



ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)  
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ ТА НАУКИ  
ЗАКЛАД ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ  
"КИЇВСЬКИЙ МІСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ"  
(ЗФПО "КММФК")

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ

*Заклад фахової передвищої освіти  
"Київський міський медичний фаховий  
коледж"*

на 2025 – 2027 рік

ЗАТВЕРДЖЕНО  
на засідання Загальних зборів  
трудового колективу ЗФПО  
"КММФК"  
Протокол № 1  
від «03» листопада 2025 р.

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір є локальним нормативно-правовим актом, який регулює трудові і соціально-економічні відносини між адміністрацією ЗФПО "Київський міський медичний фаховий коледж" і найманими працівниками ЗФПО "Київський міський медичний фаховий коледж" на основі взаємного узгодження інтересів сторін (далі по тексту – «Коледж»).

1.2. Колективний договір укладено на підставі Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки», «Про професійні спілки, їх прав та гарантії діяльності», Статуту ЗФПО "Київський міський медичний фаховий коледж".

1.3. Положення Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією Коледжу, його працівниками і профспілковим комітетом Коледжу.

Положення Колективного договору поширюються на всіх працівників незалежно від членства в профспілці, на тих, хто уклав контракти, трудові договори, які працюють за сумісництвом, а також на тих працівників, які приступили до роботи після укладення цього Колективного договору.

1.4. Основою метою Колективного договору є прийняття заходів по забезпеченню економічної стабільності додаткових соціальних гарантій трудовому колективу коледжу.

1.5. Сторонами Колективного договору є ЗФПО "Київський міський медичний фаховий коледж" в особі Директора – Накалюжного Олексія Івановича, який діє на підставі Статуту (далі по тексту – «Адміністрація»), з однієї сторони, і трудовий колектив Коледжу в особі Голови профспілки Кузьменко Любові Василівни, яка діє на підставі Статуту (далі по тексту – «Трудовий колектив»).

1.6. Проект Колективного договору обговорюється у трудовому колективі і виноситься на розгляд загальних зборів трудового колективу.

Після схвалення проекту Колективного договору загальними зборами трудового колективу він підписується уповноваженими представниками Сторін не пізніш як через 5 днів з моменту його схвалення, якщо інше не встановлено зборами трудового колективу.

1.67 Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками Сторін та продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.8. Жодна із Сторін, що уклали Колективний договір, не може протягом його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють його норми або припиняють їх виконання.

1.9. Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства з питань, що є предметом Колективного договору, та з ініціативи однієї із Сторін після проведення переговорів (консультацій) й досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу.

1.10. Колективний договір, зміни та доповнення до нього підлягають повідомній реєстрації в Деснянській державній районній адміністрації в м. Києві.

1.11. Працівники повинні бути ознайомлені з текстом Колективного договору до початку роботи за укладеним трудовим договором, а також у тижневий строк після укладення

Колективного договору, внесення до нього змін.

1.12. Колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей договір. У разі реорганізації підприємства колективний договір зберігає чинність прямого строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін. У разі зміни власника підприємства, чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше 1 року.

У цей період Сторони повинні розпочати переговори при укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

## 2. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

### 2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Правильно організувати роботу працівників, намагатись створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, неухильно дотримуватись законодавства про працю і правил безпеки праці, уважно ставитись до потреб і запитів співробітників, покращувати умови їх праці.

2.1.2. Створювати умови для підвищення рівня професійної підготовки працівників.

2.1.3. Інформувати Профспілковий комітет за три місяці:

- про зміни кадрового складу;
- про завдання трудового колективу на рік;
- про використання бюджетних та позабюджетних надходжень;
- про організаційні зміни, перепрофілювання, реорганізацію, скорочення штату.

2.1.4. Вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, у тому числі, реорганізацією або перепрофілюванням Коледжу, скороченням чисельності або штату працівників коледжу здійснюється з дотриманням положень ст. 49-2 КЗпП України.

При скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці переважне право на залишення на роботі надається працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці.

При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевага в залишенні на роботі надається працівникам, зазначеним у ч. 2 ст. 42 КЗпП України.

2.1.5. Звітувати перед зборами трудового колективу, педагогічними радами про фінансовий стан коледжу та використання позабюджетних коштів.

2.1.6. Призначення осіб на керівні посади (крім тих, що обираються) проводити з урахуванням думки Профспілкового комітету.

2.1.7. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснювати під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.

2.1.8. За ініціативою працівника розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо не виконується законодавство про охорону праці, умови Колективного договору з цих питань, з виплатою вихідної допомоги згідно ст. 7 Закону України "Про охорону праці".

2.1.9. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з Профспілковим комітетом і повідомляти про це працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

2.1.10. Забезпечити своєчасно (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації науково - педагогічних працівників.

2.1.11. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії з розгляду індивідуальних трудових спорів.

2.1.12. Забезпечити функціонування системи відповідальності працівників та студентів за збереження матеріальних цінностей у навчальних приміщеннях, економією електроенергії, води і т.д.

2.1.13. Залучати співробітників до робіт не пов'язаних з виконанням їх функціональних обов'язків, але необхідних для забезпечення освітнього процесу Коледжу.

2.1.14. Виконувати Конституцію України, Закони України „Про мову”, „Про освіту”, „Про фахову передвищу освіту” та інші нормативно-правові акти державних органів влади.

2.1.15. Формувати та затверджувати власний штатний розпис відповідно до законодавства;

2.1.16. Утворювати структурні підрозділи, що мають права та обов'язки закладів професійної (професійно-технічної), профільної середньої та позашкільної освіти. Діяльність таких структурних підрозділів здійснюється згідно з відповідними спеціальними законами;

2.1.17. Запроваджувати власні системи заохочення учасників освітнього процесу за освітні, мистецькі, дослідницькі, інноваційні та спортивні досягнення;

2.1.18. Надавати додаткові освітні та інші послуги відповідно до законодавства;

2.1.19. Самостійно розробляти та запроваджувати власні програми освітньої, мистецької, спортивної та інноваційної діяльності;

2.1.20. Самостійно визначати зміст і програми навчальних дисциплін;

2.1.21. Утворювати, реорганізовувати, перетворювати (змінювати тип) та ліквідувати свої структурні підрозділи відповідно до законодавства;

2.1.22. Проводити на підставі відповідних договорів спільну діяльність із закладами освіти, науковими установами та іншими юридичними особами;

2.1.23. Брати участь у роботі міжнародних організацій;

2.1.24. Запроваджувати власну символіку та атрибутику;

2.1.25. Здійснювати фінансово-господарську та іншу діяльність відповідно до законодавства та установчих документів закладу фахової передвищої освіти;

2.1.26. Розпоряджатися власними надходженнями (для закладів фахової передвищої освіти державної і комунальної форми власності), зокрема від надання платних послуг;

2.1.27. Утворювати навчально-наукові, виробничі комплекси чи інші об'єднання, не заборонені законодавством, спільно з науковими установами, закладами освіти, підприємствами;

## 2.2. Працівники коледжу зобов'язуються:

2.2.1. Чесно і сумлінно виконувати свої функціональні обов'язки.

2.2.2. Сприяти безумовному виконанню встановлених виробничих завдань.

2.2.3. Дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку, правил безпеки, трудової дисципліни.

2.2.4. Систематично підвищувати свою професійну підготовку.

2.2.5. Утримувати робоче місце в чистоті, підтримувати зразковий порядок в приміщенні і на території коледжу, не палити в приміщенні і біля входу в коледж.

2.2.6. Ефективно використовувати прилади, обладнання, інструменти, раціонально використовувати матеріальні ресурси.

2.2.7. Проходити в установленому порядку періодичні медичні огляди.

## 2.3. Профком зобов'язується:

2.3.1. Брати участь у розробці і реалізації планів економічного і соціального розвитку коледжу у вирішенні питань розподілу і використання матеріальних і фінансових ресурсів, залучати працівників до управління. Разом з Адміністрацією здійснювати практичні заходи щодо підвищення ефективності господарської діяльності підрозділів коледжу. Розглядати ці питання на засіданні профкому.

2.3.2. Проводити роботу щодо зміцнення трудової дисципліни та виконання правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками коледжу.

2.3.3. Разом з Адміністрацією забезпечувати своєчасне введення в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці.

2.3.4. Попереджувати виникнення трудових конфліктів.

2.3.5. Забезпечувати правовий захист працівників у разі незаконних дій Адміністрації з використанням, при необхідності, коштів профспілки.

2.3.6. Своєчасно розглядати подання Адміністрації щодо згоди профкому на звільнення

працівників згідно з КЗпП України.

2.3.7. На прохання працівників вивчати контракти, укладені між адміністрацією і працівниками і забезпечувати захист прав працівників у випадках порушення законодавства, погіршення умов і оплати праці згідно контракту.

2.3.8. Забезпечити громадський контроль за збереженням матеріальних цінностей, електроенергії. Сприяти виконанню наказу директора щодо заборони паління у приміщеннях та на території коледжу.

### 3. РОБОЧИЙ ЧАС

3.1. Трудові відносини з працівниками Коледжу регулюються Кодексом законів про працю України, чинним законодавством, трудовим договором, в тому числі контрактом.

3.2. Сторони домовились:

- для педагогічних та науково-педагогічних працівників робочий час визначається обсягом їхньої навчальної, методичної, інноваційної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, відповідно до посади, індивідуального навчального плану, але становить не більше 36 годин на тиждень (ст.60 Закону України «Про фахову передвищу освіту»);

- для інших співробітників - 40-годинний робочий тиждень.

3.3. Для працівників Коледжу, які займають керівні посади, провідних спеціалістів та інших осіб, праця яких не підлягає точному обліку в часі, може установлюватися ненормований робочий день.

Встановлення ненормованого робочого дня не поширюється на працівників, зайнятих на роботах з неповним робочим днем.

3.4. Під час прийняття працівника на роботу Адміністрація зобов'язана:

- 1) роз'яснити працівникові його права й обов'язки та проінформувати про умови праці,
- 2) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку, Кодексом академічної доброчесності, декларацією про дотримання академічної доброчесності та КД;
- 3) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами виробництва;
- 4) проінструктувати працівника з питань охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і пожежної безпеки.

3.5. Навчальне навантаження на одну ставку педагогічних та науково-педагогічних працівників становить 720 годин на навчальний рік.

Обсяг навчальної та іншої педагогічної роботи, яку може виконувати педагогічний та науково-педагогічний працівник за основним місцем роботи, граничними розмірами не обмежується.

За години педагогічної роботи, виконаної понад встановлену норму, провадиться додаткова оплата відповідно до отримуваної ставки заробітної плати в одинарному розмірі.

3.6. У вільний від основної роботи час працівники, в тому числі керівники і їх заступники, мають право працювати за сумісництвом (Постанова Кабінету Міністрів України від 03.04.1993 № 245 «Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій»).

3.7. Тривалість щоденної роботи, в тому числі початок і закінчення, перерва для відпочинку і приймання їжі визначається згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

3.8. Графіки роботи лаборантів на семестр затверджуються Адміністрацією та узгоджуються з завідувачами кабінетів.

3.9. У разі необхідності працівники Коледжу можуть залучатися до чергування в умовах

воєнного стану для оперативного вирішення невідкладних питань, які не входять в коло обов'язків працівника за трудовим договором. Чергування працівника в Коледжі починається до початку робочої зміни, потім протягом робочої зміни та після її закінчення, а також у вихідні або святкові (неробочі) дні. Чергування може застосовуватися при необхідності і за згодою Профспілкового комітету.

25. Педагогічні і науково-педагогічні працівники у вільний від занять за розкладом день (який не є додатковим вихідним) можуть підвищувати кваліфікацію, займатися самоосвітою та підготовкою до занять тощо за межами Коледжу.

Педагогічні і науково-педагогічні працівники в зобов'язані бути присутніми чи брати участь у роботах, раніше спланованих у Коледжі (засідання циклових комісій, педагогічна рада тощо) й поза ним, якщо вони припадають на день для підвищення кваліфікації, самоосвіти та підготовки до занять.

#### 4. ЧАС ВІДПОЧИНКУ

4.1. Адміністрація зобов'язується надавати щорічну основну відпустку працівникам тривалістю не менше 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік.

4.2. Керівним працівникам Коледжу, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам надається щорічна основна відпустка не менше 56 календарних днів (ст. 6 Закону України «Про відпустки»).

4.3. Тривалість щорічної основної відпустки працівників Коледжу, які є особами з інвалідністю становить:

- особи з інвалідністю I і II груп – 30 календарних днів;
- особи з інвалідністю III групи – 26 календарних днів.

4.4. Працівникам з ненормованим робочим днем надається щорічна додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці тривалістю до 7-ми календарних днів (ст. 8 Закону України «Про відпустки»). Перелік посад працівників Коледжу з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова оплачувана відпустка і її тривалість визначаються у Додатку № 2 до Колективного договору.

4.5. Тимчасовим працівникам відпустка надається пропорційно до відпрацьованого ними часу.

4.6. Графік відпусток затверджується у термін до 15 травня Адміністрацією з урахуванням інтересів Коледжу і особистих інтересів працівників.

4.6.1. Керівним, педагогічним, науковим, науково-педагогічним працівникам, спеціалістам навчальних закладів щорічні відпустки повної тривалості у перший та наступні робочі роки надаються у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

4.6.2. Щорічна відпустка за бажанням працівника надається у зручний для нього час:

- особам з інвалідністю;
- жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
- одинокій матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
- ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;

- ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України;

- працівникам, які є членами пожежно-рятувальних підрозділів для забезпечення добровільної пожежної охорони не менше року.

4.6.3. Щорічна відпустка поза графіком надається працівникам, які отримали путівку на санаторно-курортне лікування або з інших поважних причин.

4.7. Про дату початку щорічної відпустки працівник повідомляється не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

4.8. Перенесення щорічної відпустки допускається тільки у випадках і порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки»:

4.8.1. Щорічна відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період:

- порушення Адміністрацією терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки;

- несвоєчасної виплати власником або уповноваженим ним органом заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки.

4.8.2. Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена в разі:

- тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;

- виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно з законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи із збереженням заробітної плати;

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

- збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням;

- встановлення згідно із Законом України «Про соціальний і правовий захист осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України, та членів їхніх сімей» факту позбавлення працівника особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України.

4.8.3. Щорічна відпустка за ініціативи Адміністрації, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням з профспілкою, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитися на нормальному ході роботи підприємства, та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному робочому році.

4.9. У випадку поділу щорічної відпустки на частини, основна безперервна її частина має становити не менше 14 календарних днів.

4.10. Працівникам надаються соціальні відпустки, передбачені ст. 4 Закону України «Про відпустки»:

- відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами (ст. 17 Закону України «Про відпустки»);

- відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (ст. 18 Закону України «Про відпустки»);

- відпустка у зв'язку з усиновленням дитини (ст. 18-1 Закону України «Про відпустки»);

- додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи (ст. 19 Закону України «Про відпустки»);

- відпустка при народженні дитини (ст. 19-1 Закону України «Про відпустки»);

- відпустка без збереження заробітної плати (ст. ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки»).

4.11. Відпустки без збереження заробітної плати надаються в порядку, передбаченому ст. ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки».

Адміністрація зобов'язується надавати за бажанням працівників відпустки без збереження заробітної плати особам, вказаним у ст. 25 Закону України «Про відпустки».

За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникам за їх заявами може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на строк не більше 30 календарних днів на рік (ч. 1 ст. 26 Закону України «Про відпустки»).

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру на прохання працівника може надаватися йому відпустка без збереження заробітної плати без обмеження строку. Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін.

## 5. ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Адміністрація відповідальна за створення безпечних та здорових умов праці в Коледжі.

5.2 Адміністрація:

5.2.1.Зобов'язується створити в кожному структурному підрозділі і на робочому місці умови праці відповідно до вимог нормативно-правових актів з охорони праці. Інженер з охорони праці має право видавати керівникам структурних підрозділів приписи для усунення недоліків з охорони праці, які обов'язкові для виконання і відмінити які може тільки директор коледжу. Ліквідація служби охорони праці допускається лише у разі ліквідації коледжу.

5.2.2.Призначає посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці, затверджує інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій.

5.2.3.Розробляє за участю профспілки і реалізує комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів з охорони праці, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня безпеки та охорони праці впроваджує прогресивні технології, досягнення науки і техніки, позитивний досвід інших країн.

5.2.4. Розробляє і затверджує положення, інструкції, інші нормативні акти про охорону праці, що діють у межах коледжу та встановлює правила виконання робіт і поведінки працівників на території коледжу, у виробничих приміщеннях, на робочих місцях відповідно до державних міжгалузевих і галузевих нормативних актів про охорону праці.

5.2.5.Здійснює постійний контроль за додержанням працівниками технологічних процесів, правил поводження з механізмами, устаткуваннями та іншими засобами виробництва, наявністю засобів захисту, відповідністю санітарно-побутових умов нормативним актам з охорони праці.

5.2.6. Проводить при прийнятті на роботу і в процесі роботи навчання та інструктажі з питань охорони праці, пожежної безпеки.

5.2.7.Організовує перед перевіркою знань з питань охорони праці навчання, консультації та ін.

5.2.8. Адміністрація забезпечує проведення наступних комплексних заходів з охорони праці:

1. Навчання і перевірку знань з охорони праці відповідальних працівників.
2. Проведення загальних навчальних евакуацій студентів і співробітників коледжу.
3. Навчання і перевірку знань з електробезпеки відповідальних працівників.
4. Проведення заміри опору ізоляції, захисного заземлення.
5. Перевірку діелектричних рукавиць, калош, інструменту та поповнення замість відбракованих.
7. Перед початком опалювального сезону проведення перевірки стану тепломереж, а в опалювальний сезон здійснення контролю теплового режиму в приміщеннях Коледжу.
8. Створення сприятливих умов для роботи та навчання в приміщеннях Коледжу.
9. Придбання засобів індивідуального та колективного захисту.
10. Ремонт приміщень коледжу.
11. Організація фізкультурно-оздоровчої роботи.
12. Організація перевірки і перезарядки вогнегасників. В разі необхідності, придбання додаткових вогнегасників та пожежного інвентарю.
14. Випробовування пожежних гідрантів, пожежних рукавів та пожежних кранів.
15. Організація проведення попереднього та періодичного медичного огляду працівників та студентів.

16. Звернення з заявою до управління освіти про облаштування огороження території коледжу.

### 5.3. Адміністрація і Профспілковий комітет:

5.3.1. Організовує розслідування та облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до Положення про порядок розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві затвердженого постановою КМ України від 17 квітня 2019 року № 337.

5.3.2. За результатами розслідування розробляє заходи щодо запобігання нещасним випадками, а також щодо вирішення питань соціального захисту потерпілих відповідно вимог законодавства України про загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

5.3.3. Розробляє заходи спрямовані на попередження виробничого та травматизму та травматизму не виробничого характеру і їх забезпечує їх виконання.

5.3.4. Проводять систематичний аналіз причин усіх нещасних випадків і розробляють заходи по зниженню і попередженню травматизму.

5.3.6. Проводять систематичний аналіз захворювань по тимчасовій непрацездатності і вживають заходів, спрямованих на профілактику виникнення захворювань.

### 5.4. Адміністрація забезпечує своєчасне виконання протипожежних заходів.

5.5. Відповідальність за пожежну безпеку окремих кабінетів, лабораторій, своєчасне виконання протипожежних заходів, наявність та справність засобів пожежогасіння несуть завідувачі згідно з наказом директора. Відповідальність за пожежну безпеку побутових та допоміжних підсобних приміщеннях несуть посадові особи, в розпорядженні яких знаходяться ці приміщення.

### 5.6. Працівники зобов'язуються:

5.6.1. Чинні нормативні акти з охорони праці й пожежної безпеки.

5.6.2. Дотримуватися встановлених вимог щодо експлуатації машин, механізмів і пристроїв, обов'язково користуватися засобами колективного й індивідуального захисту.

5.6.3. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я людей, які знаходяться поруч, у процесі виконання будь-яких робіт під час перебування на території Коледжу та за її межами.

5.6.4. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні й періодичні медичні огляди.

5.6.5. Співпрацювати з адміністрацією з питань організації безпечних і нешкідливих умов праці, особисто вживати можливих заходів щодо усунення будь-якої небезпечної ситуації, яка створює загрозу життю чи здоров'ю його або оточуючих його людей, чи навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу.

5.6.6. Під час перебування в Коледжі:

- не захаращувати проїзди, проходи та виходи;
- не складувати матеріали поблизу пожежних щитів, та не захаращувати підходи до них;
- дотримуватися алгоритму дій під час повітряної тривоги;
- не палити та не вживати алкогольні і наркотичні засоби, в будь-якому приміщенні та на території Коледжу.

Працівники, які знаходяться у стані алкогольного, токсичного чи наркотичного сп'яніння підлягають відстороненню від роботи і притягаються до відповідальності, передбаченої чинним законодавством.

5.6.7. Адміністрація повинна суворо дотримуватися законодавства щодо проведення обов'язкових профілактичних медичних оглядів і не допускати до роботи тих працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

5.6.8. Керівники структурних підрозділів Коледжу повинні не допускати до роботи працівників, які не пройшли інструктаж з охорони праці.

5.6.9. За порушення законів та інших нормативно-правових актів про охорону праці працівника може бути притягнуто до дисциплінарної, матеріальної та кримінальної відповідальності. (ст. 44 ЗУ «Про охорону праці»).

5.7. Профком зобов'язується:

5.7.1. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці представниками профспілки. Двічі на рік на засіданнях профкому заслуховувати звіт адміністрації про хід виконання даного договору, виконання працівниками правил безпеки та охорони праці.

5.7.2. Брати участь:

- у розробці комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів з охорони праці;
- у розслідуванні нещасних випадків та профзахворювань;
- у роботі комісії з питань охорони праці.

## 6. ОПЛАТА ПРАЦІ

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Виплачувати працівникам установи заробітну плату у грошовому вираженні за місцем роботи двічі на місяць:

- за першу половину місяця до 20 числа;
- остаточний розрахунок – до 5 числа наступного місяця.

Розмір авансу повинен складати не менше 40% від нарахованої заробітної плати працівника за поточний місяць з урахування положень ч.1 ст. 24 Закону України «Про оплату праці» та з урахуванням особливостей бюджетного процесу.

У випадку відсутності бюджетного фінансування виплата заробітної плати може бути перенесена.

6.1.2. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства (ч. 5 ст. 24 Закону України «Про оплату праці»). При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифруванням за видами виплат, розмірами і підставами утримань, сумою зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

6.1.3. Встановлювати за погодженням з Профспілковим комітетом посадові оклади (ставки заробітної плати) та ставки погодинної оплати згідно з постановою КМУ від 30.08.2002 № 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», наказом Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» та Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки №102 від 15.04.1993 з урахуванням вимог постанови Кабінету Міністрів України від 28.12.2021 р. №1391 «Деякі питання встановлення підвищень посадових окладів (ставок заробітної плати) та доплат за окремі види педагогічної діяльності у державних і комунальних закладах та установах освіти» та іншого законодавства, що регламентує оплату праці працівників установ освіти.

У випадку змін в законодавстві та зміни чинників, що впливають на умови оплати праці (отримання наукового звання, зміни стажу педагогічної роботи тощо,) забезпечити ерерахунок розміру оплати праці протягом місяця з дня отримання відповідних нормативних документів про зміну розміру оплати праці або інших документів на підтвердження відповідних обставин і надходження відповідних коштів.

6.1.4. Здійснювати оплату праці згідно штатного розпису (Додаток № 1). Передбачити гарантований розмір мінімальної заробітної плати в сумі визначений чинним законодавством а відповідний рік.

6.1.5. Встановлювати розміри доплат, надбавок інших виплат, передбачених чинним законодавством, в межах наявних коштів відповідно до Положення про встановлення

надбавок і доплат працівникам Коледжу (Додаток № 3).

6.1.6. Встановити розміри доплат за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за суміщення професій ( посад) тощо та надбавок за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання) тощо відповідно до постанови постановою КМУ від 30.08.2002 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»

6.1.7. Проводити індексацію заробітної плати працівникам підприємства відповідно до вимог Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» від 06.02.2003 р. та Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого постановою КМУ від 17.07.2003 р. №1078.

6.1.8. Надавати гарантії щодо соціального захисту ветеранів праці, передбачені Законом України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні».

6.1.9. Здійснювати компенсаційні виплати згідно Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи».

6.1.10. Здійснювати оплату праці працівників в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються власником або уповноваженим органом після виконання зобов'язань щодо оплати праці (ч. 5 ст. 97 КЗпП України).

6.1.11. Письмово повідомляти працівника в день виплати про суми, нараховані та виплачені працівникові при звільненні, із зазначенням окремо кожного виду виплати (основна та додаткова заробітна плата, заохочувальні та компенсаційні виплати, інші виплати, на які працівник має право згідно з умовами трудового договору і відповідно до законодавства, у тому числі при звільненні) (ст. 116 КЗпП України).

6.1.12. Здійснювати виплату педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

6.1.13. Здійснювати виплату педагогічним і науково-педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки.

6.1.14. Преміювання та матеріальне заохочення працівників Коледжу встановлювати за сумлінну працю, за вагомий внесок у здійснення навчально-методичної, виховної та організаційної роботи, за якісне виконання та своєчасну здачу планів роботи, звітів і т. д.

Забезпечувати диференціацію заробітної плати працівників, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної у межах фонду оплати праці, шляхом встановлення доплат, надбавок, премій з урахуванням складності, відповідальності виконуваної роботи, кваліфікації працівника та результатів його роботи (постанова КМУ від 30.08.2002 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»).

6.1.15. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків відповідно до норм статті 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» та положень Конвенції Міжнародної Організації Праці №100 про рівне винагородження чоловіків і жінок за працю рівної цінності.

6.1.16. Директор Коледжу (або особа що його заміщає), головний бухгалтер за порушення законодавства про оплату праці притягаються до адміністративної та кримінальної відповідальності (ст. 36 Закону України «Про оплату праці»).

6.1.17. Отримані благодійні внески використовувати на ремонт приміщення коледжу, благоустрій прилеглої до нього території, оповлення навчальної бази та інші потреби, пов'язані з функціонуванням Коледжу.

6.1.18. Використання благодійних коштів погоджувати з Профспілковим комітетом та представниками трудового колективу.

6.2. Профком зобов'язується:

- 6.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про працю у Коледжі.
- 6.2.2. Сприяти в наданні працівникам Коледжу необхідної консультативної допомоги з питань оплати праці.
- 6.2.3. Представляти інтереси працівників при розгляді трудових спорів щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України).

### 6.3. Сторони домовились:

6.3.1. Допомога на оздоровлення виплачується при наданні щорічної відпустки працівникам, які обіймають посади педагогічних працівників (за основною посадою), при поділі відпустки на частини допомога виплачується при наданні частини відпустки, що не менша 14 днів. Матеріальна допомога надається за наказом про надання відпустки за заявою працівника. У випадках виплати компенсації за невикористану відпустку при звільненні працівника допомога на оздоровлення не виплачується.

6.3.2. За наявності коштів адміністрація за погодженням з Профспілковим комітетом має право надавати матеріальну допомогу у т. ч. на оздоровлення іншим працівникам, що працюють у Коледжі за основним місцем роботи в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік (крім матеріальної допомоги на поховання та за інших причин) в межах фонду оплати праці.

Надання матеріальної допомоги здійснюється за наказом директора Коледжу, як правило, при наданні щорічної відпустки, на підставі заяви працівника, погодженої керівником підрозділу, головним бухгалтером та директором Коледжу.

6.3.3 У разі затримки надходжень коштів з міського бюджету на заробітну плату разом добиватися від держави виділення цих коштів.

## 7. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ

### 7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. При виході на пенсію за віком та оформлення пільгових пенсій виплачувати працюючим співробітникам одноразову допомогу у розмірі посадового окладу (при наявності фінансової можливості).

7.1.3. В установлені законодавством строки відповідно до чинного законодавства нараховувати і виплачувати допомогу по тимчасовій непрацездатності, вагітності та пологах, а також допомогу та компенсацію на дітей.

7.1.4. Дозволяти співробітникам користуватись спортивним залом та спортивним інвентарем.

7.1.5. Сприяти роботі комісії уповноважених осіб із соціального страхування.

7.1.6. Сприяти соціальному захисту ветеранів праці відповідно Постанови ВР України від 11.12.2003р. № 1390 «Про стан забезпечення в Україні встановлених чинним законодавством соціальних, економічних, правових і конституційних гарантій у сфері соціального захисту ветеранів праці».

7.1.7. Надавати щорічну матеріальну допомогу на оздоровлення (при виході у відпустку) штатним педагогічним, адміністративним працівникам та господарчо-обслуговуючому персоналу.

7.1.8. Надавати матеріальну допомогу (при наявності фінансових можливостей) у випадках смерті співробітника та співробітникам у разі смерті членів сім'ї (першого ступеня родичства) у розмірі посадового окладу.

7.1.9. Надавати одноразову матеріальну допомогу співробітникам – ювілярам по досягненні пенсійного віку в розмірі посадового окладу, при досягненні співробітниками віку інших вілєйних дат (при наявності фінансових можливостей).

7.1.10. Надавати працівникам Коледжу максимальне педнавантаження та спонукати до збільшення заробітної плати протягом першого року перед виходом на пенсію, при наявності 10 годин на рік педнавантаження у інших викладачів і не погіршення їх матеріально-

фінансового становища.

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.1. Забезпечити оздоровлення працівників Коледжу та їх дітей в санаторіях, базах відпочинку в межах затверджених кошторисом видатків профспілкового комітету (за наявності фінансової можливості).

7.2.2. Здійснювати захист соціальних гарантій членів профспілки з питань забезпечення зайнятості, прийому на роботу, звільнення, надання пільг і компенсацій згідно закону, надавати безкоштовну консультаційну допомогу у розгляді трудових спорів.

7.2.3. Профспілковий комітет Коледжу зобов'язується сприяти ефективній роботі закладу властивими профспілці методами і засобами.

7.2.4. Надавати матеріальну допомогу працівникам Коледжу у випадках тяжкого матеріального становища на підставі клопотання (заяви) працівника, викликаного хворобою, смертю близьких і т.д. (при наявності фінансових можливостей).

## 8. КУЛЬТУРНО-МАСОВІ ЗАХОДИ

8.1. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.1.1. Організовувати та проводити для співробітників коледжу культурно - масові заходи до святкових днів і професійних свят.

8.1.2. Проводити урочисте привітання ювілярів.

8.1.3. До свята Нового року виділяти кошти для придбання святкових наборів та запрошень на Новорічні свята дітям співробітників коледжу.

8.1.4. Проводити та організовувати екскурсії, відвідування театрів, музеїв, виставок та концертів.

8.1.5. Отримувати кошти від бюджетних установ, організацій та інших підприємств на організацію культурно-масової, фізкультурної та оздоровчої роботи згідно укладених договорів у загальновстановленому порядку.

8.1.6. Отримувати щомісячні членські внески у розмірі 1% від розміру усіх видів заробітної плати (основної, додаткової, інших заохочувальних та компенсаційних виплат) нарахованої працівнику- члену профспілки або від законодавчо встановленого розміру стипендії для студентів- членів профспілки.

8.2. Адміністрація зобов'язується:

8.2.1. Сприяти в організації та проведенні культурно - масових заходів.

8.2.2. Надавати приміщення та технічні засоби для проведення культурно - масових заходів.

## 9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ В КОЛЕДЖІ

9.1. Адміністрація визначає Профспілковий комітет єдиним представником інтересів працівників в питаннях трудових і соціально-економічних відносин.

9.2. Адміністрація зобов'язується створити необхідні умови для нормальної діяльності Профспілкового комітету.

9.3. Для роботи Профспілкового комітету Адміністрація надає приміщення, засоби зв'язку, технічні засоби тощо.

9.4. Адміністрація зобов'язується відраховувати членські внески профспілці з заробітної плати та премії і перераховувати їх в 10-денний термін на розрахунковий рахунок профспілкового комітету через бухгалтерію на підставі заяви кожного члена профспілки.

9.5. Профспілковий комітет у своїй діяльності незалежний від Адміністрації, їй не підзвітний і не підконтрольний.

9.6. Притягання до дисциплінарної відповідальності та звільнення керівників профспілки Коледжу допускається за наявності згоди вищого органу профспілки.

9.7. Профспілковий комітет в особі його членів або уповноважених його представників має права:

9.7.1. Безперешкодно відвідувати і оглядати виробничі дільниці, робочі місця Коледжу;

9.7.2. Безперешкодно отримувати від Адміністрації усну чи письмову інформацію з питань, пов'язаних з працею і соціально-економічним розвитком колективу в межах встановленої статистичної звітності;

9.7.3. Перевіряти роботу підвідомчих Адміністрації служб соціально-побутової сфери і, при виявленні порушень, вимагати їх усунення;

9.7.4. Проводити перевірку дотримання в Коледжі трудової дисципліни, дотримання трудового законодавства, умов охорони праці, вимагати усунення недоліків;

## 10. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

10.1. Контроль за виконанням Колективного договору проводиться безпосередньо Сторонами, що його укладали.

10.2. У випадках прийняття Адміністрацією рішень, що порушують умови Колективного договору, Профспілковий комітет вносить подання про усунення цих порушень, яке розглядається адміністрацією в 10-ти денний строк.

При відмові Адміністрації задовольнити вимоги профспілкового комітету, або недосягнення згоди у вказаний строк дане питання розглядається у відповідності із законодавством про розгляд колективних трудових спорів.

10.3. На вимогу Профспілкового комітету адміністрація зобов'язується керуватись ст. 45 КЗпП України, розірвати і трудовий договір з керівником, або перевести його з займаної посади, якщо він не виконує зобов'язань по Колективному договору.

10.4. Хід виконання Колективного договору розглядати 2 рази на рік на спільному розширеному засіданні профспілкового комітету і Адміністрації Коледжу.

## 11. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Колективний договір між Адміністрацією і профспілковим комітетом ЗФПО «Київського міського медичного фахового коледжу» підписують:

- від Адміністрації:

Директор ЗФПО «Київського міського медичного фахового коледжу»

Накалюжний О.І.

- від імені колективу коледжу:

Голова профспілки ЗФПО "Київського міського медичного фахового коледжу"

Кузьменко Л.В.

11.2. Текст колективного договору на 2025-2027 рр. схвалено та прийнято на засідання загальних зборів трудового колективу «03» листопада 2025 р., Протокол № 1.

11.3. Додатки до Колективного договору:

- Додаток № 1. Штатний розпис.

- Додаток № 2. Правила внутрішнього трудового розпорядку.

- Додаток № 3. Положення про встановлення надбавок і доплат працівникам.

- Додаток № 4. Положення про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам.

- Додаток № 5. Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова оплачувана відпустка.

Директор ЗФПО "Київський міський  
медичний фаховий коледж"

  
О. Накалюжний

Голова профспілки



Л.Кузьменко

ПОГОДЖЕНО  
Профкомітет ЗФПО «КММФК»

Протокол № 15 від 27.10.2025  
Голова профспілки ЗФПО «КММФК»  
Любов КУЗЬМЕНКО



ЗАТВЕРДЖЕНО  
Протокол загальних зборів трудового  
колективу

Протокол № 1 від 03.11.2025  
Директор ЗФПО «КММФК»  
Олексій НАКАЛЮЖНИЙ



**ПРАВИЛА**  
**внутрішнього трудового розпорядку**  
**у ЗФПО «Київський міський медичний фаховий коледж»**

- I. Загальні положення.
- II. Порядок прийняття і звільнення працівників.
- III. Права та обов'язки працівників ЗФПО «КММФК».
- IV Права та обов'язки осіб, які навчаються в ЗФПО «КММФК».
- V. Основні обов'язки адміністрації ЗФПО «КММФК».
- VI. Режим роботи, робочий час і його використання.
- VII. Дисциплінарні правила, які діють на території ЗФПО «КММФК».
- VIII. Заохочення за успіхи в роботі, навчанні та активну участь у громадському житті ЗФПО «КММФК».
- IX. Заходи дисциплінарного та громадського впливу за порушення цих Правил.
- X Інші, тимчасові правила та обов'язки

Правила внутрішнього трудового розпорядку у ЗФПО «Київський міський медичний фаховий коледж» розроблені відповідно до наказу МОН України № 455 від 20.12.1993 р. «Про Типові правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України» (із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки № 73 від 10.04.2000 р.)

### I. Загальні положення

1. У ЗФПО «Київський міський медичний фаховий коледж» (далі Коледж) трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і освітнього процесу.

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

2. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників Коледжу, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальному закладі.

3. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує Директор Коледжу в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

### II. Порядок прийняття і звільнення працівників

4. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Працівники закладів та установ освіти приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

5. При прийнятті на роботу власник або уповноважений ним орган (керівник) зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку або відомостей про трудову діяльність із реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;

- пред'явлення паспорта;

- пред'явлення реєстраційного номера облікової картки платника податків;

- пред'явлення диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;

- медичну книжку;

- довідку про проходження психіатричного огляду;

- військово-обліковий документ для всіх військовозобов'язаних працівників;

- документ, що підтверджує рівень володіння українською мовою (для працівників, які зобов'язані володіти державною мовою та застосовувати її під час виконання службових обов'язків).

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

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

6. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту», Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року № 293.

7. Працівники Коледжу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

8. Прийняття на роботу оформляється наказом (розпорядженням) директора Коледжу який оголошується працівнику під розписку.

9. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник зобов'язаний:

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пілуги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

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

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

Ознайомлення проводиться в письмовій формі.

10. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

11. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

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

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

12. Припинення трудового договору оформляється наказом директора Коледжу.

13. Керівник зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку (якщо трудова книжка зберігається у Коледжі) і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

### III. Основні права та обов'язки працівників

14. Педагогічні працівники Коледжу мають право на:  
- захист професійної честі, гідності;

- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- одержання натуральної оплати у сільській місцевості на рівні працівників сільського господарства;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

#### 15. Працівники Коледжу зобов'язані:

- а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту закладу освіти і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у студентів бережливе ставлення до майна навчально-виховного закладу.

Працівники Коледжу в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

#### 16. Педагогічні та наукові працівники Коледжу повинні:

- а) забезпечувати умови для засвоєння студентами, навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей студентів;
- б) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей;
- в) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- г) готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- д) додержувати педагогічної етики, моралі, поважати студента;
- е) захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, іншим шкідливим звичкам;
- ж) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

17. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку Коледжу та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

### IV Права та обов'язки осіб, які навчаються в ЗФПО «КММФК»

#### 18. Студенти Коледжу мають право на:

- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці і побуту;
- трудову діяльність у позаосвітній час;
- користування навчальною, науковою, виробничою, культурною, побутовою, спортивною базою Коледжу;
- участь у пошукових та творчих роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікацій;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, організації дозвілля, побуту та оздоровлення;

- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психологічного насильства;
- безкоштовне користування бібліотекою, інформаційними фондами, послугами навчальних, медичних та інших підрозділів Коледжу;
- моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, науково-дослідній і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;
- академічну відпустку, поновлення, переведення до іншого навчального закладу у встановленому законодавством порядку;
- відстрочку від призову на дійсну строкову службу відповідно до чинного законодавства України;
- отримання інших пільг, які передбачені законодавством України

#### 19. Студенти Коледжу зобов'язані:

- дотримуватися законодавства України, Статуту, Правил внутрішнього розпорядку Коледжу;
- виконувати розпорядження викладачів, адміністрації;
- оволодівати теоретичними знаннями і практичними навичками за обраною спеціальністю;
- дотримуватися графіка освітнього процесу та вимог навчального плану;
- відвідувати теоретичні та практичні заняття, навчальні практики і виконувати у встановлені терміни усі види завдань, передбачені навчальними планами і програмами;
- у виняткових випадках студент може бути відсутнім на заняттях (з подальшим відпрацюванням пропущеного матеріалу) за попередньою заявою студента, підписаною представником адміністрації або клопотанням керівника групи, гуртка чи секції у зв'язку з участю студента у заході (змагання, концертні програми, круглі столи, конференції, тренінги, конкурси тощо) виключно в інтересах навчального закладу.
- дотримуватися навчальної дисципліни та загальноприйнятих норм поведінки щодо науково-педагогічного, адміністративно-господарського та іншого персоналу Коледжу, студентів Коледжу;
- дотримуватись академічної доброчесності, що передбачас;
- самостійно виконувати навчальні завдання, завдання поточного та підсумкового контролю;
- посилення на джерела інформації у разі використанні ідей, розробок, тверджень, відомостей;
- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;
- надання достовірної інформації про результати власної навчальної діяльності;
- дотримуватися навчальної дисципліни та загальноприйнятих норм поведінки щодо педагогічного та адміністративно-господарського персоналу Коледжу, студентів Коледжу;
- бережливо ставитися до матеріальної власності Коледжу (інвентаря, навчального обладнання, книг, приладів, приміщень) та до своїх документів (студентського квитка, залікової книжки, тощо). Без дозволу адміністрації нічого не виносити з лабораторій, навчальних та інших приміщень;
- дотримуватися норм етики і моралі у спілкуванні з працівниками та студентами Коледжу;
- дотримуватися форми одягу (білий халат), яка визначена Коледжем на час освітнього процесу;
- підтримувати чистоту і порядок в приміщеннях, дотримуватися морально-етичних правил поведінки і спілкування;
- у разі пропуску занять студенти зобов'язані повідомити про це керівника групи або адміністрацію, вказавши причини пропуску занять і підтвердити це відповідними документами;
- при відсутності на заняттях через хворобу або з інших поважних причин студент зобов'язаний терміново повідомити про це керівника групи або адміністрацію, вказавши причину пропуску занять. У разі хвороби студент надає медичну довідку не пізніше 10 днів

з моменту видачі довідки. Відсутність на заняттях без виправдувального документа або поважної причини вважається прогулом;

- у разі нанесення майнових збитків Коледжу або майну третіх осіб, за яке Коледж несе відповідальність, студент відшкодовує останні в порядку, передбаченому чинним законодавством України;

- під час занять студенти зобов'язані:

- відключити звук мобільного телефону;

- входити і виходити з аудиторії тільки з дозволу викладача і тільки у виняткових випадках;

- уважно слухати пояснення викладача та відповіді одногрупників;

- не розмовляти і не займатися сторонніми справами;

- виконувати всі вказівки викладача, мати на заняттях всі необхідні підручники, зошити, приладдя;

- вітати викладачів, представників адміністрації Коледжу, при вході їх в аудиторію;

- під час занять у кабінетах, лабораторіях і під час практики студент повинен користуватися лише тими інструментами, приладами та іншими пристроями, які вказані керівником заняття, практики, дотримуватися правил охорони праці та техніки безпеки.

За невиконання обов'язків і порушення правил внутрішнього розпорядку директор Коледжу може накладати дисциплінарне стягнення на студента або відрахувати його з навчального закладу.

## **V. Основні обов'язки адміністрації ЗФПО «КММФК»**

20. Керівник Коледжу зобов'язаний:

а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

в) удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;

г) організувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних, інженерно-педагогічних та педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;

д) укладати і розривати угоди, контракти з керівниками підрозділів, педагогічними та науковими працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України "Про освіту" та Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладу освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року N 293 з0104-93;

е) доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження на наступний навчальний рік. Педагогічне навантаження обговорюється на засіданні ЦМК та затверджується Адміністрацією;

є) видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;

ж) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

з) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо удосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

и) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних

потреб працівників закладу освіти, студентів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

і) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан Коледжу;

ї) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників Коледжу, студентів.

## VI. Робочий час і його використання

21. Для працівників установлюється шестиденний (п'ятиденний) робочий тиждень з одним (двома) вихідними днями. При шестиденному (п'ятиденному) робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього розпорядку або розкладом занять, які затверджує керівник закладу освіти за погодженням з профспілковим комітетом закладу з додержання тривалості робочого тижня.

Тривалість робочого тижня встановлюється керівником спільно з профспілковим комітетом з урахуванням специфіки роботи, думки трудового колективу і за погодженням місцевими органами виконавчої влади.

В межах робочого дня педагогічні працівники закладу освіти повинні нести всі види навчально-методичної роботи відповідно до посади, та навчального плану.

Навчальний рік триває 12 місяців (52 тижні) і розпочинається, як правило, з 1 вересня. Навчальний рік за денною формою навчання поділяється на 2 семестри (осінній і весняний) згідно навчального плану. Канікули встановлюються двічі на рік, їх конкретні терміни визначаються графіком освітнього процесу на кожний навчальний рік. Канікулярний період у студентів за навчальний рік (крім випускного курсу) становить 9-11 тижнів.

Безпосередній контроль за дотриманням проходження освітнього процесу в Коледжі в межах своїх повноважень здійснює директор Коледжу, заступник директора з навчальної роботи, завідувачі відділеннями, методист, інші співробітники призначені адміністрацією Коледжу.

Розклад навчальних занять при виробничій необхідності, непередбачуваних ситуаціях, відповідно до рішень Міністерства науки і освіти України, Департаменту освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) або Міністерства охорони здоров'я, враховуючи епідеміологічну та безпекову ситуацію в регіоні впродовж семестру може бути змінений за погодженням з органами студентського самоврядування.

Заняття проводяться спареними академічними годинами – парами (тривалість пари – 1 год. 20 хв). Про початок і кінець занять викладачів та студентів сповіщає дзвінок.

Студенти Коледжу зобов'язані відвідувати всі види навчальних занять, що передбачені навчальним планом спеціальності (напрямку) та внесені до розкладу занять.

Облік відвідування студентів ведуть викладачі в паперовому (електронному журналі) навчальних занять. Відмітки про причину відсутності (поважної або неповажної) просявляються у спеціально відведеній графі журналу відвідування керівником групи.

У кожній групі ведеться журнал навчальних занять встановленої форми, який берігається в каб. №201 («Навчальна частина») та журнали практичних занять, які берігаються в каб. 203 («Практична частина»). Перед початком занять, кожного робочого дня з письмовою фіксацією співробітником навчальної частини факту видачі, журнал ідається відповідальному з числа студентів (староста або заступник старости, бригадир), значеному наказом директора, а по завершенню останньої пари здається знову до каб. 201. Під час воєнного стану (карантинних заходів), процедура видачі журналів може бути

зміненна враховуючи рекомендації та розпорядження Міністерства освіти і науки України, Департаменту освіти і науки ВО КМР (КМДА), МОЗ України.

Для організованого проведення освітнього процесу в звичайному режимі у Коледжі діє наступний часовий режим який скеровується подачею дзвоників:

о 8.00 год – початок практичних занять на відділенні «Стоматологія».

I зміна 8.00 - 14.00;

II зміна 14.20 - 20.20

о 8.00 год.- початок практичних занять на відділенні «Сестринська справа».

I зміна 8.00 -12.30;

II зміна 12.50 - 17. 20.

о 9.00 год – 10.20 год – I пара

о 10.20 год – 10.30 год – перерва

о 10.40 год – 11.50 год – II пара

о 11.50 год – 12.10 год - перерва

о 12.10 год – 13.30 год – III пара

о 13.30 год – 13.50 год – перерва

о 13.50 год – 15.10 год – IV пара

о 15.10 год – 15.20 год – перерва

о 15.20 год – 16.40 год – V пара

о 16.40 год – 16.50 год – перерва

о 16.50 год – 18.10 год – VI пара

о 18.10 год – 18.20 год – перерва

о 18.20 год – 19.35 год - VII пара

о 19.35 год – 19.45 год – перерва

о 19.45 год – 21.05 год - VIII пара.

Для окремих працівників умовами контракту може бути передбачений інший режим роботи.

За погодженням з профспілковим комітетом деяким структурним підрозділам і окремим групам працівників може встановлюватись час початку і закінчення роботи.

Час початку і закінчення роботи для працівників з шестиденним робочим тижнем:

8.30 – 16.15.

Обідня перерва:

13.00 - 13.45.

Час початку і закінчення роботи для працівників з п'ятиденним робочим тижнем

8.30 – 17.15.

Обідня перерва

13.00 - 13.45.

22. При викладача керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим викладачем.

23. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) директора Коледжу з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

24. У разі необхідності працівники Коледжу можуть залучатися до чергування в умовах воєнного стану для оперативного вирішення невідкладних питань, які не входять в коло обов'язків працівника за трудовим договором. Чергування працівників в Коледжі починається до початку робочої зміни, потім протягом робочої зміни та після її закінчення,

а також у вихідні або святкові (неробочі) дні. Чергування може застосовуватися при необхідності і за згодою профспілкового комітету.

Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

25. Педагогічні і науково-педагогічні працівники у вільний від занять за розкладом день (який не є додатковим вихідним) можуть підвищувати кваліфікацію, займатися самоосвітою та підготовкою до занять тощо за межами Коледжу.

Педагогічні і науково-педагогічні працівники зобов'язані бути присутніми чи брати участь у роботах, раніше спланованих у Коледжі (засідання циклових комісій, педагогічна рада тощо) й поза ним, якщо вони припадають на день для підвищення кваліфікації, самоосвіти та підготовки до занять.

25. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор Коледжу залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

26. Робота органів самоврядування Коледжу регламентується Положеннями про відповідні заклади освіти, затвердженими Кабінетом Міністрів України, та Статутом.

27. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки керівнику закладу освіти оформляється наказом відповідного органу державного управління освітою, а іншим працівникам - наказом директора Коледжу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника в порядку, передбаченому чинним законодавством України. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, молодше вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

28. Педагогічним працівникам забороняється:

- а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати виконання трудових обов'язків.

29. Забороняється в робочий час:

- а) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;
- б) відволікання працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків, а також учнів, студентів, курсантів, слухачів, стажистів, клінічних ординаторів, аспірантів, докторантів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

## VII. Заохочення за успіхи в роботі

30. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти.

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

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

Заохочення оголошується в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівника.

33. Система заохочень здобувачів освіти:

За особливі успіхи у навчанні та активну участь у науково-дослідній та громадській роботі Коледжу застосовуються такі форми заохочення студента:

- оголошення подяки;
- грошову винагороду;
- нагородження цінним подарунком;
- нагородження почесною грамотою.

Заохочення надаються директором Коледжу за погодженням з органами студентського самоврядування, або за поданням органів студентського самоврядування, завідувачів відділень, або керівником групи.

Заохочення відзначаються в наказі, доводяться до відома всього колективу Коледжу. Виписка з наказу про заохочення зберігається в особовій справі студента.

### VIII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

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

- а) догана;
- б) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України.

35. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника.

36. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є; керівники профспілкових органів у підрозділах закладу освіти - без попередньої згоди відповідного профспілкового органу в закладі освіти; профорганізатори - органу відповідного профспілкового об'єднання.

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

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

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

37. Дисциплінарне стягнення до студентів застосовується в разі:

- систематичних пропусків занять без поважних причин;
- неналежного ставлення до навчальної, трудової дисципліни, низької успішності, невиконання навчального плану, академічної заборгованості;
- появи на заняттях, у навчальному корпусі, бібліотеці у нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- нецензурних висловлювань, брутальної та негативної поведінки, що не відповідає загальноприйнятим правилам та нормам етики спілкування;
- порушення наказу про заборону куріння на території та в приміщеннях Коледжу;
- не дотримання норм, передбачених Правилами внутрішнього розпорядку Коледжу.

Будь-який вид дисциплінарного стягнення застосовується за погодженням з органами студентського самоврядування. Можуть застосовуватися інші види стягнень, які не суперечать чинному законодавству України. При накладанні дисциплінарного стягнення повинна враховуватися важкість провини, обтяжливі обставини, попередня поведінка студента.

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

39. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

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

41. Якщо працівник (студент) не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник (студент), то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

42. Директор Коледжу має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

### **IX. Взаємовідносини між студентами, викладачами та адміністрацією**

43. Студент Коледжу, викладач та представник адміністрації є рівноправними складовими проходження якісного освітнього процесу в Коледжі.

44. Взаємовідносини між студентом, викладачем та адміністрацією Коледжу будуються виключно на принципах взаєморозуміння та доброзичливості.

45. Головне завдання студента – навчатись.

46. Головне завдання викладача – надавати якісну освітню підготовку, з використанням інноваційних форм та методів, знаходячи індивідуальний підхід до кожного студента, з метою підготовки висококваліфікованого фахівця конкурентоспроможного на ринку праці.

47. Головне завдання адміністрації – організація якісного освітнього процесу та комфортних умов перебування працівників та студентів Коледжу

### **X. Інші, тимчасові правила та обов'язки**

48. З урахуванням обмежень воєнного стану та безумовного забезпечення захисту всіх учасників освітнього процесу, з урахуванням рішень органів студентського самоврядування а профспілкової організації Коледжу, скорегувати структуру навчального року з урахуванням наслідків збройної агресії та особливостей навчання в осінньо-зимовий період. Відповідно Закону «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» під час воєнного стану не застосовується вимога щодо попередження учасника освітнього процесу до зміну істотних умов праці.

49. Забезпечити обов'язкове переривання освітнього процесу, що здійснюється в аудиторіях, Коледжу, у разі включення сигналу «Повітряна тривога» або інших відповідних сигналів оповіщення. Учасники освітнього процесу повинні організовано прослідувати до укриття №1, №2, №3 відповідно графіка і перебувати в укритті до скасування сигналу. Після скасування сигналу (відбою) повернутись до приміщення закладу освіти та продовжити виконання розкладу занять з урахуванням необхідного корегування.

У Коледжі:

- учасники освітнього процесу повинні організовано прослідувати до укриття №1, №2, №3 і перебувати в укритті до скасування сигналу.
- прямувати до укриття чітко визначеним маршрутом.

- чітко виконувати вказівки викладачів.
- викладач обов'язково супроводжує студентів до укриття і перебуває в укритті до скасування сигналу;
- під час перерви до укриття разом із студентами йде викладач, заняття якого починається після перерви;
- після скасування сигналу (відбою) разом з викладачем вийти з укриття, повернутись до приміщення закладу освіти та продовжити виконання розкладу занять з урахуванням необхідного корегування.

50. До правил внутрішнього трудового розпорядку Коледжу можуть бути внесені зміни і доповнення.

**Додаток №3**  
до Колективного договору між  
адміністрацією та трудовим колективом ЗФПО "Київський міський медичний  
фаховий коледж"

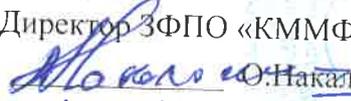
Схвалено:

Загальними зборами трудового колективу  
ЗФПО «КММФК»

протокол № 01 від 03.11 2025р.

Затверджую:

Директор ЗФПО «КММФК»

  
«02» 11 2025р.



Узгоджено:

Голова профкому ЗФПО «КММФК»

  
«02» 11 2025р.



## ПОЛОЖЕННЯ

### про встановлення надбавок і доплат працівникам закладу фахової передвищої освіти

#### "Київського міського медичного фахового коледжу"

Це Положення розроблене на підставі Кодексу законів України про працю, Закону України "Про державний бюджет України", Закону України "Про оплату праці" 24.03.1995 р., Закону України "Про вищу освіту" 01.07.2014 р., Закону України "Про фахову передвищу освіту" 06.06.2019 р., Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" 05.09.1999 р.

Постанови КМУ від 30.08.2002 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";

Постанови КМУ від 31.01.2001 р. № 78 "Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України "Про освіту", частини першої статті 25 Закону України "Про загальну середню освіту", частини другої статті 18 і частини першої статті 22 Закону України "Про зашкільну освіту";

Наказ Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005р. №557 "Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ";

Постанови КМУ № 373 від 23.03.2011 р. "Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (офесійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх порядкування";

Постанови КМУ № 1073 від 30.09.2009 р. "Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек";

Постанови КМУ № 84 від 23.01.2005 р. "Про затвердження Порядку виплати доплати за п'ять років працівникам державних і комунальних бібліотек";

Постанови КМУ від 07.12.2016 №921 "Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних";

Галузевої угоди між Міністерством освіти та науки України та Профспілками працівників освіти та науки України на 2021 -2025 роки ( далі- Галузева угода).

Постанови КМУ № 1096 від 25.08.2004 р. "Про встановлення розміру доплати за окремі види педагогічної діяльності".

2. Встановлення та виплата доплат та надбавок здійснюється в межах кошторисних призначень і за наявності відповідного фінансування.

3. Установлюються такі надбавки до посадового окладу:

3.1. У розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки) при наявності фінансової можливості:

- за високі досягнення в праці;
- за виконання особливо важливої роботи;
- за складність, напруженість у роботі.

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

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

Застосування дисциплінарного стягнення передбачає обов'язкове зменшення або скасування даної надбавки на час дії стягнення.

Указані надбавки до посадового окладу надаються за рахунок коштів загального та спеціального фондів та можуть бути встановлені всім працівникам Коледжу за наказом директора, погодженого з головою профкому, на підставі службових записок керівників підрозділу, погоджених з головним бухгалтером та головою профкому закладу.

Проект наказу готує помічник директора з кадрової роботи.

3.2 Надбавка за почесні та спортивні звання:

- за почесні звання України "заслужений" - 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

- за спортивні звання "заслужений тренер", "заслужений майстер спорту" - у розмірі 20 відсотків (ставки заробітної плати);

- "майстер спорту міжнародного класу" - 15 відсотків (ставки заробітної плати);

- "майстер спорту" - 10 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавки за почесні та спортивні звання встановлюються працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним почесним або спортивним званням. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням. Відповідність почесного або спортивного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається директором Коледжу.

Проект наказу готує помічник директора з кадрової роботи на підставі документів, що підтверджують присвоєння відповідних почесних та спортивних звань.

3.3. Щомісячні надбавки за вислугу років педагогічним працівникам у розмірах: понад три роки - 10 відсотків; понад 10 років - 20 відсотків; понад 20 років - 30 відсотків посадового окладу. Визначення стажу, що дає право на встановлення надбавки, здійснюється відповідно до Порядку №78 від 31.01.2001 року. Підготовку наказів про встановлення та зміну розміру надбавки здійснює помічник директора з кадрової роботи за документами, що знаходяться в особовій справі, протягом місяця від дня виникнення права на встановлення / зміну надбавки. Скарги подаються головному бухгалтером та головою профкому Коледжу.

3.4. Надбавку у розмірі до 30 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати), але не більше 5 відсотків, педагогічним працівникам з метою підвищення престижності педагогічної праці. Надбавка встановлюється на весь обсяг навчального навантаження відповідно до наказу КМУ №373 від 23.03.2011 за наказами директора Коледжу за погодженням з профкомом



Встановлення доплати здійснюється наказом директора Коледжу за погодженням з профкомом. Проект наказу готує помічник директора з кадрової роботи на підставі документів, що засвідчують наявність наукового ступеня та вченого звання, які повинні відповідати нормам і вимогам, передбаченим законодавством.

5.6. Виконання обов'язків щодо ведення військового обліку - у розмірі до 50 відсотків посадового окладу. Встановлюється особі, на яку покладено виконання даних обов'язків, за наказом директора Коледжу, погодженого з профкомом, за наявності фінансування.

5.7. Прибиральникам службових приміщень, які здійснюють прибирання туалетів, встановлюється доплата в розмірі 10% посадового (місячного) окладу і виплачується бухгалтерією за наказом директора Коледжу (на підставі табелів обліку робочого часу за відповідний місяць).

5.8. Фельдшеру за використання дезінфікуючих засобів встановлюється доплата в розмірі 10% посадового (місячного) окладу і виплачується бухгалтерією за наказом директора Коледжу.

5.9. Працівникам бібліотеки за вислугу років щомісяця встановлюється доплата у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу роботи на посаді бібліотекаря в таких розмірах: — понад 3 роки – 10%; — понад 10 років – 20%; — понад 20 років – 30%. Працівникам бібліотеки, у яких право на одержання або підвищення розміру доплати за вислугу років виникло протягом календарного місяця, доплата встановлюється з початку наступного місяця.

Підготовку наказів про встановлення та зміну розміру доплати здійснює помічник директора з кадрової роботи за документами, що знаходяться в особовій справі, протягом місяця від дня виникнення права на встановлення / зміну надбавки. Накази погоджуються головним бухгалтером та головою профкому Коледжу.

5.10. За роботу на ксерокопіювальному апараті встановлювати доплату до заробітної плати в сумі від 500 до 1000 грн. щомісячно. Вказана доплата встановлюється за наказом директора Коледжу за наявності фінансування.

6. В межах фонду оплати праці наказами директора Коледжу за погодженням з профспілковим комітетом можуть бути встановлені інші надбавки, доплати та додаткові плати відповідно до законодавства, що регламентує оплату праці працівників закладів освіти.

7. За ініціативою Адміністрації або Профспілкового комітету питання про встановлення надбавок та доплат може бути винесене на розгляд адміністративної ради, педагогічної ради або інших органів Коледжу для надання відповідних пропозицій.

8. Надбавки, передбачені п. п. 3.1, 3.5 можуть бути зменшені ( скасовані) у разі своєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи й порушення трудової дисципліни. При встановленні даних надбавок педагогічним працівникам враховуються у т. ч. результати рейтингового оцінювання.

Доплати і надбавки можуть бути зменшені або їх виплата може бути припинена за невідповідності відповідного бюджетного фінансування.

Зменшення (зменшення розміру, припинення виплат) надбавок і доплат здійснюється за наказом директора Коледжу, погодженим з профкомом.

Відповідні накази доводяться до відома всіх зацікавлених осіб.

Додаток №4  
до Колективного договору між  
адміністрацією та трудовим колективом ЗФПО «Київський міський медичний  
фаховий коледж»

Схвалено:  
Загальними зборами трудового колективу  
ЗФПО «КММФК»  
протокол № 1 від 3 листопада 2025 р.

Затверджую:  
Директор ЗФПО «КММФК»  
*М. М. М. М.* Наказишній  
«03» 11 2025р.

Узгоджено:  
Голова профкому ЗФПО «КММФК»  
*М. М. М. М.* Кузьменко  
2025р.

## ПОЛОЖЕННЯ

### про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Коледжу за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

1. Дане Положення розроблено відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 р. та Постанови Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 р. № 78 «Деякі питання реалізації окремих положень частини першої статті 57 та частини четвертої статті 61 Закону України «Про освіту».

Перелік посад педагогічних працівників, які мають право на вказану щорічну грошову винагороду, затверджений Постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 р. № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників».

2. Виплата щорічної грошової винагороди проводиться за результатами роботи за календарний рік з урахуванням особистого вкладу кожного педагогічного працівника.

3. Критеріями оцінки праці педагогічних працівників є:

- рівень професіоналізму (кваліфікаційні категорії), творчість, досконалість, володіння ефективними формами і методами організації навчально-виховного процесу;
- забезпечення рівня підготовки студентів, який відповідає вимогам державного освітньо-професійного стандарту (врахування результатів зрізів знань студентів);
- виконання норм і правил згідно з розробленими посадовими обов'язками, з питань охорони праці;
- дотримання вимог Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- дотримання етичних норм поведінки в коледжі, побуті і в громадських місцях, які відповідають соціальному статусу викладача;
- активна участь в навчальній, науково-методичній та культурно-виховній роботі, постійне і якісне покращення діяльності коледжу;

- ефективне використання кабінетної системи, дотримання державних стандартів, санітарних норм, нормативних актів з охорони праці та техніки безпеки, якісна підготовка навчального кабінету до нового навчального року;

- відвідування позакласних заходів коледжу;

- участь у роботі педагогічної ради, загальних зборів коледжу;

- врахування рейтингової оцінки викладача;

- стабільна багаторічна праця.

4. Щорічна грошова винагорода виплачується в межах коштів, передбачених кошторисом Коледжу на оплату праці у відповідному році.

5. Розмір грошової винагороди встановлюється за наказом директора Коледжу та не може перевищувати одного посадового окладу на календарний рік (ставка заробітної плати з урахуванням її підвищення). Якщо педагогічний працівник має право на підвищення за декількома підставами слід керуватися нормою постанови КМУ №1391 від 28.12.2021 р., та наказом МОН № 557 від 26.09.2005р

6. Розмір щорічної грошової винагороди може змінюватися (зменшуватися) при:

- неналежному виконанні посадових обов'язків;

- порушення строків виконання посадових обов'язків;

- порушення норм чинного законодавства, трудової дисципліни, правил технік безпеки, педагогічної етики;

- наявності випадків неналежного контролю за зберігання матеріальних цінностей.

- педагогічним працівникам, які пропрацювали менш ніж півроку на дату виплату щорічної грошової винагороди

7. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам не виплачується у наступних випадках:

7.1. Якщо педагогічний працівник має дисциплінарні стягнення (догану).

7.2. Якщо педагогічна діяльність не є основним місцем роботи в Коледжі (а здійснюється за сумісництвом).

7.3. Якщо з педагогічним працівником на момент виплати щорічної грошової винагороди строковий трудовий договір або контракт розірвано або строк його закінчився та працівника звільнено.

8. Щорічна грошова винагорода виплачується педагогічним працівникам виключно за основним місцем роботи, які займають посади згідно з переліком затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 р. № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників».

9. Грошова винагорода педагогічними працівниками виплачується на підставі наказу директора Коледжу.

10. Грошова винагорода директору Коледжу виплачується за погодженням з Департаментом освіти і науки України.

**Додаток №2**  
до Колективного договору між  
адміністрацією та трудовим колективом ЗФПО «Київський міський медичний  
фаховий коледж»

Схвалено:

Загальними зборами трудового колективу  
ЗФПО «КММФК»  
протокол № 01 від 02 11 2025р.

Затверджую:

Директор ЗФПО «КММФК»

*Мороз* О.Накалюжний  
«03» 11 2025р.

Узгоджено:

Голова профкому ЗФПО «КММФК»

*Л. Кузьменко*

2025р.

### П Е Р Е Л І К

посад працівників коледжу з ненормованим робочим днем,  
яким надається додаткова у 2025 році оплачувана відпустка  
згідно затвердження у колективному договорі

1	Директор	3 календарні дні
3	Заступник директора з навчальної роботи	3 календарні дні
4	Заступник директора з навчально-виробничої роботи	3 календарні дні
5	Заступник директора з навчально-виховної роботи	3 календарні дні
6	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	7 календарних днів
7	Завідувач навчально-методичного кабінету	7 календарних днів
8	Завідуючі відділеннями	7 календарні дні
9	Головний бухгалтер	7 календарних днів
10	Заступник головного бухгалтера	7 календарних днів
11	Провідний бухгалтер	7 календарних днів
12	Провідний економіст	7 календарних днів
13	Помічник директора з кадрової роботи	7 календарних днів
14	Старший інспектор відділу кадрів	7 календарних днів
15	Начальник штабу цивільної захисту	3 календарні дні
16	Завідувач канцелярії	7 календарних днів
17	Адміністратор бази даних ЄДЕБО	7 календарних днів
18	Завідувач бібліотеки	7 календарних днів
19	Архіваріус	4 календарних днів

- 20 Керівник фізичного виховання
- 21 Методист
- 22 Бібліотекар
- 23 Юрисконсульт
- 24 Фельдшер
- 25 Інженер комп'ютерних систем та мереж
- 26 Інженер

- 3 календарних дні
- 7 календарних днів

Додаток  
до Колективного договору  
адміністрацією та трудовим колективом ЗФПО «Київський міський медичний фаховий коледж»

Схвалено:  
Загальними зборами трудового колективу  
ЗФПО «КММФК»  
протокол № 01 від 03.11.2025 р.

Затверджую:  
Директор ЗФПО «КММФК»  
О. Накалюжний  
«03» 11 2025 р.

Узгоджено:  
Голова профкому ЗФПО «КММФК»  
Л. Кузьменко  
«03» 11 2025 р.

## ПЕРЕЛІК

посад працівників коледжу з ненормованим робочим днем,  
яким надається додаткова у 2026-2027 роках оплачувана відпустка  
згідно затвердження у колективному договорі

- |    |  |                    |
|----|--|--------------------|
| 1  | Директор   |                    |
| 3  | Заступник директора з навчальної роботи                    | 3 календарні дні   |
| 4  | Заступник директора з навчально-виробничої роботи          | 3 календарні дні   |
| 5  | Заступник директора з навчально-виховної роботи            | 3 календарні дні   |
| 6  | Заступник директора з адміністративно-господарської роботи | 3 календарні дні   |
| 7  | Завідувач навчально-методичного кабінету                   | 7 календарних днів |
| 8  | Завідувачі відділеннями                                    | 7 календарних днів |
| 9  | Головний бухгалтер   | 3 календарні дні   |
| 10 | Заступник головного бухгалтера                             | 7 календарних днів |
| 11 | Провідний бухгалтер  | 7 календарних днів |
| 12 | Провідний економіст  | 7 календарних днів |
| 13 | Помічник директора з кадрової роботи                       | 7 календарних днів |
| 14 | Старший інспектор відділу кадрів                           | 7 календарних днів |
| 15 | Начальник штабу цивільної захисту                          | 3 календарні дні   |
| 16 | Завідувач канцелярії                                       | 7 календарних днів |
| 17 | Адміністратор бази даних ЄДЕБО                             | 7 календарних днів |
| 18 | Завідувач бібліотеки                                       | 7 календарних днів |
| 19 | Архіваріус   | 4 календарних дні  |

- 20 Керівник фізичного виховання
- 21 Методист
- 22 Бібліотекар
- 23 Юрисконсульт
- 24 Фельдшер
- 25 Інженер комп'ютерних систем  
та мереж
- 26 Інженер

- 3 календарних дні
- 7 календарних днів

**ВИТЯГ**  
з протоколу № 1 від 03 листопада 2025 р. Загальних зборів трудового колективу  
ЗФПО "Київський міський медичний фаховий коледж"

**СЛУХАЛИ:** Голову профспілки Кузьменко Любов Василівну, яка запропонувала за результатами проведення переговорів між адміністрацією і профспілковим комітетом та після внесення змін та пропозицій членами трудового колективу до основних положень Колективного договору затвердити проект Колективного договору.

**ГОЛОСУВАЛИ:**  
«За» - 110 голосів.  
«Проти» - 0 голосів.  
«Утримались» - 0 голосів.

**УХВАЛИЛИ:** Затвердити Колективний договір на 2025-2027 роки згідно з проектом, запропонованим Головою профспілки Кузьменко Любов Василівною з урахуванням доповнень та поправок та направити його на реєстрацію в Управління праці та соціального захисту населення Деснянської районної в місті державної адміністрації.

**Голова загальних зборів  
трудового колективу**

**Секретар загальних зборів  
трудового колективу**



**Л.Кузьменко**

**О.Шереквич**

Пронумеровано та прошнуровано  
трицять вісім ( 38 ) аркушів

Директор

*Маскалюк* О. І. Накалюкний

