

заліків), видається академічна довідка із записом, що здобувач освітніх послуг екзаменів та заліків не складав.

Здобувачу освітніх послуг, який навчався в декількох закладах освіти, видається академічна довідка з інформацією про дисципліни й оцінки цих закладів освіти. У такому разі до академічної довідки перед переліком дисциплін, складених у ВСП «ЖТЕФК ДТЕУ», включають дисципліни, складені в інших освітніх закладах та вказують назви цих закладів.

Під час заповнення академічної довідки здобувачу освітніх послуг, який навчається на заочній формі навчання, у графі «Кількість годин за навчальним планом» ставиться кількість годин/кредитів ЄКТС, передбачених навчальним планом для денної форми навчання.

6.12. Особа, відрахована з ВСП «ЖТЕФК ДТЕУ», до завершення навчання за відповідною освітньо-професійною програмою, має право на поновлення у межах ліцензованого обсягу.

7.УТРИМАННЯ НАВЧАЛЬНОГО КОРПУСУ, ГУРТОЖИТКУ ТА ТЕРИТОРІЇ КОЛЕДЖУ

7.1.Відповідальність за стан навчальних корпусів, інженерних мереж в Коледжі несе завідувач господарством навчального корпусу, та особи, закріплені за окремими об'єктами, відповідно до наказу директора.

7.2.Відповідальність за благоустрій закріпленої території, екологічний та протипожежний стан корпусів, споруд і приміщень покладається зі збереженням матеріальної відповідальності на завідувача господарством, завідувача гуртожитком або осіб, які визначені наказом директора.

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

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

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

7.6.У навчальному корпусі та студентському гуртожитку Коледжу забороняється:

- палити, продавати та розпивати спиртні напої, вживати і зберігати

наркотичні засоби;

- голосно розмовляти та відвертати увагу здобувачів освітніх послуг під час занять та самостійної підготовки.

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

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

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

7.10. Усі питання щодо охорони приміщень, допуску в Коледж регулюються наказами директора.

ДОДАТОК 4

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ЖИТОМИРСЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ДЕРЖАВНОГО ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

ПОГОДЖЕНО

Голова ППО «Незалежна профспілка
студентів, викладачів та працівників
ЖТЕК КНТЕУ»

Тетяна ПОЛЩУК

«10» 01 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу

Григорій ГУБАРЄВ

р.

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової організації
ЖТЕК КНТЕУ

Анна ЛЕХ-ЄМЕЦЬ

«10» 01 2024 р.

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

№ з/п	Найменування професій і посад	Тривалість додат. відпусток (календар.дні)	Тривалість щорічної відпустки	Тривалість загальної відпустки
1	Методист вищої категорії	3	42	45
2	Завідувач бібліотекою	2	24	26
3	Інспектор відділу кадрів	2	24	26
4	Інженер з техніки безпеки	2	24	26
5	Головний бухгалтер	2	24	26
6	Заступник гол. бухгалтера	2	24	26
7	Бухгалтер	2	24	26
8	Економіст	1	24	25
9	Касир	1	24	25
10	Завідувач господарством	2	24	26
11	Завідувач гуртожитком	2	24	26
12	Секретар навчальної частини	2	24	26
13	Секретар-друкарка відділень	2	24	26
14	Секретар-друкарка діловод	2	24	26
15	Лаборант	2	24	26
16	Секретар-друкарка методичного кабінету	2	24	26

17	Адміністратор бази ЄДЕБО	4	24	28
18	Діловод	2	24	26
19	Робітник, зайнятий ремонтом та обслугов. тех., обладнання та електрообладнання	2	24	26
20	Робітник, зайнятий ремонтом та виготовленням меблів та інших видів з деревини	2	24	26
21	Фельдшер, зав.медпунктом	2	24	26
22	Лаборант хімічного кабінету	3	24	27
23	Робітники, зайняті комплексним обслуг. і ремонтом будівель	3	24	27
25	Бібліотекар	2	24	26
26	Робітник, зайнятий ремонтом водопров. і каналізаційн. систем	3	24	27
27	Вахтер гуртожитку	1	24	25
28	Прибиральниця гуртожитку	1	24	25

Старший інспектор з кадрів



Анжеліка ТУРБОВЕЦЬ

Головний бухгалтер

Наталія ЦВІК

ДОДАТОК 5

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ЖИТОМИРСЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ДЕРЖАВНОГО ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

ПОГОДЖЕНО

Голова ППО «Незалежна профспілка
студентів, викладачів та працівників
ЖТЕК КНТЕУ»

Тетяна ПОЛІЩУК
«10» 09 2024 р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор коледжу

Григорій ГУБАРЄВ

**ПОГОДЖЕНО**

Голова первинної профспілкової організації
ЖТЕК КНТЕУ

Анна ЛЕХ-ЄМЕЦЬ
«10» 09 2024 р.



**ПОЛОЖЕННЯ ПРО СЛУЖБУ
ОХОРОНИ ПРАЦІ**

**відокремленого структурного підрозділу «Житомирський
торговельно-економічний фаховий коледж Державного
торговельно-економічного університету»**

Загальні положення

- 1.1. Згідно із Законом України «Про охорону праці» служба охорони праці створюється директором коледжу для організації виконання правових, організаційно-технічних, соціально-економічних, санітарно-гігієнічних і лікувально-профілактичних заходів, спрямованих на запобігання нещасним випадкам, професійним захворюванням і аваріям у процесі праці та навчально-виховного процесу.
- 1.2. Положення про службу охорони праці коледжу розроблено на основі Типового положення про службу охорони праці, затвердженого наказом державного комітету України з нагляду за охороною праці № 255 від 15.11.2004, НПАОП 0.00-4.35-04, в якому визначено структуру служби охорони праці, її чисельність, основні завдання, функції та права її працівників відповідно до законодавства.
- 1.3. Служба охорони праці коледжу підпорядковується безпосередньо директору коледжу.
- 1.4. У коледжі створена служба охорони праці у складі трьох осіб. Функції начальника служби виконує інженер з охорони праці, який має відповідну підготовку.
- 1.5. Начальник служби охорони праці коледжу за своєю посадою порівнюється до керівників основних структурних підрозділів.

1.6. Навчання та перевірка знань з питань охорони праці спеціалістів служби охорони праці коледжу проводиться в установленому законодавством порядку, на базі територіального управління Держгірпромнагляду під час прийняття на роботу та періодично один раз на три роки.

1.7. Спеціаліст служби охорони праці коледжу в своїй діяльності керується законодавством України, нормативно-правовими актами з охорони праці, колективним договором та актами з охорони праці, що діють у межах коледжу.

1.8. Ліквідація служби охорони праці допускається тільки в разі ліквідації коледжу

Основні завдання служби охорони праці

2.1. Забезпечення фахової підтримки рішень директора коледжу з питань опрацювання ефективної системи управління охороною праці та сприяння удосконаленню діяльності у цьому напрямку кожного структурного підрозділу і кожного працівника.

2.2. Організація проведення профілактичних заходів, спрямованих на усунення шкідливих і небезпечних виробничих факторів, запобігання нещасним випадкам у коледжі, професійним захворюванням та іншим випадкам загрози життю або здоров'ю працівників та студентів.

2.3. Вивчення та сприяння впровадженню у коледжі досягнень науки і техніки, прогресивних і безпечних технологій, сучасних засобів колективного та індивідуального захисту працівників і студентів.

2.4. Контроль за дотриманням працівниками і студентами вимог та інших нормативно-правових актів з охорони праці, розділу «Охорона праці» колективного договору та актів з охорони праці, що діють у межах коледжу.

2.5. Інформування та надання роз'яснень працівникам коледжу з питань охорони праці.

Функції служби охорони праці

3.1. Розроблення спільно з іншими підрозділами коледжу комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці, планів, програм поліпшення умов праці, запобігання виробничому травматизму, професійним захворюванням, надання організаційно-методичної допомоги у виконанні запланованих заходів.

3.2. Підготовка проектів наказів з питань охорони праці і винесення їх на розгляд директора коледжу.

3.3. Проведення спільно з представниками профспілки та структурних підрозділів коледжу перевірок дотримання працівниками вимог нормативно-правових актів з охорони праці.

3.4. Складання звітності з охорони праці за встановленими формами.

3.5. Проведення з працівниками та студентами вступного інструктажу з охорони праці.

3.6. Ведення обліку та проведення аналізу причин виробничого травматизму та професійних захворювань.

3.7. Забезпечення належного оформлення і зберігання документації з питань охорони праці, а також своєчасної передачі її до архіву для тривалого зберігання згідно з установленим порядком.

3.8. Інформування працівників про основні вимоги законів, інших нормативно-правових актів та актів з охорони праці, що діють в межах коледжу.

3.9. Розгляд:

- питань про підтвердження наявності небезпечної виробничої ситуації, що стала причиною відмови працівника від виконання дорученої роботи, відповідно до законодавства (уразі необхідності);

листів, заяв, скарг працівників коледжу, що стосуються питань додержання законодавства про охорону праці.

3.10. Організація:

- забезпечення підрозділів нормативно-правовими актами та актами з охорони праці, що діють в межах коледжу, посібниками, навчальними

матеріалами з цих питань;

- роботи кабінету з охорони праці, підготовки інформаційних стендів, куточків з охорони праці тощо:

- нарад, семінарів, конкурсів, тощо з питань охорони праці;

- пропаганди з питань охорони праці з використанням інформаційних засобів.

3.11. Участь у:

- розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань та аварій у коледжі, відповідно до Порядку розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 квітня 2019 року № 337;

- складанні санітарно-гігієнічної характеристики робочих місць працівників, які проходять обстеження щодо наявності профзахворювань;

- проведенні внутрішнього аудиту охорони праці та атестації робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці;

- роботі комісії з приймання в експлуатацію закінчених будівництвом, реконструкцією або технічним переозброєнням коледжу, відремонтованого або модернізованого устаткування в частині дотримання вимог охорони (безпеки) праці;

- розробленні положень, інструкцій, розділу «Охорона праці» колективного договору, актів з охорони (безпеки) праці, що діють у межах коледжу;
- складанні переліків професій і посад, згідно з якими працівники повинні проходити обов'язкові попередні і періодичні медичні огляди; - організація навчання з питань охорони праці;
- роботі комісії з перевірки знань з питань охорони праці.

3.12. Контроль за:

- виконанням заходів, передбачених програмами, планами щодо поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, колективним договором та заходами, спрямованими на усунення причин нещасних випадків та професійних захворювань;
 - проведенням ідентифікації та декларуванням безпеки об'єктів підвищеної небезпеки;
 - наявністю в підрозділах інструкцій з охорони праці згідно з переліком професій, посад і видів робіт, своєчасним внесенням в них змін;
 - своєчасним проведенням необхідних і технічних оглядів устаткування;
 - станом запобіжних і захисних пристроїв, вентиляційних систем;
 - своєчасним проведенням навчання з питань охорони праці, всіх видів інструктажів з охорони праці;
- забезпеченням працівників відповідно до законодавства спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального та колективного захисту, мийними та знешкоджуючими засобами;
- організацією зберігання, прання, хімічного чищення, сушіння, знепилювання і ремонту спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту;
 - санітарно-гігієнічними і санітарно-побутовими умовами працівників та студентів згідно з нормативно-правовими актами;
 - своєчасним і правильним наданням працівникам пільг і компенсацій за важкі та шкідливі умови праці, забезпеченням їх лікувально-профілактичним харчуванням, молоком або рівноцінними йому харчовими продуктами, газованою солоною водою, наданням оплачуваних перерв санітарнооздоровчого призначення тощо, відповідно до вимог законодавства та колективного договору;
 - дотриманням у належному безпечному стані території коледжу, внутрішніх доріг та пішохідних доріжок;
 - організацією робочих місць відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці;

- використанням цільових коштів, виділених для виконання комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці;
- застосуванням праці жінок, інвалідів і осіб, молодших 18 років, відповідно до законодавства;
- виконанням приписів посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці та подань страхового експерта з охорони праці;
- проведенням попередніх (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічних обов'язкових медичних оглядів осіб віком до 21 року.

Права спеціаліста служби охорони праці

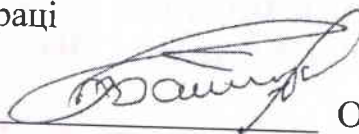
Спеціалісти служби охорони праці мають право:

- видавати керівникам структурних підрозділів коледжу обов'язкові для виконання приписи щодо усунення наявних недоліків, одержувати від них необхідні відомості, документацію і пояснення з питань охорони праці. Припис спеціаліста з охорони праці може скасувати лише директор. Припис складається у 2 примірниках, один з яких видається працівникові коледжу (тех.персонал, викладачі-предметники, завідувачі кабінетами, лаборанти і т.д.), другий залишається та реєструється у службі охорони праці і зберігається протягом 5 років. Якщо працівник коледжу відмовляється від підпису в одержанні припису, спеціаліст служби охорони праці надсилає відповідне подання на ім'я особи, якій адміністративно підпорядкований цей структурний підрозділ, або директору;
- зупиняти роботу дільниці, машин, механізмів, устаткування у разі порушень, які створюють загрозу життю або здоров'ю працівників та студентів; вимагати відсторонення від роботи осіб, які не пройшли передбачених законодавством медичного огляду, навчання, інструктажу, перевірки знань і не мають допуску до відповідних робіт або не виконують вимоги нормативноправових актів з охорони праці;
- надсилати директору подання про притягнення до відповідальності посадових осіб та працівників, які порушують вимоги щодо охорони праці;
- вносити пропозиції щодо заохочення працівників за поліпшення стану безпеки праці.

Організація роботи служби охорони праці

- 5.1 Робота служби охорони праці повинна здійснюватись відповідно до плану роботи та графіків обстежень, затверджених директором коледжу.
- 5.2. Робоче місце спеціаліста служби охорони праці має розміщуватися (як правило) в окремому приміщенні, забезпечуватись належною оргтехнікою, технічними засобами зв'язку і бути зручним для приймання відвідувачів.
- 5.3. Для проведення навчання, інструктажів, семінарів, лекцій має бути створений кабінет з охорони праці відповідно до Типового положення про кабінет охорони праці, затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці від 18.07.97 № 191.
- 5.4. Керівник служби охорони праці не може залучатися до виконання функцій, не передбачених Законом України «Про охорону праці» та цим положенням.
- 5.5. Служба охорони праці взаємодіє з іншими структурними підрозділами, службами, працівниками коледжу та представниками профспілки.

Інженер з охорони праці



Олександр БАТЕНЬКОВ

ДОДАТОК 6

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ЖИТОМИРСЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ДЕРЖАВНОГО ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

ПОГОДЖЕНО

Голова ППО «Незалежна профспілка
студентів, викладачів та працівників
ЖТЕК КНТЕУ»

Тетяна ПОЛІЩУК
«10» 01 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу

Григорій ГУБАРЄВ
2024 р.

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової організації
ЖТЕК КНТЕУ

Анна ЛЕХ-СМЕЦЬ
«10» 01 2024 р.

**ПЕРЕЛІК
ПОСАДОВИХ І РОБОЧИХ ІНСТРУКЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ
ВСП «ЖИТОМИРСЬКОГО ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО
ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ ДТЕУ»**

1. Директор
2. Заступник директора з навчальної роботи
3. Заступник директора з виховної роботи
4. Завідувач навчально-виробничої практики
5. Керівник фізичного виховання
6. Завідувач господарством навчального корпусу
7. Завідувач гуртожитку
8. Методист вищої категорії
9. Завідувач відділенням
10. Практичний психолог
11. Викладач
12. Вихователь гуртожитку
13. Головний бухгалтер
14. Заступник головного бухгалтера
15. Провідний фахівець бухгалтерії
16. Бухгалтер I категорії (бухгалтер обліку матеріалів)
17. Економіст
18. Бухгалтер II категорії
19. Касир
20. Майстер виробничого навчання
21. Інспектор з кадрів
22. Завідувач бібліотекою

- 23.Бібліотекар I категорії
- 24.Фельдшер
- 25.Адміністратор бази даних ЄДЕБО
- 26.Юрисконсульт
- 27.Архіваріус
- 28.Інженер-електронік
- 29.Діловод
- 30.Секретар-друкарка відділення
- 31.Секретар навчальної частини
- 32.Лаборант
- 33.Секретар-друкарка методичного кабінету
- 34.Робітник, зайнятий ремонтом водопровідних систем в гуртожитку
- 35.Робітник, зайнятий комплексним обслуговуванням і ремонтом будівель
- 36.Робітник, зайнятий ремонтом та виготовленням виробів з деревини IV розряду
- 37.Робітник, зайнятий ремонтом та обслуговуванням технічного обладнання та електрообладнання
- 38.Технік-електрик II категорії
- 39.Водій
- 40.Черговий гуртожитку
- 41.Прибиральник приміщень
- 42.Гардеробник
- 43.Двірник
- 44.Кастелянка
- 45.Швейцар
- 46.Сторож
- 47.Комірник
- 48.Прибиральник території
- 49.Керівник гуртка
- 50.Чергова гуртожитку

Інспектор з кадрів



Анжеліка ТУРБОВЕЦЬ