Коледжу, встановлює їм конкретні розміри тарифних ставок, посадових окладів, премій, винагород, надбавок, доплат на умовах, передбачених колективним договором та відповідно до чинного законодавства.

**4.1.4.** У межах своїх повноважень видає накази і розпорядження та інші акти з питань, пов'язаних з діяльністю Коледжу, котрі є обов'язковими для виконання всіма підрозділами та працівниками Коледжу у межах чинного законодавства.

**4.1.5.** Представляє Коледж, його інтереси у відносинах з усіма підприємствами, установами, організаціями та громадянами як в Україні, так і за її межами.

**4.1.6.** Розпоряджається у межах своїх повноважень майном Коледжу, коштами, забезпечує ефективне використання та зберігання переданого майна, за яке несе матеріальну відповідальність згідно з чинним законодавством України.

**4.1.7.** Укладає та підписує Колективний договір.

**4.1.8.** Здійснює фінансово-господарську діяльність в межах чинного законодавства.

**4.1.9.** Застосовує у встановленому порядку заходи морального та матеріального заохочення, накладає дисциплінарні стягнення на працівників Коледжу.

**4.1.10.** Забезпечує дотримання законодавства з охорони праці, протипожежного захисту, техніки безпеки, Правил внутрішнього розпорядку в межах Коледжу.

**4.1.11.** Формує контингент здобувачів освіти Коледжу відповідно до Статуту,

Положень Коледжу та чинного законодавства.

**4.1.12.** Контролює дотримання фінансово-господарської дисципліни всіма підрозділами Коледжу.

**4.1.13.** Організовує функціонування системи внутрішнього контролю якості освіти.

**4.1.14.** Здійснює контроль за розробленням освітньо-професійних програм, навчальних планів, за якістю роботи педагогічних, науково-педагогічних працівників, організацією освітнього процесу та культурно-масової роботи, станом фізичного виховання і здоров'я здобувачів освіти.

**4.1.15.** Відповідає за виконання покладених на Коледж завдань, результати фінансово-господарської діяльності, стан збереження будівель та іншого майна, переданого Коледжу у користування та володіння.

**4.1.16.** Сприяє та створює умови для діяльності органів студентського самоврядування, організації профспілки працівників Коледжу і здобувачів освіти, громадських організацій, які діють в Коледжі.

**4.1.17.** Забезпечує створення умов для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю Коледжу.

**4.1.18.** Подає спільно з профспілковим комітетом співробітників та здобувачів освіти Коледжу Правила внутрішнього розпорядку для затвердження загальними зборами трудового колективу.

**4.1.19.** Директор Коледжу може делегувати частину своїх прав і обов'язків своїм заступникам.

## **5. Основні права та обов'язки здобувачів освіти**

**5.1.** Здобувач освіти має право на:

**5.1.1.** Вибір форми навчання – інституційна (очна (денна, вечірня)).

**5.1.2.** Безпечні й нешкідливі умови навчання, праці та побуту.

**5.1.3.** Участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, пошуково-дослідницької роботи, спортивної, художньої (мистецької), громадської діяльності, призначення стипендій, організації дозвілля, оздоровлення, побуту та харчування.

**5.1.4.** Формування індивідуальної освітньої траєкторії, в тому числі шляхом вільного вибору освітніх компонентів (навчальних дисциплін) в межах та обсягах, передбачених відповідною освітньою програмою підготовки та робочим навчальним планом для даного рівня освіти. Здобувач фахової передвищої освіти має право самостійно визначати тривалість виконання освітньо-професійної програми фахової передвищої освіти, але будь-який вид її фінансування за рахунок коштів загального фонду державного або місцевого бюджету здійснюється не довше, ніж строк навчання, визначений законом та стандартом фахової передвищої освіти відповідно до ст. 3 Закону України «Про фахову передвищу освіту».

**5.1.5.** Навчання одночасно за декількома освітньо-професійними програмами, а також у декількох закладах вищої та/або фахової передвищої освіти за умови отримання тільки однієї освіти за кожним ступенем за кошти державного (місцевого) бюджету.

**5.1.6.** Академічну мобільність.

**5.1.7.** Моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи в навчанні та активну участь у пошуково-дослідницькій, громадській роботі, за художні (мистецькі) та спортивні досягнення тощо.

**5.1.8.** Користування навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою базами Коледжу у порядку, передбаченому Статутом Коледжу та чинним законодавством.

**5.1.9.** Участь у конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах тощо.

**5.1.10.** Безоплатне користування бібліотекою, інформаційними фондами

Коледжу з метою навчання.

**5.1.11.** Забезпечення стипендією згідно з чинним законодавством України, отримання інших пільг, передбачених законодавством.

**5.1.12.** Трудову діяльність в позанавчальний час відповідно до норм чинного законодавства.

**5.1.13.** Захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства, булінгу.

**5.1.14.** Канікули тривалістю не менше, ніж вісім календарних тижнів на навчальний рік.

**5.1.15.** Обирати і бути обраним до органу студентського самоврядування – студентської ради.

**5.1.16.** Участь обраних представників студентської ради в роботі засідань педагогічної ради Коледжу за запрошенням.

**5.1.17.** Участь у формуванні індивідуального навчального плану.

**5.1.18.** Отримувати матеріальну, соціальну допомогу згідно з чинним законодавством.

**5.1.19.** Брати участь в роботі громадських об'єднань та організацій, не заборонених чинним законодавством.

**5.1.20.** Академічну відпустку або перерву в навчанні, а також на поновлення навчання відповідно до Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення здобувачів освіти та надання їм академічної відпустки у Звягельському медичному фаховому коледжі Житомирської обласної ради.

**5.1.21.** На звернення до адміністрації та посадових осіб, педагогічних, науково-педагогічних працівників у разі порушення їх прав.

**5.2.** Здобувачі освіти в Коледжі зобов'язані:

**5.2.1.** Дотримуватися Статуту Коледжу, Положення про організацію освітнього процесу, Правил внутрішнього розпорядку Коледжу, а також умов договору про надання освітніх послуг з підготовки фахового молодшого бакалавра на умовах контракту; угоди про підготовку фахового молодшого бакалавра на умовах регіонального замовлення.

**5.2.2.** Виконувати вимоги освітньо-професійної програми та індивідуального навчального плану, дотримуючись принципу академічної доброчесності, та досягати результатів навчання, передбачених стандартом фахової передвищої освіти та освітньо-професійної програми.

**5.2.3.** Відвідувати навчальні заняття та контрольні заходи, передбачені графіком освітнього процесу, з отриманням результатів навчання, не нижчих, ніж визначено освітньо-професійною програмою та Положенням про організацію освітнього процесу у Звягельському медичному фаховому коледжі Житомирської обласної ради.

**5.2.4.** Дотримуватись режиму навчальних занять, не допускати пропусків занять без поважних причин, вчасно надавати документи, що підтверджують причину пропусків, попередньо інформувати адміністрацію Коледжу в разі неможливості відвідувати заняття у письмовому вигляді (заява).

**5.2.5.** Відпрацьовувати пропущені заняття та незадовільні оцінки відповідно до Положення про відпрацювання академічної заборгованості у Звягельському медичному фаховому коледжі Житомирської обласної ради та графіка відпрацювань академічної заборгованості.

**5.2.6.** Дотримуватися норм та етикету ділового спілкування, стилю одягу, уніформи.

**5.2.7.** Дотримуватися норм етики і моралі.

**5.2.8.** Поважати гідність, права, свободи та законні інтереси всіх учасників освітнього процесу.

**5.2.9.** Дотримуватися здорового способу життя.

**5.2.10.** Брати участь у виховних та громадських заходах, санітарно-просвітницькій

та профорієнтаційній роботі.

**5.2.11.** Берегти майно Коледжу, користуватись обладнанням та приладами з дотриманням техніки безпеки, відшкодовувати заподіяні збитки за рахунок власних коштів.

**5.2.12.** Виконувати умови договору про надання освітніх послуг з підготовки фахового молодшого бакалавра на умовах контракту та умови угоди про підготовку фахового молодшого бакалавра на умовах регіонального замовлення умовах контракту та умови угоди про підготовку фахового молодшого бакалавра на умовах регіонального замовлення.

## **6. Робочий час і його використання**

**6.1.** Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота та неділя. Тривалість робочого дня керівного, адміністративно-господарського і навчально-допоміжного персоналу – 8 годин:

Початок роботи о 8<sup>00</sup>,

Закінчення роботи о 17<sup>00</sup>.

Обідня перерва з 12<sup>00</sup> до 12<sup>48</sup>.

Час початку і закінчення роботи, обідньої перерви для адміністративно-господарського і навчально-допоміжного персоналу визначається графіком, затвердженим директором.

**6.2.** Для навчально-допоміжного персоналу та інших працівників, робота яких пов'язана із забезпеченням освітнього процесу, охороною приміщення Коледжу, і яким відповідно до специфіки діяльності не може бути встановлено п'яти- або шестиденний робочий тиждень, встановлюється змінний графік роботи в межах тижневої тривалості роботи. Графіки роботи таких працівників затверджуються наказом директора за погодженням з профспілковим комітетом.

**6.3.** Відповідно до чинного законодавства тривалість робочого часу працівників Коледжу складає 40 годин на тиждень.

**6.4.** Робочий час педагогічних, науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

**6.5.** Графік робочого часу викладача визначається розкладом навчальних занять і розкладом (графіком) методичних, виховних, контрольних заходів та іншими видами робіт, передбачених індивідуальним планом викладача. Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіку робочого часу.

Робочий час педагогічних, науково-педагогічних працівників включає час виконання ними навчальних, методичних, організаційних та інших трудових обов'язків.

**6.6.** У Коледжі встановлено наступний режим робочого дня для здобувачів освіти:

початок першої пари – 8.<sup>00</sup>;

одна академічна година пари становить – 40 хв., перерви між академічними годинами однієї пари немає;

перерва між парами – 20 хв.

**6.7.** За угодою між працівником і директором Коледжу як при його прийнятті на роботу, так і згодом може встановлюватися неповний робочий день або неповний робочий тиждень із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою праці пропорційно до відпрацьованого часу. Неповний робочий час визначається графіком роботи, що затверджуються директором за погодженням з профспілковим комітетом. Графік роботи зберігається в особовій справі працівника у підрозділі по роботі з кадрами.

**6.8.** Робота органів самоврядування Коледжу регламентується чинним законодавством, Статутом Коледжу та положеннями про такі органи.

**6.9.** Напередодні святкових, вихідних і неробочих днів тривалість роботи працівників Коледжу скорочується на одну годину (крім працівників із скороченою

тривалістю робочого часу).

**6.10.** Робочий час педагогічних, науково-педагогічних працівників визначається розкладом навчальних занять і планом роботи Коледжу.

**6.11.** Про початок кожного навчального заняття викладачі і здобувачі освіти сповіщаються двома дзвінками.

**6.12.** Про неявку на роботу з поважних причин працівник повинен повідомити керівника структурного підрозділу.

**6.13.** На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру дистанційна робота в Коледжі може запроваджуватися наказом директора Коледжу без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі.

**6.14.** На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру гнучкий режим робочого часу в Коледжі може встановлюватися наказом директора Коледжу.

**6.15.** Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік у відповідності з Колективним договором за погодженням з профспілковим комітетом. При складанні графіків береться до уваги графік освітнього процесу.

Конкретний період надання щорічних відпусток погоджується між працівником і директором в межах установлених графіком відпусток.

У разі поділу відпустки на частини або перенесення на інший строк звернення працівника розглядається адміністрацією відповідно до чинного законодавства.

**6.16.** Якщо працівник вирішив перервати відпустку по догляду за дитиною та вийти на роботу раніше визначеного строку, він зобов'язаний не пізніше, ніж за 10 календарних днів письмово попередити роботодавця про дострокове припинення такої відпустки.

**6.17.** Педагогічним, науково-педагогічним працівникам та працівникам Коледжу забороняється:

змінювати на власний розсуд розклад занять і графіки роботи;  
передоручати виконання трудових обов'язків іншим особам.

**6.18.** Забороняється в робочий час:

відволікати педагогічних, науково-педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків;

відволікати працівників Коледжу від їх професійних обов'язків;

скликати збори, наради, засідання, пов'язані з громадською роботою;

залучення працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором, а здобувачів освіти – до роботи, не пов'язаної з освітнім процесом, може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, передбачених чинним законодавством.

## **7. Освітній процес**

**7.1.** Організація освітнього процесу в Коледжі здійснюється відповідно до Положення «Про організацію освітнього процесу в Звягельському медичному фаховому коледжі Житомирської обласної ради» інших положень, що регулюють освітній процес та вимог чинного законодавства у сфері освіти.

## **8. Правила поведінки в приміщеннях і на території Коледжу**

**8.1.** Приміщення та територія Коледжу використовуються відповідно до їх функціонального призначення.

**8.1.1.** За благоустрій, належні умови в навчальних приміщеннях, наявність меблів і обладнання, підтримання чистоти, нормальної температури і освітлення,

створення безпеки для учасників освітнього процесу несе відповідальність заступник директора з адміністративно-господарської роботи та керівники структурних підрозділів.

**8.1.2.** За дотримання техніки безпеки і охорону праці, за збереження обладнання і устаткування навчальних кабінетів, підготовку навчальних матеріалів до занять несуть відповідальність завідувачі навчальних кабінетів та лаборанти.

**8.1.3.** Ключі від усіх навчальних приміщень знаходяться у чергового працівника Коледжу.

**8.2.** Під час перебування в приміщеннях і на території Коледжу учасники освітнього процесу та сторонні особи (відвідувачі тощо) повинні дотримуватися таких правил поведінки:

у бібліотеці – правил користування бібліотекою;

у навчальних кабінетах, гімнастичному залі – правил техніки безпеки, охорони праці і санітарної гігієни, відповідних інструкцій тощо

**8.2.1.** Учасники освітнього процесу повинні дотримуватися норм етики ділового спілкування.

**8.2.2.** Користуватися особистими електронними приладами (мобільним телефоном, планшетом тощо) під час навчальних занять та контрольних заходів як засобом навчання.

**8.2.3.** Здійснювати розміщення інформаційних матеріалів (реклама, листівки тощо) в приміщеннях та на території Коледжу тільки з дозволу відповідальної особи.

**8.2.4.** Дбати про честь та авторитет Коледжу, не допускати протиправних та аморальних вчинків.

**8.2.5.** Вільно пересуватися по території Коледжу, крім тих місць, де заборонено перебувати в цілях безпеки.

**8.3.** В Коледжі забороняється:

**8.3.1.** Проводити будь-яку політичну агітацію та закликати до порушення закону чи правопорядку.

**8.3.2.** Застосовувати різні види насилля.

**8.3.3.** Приносити та/або розпивати алкогольні, спиртовмісні напої (крім лікарських засобів), перебувати у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, приносити, вживати та розповсюджувати наркотичні засоби, психотропні речовини, а також курильні суміші, вчиняти інші дії, за які чинним законодавством передбачена адміністративна та/або інша юридична відповідальність.

**8.3.4.** Палити в приміщеннях та на території Коледжу, в тому числі електронні сигарети тощо (окрім передбачених місць для паління).

**8.3.5.** Приносити вибухові, легкозаймисті та токсичні речовини, вогнепальну, пневматичну, газову і холодну зброю, а також інші речі, які є небезпечними для оточуючих.

**8.3.6.** Грати в азартні ігри.

**8.3.7.** Переміщувати меблі, обладнання, інші матеріальні цінності, виносити інвентар з лабораторій, навчальних та інших приміщень без дозволу керівництва Коледжу.

**8.3.8.** Псувати майно Коледжу або використовувати його не за призначенням.

**8.3.9.** Наносити на стіни, столи та/або інші місця в приміщеннях та на території будь-які написи та/або малюнки без дозволу відповідальної особи.

## **9. Заохочення за успіхи в роботі та навчанні**

**9.1.** За зразкове виконання своїх обов'язків, інноваційність, за інші досягнення можуть застосовуватись заохочення, передбачені чинним законодавством, Колективним договором та Статутом Коледжу.

**9.2.** За досягнення високих результатів у професійній діяльності педагогічні, науково-педагогічні працівники можуть представлятися до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення преміями, знаками, грамотами,

встановлення доплат та надбавок, іншими видами морального і матеріального заохочення, передбаченими чинним законодавством, Колективним договором та Статутом Коледжу.

**9.3.** За досягнення високих результатів у навчанні, пошуково-дослідницькій роботі, перемогу у конкурсах, олімпіадах, досягнення у спорті, активну участь у громадському житті Коледжу для здобувачів освіти Коледжу можуть застосовуватися такі заохочення:

- подяка;
- грамота;
- преміювання;
- нагородження подарунком.

**9.4.** Заохочення оголошуються наказом директора та заносяться до трудової книжки на вимогу працівника.

## **10. Стягнення за порушення трудової дисципліни**

**10.1.** За порушення трудової дисципліни до працівників може бути застосовано один з таких заходів дисциплінарного стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване відповідно до чинного законодавства.

**10.2.** До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація Коледжу повинна вимагати від порушника письмове пояснення. У випадку відмови порушника дати письмове пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією Коледжу безпосередньо після виявлення причини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

**10.3.** За кожне порушення накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

**10.4.** Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під підпис протягом трьох днів.

**10.5.** 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 і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року.

**10.6.** Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення не застосовуються.

**10.7.** Директор має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу Коледжу або первинної профспілкової організації Коледжу, якщо порушник є членом профспілки.

**10.8.** При виборі заходу стягнення враховуються тяжкість порушення, причини та обставини, за яких його було вчинено, попередня поведінка порушника, його психофізичний та емоційний стан на час вчинення порушення та інші істотні обставини.

## **11. Заходи дисциплінарного та громадського впливу до здобувачів освіти**

**11.1.** За порушення цих Правил до осіб, які навчаються в Коледжі, можуть бути застосовані заходи громадського впливу – зауваження про недопустимість порушення Правил внутрішнього розпорядку або один із заходів дисциплінарного стягнення:

догана;  
відрахування.

**11.2.** Здобувач освіти може бути відрахований з Коледжу:  
після завершення навчання за відповідною освітньою, освітньо-професійною програмою з отриманням документа про освіту;  
за власним бажанням;  
у зв'язку з переведенням до іншого закладу освіти;  
за невиконання навчального плану;  
за порушення умов договору про надання освітніх послуг з підготовки фахового молодшого бакалавра на умовах контракту або угоди про підготовку фахового молодшого бакалавра на умовах регіонального замовлення;  
за порушення академічної доброчесності;  
у зв'язку зі смертю здобувача освіти;  
за грубе порушення встановлених цими Правилами норм поведінки (за згодою первинної профспілкової організації студентів):  
появу на заняттях в навчальному корпусі, бібліотеці, гуртожитку в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;  
вчинення злочину, встановленого обвинувальним вирок суду, що набрав законної сили;  
вчинення адміністративного проступку, встановленого постановою органу, до компетенції якого входить накладання адміністративних стягнень, що набрали законної сили;  
вчинення іншого правопорушення або аморального вчинку, не сумісного з продовженням навчання у студентському колективі;  
повторне протягом року порушення цих Правил після накладання дисциплінарного стягнення у вигляді догани.

**11.3.** Зауваження про недопустимість порушення Правил внутрішнього розпорядку може бути застосовано до студента, який навчається в Коледжі, завідувачем відділення. Винесення догани, відрахування студента, який навчається в Коледжі, здійснюються директором.

**11.4.** До застосування дисциплінарного стягнення директор Коледжу повинен вимагати від порушника дисципліни письмового пояснення. У випадку відмови порушника дисципліни дати письмові пояснення складається відповідний акт.

**11.5.** Дисциплінарні стягнення застосовуються директором Коледжу безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби порушника або перебування його на канікулах.

**11.6.** За кожне порушення дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

**11.7.** Дисциплінарне стягнення оголошується наказом директора (розпорядженням) і повідомляється для ознайомлення під підпис.

**11.8.** Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення студента, який навчається в Коледжі, не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.

**11.9.** Якщо студент, який навчається в Коледжі, не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе з позитивної сторони, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

**11.10.** Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до студента, який навчається в Коледжі, не застосовуються.

**Додаток № 2**  
до Колективного договору  
Звягельського медичного фахового  
коледжу Житомирської обласної ради  
на 2026-2031 рр.



### ПЕРЕЛІК

#### посад працівників, яким встановлюється щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці (ненормований робочий день)

Посада	Основна відпустка	Додаткова відпустка
Директор	56	3
Заступник директора з навчальної роботи	56	3
Заступник директора з гуманітарної освіти і виховання	56	3
Заступник директора з АГР	24	7
Завідувач навчально-виробничої практики	56	3
Юрисконсульт	24	7
Сестра медична	24	7
Завідувач відділення	56	3
Методист	42	7
Завідувач навчально-методичним кабінетом	42	7
Завідувач навчально-методичної лабораторії	42	7
Секретар навчальної частини	24	7
Інженер-програміст	24	7
Адміністратор ЄДЕБО	24	7
Старший лаборант	24	7
Лаборант	24	7
Інженер з охорони праці	24	7
Провідний бібліотекар	24	7
Бібліотекар	24	7

Інженер комп'ютерних систем	24	7
Помічник директора з кадрової роботи	24	7
Старший інспектор з кадрів	24	7
Інспектор з кадрів	24	7
Головний бухгалтер	24	7
Бухгалтер	24	7
Економіст	24	7
Завідувач канцелярії	24	7
Водій автотранспортних засобів	24	7
Прибиральник службових приміщень	24	4
Оператор комп'ютерного набору	24	7

### План заходів з охорони праці та цивільного захисту

№ З/п	Захід	Термін	Виконавець
1.	Проводити роботу з комплексної оцінки нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, здійснювати заходи щодо приведення їх у відповідність до вимог стандартів, санітарних норм і правил на робочих місцях	Постійно	Адміністрація, інженер з охорони праці
2.	Забезпечувати нормативні рівні штучної освітленості в навчальних аудиторіях	Постійно	Адміністрація, керівники підрозділів
3.	Забезпечувати окремі категорії працюючих спеціальним одягом, спеціальним взуттям, миючими та іншими засобами індивідуального захисту згідно з нормами, встановленими законодавством та Колективним договором	Згідно з Нормами	Адміністрація, керівники підрозділів
4.	Організувати проведення навчання і перевірку знань з питань охорони праці посадових осіб, працівників коледжу, які здійснюють навчання з питань охорони праці	Згідно з графіком	Адміністрація
5.	Здійснювати контроль за виконанням заходів безпеки при проведенні практичних занять, лабораторних робіт, спортивних змагань, занять з фізичної підготовки, а також при виконанні господарських робіт	Постійно	Інженер з охорони праці, керівники підрозділів
6.	Висвітлювати роботу з питань охорони праці на офіційному сайті коледжу	Постійно	Інженер з охорони праці, керівники підрозділів

**Додаток №4**  
до Колективного договору  
Звягельського медичного фахового  
коледжу Житомирської обласної ради  
на 2026-2031 рр.



## ПОЛОЖЕННЯ

### про преміювання працівників Звягельського медичного фахового коледжу Житомирської обласної ради

#### 1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників Звягельського медичного фахового коледжу Житомирської обласної ради (далі – Коледж) розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), Законів України «Про оплату праці», «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту», «Про освіту», «Основи законодавства України про охорону здоров'я», постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 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», наказів Міністерства освіти і науки України від 26 вересня 2005 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 03 жовтня 2005 р. за № 1130/11410, Статуту Коледжу, Положення про відомчі заохочувальні відзнаки Міністерства охорони здоров'я України, Положення про відомчі заохочувальні відзнаки Міністерства освіти і науки України, Положень про заохочувальні відзнаки Звягельської міської ради, управлінь освіти та науки, з питань охорони здоров'я та медичного забезпечення, у справах сім'ї, молоді, фізичної культури та спорту, культури та туризму Звягельської міської ради та заохочувальних нагород Звягельської військової адміністрації, Положення про Почесну грамоту Коледжу, Подяку Коледжу.

1.2. Положення про преміювання працівників Коледжу запроваджується з метою:

– підвищення мотивації педагогічних, науково-педагогічних працівників, керівників, професіоналів, фахівців та іншого персоналу Коледжу щодо виявлення та використання резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, з урахуванням внеску кожного співробітника у результати діяльності Коледжу, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних ним робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності;

– створення умов для підвищення заробітної плати фахівців відповідно до особистого внеску у кінцеві результати роботи Коледжу;

– стимулювання до виконання працівниками службових обов'язків на високому професійному рівні та зміцнення трудової дисципліни.

Визначення розміру премії та її виплата проводиться в залежності від специфіки роботи і особистого трудового внеску кожного працівника Коледжу.

1.3. Преміювання здійснюється за рахунок та в межах затвердженого фонду заробітної плати Коледжу на поточний рік за джерелами утворення економії цього фонду, а саме:

– економія фонду оплати праці за загальним та спеціальним фондами місцевого бюджету, яка може утворюватися за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати тощо в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на календарний рік для усіх працівників Коледжу.

1.4. Норми цього Положення реалізуються закладом освіти тільки в межах наявних коштів та кошторису, при цьому не допускається створення кредиторської заборгованості з оплати праці.

1.5. Положення може бути доповнене або змінено відповідно до умов Колективного договору та за погодженням з профспілкою Коледжу.

1.6. Відповідно до цього Положення профспілковому комітету надається інформація про преміювання працівників Коледжу.

## **2. Порядок і розміри преміювання**

2.1. Преміювання директора Коледжу за належне виконання обов'язків, передбачених установчими документами Коледжу та законодавством, розмір та порядок погодження якого здійснюється у порядку, встановленому Органом управління майном у межах наявних коштів на оплату праці.

2.2. Виплата директору надбавок за складність і напруженість у роботі, їх розмір та порядок погодження здійснюється у порядку, встановленому Органом управління майном.

2.3. Преміювання директора Коледжу за рахунок коштів, отриманих від надання платних послуг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 р. № 796 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися закладами освіти, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності», його розмір та порядок погодження виплат здійснюється у порядку, встановленому Органом управління майном та в межах 10% отриманого середньомісячного доходу від надання платних послуг.

2.4. Надання матеріальної допомоги та виплат відповідно до законодавства директору здійснюється на підставі погодження з Департаментом охорони здоров'я Житомирської обласної (військової) адміністрації.

2.5. Преміювання заступників директора та працівників Коледжу нараховуються відповідно до наказу директора з погодженням з профспілковим комітетом і обраховуються, виходячи із посадового окладу (ставки заробітної плати), за підсумками роботи.

2.6. Премії працівникам Коледжу можуть бути нараховані щомісячно, щоквартально, за рік або за окремим поданням керівників структурних підрозділів, а також до ювілейних дат, при досягненні пенсійного віку та до державних та професійних свят :

- дня медичного працівника;
- дня працівника освіти;
- дня бухгалтера;
- дня кадрового працівника;
- дня юриста.

2.7. За наявності фонду економії по заробітній платі, та в інших випадках за умови

виконання основних показників діяльності Коледжу відповідно до затверджених критеріїв якості роботи і в залежності від особистого внеску кожного працівника.

2.8. Нарахування та виплата премій працівникам здійснюється в тому ж порядку, що й заробітна плата. Нарахування і виплата проводиться бухгалтерією Коледжу.

2.9. Преміюванню підлягають співробітники, які займають посади згідно штатного розпису, тарифікації, а також працівники по роботі за сумісництвом.

2.10. Преміювання може бути персональним за особистий внесок у виконання важливого завдання чи термінової роботи, до знаменної дати тощо.

2.11. Розмір премії працівнику може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу, так і у фіксованій грошовій сумі, за поданням керівника відповідного структурного підрозділу, погодженого з профспілковим комітетом.

2.12. Нагородженим працівникам Почесною грамотою Міністерства охорони здоров'я України або Почесною грамотою Міністерства освіти і науки України виплачується грошова премія в розмірі від одного до п'яти посадових окладів.

2.13. Нагородженим працівникам відзнаками обласного рівня виплачується грошова премія в розмірі від одного до трьох посадових окладів.

### **3. Показники преміювання**

3.1. Преміювання директора здійснюється за критеріями, визначеними установчими документами Коледжу, законодавством та у порядку, встановленому Органом управління майном.

3.2. Головними критеріями оцінки праці працівників при преміюванні є:

- підготовка та успішне проведення ліцензійної та акредитаційної експертизи спеціальностей;
- організація наукових, навчальних та виробничих семінарів, симпозіумів, конференцій, олімпіад, культурно-масових та спортивних заходів на місцевому, регіональному, загальнодержавному та міжнародному рівні;
- успішне практичне втілення інноваційних навчальних, виховних, наукових технологій;
- високі досягнення у науковій, навчально-педагогічній, методичній роботі (відповідно до рейтингу оцінювання діяльності викладача);
- ініціативність та забезпечення якості здійснення освітнього процесу;
- отримання нагород та дипломів Всеукраїнських та Міжнародних олімпіад, конкурсів тощо;
- результати проведення заходів, спрямованих на підтримку і розвиток іміджевої політики Коледжу, організація та участь у проведенні відповідних заходів;
- виявлена ініціатива та проведення роботи зі збільшення контингенту здобувачів, які навчаються за кошти юридичних або фізичних осіб з метою отримання Коледжем доходу спеціального фонду;
- розроблення нових навчально-методичних комплексів та матеріалів для нововведених навчальних дисциплін (у тому числі для навчальних дисциплін дистанційних курсів), програм підвищення кваліфікації;
- наявність власного педагогічного досвіду та поширення його використання в навчально-виховному процесі іншими викладачами;
- активна участь у забезпеченні якісного практичного навчання здобувачів освіти і слухачів з використанням сучасної техніки та технологій;
- проведення інших заходів, які покращують процес навчальної, науково-методичної, практичної, культурно-виховної підготовки здобувачів освіти;
- систематичне виконання в межах Коледжу громадських обов'язків на добровільних та виборчих засадах;

- активна участь у профорієнтаційній роботі з абітурієнтами, робота у приймальній комісії;
- якісне і своєчасне виконання робіт, надання послуг, за умови надходження коштів на розрахунковий рахунок Коледжу;
- ефективний контроль за виконанням доходів і видатків;
- своєчасне, якісне і в повному обсязі виконання посадових обов'язків;
- своєчасне проведення перерахунків заробітної плати працівників Коледжу відповідно до змін чинного законодавства;
- своєчасне і якісне виконання планової або оперативної роботи, доручень, наказів, розпоряджень;
- якісне і сумлінне виконання робіт, пов'язаних з підготовкою Коледжу до нового навчального року;
- своєчасне та якісне подання фінансової, податкової та статистичної звітності;
- значні досягнення в роботі, високі показники діяльності;
- багаторічна сумлінна праця, в зв'язку з виходами на пенсію;
- бездоганна багаторічна праця, високий рівень професіоналізму, творча ініціатива з нагоди дня народження та ювілейних дат;
- з нагоди професійних свят;
- забезпечення надійної і безперебійної роботи обладнання;
- виконання графіків планово - попереджувальних ремонтів;
- вжиття заходів по економії матеріальних та енергетичних ресурсів;
- контроль за ефективним використанням, збереженням і покращенням матеріально-технічної бази;
- якісне і своєчасне виконання завдань щодо обслуговування об'єктів Коледжу;
- якісне забезпечення правильного застосування норм чинного законодавства України;
- інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству та цьому положенню.

3.3. Головними критеріями оцінки праці керівних працівників Коледжу за напрямами діяльності додатково до визначених п.п. 3.2. даного Положення є:

- організація та забезпечення дієвого контролю за діяльністю структурного підрозділу відповідно його функціональних обов'язків;
- рівень впровадження системи якості.

3.4. Розмір премії кожному окремому працівнику встановлюється відповідно до особистого внеску як у відсотках до посадового окладу, так і у фіксованій грошовій сумі, за поданням керівника відповідного структурного підрозділу, погодженого з профспілковим комітетом.

#### **4. Позбавлення премії**

4.1. Директору Коледжу премії, надбавки до посадового окладу скасовуються або зменшуються відповідно до порядку, встановленому Органом управління майном.

4.2. Розмір премії працівникам може бути зменшено за такими підставами:

- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків та недотримання вимог посадової інструкції;
- порушення трудової дисципліни (запізнення на роботу чи передчасне залишення свого робочого місця, порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих у тому числі на нарадах та оперативних нарадах, неякісного їх виконання);
- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку Коледжу;
- порушення правил техніки безпеки і охорони праці, виробничої санітарії, недотримання вимог санітарно - епідеміологічного режиму.

4.3. Працівник позбавляється премії за:

- повторні або систематичні порушення, передбачені п. 4.2. положення;
- недотримання антикорупційного законодавства;
- недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на робочому місці в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, порушення встановленого графіку роботи) та інші грубі порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- подачу недостовірних первинних статистичних, бухгалтерських та інших даних, що призвели до викривлення бухгалтерських та фінансових звітів, порушень щодо визначення та нарахування заробітної плати, вартості платних послуг тощо;
- у випадку притягнення до дисциплінарної відповідальності.

4.4. Працівник, якому винесено догану, позбавляється премії строком на дванадцять місяців від дати реєстрації наказу про накладення дисциплінарного стягнення.

Якщо протягом визначеного терміну з дня винесення догани до нього не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, проявив себе як сумлінний працівник і стягнення з нього зняте наказом директора достроково, він преміюється на загальних підставах відповідно до норм цього Положення.

## **5. Джерела фінансування**

5.1. Виплата премій можуть здійснюватись за підсумками фінансово-господарської діяльності щомісячно, щоквартально, за рік за рахунок економії коштів фонду заробітної плати, що утворюється протягом відповідного періоду в Коледжі. Розмір економії коштів на виплату заробітної плати визначається як різниця між плановою сумою асигнувань (видатків) за кошторисом з (урахуванням змін, що відбуваються за встановленим порядком) та сумою фактичних видатків.

**Додаток № 5**  
до Колективного договору  
Звягельського медичного фахового  
коледжу Житомирської обласної ради  
на 2026-2031 рр.



**ПЕРЕЛІК**  
**обов'язкових доплат і надбавок працівникам**  
**Звягельського медичного фахового коледжу**  
**Житомирської обласної ради:**

**1. Педагогічні і науково-педагогічні працівники:**

- підвищення посадового окладу на 10% педагогічним працівникам;
- підвищення посадового окладу на 15% за звання «методист»;
- надбавка за вислугу років у відсотках до посадового окладу (педагогічного навантаження) залежно від стажу педагогічної роботи:
  - понад 3 роки - 10%,
  - понад 10 років - 20%,
  - понад 20 років - 30%;
- доплата за науковий ступінь у відсотках до посадового окладу (педагогічного навантаження):
  - кандидат наук - у граничному розмірі 15%,
  - доктор наук - у граничному розмірі 25%;
- доплата за вчене звання у відсотках до посадового окладу (педагогічного навантаження):
  - професор - у граничному розмірі 33%,
  - доцент - у граничному розмірі 25%;
- надбавка за почесне звання «заслужений» у розмірі 20% посадового окладу (педагогічного навантаження);
- надбавка за підвищення престижності праці педагогічних працівників у граничному розмірі 30% посадового окладу (педагогічного навантаження), але не менше 5% у межах фонду оплати праці;
- доплата за класне керівництво педагогічним працівникам у розмірі 20% ставки заробітної плати (посадового окладу);

- доплата за перевірку зошитів та письмових робіт у відсотках від педагогічного навантаження:

українська мова - 20%,

математика - 15%,

іноземна мова - 10%,

- доплата за керівництво цикловими комісіями у розмірі 10-15% ставки заробітної плати (посадового окладу);

- доплата за завідування навчальними кабінетами або лабораторіями в розмірі 10-15% ставки заробітної плати (посадового окладу).

## **2. Працівники бібліотеки:**

- доплата за вислугу років у відсотках до посадового окладу залежно від стажу роботи:

понад 3 роки - 10%,

понад 10 років - 20%,

понад 20 років - 30%;

- надбавка за особливі умови роботи у граничному розмірі 50% посадового окладу.

## **3. Сестра медична:**

- доплата за вислугу років у відсотках до посадового окладу залежно від стажу роботи:

понад 3 роки - 10%,

понад 10 років - 20%,

понад 20 років - 30%.



## ПЕРЕЛІК

### професій і посад, яким можуть встановлюватись доплати:

1. За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників:
  - педагогічним працівникам;
  - фахівцям;
  - працівникам господарського персоналу.
2. За суміщення професій:
  - педагогічним працівникам;
  - фахівцям;
  - працівникам господарського персоналу.
3. За розширену зону обслуговування або збільшений обсяг робіт:
  - педагогічним працівникам;
  - фахівцям;
  - працівникам господарського персоналу.
4. За складність і напруженість в роботі в межах фонду заробітної плати:
  - директору;
  - заступнику директора з навчальної роботи;
  - заступнику директора з гуманітарної освіти і виховання роботи;
  - заступнику директора з адміністративно-господарської роботи;
  - методисту;
  - головному бухгалтеру;
  - бухгалтеру;
  - економісту;
  - старшому інспектору з кадрів;
  - завідувачу з навчально-виробничої практики;
  - завідувачу відділення;
  - завідувачу з навчально-методичного кабінету;
  - завідувачу з навчально-методичної лабораторії;
  - завідувачу гуртожитком;
  - завідувачу канцелярії;
  - завідувачу бібліотеки;
  - юрисконсульту.

**Додаток № 6**  
до Колективного договору  
Звягельського медичного фахового  
коледжу Житомирської обласної ради  
на 2026-2031 рр.



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про помісячне преміювання за рахунок коштів отриманих від надання платних послуг працівників Звягельського медичного фахового коледжу Житомирської обласної ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Положення про помісячне преміювання за рахунок коштів отриманих від надання платних послуг працівників Звягельського медичного фахового коледжу Житомирської обласної ради (далі – Коледж) розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), Законів України «Про оплату праці», «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту», «Про освіту», «Основи законодавства України про охорону здоров'я», постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 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», наказів Міністерства освіти і науки України від 26 вересня 2005 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 03 жовтня 2005 р. за № 1130/11410, Положення про відомчі заохочувальні відзнаки Міністерства охорони здоров'я України, Положення про відомчі заохочувальні відзнаки Міністерства освіти і науки України, Положень про заохочувальні відзнаки Звягельської міської ради, управлінь освіти та науки, з питань охорони здоров'я та медичного забезпечення, у справах сім'ї, молоді, фізичної культури та спорту, культури та туризму Звягельської міської ради та заохочувальних нагород Звягельської військової адміністрації, Положення про Почесну грамоту Коледжу, Подяку Коледжу, Статуту Коледжу, Колективного договору Коледжу, Положення про надання платних освітніх послуг та інших платних послуг з метою стимулювання сумлінної праці працівників та визначає порядок і розміри виплати їм помісячних премій.

1.2. Положення розроблено з метою стимулювання працівників Коледжу до активної творчої праці, посилення ефективності виробництва і продуктивності праці, піднесення матеріальної зацікавленості працюючих, які залучені до надання платних освітніх послуг для покращення якості виконання посадових обов'язків, функцій та завдань.

Положення встановлює залежність розмірів премії, доплат і надбавок від величини

трудового внеску працівника і дає можливість для прояву ініціативи і творчого ставлення до справи, а також почуття відповідальності кожного працівника за кінцевий результат роботи структурного підрозділу і Коледжу в цілому.

1.3. Фонд преміювання та матеріального стимулювання утворюється за рахунок економії фонду заробітної плати загального і спеціального фондів та інших надходжень, не заборонених законодавством.

1.4. Дане положення може бути доповнено або змінено відповідно до змін чинного законодавства, до змін Статуту та до змін умов Колективного договору за згодою профспілкового комітету.

## **2. Порядок та умови преміювання**

2.1. Преміювання директора Коледжу за належне виконання обов'язків, передбачених установчими документами Коледжу та законодавством, розмір та порядок погодження якого здійснюється у порядку, встановленому Органом управління майном у межах наявних коштів на оплату праці.

2.2. Виплата директору надбавок за складність і напруженість у роботі, їх розмір та порядок погодження здійснюється у порядку, встановленому Органом управління майном.

2.3. Преміювання директора Коледжу за рахунок коштів, отриманих від надання платних послуг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 р. № 796 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися закладами освіти, іншими установами та закладами системи освіти, що належать державної і комунальної форми власності» його розмір та порядок погодження виплат здійснюється у порядку, встановленому Органом управління майном та в межах 10% отриманого середньомісячного доходу від надання платних послуг.

2.4. Надання матеріальної допомоги та виплат відповідно до законодавства директору здійснюється на підставі погодження з Департаментом охорони здоров'я Житомирської обласної адміністрації.

2.5. Преміювання заступників директора та працівників коледжу нараховуються відповідно до наказу директора з погодженням з профспілковим комітетом і обраховуються, виходячи із посадового окладу (ставки заробітної плати), за підсумками роботи та в межах 10% отриманого середньомісячного доходу від надання платних послуг.

2.6. Премії працівникам можуть бути нараховані щомісячно, щоквартально, за рік або за окремим поданням керівників структурних підрозділів, а також до ювілейних дат, при досягненні пенсійного віку та до професійних свят:

- дня медичного працівника;
- дня працівника освіти;
- дня бухгалтера.

За наявності фонду економії по заробітній платі.

2.7. Нарахування та виплата премій працівникам здійснюється в тому ж порядку, що й заробітна плата. Нарахування і виплата проводиться бухгалтерією.

## **3. Виплата премії**

3.1. При визначенні премії директору Коледжу враховується:

- організація та проведення освітнього процесу в Коледжі на високому рівні;
- організація вступної компанії та забезпечення прийому здобувачів освіти з виконанням ліцензованого обсягу за регіональним замовленням та дотриманням законодавчих вимог;
- забезпечення якісної підготовки та випуску фахівців в межах ліцензованого

обсягу за регіональним замовленням та на контрактних умовах;

- своєчасна та якісна підготовка Коледжу до нового навчального року;
- організація чіткої роботи працівників Коледжу, створення сприятливого мікроклімату в педагогічному колективі;
- систематична робота щодо зміцнення та покращення матеріально-технічної бази Коледжу;
- створення умов для здобуття викладачами Коледжу наукових ступенів;
- створення належних умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я здобувачів освіти та працівників Коледжу.

3.2. При визначенні премії заступнику директора з навчальної роботи Коледжу враховується:

- організація освітнього процесу з використанням інноваційних форм;
- організація системи роботи щодо підвищення кваліфікації та професійної майстерності педагогів;
- організація та створення належних умов щодо розробки галузевих стандартів фахової перед вищої освіти, забезпечення Коледжу навчальними програмами та планами, навчально-методичною літературою та навчальною документацією;
- якісний та дієвий контроль за навчально-виховним процесом, якістю знань, умінь, навичок здобувачів освіти денної форми навчання;
- створення умов для здобуття викладачами Коледжу наукових ступенів;
- організація та контроль підготовки матеріалів для своєчасного проведення ліцензування та акредитації спеціальностей та акредитації Коледжу в цілому;
- чітку організацію роботи і здійснення контролю щодо забезпечення охорони життя і здоров'я здобувачів освіти;
- належна організація та систематичний контроль протипожежного стану Коледжу та дотримання вимог щодо охорони праці працівників та здобувачів освіти.

3.3. При визначенні премії заступнику директора з гуманітарної освіти та виховання враховується:

- організація та координування виховного процесу в Коледжі за відповідними напрямками;
- організація роботи студентського самоврядування;
- організація роботи із соціального захисту здобувачів освіти;
- контроль дотримання здобувачами освіти Статуту і Правил внутрішнього розпорядку Коледжу;
- належна організація та систематичний контроль за дотримання вимог щодо цивільного захисту працівників та здобувачів освіти.

3.4. При визначенні премії завідувачу навчально-виробничої практики Коледжу враховується:

- організація якісної практичної підготовки відповідно до навчальних планів та програм практик;
- організація матеріально-технічного забезпечення практичної підготовки здобувачами освіти відповідно до навчальних планів і програм та здійснення контролю за раціональним використанням матеріально-технічних ресурсів;
- підбір підприємств, організацій та установ різних форм власності та укладання договорів для проходження практик здобувачами освіти;
- організація роботи щодо сприяння працевлаштуванню здобувачами освіти Коледжу.

3.5. При визначенні премії заступнику директора з адміністративно - господарської роботи враховується:

- якісна робота щодо підготовки Коледжу до нового навчального року, опалювального сезону;

- якісна організація роботи щодо утримання аудиторій, лабораторій та інших приміщень Коледжу у належному санітарно-гігієнічному стані;
- чітка організація роботи щодо ефективного використання та збереження матеріальних цінностей, інвентарю, основних засобів, енергоресурсів;
- належна організація та систематичний контроль протипожежного стану Коледжу та дотримання вимог щодо охорони праці та цивільного захисту працівників та здобувачів освіти.

3.6. При визначенні розміру премії педагогічним працівникам враховується:

- ефективно володіння формами і методами проведення навчально-виховної роботи, вміле їх застосування, що забезпечує якість підготовки фахівців;
- систематичне ведення дослідницько-пошукової роботи шляхом запровадження педагогічного експериментування, новаторських методик, розробки науково - методичного матеріалу, написання підручників та посібників;
- проведення відкритих занять та виховних заходів для колег на основі новаторських методик та власного педагогічного досвіду;
- активна участь у роботі методичних об'єднань;
- активна участь в громадському житті Коледжу;
- досягнення високих результатів у підготовці здобувачів освіти до участі в обласних, регіональних, всеукраїнських олімпіадах та конкурсах;
- ініціативність та творчість у виконанні посадових обов'язків.

3.7. При визначенні розміру премії окремим працівникам враховується:

- сумлінне ставлення до виконання функціональних обов'язків;
- дотримання в роботі вимог діючого чинного законодавства, Статуту, Колективного договору, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів Коледжу, які регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці;
- збільшення об'єму робіт, ініціативність у виробничій та професійній діяльності та результативність.

3.8. Розмір премії кожному окремому працівнику встановлюється відповідно до особистого внеску, але не більше одного посадового окладу і не більше 10% місячного доходу від надання платних послуг по спеціальному фонду в цілому.

#### **4. Причини повного або часткового позбавлення премії**

4.1. Директору Коледжу премії, надбавки до посадового окладу скасовуються або зменшуються відповідно до порядку, встановленому Органом управління майном.

4.2. Несвоєчасне або неякісне виконання завдань і своїх посадових обов'язків.

4.3. Порушення трудової, фінансової дисципліни, відсутність ініціативи та творчого ставлення до навчально - виховного процесу та роботи Коледжу в цілому.

4.4. Невиконання правомірних вимог та завдань керівника, відсутність результативності у виконанні окреслених задач, низький рівень виконавчої дисципліни.

4.5. Несвоєчасне подання звітних та інших даних відповідно графіку або вимог МОН та МОЗ України, управлінь, від органів місцевого самоврядування, податкових та контролюючих органів, казначейській службі, Пенсійного фонду та ін..

4.6. Працівники, яких звільнено з ініціативи адміністрації або на яких накладено адміністративне чи дисциплінарне стягнення, позбавляються премії у повному розмірі.

4.7. Працівників, які не забезпечили своєчасного і якісного виконання покладених на них завдань, допустили суттєві помилки та упущення в роботі, порушення трудової дисципліни, може бути позбавлено премії частково.

## **5. Джерела преміювання**

5.1. Премія працівникам Коледжу виплачується за рахунок коштів спеціального фонду, отриманих як плата за надання освітніх послуг, в межах обрахованого і затвердженого фонду оплати праці. На преміювання також направляються кошти за рахунок економії фонду заробітної плати, що утворюється протягом року в Коледжі. Розмір економії заробітної плати визначається як різниця між плановою сумою асигнувань за кошторисом (з урахуванням змін, що відбуваються за встановленим порядком) та сумою фактичних видатків.

**Додаток № 7**  
до Колективного договору  
Звягельського медичного фахового  
коледжу Житомирської обласної ради  
на 2026-2031 рр.



## ПОЛОЖЕННЯ

**про взаємодію між закладом освіти (роботодавцем) та працівником (фізичною особою) у Звягельському медичному фаховому коледжі Житомирської обласної ради**

### 1. Загальні положення

- 1.1. Це Положення визначає порядок взаємодії між Звягельським медичним фаховим коледжем Житомирської обласної ради (далі – Коледж) та працівником (фізичною особою) у межах трудових відносин.
- 1.2. Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України (КЗпП), Закон України «Про освіту», Закон України «Про фахову передвищу освіту», Закон України «Про оплату праці», Закон України «Про охорону праці», Статуту Коледжу, Колективного договору, Правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 1.3. Положення є локальним нормативним актом і поширюється на педагогічних працівників, адміністративних працівників, інших працівників Коледжу.
- 1.4. Взаємодія сторін ґрунтується на принципах законності, партнерства, академічної доброчесності, професійної відповідальності, недопущення дискримінації та мобінгу, забезпечення якості фахової передвищої освіти.

### 2. Статус сторін трудових відносин

- 2.1. Роботодавцем є Коледж в особі директора, який діє на підставі Статуту та ст. 21, 23 КЗпП.
- 2.2. Працівником є особа, яка уклала трудовий договір із Коледжем та виконує обов'язки відповідно до посадової інструкції.
- 2.3. Трудові відносини оформлюються наказом директора на підставі заяви працівника та укладеного трудового договору.

### 3. Особливості укладання трудового договору

- 3.1. Трудовий договір – це угода між працівником і директором, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, а директор – забезпечувати умови праці, виплачувати заробітну плату відповідно до ст. 21–24, 96 КЗпП, колективного договору та угоди сторін.
- 3.2. Трудовий договір може бути:
  - безстроковим (ст. 24 КЗпП);
  - строковим на визначений строк за погодженням сторін (ст. 23, 26 КЗпП);
  - на час виконання певної роботи (ст. 23 КЗпП).

3.3. Договір укладається письмово та оформлюється наказом про прийняття на роботу. Працівник не може бути допущений до роботи без письмового трудового договору.

#### **4. Укладання контракту та його зміст**

4.1. Контракт укладається для залучення кваліфікованих працівників, забезпечення правової та соціальної захищеності, а також підвищення відповідальності сторін.

4.2. Умови укладання контракту:

- сфера застосування контракту визначена законодавством;
- згода працівника укласти контракт;
- трудові відносини на невизначений строк неможливі через характер роботи.

4.3. Контракт укладається письмово у двох примірниках; копія за бажанням працівника може передаватися профспілці.

4.4. Контракт є підставою для видання наказу про прийняття на роботу на термін, визначений угодою сторін.

4.5. Контракт набирає чинності з моменту підписання. Зміни оформлюються додатковими угодами (ст. 32 КЗпП).

4.6. Контракт повинен містити строк дії, права, обов'язки, відповідальність сторін, умови матеріального забезпечення та організації праці, умови розірвання контракту, інші умови за угодою сторін.

4.7. Строк контракту встановлюється за угодою сторін, продовження можливе лише за взаємною згодою.

4.8. Дострокове розірвання контракту можливе з попередженням іншої сторони не менше ніж за два тижні, відповідно до ст. 36, 40 КЗпП.

4.9. Оплата праці визначається штатним розписом та навчальною/методичною роботою педагогів; розмір окладу не може бути меншим за мінімальний (ст. 96 КЗпП, Закон «Про оплату праці»).

4.10. Умови контракту, що погіршують становище працівника порівняно з законодавством, вважаються недійсними (ст. 9, 21 КЗпП).

4.11. В контракті визначаються: режим робочого часу та часу відпочинку (ст. 50–53 КЗпП).

4.12. Відпустки не можуть бути менші, ніж встановлені законодавством (ст. 75–79 КЗпП, Закон «Про освіту»).

4.13. За угодою сторін можуть встановлюватися інші умови організації праці та соціально-побутові умови.

4.14. Контракт укладається лише за згодою працівника або у випадках, передбачених законодавством України.

#### **5. Припинення трудових відносин**

5.1. Трудові відносини припиняються відповідно до КЗпП, інших нормативних актів.

5.2. Після закінчення строкового трудового договору чи контракту працівники звільняються за ст. 36 КЗпП.

5.3. Якщо трудові відносини після закінчення строкового договору тривають без заяв сторін, укладення безстрокового договору оформлюється наказом (ст. 391 КЗпП).

5.4. Розірвання контракту з ініціативи директора проводиться з дотриманням гарантій, встановлених законодавством (ст. 36, 40 КЗпП).

5.5. Працівник має переважне право на укладання нового договору або контракту.

5.6. Строкові договори, що були переукладені кілька разів, за винятком особливих випадків, вважаються укладеними на невизначений строк (ст. 23, 24 КЗпП).

5.7. Трудові спори вирішуються: внутрішньо → профспілка → суд (ст. 233–234 КЗпП).

5.8. Порухення умов договору тягне відповідальність згідно з КЗпП та іншими законами.

## **6. Права та обов'язки Роботодавця**

6.1. Роботодавець має право: формувати та затверджувати штатний розпис, встановлювати педагогічне навантаження, контролювати якість освітнього процесу, застосовувати заохочення та дисциплінарні заходи.

6.2. Роботодавець зобов'язаний: забезпечити належні умови освітнього процесу, гарантувати безпечні умови праці (ст. 16–17 Закону «Про охорону праці»), своєчасно виплачувати зарплату, створювати умови для підвищення кваліфікації педагогів, дотримуватись академічної доброчесності, сприяти участі працівників у роботі педагогічної ради, циклових комісій.

## **7. Права та обов'язки педагогічного працівника**

7.1. Право на академічну свободу, участь в управлінні Коледжем, захист честі, підвищення кваліфікації (ст. 57 Закону «Про освіту»).

7.2. Обов'язки: забезпечувати якість освітнього процесу, дотримуватись навчальних планів, вести документацію, дотримуватись академічної доброчесності, поважати права студентів.

## **8. Організація педагогічного навантаження**

8.1. Навантаження встановлюється відповідно до законодавства та наказу директора.

8.2. Розподіл з урахуванням кваліфікації, освітніх програм, рішень педагогічної ради.

8.3. Зміни оформлюються наказом.

## **9. Підвищення кваліфікації**

10.1. Педагоги проходять підвищення кваліфікації відповідно до ст. 57 Закону «Про освіту».

10.2. Коледж сприяє професійному розвитку через курси, семінари, тренінги, внутрішні методичні заходи.

## **10. Комунікація та внутрішня взаємодія**

9.1. Через накази, рішення педагогічної ради, циклові комісії, службові записки, електронні засоби зв'язку.

9.2. Працівники зобов'язані своєчасно ознайомлюватися з управлінськими рішеннями.

## **11. Відповідальність сторін**

11.1. За порушення трудової дисципліни застосовуються заходи відповідно до ст. 147–151 КЗпП.

11.2. Матеріальна відповідальність визначається ст. 128–133 КЗпП.

## **12. Заключні положення**

12.1. Положення затверджується наказом директора Коледжу.

12.2. Зміни та доповнення вносяться у встановленому порядку.

12.3. Набирає чинності з дня затвердження.

12.4. Контроль за виконанням покладається на директора та відповідальні структурні підрозділи Коледжу.