



Державний вищий навчальний заклад  
«Чернівецький коледж дизайну та економіки»

Зареєстровано \_\_\_\_\_  
Реєстраційний номер \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 20\_\_ року  
Рекомендації реєструючого органу \_\_\_\_\_  
Уповноважена особа  
реєструючого органу \_\_\_\_\_  
(підпис) (ініціали та прізвище)  
МП

**ЗМІНИ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ  
між адміністрацією та трудовим колективом  
Державного вищого навчального закладу  
«Чернівецький коледж дизайну та економіки»  
на 2012–2014 роки**

(Ці зміни є невід'ємною частиною КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ  
між адміністрацією та трудовим колективом  
Державного вищого навчального закладу  
«Чернівецький коледж дизайну та економіки»  
на 2012–2014 роки)

*Схвалені на Загальних зборах трудового  
колективу Державного вищого навчального  
закладу «Чернівецький коледж дизайну та  
економіки», протокол від 25.12.2015р. №7*

Зареєстровано департаментом праці та соціального захисту населення Чернівецької міської ради

Реєстраційний номер 14 від 08.02 2016 р.

Рекомендації реєструючого органу \_\_\_\_\_  
(вихідний номер та дата надсилення листа)

Уповноважена особа реєструючого органу \_\_\_\_\_  
(підпис) В.Тарасюк (ініціали та прізвище)

Департамент праці та соціального захисту населення Чернівецької міської ради

Вих. № 03-11/52

« 08 » 02 2016 р.

м. Чернівці

Департамент праці та соціального захисту населення Чернівецької міської ради

Вх. № 2439

« 08 » 02 2016 р.

1. Внести зміни до підпункту 2.1, Розділу 1 виклавши його у такій редакції:

2.1. Сторони договору – уповноважений Міністерством освіти і науки України директор Державного вищого навчального закладу «Чернівецький коледж дизайну та економіки» **Гапєй Алла Василівна** з однієї сторони (далі – **Директор коледжу**), та профспілковий комітет первинної профспілкової організації працівників Державного вищого навчального закладу «Чернівецький коледж дизайну та економіки» (**Кучінік Наталка Іванівна**) від імені трудового колективу, з другої сторони (далі – **Профспілковий комітет**).

2. Внести зміни до підпункту 4.1, виклавши його у такій редакції:

4.1. Договір укладено терміном на п'ять років. Він набирає чинності з 01.01.2012 р. і продовжує діяти до 31.12.2016 р. Після закінчення строку його дії він продовжує діяти до перегляду існуючого або укладення нового колективного Договору.

3. Розділ 2. Забезпечення зайнятості викласти у новій редакції:

**Директор коледжу зобов'язується:**

1. Приймати на роботу та звільняти працівників згідно з чинним законодавством України. Громадяни України приймаються на роботу на умовах:

- безстрокового трудового договору;
- строкового трудового договору;
- на час виконання певної роботи;
- за контрактом.

2. При прийнятті на роботу укладати трудовий договір в письмовій формі з оформленням наказу в т. ч. за контрактом (у разі потреби на конкурсній основі). Умови контракту не повинні погіршувати правове становище працівників відповідно до чинного законодавства. При укладанні контракту з працівником можуть передбачатися додаткові пільги, встановлені чинним законодавством, за рахунок власних коштів навчального закладу (виплата додаткової винагороди, надання матеріальної допомоги до щорічної відпустки тощо).

3. Прийнятих на роботу працівників ознайомлювати під розписку з Посадовою інструкцією, Правилами внутрішнього розпорядку, Статутом Коледжу та Колективним договором.

4. Надавати працівникам можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) у випадках передбачених законодавством України.

5. Здійснювати переведення на іншу роботу, тільки за згодою працівника, за винятком випадків, визначених Кодексом законів про працю України, а також в інших випадках, що передбачені чинним законодавством України. Не вважається переведенням на іншу роботу і не потребує згоди працівника

переміщення його на інше робоче місце в інший структурний підрозділ у межах спеціальності, кваліфікації чи посади, обумовленої трудовим договором. Адміністрація не має права переміщати працівника на роботу, протипоказану йому за станом здоров'я.

6. Повідомити працівника під підпис про зміну істотних умов праці – систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення чи скасування неповного робочого дня, суміщення професій, зміну найменування посади не пізніше, ніж за два місяці до запроваджуваних змін істотних умов праці.

7. Дотримуватися вимог чинного законодавства України щодо розірвання або припинення трудових відносин, яке може здійснюватися як за ініціативою працівника, за умовами трудового договору (контракту), так і за ініціативи адміністрації. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснюються при наявності попереднього погодження з профспілковим комітетом у випадках передбачених законодавством України.

8. Ліквідація, реорганізація, перепрофілювання Коледжу, зміна власника, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці можуть здійснюватися тільки після завчасного надання інформації з цього питання, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, про кількість і категорію працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнення.

9. Директор не пізніше як за три місяці до передбачуваних звільнень зобов'язаний розпочати консультації з Профспілковим комітетом про заходи щодо запобігання звільнення чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшенню несприятливих наслідків будь-якого звільнення.

10. У п'ятиденний термін письмово повідомляти профспілковий комітет про результати розгляду запропонованих ним заходів щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшень несприятливих наслідків будь-яких звільнень працівників.

11. При скороченні штату коледжу звільняти працівників лише після використання, як правило, всіх наявних та додатково створених можливостей для їх працевлаштування, в т. ч.:

- заповнення всіх вакантних місць;
- скорочення до мінімуму суміщень;
- обмеження укладання договорів зі сторонніми особами.

12. При вивільненні працівників у випадках змін в організації виробництва і праці враховувати переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством України. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (за два місяці) пропонувати працівникові іншу роботу в коледжі. При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу в коледжі працівник, за своїм розсудом, звертається за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно. Водночас доводити до відома державної служби зайнятості про наступне вивільнення працівників із зазначенням їх професій, спеціальності, кваліфікації та розміру оплати праці.

13. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників проводити його після закінчення навчального року.
14. При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті 1 статті 40 Кодексу законів про працю України, виплатити працівникові вихідну допомогу у розмірі не менше середнього місячного заробітку.
15. Забезпечити протягом року переважне право на працевлаштування працівників, вивільнених з коледжу на підставі п.1 ст.40 КЗпП України, у разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної професії (кваліфікації).
16. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів навчального закладу.

**Профспілковий комітет коледжу зобов'язується:**

17. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних-правових актів щодо забезпечення зайнятості, їх права та обов'язки.
18. У випадках змін в організації виробництва і праці пропонувати заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшень несприятливих наслідків будь-яких звільнень працівників.
19. У разі виникнення необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України провести з ними роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнених працівників. Давати згоду на вивільнення лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин. Використовувати надане законодавством переважне право на забезпечення роботи окремим категоріям працівників (ст.42 КЗпП України).
20. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу навантаження.
21. Сприяти запобіганню виникнення трудових конфліктів.»

4. Розділ 6. Охорона праці викласти у новій редакції.

«6.1. Адміністрація коледжу і профспілковий комітет підтверджують, що при вирішенні питань охорони праці та здоров'я працівників сторони цього колективного договору керуються вимогами чинного законодавства і вважають, що встановлені ним пільги, гарантії та компенсації є обов'язковими для виконання.

**6.2. Адміністрація коледжу зобов'язується (з урахуванням фінансових можливостей):**

6.2.1. Виконати в повному обсязі комплексні заходи з метою досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій згідно з Додатком № 9.

6.2.2. Забезпечити обладнання навчальних аудиторій, робочих місць працівників відповідно до вимог діючих стандартів.

6.2.3. Виконувати умови техніки безпеки, виробничої санітарії, створення здорових та безпечних умов праці, необхідних для виконання працівниками своїх трудових обов'язків.

6.2.4. Забезпечити засобами індивідуального захисту і проведення відповідної роботи по захисту від ураження електричним струмом у робочих приміщеннях та аудиторіях.

6.2.5. У зимовий період забезпечити нормативний тепловий режим у навчальних корпусах та гуртожитку, вчасно прибирати територію та дахи будівель від снігу та забезпечувати безпечний доступ до корпусів коледжу.

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

6.2.7. Забезпечити умови для проведення щорічного медичного профілактичного огляду. Не допускати до роботи тих працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

6.2.8. В навчальних корпусах коледжу створити умови для надання першої медичної допомоги в робочий час. Виділяти кошти на комплектування медичних аптечок та забезпечувати їх наявність у кожному структурному підрозділі. Інформувати персонал коледжу про місцезнаходження медичних засобів.

6.2.9. Систематично аналізувати стан тимчасової непрацездатності та причини захворювань, вживати заходи щодо зниження захворюваності працівників і зменшення втрат робочого часу через хвороби, пропагувати здоровий спосіб життя.

6.2.10. Забезпечувати працівників необхідним спецодягом, засобами індивідуального захисту, миючими, знешкоджувальними засобами відповідно до встановлених чинним законодавством норм.

6.2.11. Своєчасно забезпечувати розслідування й облік нещасних випадків, професійних захворювань та аварій відповідно до «Порядку розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві».

6.2.12. Організовувати навчання та періодичні перевірки знань з питань охорони праці керівного складу коледжу та фахівців, оплачувати навчання посадових осіб.

6.2.13. Розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах коледжу, та встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників на території коледжу, у його приміщеннях, на майданчиках, робочих місцях, безоплатно забезпечувати працівників нормативно-правовими актами та актами коледжу з охорони праці (ст.13 Закону України «Про охорону праці»).

6.2.14. Не допускати жінок до важких робіт та робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також залучати їх до підіймання і

переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми (ст. 10 Закону України «Про охорону праці»).

6.2.15. Систематично контролювати санітарно–гігієнічний стан у навчальних приміщеннях, приміщеннях побутового призначення, господарському дворі та на прилеглих до коледжу територіях.

6.2.16. Посилити контроль за виконанням вимог Правил внутрішнього розпорядку щодо заборони паління на території коледжу.

6.2.17. Своєчасно забезпечувати корпуси та гуртожиток коледжу первинними засобами пожежогасіння та протипожежними приладами.

6.2.18. Для підтримання санітарно–гігієнічних норм у приміщеннях корпусів продовжити оснащення корпусів зручним обладнанням для забезпечення теплою водою прибиральниць коледжу.

### **6.3. Профспілковий комітет зобов’язується:**

6.3.1. Сприяти адміністрації у виконанні в повному обсязі комплексних заходів. У питаннях контролю з охорони праці керуватися вимогами Закону України „Про охорону праці” та Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”.

6.3.2. Забезпечити контроль виконання вимог щодо створення безпечних умов праці й навчання, передбачених Кодексом Цивільного захисту України від 2.10.2012 р., Законами України „Про охорону праці”, „Про дорожній рух” та іншими нормативними актами.

6.3.3. Під час здійснення заходів щодо підготовки коледжу до нового навчального року домагатися від адміністрації максимального врахування пропозицій працівників із питань поліпшення умов праці й побуту».

7. Вилучити у розділі 7 пункт 9.

### **Зміни до Колективного договору підписали:**

Директор коледжу  
  
А. В. Гапай

Від імені трудового колективу:  
Голова профспілкового комітету  
  
Н. І. Кучінік

Додаток 1

**ПОГОДЖЕНО:**  
Голова профспілкового комітету

*Н. І. Кутиньк*  
« 25 » 2015р.



**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Директор коледжу

*А. В. Гапей*  
« 25 » 2015р.



**СХЕМА ТАРИФНИХ РОЗРЯДІВ ПРАЦІВНИКІВ  
ДЕРЖАВНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ  
«ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ КОЛЕДЖ ДИЗАЙНУ ТА ЕКОНОМІКИ»**

№ п/п	Посада	Тарифний розряд
1.	Директор	15
2.	Заступник директора з навчальної роботи	95% від 15
3.	Заступник директора з виховної роботи	95% від 15
4.	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	95% від 15
5.	Завідувач технологічного відділення	11
6.	Завідувач економічного відділення	11
7.	Методист відділення	9-12
8.	Культурорганізатор	10
9.	Вихователь гуртожитку	9-12
10.	Завідувач навчально-методичного кабінету	9-11
11.	Методист Ради директорів	12
12.	Завідувач навчально-виробничої практики	10
13.	Завідувач навчальної лабораторії	11
14.	Практичний психолог	10
15.	Майстер виробничого навчання, звання «майстер виробничого навчання I категорії»	8-12
16.	Помічник директора	70% від 15
17.	Головний бухгалтер	90% від 15
18.	Бухгалтер	7-9
19.	Бухгалтер II категорії	8-9
20.	Бухгалтер I категорії	9
21.	Юристконсульт	10
22.	Старший інспектор з кадрів	6
23.	Інженер програміст бази даних (обслуговування ЄДЕБО)	6
24.	Секретар навчальної частини	5
25.	Завідувач бібліотеки	9-12
26.	Завідувач складу	7
27.	Завідувач господарства	7
28.	Завідувач гуртожитку	7
29.	Секретар-друкарка	5
30.	Архіваріус	5
31.	Викладач без категорії (спеціаліст)	9
32.	Викладач II категорії	10
33.	Викладач I категорії	11



34.	Викладач вищої категорії	12
35.	Викладач-методист	12 + 15%
36.	Водій автотранспортних засобів	3
37.	Електромонтер	5
38.	Слюсар-сантехнік	5
39.	Прибиральник службових приміщень	1
40.	Двірник	1
41.	Гардеробник	1
42.	Швейцар	1
43.	Сторож	1-2
44.	Черговий гуртожитку	1
45.	Столяр	5
46.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	3
47.	Робочий по ремонту обладнання (робітник навчальних майстерень)	3

Головний бухгалтер



Н.О. Чобану



**Штатний розпис на 2015 рік  
вводиться в дію з 1 грудня**

Державного вищого навчального закладу  
"Чернівецький коледж дизайну та економіки"

№ з/п	Назва посад	Тари ф-ний роз-ряд	Кіль-кість штат-них посад	Посадовий оклад /грн./	Надбавка за вислугу років (грн.)		Надбавка за високі досягн. у праці, класність, почесні та спортивні звання (грн.)		Надбавка відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 № 373		Доплата за вчене звання, науковий ступінь, керівництво гуртожитком, особливі умови прац, за Раду директорів тощо (грн.)		Фонд заробітної плати на місяць		Фонд заробітної плати на рік		
					%	грн.	%	грн.	%	грн.	%	грн.	%	грн.	%	грн.	%
1	2	3	4	5	6	7	8	9	8	9	11	12	13	14			
<b>1. Загальний фонд</b>																	
1.1. Персонал, за умовами оплати праці віднесений до підприємців (крім майстрів виробничого навчання)																	
1	Директор	15	1	2 872,00	20	574,40	15	430,80	20	574,40	50	1 436,00	6	174,80	6	174,80	6 174,80
2	Заступник директора з навчальної роботи	95%	1	2 728,40	20	545,68	15	409,26	20	545,68			4	229,02			4 229,02
3	Заступник директора з виховної роботи	95%	1	2 728,40	30	818,52	15	409,26	20	545,68	10	272,84	4	774,70			4 774,70
4	Методист відділення	12	1	2 360,00	20	472,00			20	472,00			3	304,00			3 304,00
5	Завідувач відділення (технологічного)	11	1	2 193,00	20	438,60			20	438,60			3	070,20			3 070,20

продовження додатку 2

Завідувач відділення (економічного)	11	1	2 193,00	20	438,60	20	438,60	3 070,20	3 070,20	3 070,20	
Культурорганізатор	10	1	2 026,00	10	202,60	20	405,20	2 633,80	2 633,80	2 633,80	
Вихователь	12	1	2 193,00	30	657,90	20	438,60	3 289,50	3 289,50	3 289,50	
Завідувач навчально-методичного кабінету	11	1	2 026,00	20	405,20	20	405,20	2 836,40	2 836,40	2 836,40	
Методист ради директорів	12	1	2 360,00	30	708,00	20	472,00	3 540,00	3 540,00	3 540,00	
Завідувач навчально-виробничої практики	10	1	2 026,00	30	607,80	20	405,20	3 039,00	3 039,00	3 039,00	
Завідувач навчальної лабораторії	11	1	2 193,00	20	438,60	20	438,60	3 070,20	3 070,20	3 070,20	
<b>Всього по 1.1.</b>	x	<b>12</b>	<b>27898,80</b>	x	<b>6307,90</b>	x	<b>1249,32</b>	x	<b>1996,04</b>	x	<b>43 031,82</b>

1.2. Майстри виробничого навчання

Майстер виробничого навчання, звання „майстер виробничого навчання I категорії”	12	1	2 714,00	30	814,20	20	542,80	4 071,00	4 071,00	4 071,00	
Майстер виробничого навчання, звання „майстер виробничого навчання II категорії”	12	1	2 714,00	20	542,80	20	542,80	3 799,60	3 799,60	3 799,60	
<b>Всього по 1.2.</b>	x	<b>2</b>	<b>5428,00</b>	x	<b>1357,00</b>	x	<b>0,00</b>	x	<b>0,00</b>	x	<b>7 870,60</b>

1.3. Фахівці

Помічник директора	70%	1	2 010,40	20	402,08	20	402,08	2 412,48	2 412,48	2 412,48
Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	95%	1	2 728,40	15	409,26	15	409,26	3 137,66	3 137,66	3 137,66
Головний бухгалтер	90%	1	2 584,80	15	387,72	15	387,72	2 972,52	2 972,52	2 972,52
Бухгалтер	9	1	1 925,00	15	288,75	15	288,75	2 213,75	2 213,75	2 213,75



продовження додатку 2

19	Бухгалтер I категорії	9	1	1 925,00		15	288,75				2 213,75	2 213,75	
20	Бухгалтер II категорії	9	1	1 925,00		15	288,75				2 213,75	2 213,75	
21	Юрисконсульт	10	0,5	2 026,00							1 013,00	1 013,00	
22	Старший інспектор з кадрів	6	1	1 614,00				50	807,00		2 421,00	2 421,00	
	Інженер-програміст бази даних (обслуговування (ЄДБО))	6	0,5	1 614,00							807,00	807,00	
24	Секретар навчальної частини	5	0,5	1 514,00							757,00	757,00	
25	Завідувач бібліотеки	12	1	2 360,00	30	708,00		50	1 180,00		4 248,00	4 248,00	
26	Завідувач складу	7	1	1 714,00							1 714,00	1 714,00	
27	Завідувач господарства	7	1	1 714,00							1 714,00	1 714,00	
28	Завідувач гуртожитку	7	1	1 714,00							1 714,00	1 714,00	
29	Архіваріус	5	1	1 514,00							1 514,00	1 514,00	
30	Секретар-друкарка	5	1	1 514,00							1 514,00	1 514,00	
31	Секретар-друкарка	5	1	1 514,00							1 514,00	1 514,00	
	<b>Всього по 1.3.</b>	x	<b>15,5</b>	<b>29333,60</b>	x	<b>708,00</b>	x	<b>2065,31</b>	x	<b>0,00</b>	x	<b>34 093,91</b>	<b>34 093,91</b>
1.4. Робітники													
32	Водій автотранспортних	3	1	1 393,00			25	348,25			1 741,25	1 741,25	
33	Електромонтер	5	1	1 514,00							1 514,00	1 514,00	
34	Слюсар-сантехнік	5	1	1 514,00							1 514,00	1 514,00	
35	Прибиральник службових приміщень	1	6	1 378,00				10	137,8*4 =551,20		8 819,20	8 819,20	
36	Двірник	1	1	1 378,00							1 378,00	1 378,00	
37	Гардеробник	1	0,5	1 378,00							689,00	689,00	
38	Швейцар	1	1	1 378,00							1 378,00	1 378,00	

продовження додатку 2

39	Сторож	2	3,5	1 383,00						815,01	5 655,51	5 655,5
40	Черговий гуртожитку	1	4	1 378,00						804,39	6 316,39	6 316,3
41	Столяр	5	0,5	1 514,00							757,00	757,00
	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	3	2	1 393,00							2 786,00	2 786,00
43	обладнання (робітник навчальних майстерень)	3	0,5	1 393,00							696,50	696,50
	<b>Гуртожиток</b>											
44	Двірник	1	0,5	1 378,00							689,00	689,00
45	Електромонтер	5	0,5	1 514,00							757,00	757,00
46	Слюсар-сантехнік	5	0,5	1 514,00							757,00	757,00
	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	3	1	1 393,00							1 393,00	1 393,00
48	Прибиральник службових приміщень	1	1	1 378,00					10	137,80	1 515,80	1 515,80
	<b>Всього по 1.4.</b>	x	25,50	35700,00	x	0,00	x	348,25	x	0,00	38 356,65	38 356,6
	<b>Разом по 1.1.-1.4.</b>	x	55	98 360,40	x	8 372,90	x	3 662,88	x	6 665,36	123 352,98	123352,9
1.5	Викладачі	x	27,33								83 900,70	83900,70
1.6.	Надбавка викладачам за виступу років										14 969,67	14969,67
1.7.	Надбавка викладачам відповідно до постанови КМУ від 23.03.2011 № 373										13 114,93	13114,93
1.8.	Матеріальна допомога на оздоровлення педагогічним працівникам											61 527,4
1.9.	Грошова винагорода за сумлінну працю педагогічним працівникам											44 108,5
1.10.	Матеріальна допомога на оздоровлення працівникам бібліотеки											1 806,00
1.1.1.	Заробітна плата січень-серпень 2015 р.											1 485 639,7



продовження додатку 2

1.12. Заробітна плага вересень-листопад 2015 р.										655 636,83
1.13. Видатки на Індексацию та виробничу премію										105 866,09
<b>Загальний фонд, всього</b>										<b>235338,28</b>
<b>2. Спеціальний фонд</b>										
2.1. Персонал, за умовами оплати праці віднесений до педпрацівників (крім майстрів виробничого навчання)										
1	Директор (контракт)	15		2 872,00		35	1 005,20		1 005,20	1 005,20
2	Завідувач відділення (технологічного)	11		2 193,00		25	548,25		548,25	548,25
3	Завідувач відділення (економічного)	11		2 193,00		50	1 096,50		1 096,50	1 096,50
4	Практичний психолог	10	1	2 026,00	20	405,20		20	405,20	2 836,40
5	Завідувач навчально-виробничої практики	10		2026,00		20	405,20		405,20	405,20
<b>Всього по 2.1.</b>										<b>5 891,55</b>
2.2. Фахівці										
6	Помічник директора	70%		2010,4		50	1 005,20		1 005,20	1 005,20
7	Головний бухгалтер	90%		2 584,80		35	904,68		904,68	904,68
8	Бухгалтер I категорії	9		1 925,00		15	288,75		288,75	288,75
9	Бухгалтер	9		1 925,00		15	288,75		288,75	288,75
10	Старший інспектор з кадрів	6		1 614,00		25	403,50		403,50	403,50
11	Завідувач господарства	7		1 714,00		25	428,50		428,50	428,50
12	Інженер з охорони праці	6	0,5	1 614,00			0,00		807,00	807,00
<b>Всього по 2.2.</b>										<b>4 126,38</b>
<b>Разом по 2.1.-2.2.</b>										<b>10 017,93</b>
2.3	Викладачі	х	11,01						25 526,44	25 526,44
2.4. Надбавка викладачам за вислугу років										425,78
2.5. Надбавка викладачам відповідно до постанови КМУ від 23.03.2011 № 373										4 710,34

2.6. Матеріальна допомога на оздоровлення педагогічним працівникам					15 600,71
2.7. Грошова винагорода за сумлінну працю педагогічним працівникам					17 159,00
2.8. Заробітна плата січень-серпень 2015р.					218 986,48
2.9. Заробітна плата вересень-листопад 2015р.					111 424,89
2.10. Видатки на Індексацію та виробничу премію					502,43
<b>Спеціальний фонд, всього</b>		<b>12,51</b>			<b>40680,49</b>
<b>Всього по навчальному закладу</b>			<b>94,84</b>		<b>276018,77</b>



Директор коледжу  
 Головні бухгалтер навчального закладу  
 М.П.

*[Signature]*  
 підпис А.В. Гапей  
 ініціали і прізвище  
*[Signature]*  
 підпис Н.О. Чобану  
 ініціали і прізвище

**ПОГОДЖЕНО**

Голова профспілкового комітету первинної профспілкової організації



*[Signature]*  
 підпис Н.І. Беженарь  
 ініціали і прізвище

**ПОГОДЖЕНО**

Голова профспілкового  
комітету працівників

*Н.І. Кучінік*  
Н.І. Кучінік  
25 грудня 2015 р.



**ПОГОДЖЕНО**

Голова студентської  
ради коледжу

*М.Г. Довганюк*  
М.Г. Довганюк  
25 грудня 2015 р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор коледжу

*А.В. Гапай*  
А.В. Гапай  
25 грудня 2015 р.



## **ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ ДЕРЖАВНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ КОЛЕДЖ ДИЗАЙНУ ТА ЕКОНОМІКИ»**

**ОБГОВОРЕНО І СХВАЛЕНО**

на Загальних Зборах трудового колективу  
Державного вищого навчального закладу  
«Чернівецький коледж дизайну та економіки»  
(протокол № 7 від 25 грудня 2015 р.)



## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього розпорядку Державного вищого навчального закладу «Чернівецький коледж дизайну та економіки» (далі – Коледж) розроблено відповідно до законодавства України та Статуту Коледжу.

1.2. Правилами внутрішнього розпорядку передбачається створення умов для формування мотивації до ефективної праці і навчання, для зміцнення трудової, виконавської та навчальної дисципліни, ефективної організації праці, якості виробництва і навчального процесу.

1.3. Трудова, виконавська та навчальна дисципліна в Коледжі базується на свідомому і сумлінному ставленні усіх працівників та студентів до виконання своїх функціональних і посадових обов'язків, до оволодіння новітніми освітніми технологіями, до формування сучасних професійних компетенцій.

1.4. Механізм запровадження і застосування правил внутрішнього розпорядку визначається адміністрацією Коледжу в межах трудового законодавства, з дотриманням професійно–етичних норм, за погодженням з профспілковим комітетом працівників Коледжу та Студентської ради, як органу студентського самоврядування.

## 2. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ КОЛЕДЖУ

Працівники Коледжу зобов'язані:

- дотримуватися правил внутрішнього розпорядку, статуту Коледжу, інших нормативно–правових актів;
- забезпечувати високу ефективність навчально–виховної роботи, створювати належні умови для засвоєння студентами навчальних програм на рівні вимог освітніх стандартів, сприяти розвитку їх самостійності, ініціативи і творчих здібностей;
- дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність учасників освітнього процесу, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх в дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України; виявляти турботу про їх культурний, духовний і фізичний розвиток;
- особистим прикладом виховувати у студентів повагу до принципів загальнолюдської моралі, культурно–національних, духовних, історичних цінностей українського та інших народів, до державного устрою України;
- виховувати студентів до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру і злагоди між усіма народами; захищати студентів від будь–яких форм насильства, вести пропаганду здорового способу життя;
- постійно підвищувати професійний рівень та педагогічну майстерність (для педагогічних працівників), громадянську культуру;

- здійснювати науково–дослідну діяльність, яка забезпечить високий рівень наукової та методичної роботи у відповідній галузі, активно залучати до цієї роботи студентів;
  - виконувати рішення Загальних зборів трудового колективу, педагогічної ради Коледжу, предметних (циклових) комісій;
  - дотримуватись трудової дисципліни (вчасно з'являтися на робоче місце, працювати встановлену тривалість робочого часу, повністю використовувати робочий час для виконання своїх обов'язків, вчасно і якісно виконувати розпорядження, накази і доручення адміністрації Коледжу);
  - виконувати вимоги охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
  - вживати ефективних заходів щодо запобігання виникненню і ліквідації аварійно небезпечних ситуацій;
  - дбайливо ставитись до державної власності – приміщень, обладнання, майна;
  - економно витратити електроенергію, газ, воду, теплоресурси тощо;
  - ефективно і доцільно використовувати техніку, обладнання, книжковий фонд, технічні засоби, інструмент, інвентар.
- Обов'язки працівників Коледжу за посадами визначаються посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку, а також кваліфікаційними і тарифно–кваліфікаційними довідниками робіт та професій робітників і службовців.

### **3. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ КОЛЕДЖУ**

3.1. Адміністрація Коледжу створює необхідні умови для розвитку творчої ініціативи та особистісного потенціалу працівників, формує передумови створення сприятливого мікроклімату в структурних підрозділах, сприяє дотриманню норм педагогічної етики та загальнолюдських принципів моралі.

3.2. Адміністрація Коледжу забезпечує працівникам:

- належні умови для виконання посадових обов'язків згідно з трудовим договором (контрактом);
- підвищення кваліфікації, вибір змісту програм відповідно до вимог стандартів освіти, форм навчання, організацій та установ, які проводять підвищення кваліфікації та перепідготовку фахівців;
- правовий, соціальний і професійний захист;
- здорові і безпечні умови праці;
- оплату праці відповідно до законодавства України, а також вирішення в установленому порядку питань матеріального заохочення в межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисі та плані використання Коледжу, оплачувану відпустку згідно із законодавством України.

3.3. В Коледжі встановлюються години прийому громадян з особистих питань:

– директор – щосередини з 15.00 до 17.00 за попереднім записом;

Під час прийому директора заступники, головний бухгалтер, завідувачі відділеннями, завідувач навчально–виробничої практики, завідувач навчально–методичним кабінетом, старший інспектор з кадрів, помічник директора повинні знаходитися на своїх робочих місцях.

– заступники директора, завідувачі відділеннями, завідувач навчально–методичним кабінетом – установлюють години прийому педагогічних працівників і студентів залежно від розкладу занять.

#### **4. РОБОЧИЙ ЧАС, ПЕРЕРВИ ТА РЕЖИМ РОБОТИ**

4.1. Робочий час та режим роботи всіх категорій працівників Коледжу регламентується трудовим законодавством, Законом України «Про вищу освіту» та Статутом Коледжу.

4.2. Робочий час педагогічного працівника становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

Для педагогічних працівників річний обсяг робочого часу встановлюється в обсязі 1548 годин. Максимальне навчальне навантаження на одну ставку педагогічного працівника не може перевищувати 720 годин на навчальний рік. У межах робочого дня педагогічні працівники виконують усі види навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інші трудові обов'язки.

Директор має право змінювати співвідношення обсягів основних видів діяльності педагогічних працівників (навчальна, наукова, науково–методична і виховна робота, практичне впровадження досягнень наукових досліджень) залежно від виробничої потреби та індивідуальних здібностей цих працівників.

Режим робочого дня для педагогічних працівників визначається розкладом занять та графіком навчального процесу.

Вхід до навчальних корпусів для педагогічних працівників і студентів обмежується у робочі дні з 8.00 до 17.00 год. Вхід у навчальні корпуси після 17.00 та у вихідні й неробочі дні дозволяється за письмовим розпорядженням директора Коледжу.

4.3. Контроль за дотриманням розкладу занять та виконанням графіка навчального процесу здійснюється заступниками директора, завідувачами відділеннями, завідувачем навчально–виробничою практикою.

4.4. Для керівників та фахівців, навчально–допоміжного та господарського персоналу встановлюється 5–денний 40–годинний робочий тиждень з тривалістю щоденної роботи 8 годин.

4.5. Початок і закінчення роботи встановлюється:

- для педагогічних працівників з урахуванням розкладу занять та графіка навчального процесу;
- для керівників, фахівців, навчально–допоміжного персоналу – з 9.00 до 18.00 год. з перервою на обід з 13.00 до 14.00 год.;
- для працівників господарського підрозділу – з 8.00 до 17.00 год. з перервою на обід з 12.00 до 13.00 год.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на 1 годину (ст. 53 Кодексу Законів про працю України).

– для окремих категорій працівників (сторожі, чергові) за поданням керівників структурних підрозділів та за погодженням з профспілковою організацією може встановлюватися інший режим робочого дня відповідно до графіків, наказів, розпоряджень;

– для осіб, які працюють за сумісництвом, встановлюється індивідуальний режим роботи, який затверджується директором Коледжу.

4.6. У разі неявки на роботу педагогічного працівника за розкладом занять завідувачі відділеннями зобов'язані вжити відповідних заходів щодо заміни викладача або внесення змін до розкладу.

4.7. До початку робочого дня кожен працівник зобов'язаний відмітити свою явку на роботу у відповідному журналі, підготувати робоче місце та створити необхідні умови для проведення навчального процесу.

4.8. У робочий час забороняється:

- відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі у різних заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;
- відволікання працівників Коледжу від виконання професійних обов'язків, а також осіб, які навчаються в Коледжі за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

## 5. ЗАОХОЧЕННЯ ТА СТЯГНЕННЯ

За зразкове виконання своїх обов'язків і завдань адміністрації Коледжу, тривалу і сумлінну роботу, новаторство в праці, значні досягнення в освітній і науковій діяльності та інші досягнення в роботі до працівників Коледжу застосовуються такі заохочення:

- оголошення подяк;
- преміювання;
- встановлення надбавок до посадових окладів;
- відзначення Подякою Коледжу;
- нагородження Почесною грамотою Коледжу;
- для студентів – іменні стипендії, подяки, преміювання.

Заохочення працівників оголошуються наказом і заносяться до трудової книжки.

За особливі успіхи і трудові заслуги працівники Коледжу представляються також до нагородження відомчими заохочувальними

відзнаками Міністерства освіти і науки України, почесними грамотами Чернівецької обласної державної адміністрації, Чернівецької обласної ради, Чернівецької міської ради, Департаменту освіти і науки облдержадміністрації.

За порушення трудової дисципліни чи неналежне виконання з вини працівника Коледжу покладених на нього трудових обов'язків, а також доручень адміністрації застосовуються дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення.

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

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовується.

## 6. ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС

6.1. Освітній процес в Коледжі організовується за графіком навчального процесу і розкладом занять, які розробляються на підставі робочих навчальних планів і програм та затверджуються в установленому порядку.

Розклад занять складається і затверджується на семестр та вивішується за 10 днів до початку занять. Заняття плануються парами протягом 80 хвилин. В Коледжі застосовується звукове повідомлення про початок та закінчення кожної навчальної пари.

6.2. До початку занять навчально–допоміжний та/або господарський персонал забезпечують підготовку лабораторій, кабінетів і майстерень до занять, проводять огляд обладнання і його відповідність вимогам техніки безпеки.

6.3. У кожній академічній групі відповідальним за дотримання правил внутрішнього розпорядку є староста, який за поданням завідуючих відділеннями призначається наказом директора Коледжу. Функції старости:

- доведення до студентів розпоряджень керівників структурних підрозділів;
- персональний облік відвідування занять студентами групи;
- забезпечення дисципліни під час занять та дотримання правил внутрішнього розпорядку, призначення чергового на навчальний день чи по навчальних лабораторіях.

Розпорядження старости у межах установлених функцій та доручень є обов'язковими для студентів академічної групи.

6.5. Студенти Коледжу зобов'язані:

- систематично відвідувати навчальні заняття, в установлені терміни виконувати всі види завдань, проходити всі форми контролю знань, передбачені навчальними планами і програмами;
- підвищувати свій гуманітарний і загальнокультурний рівень, оволодівати загальнолюдськими духовними цінностями, знаннями

національної культури, історії, кращих традицій українського народу, світової цивілізації;

– поглиблювати знання з української мови як державної мови в Україні та оволодівати іноземними мовами;

– дотримуватись вимог Статуту, правил внутрішнього розпорядку Коледжу, інших нормативних документів, правових та етичних норм співіснування;

– вчасно інформувати куратора та старосту академічної групи про неможливість (з поважних причин) відвідувати заняття, складати, перескладати заліки та екзамени, виконувати контрольні роботи тощо;

– постійно прагнути до вдосконалення;

– виявляти бережливе ставлення до державного майна, підтримувати в належному стані навчальні, житлові приміщення та їх обладнання, а в разі навмисного псування компенсувати їх вартість згідно з законодавством, правилами проживання в гуртожитку та іншими нормативними документами.

З Коледжу студент може бути відрахований:

– за власним бажанням;

– за невиконання вимог навчального плану та графіка навчально-виховного процесу;

– за систематичні пропуски занять, які приводять до неатестацій з двох і більше дисциплін, в тому числі проміжної;

– за порушення умов Договору про надання освітніх послуг;

– у зв'язку з переведенням до іншого навчального закладу;

– за станом здоров'я на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії (ЛКК);

– за появу на заняттях, у навчальному корпусі, бібліотеці, гуртожитку в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсикологічного сп'яніння;

– за вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого належить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу;

– за одноразове грубе порушення навчальної дисципліни або правил внутрішнього розпорядку Коледжу (за погодженням зі студентською радою);

– в інших випадках, передбачених законодавством України.

Поновлення студентів на навчання в Коледжі здійснюється відповідно до положення, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

## **7. УТРИМАННЯ НАВЧАЛЬНИХ КОРПУСІВ, ГУРТОЖИТКУ ТА ТЕРИТОРІЇ КОЛЕДЖУ**

7.1. Відповідальність за стан навчальних корпусів, інженерних мереж в Коледжі несе заступник директора з адміністративно-господарської діяльності та особи, закріплені за окремими об'єктами, відповідно до наказу директора.

7.2. Відповідальність за благоустрій закріпленої території, екологічний та протипожежний стан корпусів, споруд і приміщень покладається зі

збереженням матеріальної відповідальності на завідувача господарством, завідувача гуртожитком або осіб, які визначені наказом директора.

7.3. Відповідальність за стан навчальних лабораторій, кабінетів, майстерень, за забезпечення безпечних умов праці і навчання, збереження матеріальних цінностей і використання обладнання покладається на завідувачів лабораторій, кабінетів, майстерень або осіб, які закріплені за відповідним майном наказом директора Коледжу.

7.4. У навчальних корпусах та майстернях забороняється зберігати обладнання та матеріальні цінності, що не є власністю Коледжу без відповідних договорів на їх збереження, укладених на підставі чинного законодавства.

7.5. Встановлення нового обладнання дозволяється лише після отримання відповідних технічних умов з наступним його занесенням до технічного реєстру (паспорту).

7.6. У навчальних корпусах та студентському гуртожитку Коледжу забороняється:

- палити, продавати та розпивати спиртні напої, вживати і зберігати наркотичні засоби;
- голосно розмовляти та відвертати увагу студентів під час занять та самостійної підготовки.

7.7. Під час занять у лабораторіях і майстернях відповідальні особи контролюють і підтримують протипожежний стан та санітарно–гігієнічні умови, забезпечують порядок та режим.

7.8. Проведення вечорів відпочинку, тематичних лекторіїв, організація виступів колективів художньої самодіяльності, інших форм позааудиторної роботи в актовому залі, залі засідань, навчальних корпусах та приміщеннях гуртожитку дозволяється за погодженням з заступниками директора з навчальної і виховної роботи.

7.9. Внутрішній розпорядок в гуртожитку регламентується Правилами внутрішнього розпорядку студентського гуртожитку Коледжу.

7.10. Усі інші питання щодо охорони приміщень, допуску в навчальні корпуси Коледжу регулюються наказами директора.

**Помічник директора**



**М. І. Пекарський**



Додаток 6

**ПОГОДЖЕНО:**  
 Голова профспілкового комітету  
 Н. І. Кутінік  
 « 25 » 2015р.



**ЗАТВЕРДЖУЮ:**  
 Директор коледжу  
 А. В. Гапай  
 « 25 » 2015р.



**Перелік керівних працівників навчальних закладів та педагогічних працівників, яким надається щорічна основна відпустка тривалістю від 28 до 56 календарних днів**

№ п/п	Назва посади	Тривалість щорічної основної відпустки
1.	Директор, заступник з навчальної роботи, завідувач відділенням, завідувач виробничої практики, що не виконують педагогічної роботи	28 календарних днів
2.	Директор, заступник з навчальної роботи, завідувач відділенням, завідувач виробничої практики, що одночасно виконують педагогічну роботу обсягом не менше як 1/3 відповідної річної норми	56 календарних днів
3.	Викладач	56 календарних днів
4.	Практичний психолог	56 календарних днів
5.	Вихователь гуртожитку	28 календарних днів
6.	Завідувач навчально-виробничою практикою, навчально-методичним кабінетом, завідувач лабораторії	42 календарних днів
7.	Майстер виробничого навчання	42 календарні дні
8.	Методист відділення, методист Ради директорів	42 календарні дні
9.	Культурорганізатор	42 календарні дні

Старший інспектор з кадрів

О. Г. Довганюк

Головний бухгалтер

Н. О. Чобану

**ПОГОДЖЕНО:**  
Голова профспілкового комітету

*Н. Г. Кучишк*  
« 25 » 2015р.



**ЗАТВЕРДЖУЮ:**  
Директор коледжу

*А. В. Гапей*  
2015р.



**Перелік посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер роботи та за шкідливі умови праці**

№ п/п	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1.	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням санвузлів	4
2.	Слюсар-сантехнік	4
<i>За роботу на персональному комп'ютері</i>		
3.	Заступник директора з навчальної роботи	4
4.	Заступник директора з виховної роботи	4
5.	Завідувач відділення	4
6.	Завідувач навчально-виробничої практики	4
7.	Завідувач навчально-методичним кабінетом	4
8.	Методист	4
9.	Головний бухгалтер	4
10.	Бухгалтер	4
11.	Інженер-електронік	4
12.	Секретар-друкарка	4
13.	Старший інспектор з кадрів	4

Старший інспектор з кадрів

*О. Г. Довганюк*

О.Г. Довганюк

Головний бухгалтер

*Н. О. Чобану*

Н.О. Чобану

Додаток 8

**ПОГОДЖЕНО:**

Голова профспілкового комітету

*Н. І. Кунчик*  
 « 25 » 2015р.



**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Директор коледжу

*А. В. Гапай*  
 2015р.



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

№ п/п	Посада	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1.	Директор	3
2.	Заступник директора з господарської роботи	3
3.	Заступник директора з навчальної роботи	3
4.	Заступник директора з виховної роботи	
5.	Головний бухгалтер	5
6.	Бухгалтер I категорії	5
7.	Бухгалтер II категорії	5
8.	Бухгалтер	5
9.	Старший інспектор з кадрів	5
10.	Секретар навчальної частини	2
11.	Секретар-друкарка	2

Старший інспектор з кадрів

*О. Г. Довганюк*

О. Г. Довганюк

Головний бухгалтер

*Н. О. Чобану*

Н. О. Чобану



Додаток 9

**ПОГОДЖЕНО:**

Начальник ТУ Держгірпром-нагляду по Чернівецькій області

*Л. Ф. Луцак*

«    »    201\_\_ р.

**ПОГОДЖЕНО:**

Голова профспілкового комітету працівників Чернівецького коледжу дизайну та економіки

*Н. І. Беженарь*

«    »    201\_\_ р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Директор Чернівецького коледжу дизайну та економіки

*А. В. Гапей*

«    »    201\_\_ р.

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій в Державному вищому навчальному закладі «Чернівецький коледж дизайну та економіки» на 2016 рік

№ з/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт, грн.		Ефективність робіт, %		Строк виконання	Відповідальний за виконання
		план	факт	планується	досягнуто		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Організація та проведення обов'язкового попереднього, періодичного і позапланового медичного огляду працівників	8500		100		III квартал 2016 року	Відповідальний за стан охорони праці в коледжі Єремеску Л. В., старший інспектор з кадрів Довганюк О. Г.
2.	Проведення навчання і перевірки знань з охорони праці працівників			100		III квартал 2016 року	Заступник директора з АГР Смух Р. В., відповідальний за стан ОП в коледжі Єремеску Л. В.
3.	Поповнення аптечок першої медичної допомоги для структурних підрозділів, навчальних майстерень, гуртожитку	2200		100		I квартал 2016 року	Завідувач господарством Катриниць І. М.
4.	Здійснити передплату журналу Охорона праці	700,00		100		I квартал 2016 року	Завідувач бібліотекою Божичко І. А.
5.	Придбати літературу з ОП	500		100		I-III квартал 2016 року	Відповідальний за стан охорони праці в коледжі Єремеску Л. В., завідувач бібліотекою Божичко І. А.
6.	Забезпечити працівників засобами індивідуального захисту згідно норм та вимог з ОП	500		100		II-IV квартал 2016 року	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи Смух Р. В.

1	2	3	4	5	6	7	8
7.	Забезпечити приміщення знаками пожежної безпеки первинними засобами пожежогашіння відповідно до норм	200		100		I квартал 2016 року	Заступник директора з АГР Смук Р. В.
8.	Здійснювати заміну ламп накаливання по мірі їх виходу з експлуатації в начальних аудиторіях, майстернях та актовому залі, приведення освітлення до встановлених вимог	1000		100		I-IV квартал 2016 року	Заступник директора з АГР, електромонтер
9	Здійснити вимірювання опору струму на заземленнях магістралей і устаткування	2500		100		IV квартал 2016 року	Заступник директора з АГР Смук Р. В.
10	Виконувати господарські роботи суворо у відповідності із вимогами норм виробничої санітарії та гігієни праці з використанням дозволених миючих засобів для даних цілей	-	-	100		Постійно протягом року	Заступник директора з АГР Смук Р. В.

Заступник директора з адміністративно-господарської роботи



Р. В. Смук

Завідувач навчально-виробничої практики, відповідальний за охорону праці



Л. В. Єремеску

Погоджено:  
Голова профспілкового комітету працівників коледжу



Н. І. Беженарь

Погоджено:  
Головний бухгалтер, керівник бухгалтерської служби



Н. О. Чобану