

Прийнято Конференцією трудового колективу
Полтавського базового медичного коледжу,
протокол № 1 від «15» вересня 2005р.

Перезатверджено 17.01.2016 р, протокол № 5

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
Полтавського базового медичного коледжу

Розділ 1

Загальні положення

1.1. Згідно із Конституцією України кожен громадянин має право на працю. Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, гарантує рівні можливості у виборі професії та роду трудової діяльності, реалізує програми навчаннями перепідготовки кадрів.

1.2. Полтавський базовий медичний коледж (Коледж) вищий навчальний заклад I рівня акредитації, є центром освіти, головним завданням якого є:

- провадження освітньої діяльності, що включає навчальну, виховну, наукову, культурну, методичну роботу;
- проведення профорієнтаційної роботи, підготовка до навчання у Коледжі;
- забезпечення набуття студентами знань у певній галузі, підготовка їх до професійної діяльності;
- забезпечення виконання державного замовлення та інших угод на підготовку фахівців з вищою освітою;
- проведення наукових досліджень як основи підготовки майбутніх фахівців та науково-технічного і культурного розвитку держави;
- підготовка молоді до самостійної діяльності;
- інформування абітурієнтів і студентів про ситуацію, що склалася на ринку зайнятості;
- проведення фінансово-економічної, інформаційної, господарської, науково-виробничої, зовнішньоекономічної діяльності;
- перепідготовка і підвищення кваліфікації та надання консультативної допомоги спеціалістам медичних установ.

1.3. Коледж здійснює свою діяльність відповідно до Закону України „Про Вищу освіту”, Кодексу законів про працю, Статуту, затвердженого Міністерством освіти та науки України 15 січня 2004р., розпорядженням Головного юридично-адміністративного управління міськвиконкому № 155р від 05.03.2004року.

1.4. Трудова і навчальна дисципліна в Коледжі базується на сумлінному виконанні працівниками, службовцями, студентами та викладацьким складом своїх трудових і навчальних обов'язків. Вона є необхідною умовою висококваліфікованої праці та високоякісного навчання.

Дотримання суворої дисципліни під час праці та навчання - першочерговий обов'язок кожного члена колективу коледжу.

Правила внутрішнього трудового розпорядку Коледжу мають на меті сприяти вихованню членів колективу в належному ставленні до праці та навчання, подальшому зміцненню трудової і навчальної дисципліни, організації праці та навчання на науковій основі, раціональному використанню робочого і навчального часу, високій якості праці, підвищенню продуктивності праці, ефективності та покращення якості навчального процесу.

1.5. Усі питання, пов'язані з виконанням цих правил, вирішуються адміністрацією Коледжу в межах наданих їй прав, а у випадках, передбачених діючим законодавством, - спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

Розділ 2

Порядок прийняття і звільнення працівників Коледжу з роботи

2.1. Згідно Кодексу законів про працю України трудовий договір - це угода між працівником і керівником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом, за яким працівник зобов'язаний виконувати роботу, що визначена угодою та Правилами внутрішнього трудового розпорядку, а керівник підприємства, установи, організації уповноважений ним орган зобов'язується виплачувати заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбаченої законодавством про працю колективним договором та угодою сторін.

Працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної і творчої праці шляхом укладення трудового договору на одному або водночас на кількох підприємствах (в установах, організаціях), якщо останнє не суперечить законодавству, колективному договору чи угоді сторін.

У Коледжі основною формою трудового договору є контракт, що діє з 2002 р. у якому термін його дії, права, обов'язки та відповідальність сторін (у тому числі матеріальна), умови матеріального забезпечення і організації роботи працівника, умови розірвання договору, в тому числі дострокового, можуть встановлюватися за угодою сторін. Сфера застосування контракту визначається законодавством.

2.2. Трудовий договір може бути:

- а) безстроковим, що укладається на невизначений строк;
- б) на визначений строк, встановлений за погодженням сторін;

в) таким, що укладається на час виконання певної роботи.

Контракт укладається на термін від 1 до 5 років. При продовженні контракту і строкового договору два рази і більше, він вважається укладеним на невизначений термін, але не менше 5 років праці за контрактом (Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, відповідно КЗпП України).

2.3. При прийнятті на роботу адміністрація зобов'язана вимагати від особи:

- а) письмову заяву;
- б) трудову книжку, а якщо дана особа вперше стає до роботи, довідку з житлово-експлуатаційної контори або сільської ради про останнє місце роботи;
- в) паспорт.

Прийняття на роботу в Коледж без подання зазначених документів не допускається. У разі прийняття на роботу, що потребує спеціальних знань, адміністрація Коледжу повинна вимагати від працівника пред'явлення диплома або іншого документа про відповідну освіту чи професійну підготовку. Викладацький і науковий склад Коледжу приймається на роботу відповідно до вимог положення „Про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти” згідно чинного законодавства.

2.4. Трудовий договір укладається, як правило, в письмовій формі та оформляється наказом. Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ своєчасно не буде видано, але працівника фактично було допущено до роботи (відповідно Кодексу законів про працю України).

2.5. При прийнятті на роботу або переведенні працівника на іншу роботу адміністрація Коледжу в установленому порядку зобов'язана:

- а) ознайомити працівника з дорученою роботою, умовами праці та роз'яснити його права і обов'язки;
- б) ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та навчальним режимом Коледжу;
- в) провести з ним інструктаж із техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони, гігієни праці.

2.6. На осіб, які прийняті на роботу вперше, заповнюються трудові книжки не пізніше 5 днів після прийняття на роботу. Особам, які працюють у коледжу на умовах погодинної оплати праці, трудові книжки заповнюються при умові, якщо ця робота є основною.

Працівникам, а також службовцям, праця яких оплачується відрядно, адміністрація зобов'язана видати через 5 днів після прийняття на роботу розрахункові, книжки.

2.7. Припинення трудового договору може бути тільки на підставах, передбачених чинним законодавством (ст. 36, 37, 38, 39, 40, 41 Кодексу законів про працю України).

2.8. Працівники Коледжу, в тому числі викладацький склад і наукові співробітники, мають право розірвати трудовий договір, письмово попередивши про це адміністрацію за 2 тижні (ст. 38 Кодексу законів про працю України). Після закінчення терміну працівник має право припинити роботу, а адміністрація Коледжу зобов'язана видати йому належно оформлену трудову книжку та провести з ним повний розрахунок. Розірвання трудового договору на підставах, передбачених пунктом 1 (крім випадку ліквідації підприємства, установи, організації) ст. 40 та пункту 2-5, 7 ст.40 і пункту 2 і 3 ст. 41 Кодексу законів про працю України, може бути проведено лише за попередньою згодою із профспілковим комітетом (ст. 43 Кодексу про працю України).

2.9. Припинення трудового договору оформляється наказом директора Коледжу.

2.10. У день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівнику його трудову книжку із внесеними до неї записами про звільнення і провести з ним розрахунок. Причина звільнення у трудовій книжці має бути зазначена в точній відповідності з формулюванням чинного трудового законодавства із посиланням на відповідну статтю (пункт) Кодексу законів про працю України. Днем звільнення вважається останній день роботи (дата, вказана у наказі).

Розділ 3

Основні права та обов'язки

3.1. Педагогічні та науково-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;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку (Закон України „Про освіту”);

3.2. Педагогічні та науково-педагогічні працівники зобов'язані:

- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність,
- загальну культуру;
- забезпечувати умови для засвоєння студентами навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяти розвитку здібностей студентів;
- настановами і особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості,

патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродійностей;

- виховувати у молоді повагу до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв, національних, історичних, культурних цінностей України, її державного соціального устрою, дбайливе ставлення до історико-культурного та природного середовища країни;

- готувати студентів до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

- дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність студента;

- захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам ;

- проходити перепідготовку і підвищувати свою кваліфікацію не рідше одного разу на п'ять років у таких формах:

- навчання в інститутах (факультетах) підвищення кваліфікації та перепідготовки;

- стажування у вищих закладах світи.

3.3. Студенти Коледжу мають право на:

- навчання для здобуття певного освітнього та освітньо-кваліфікаційного рівнів;

- додаткову відпустку за місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням;

- продовження освіти на основі одержаного освітньо-кваліфікаційного рівня, здобуття додаткової освіти;

- користування навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою базою Коледжу;

- доступ до інформації в усіх галузях знань;

- участь у науково-дослідній та інших видах наукової діяльності, конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах;

- особисту або через своїх представників участь у громадському самоврядуванні, в обговоренні, вирішенні питань удосконалення навчально-виховного процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту тощо;

- безпечні і нешкідливі умови навчання та праці;

- забезпечення стипендіями, гуртожитком у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;

- трудову діяльність у встановленому порядку в позаурочний час;

- користування послугами закладів охорони здоров'я, засобами лікування, профілактики захворювань та зміцнення здоров'я;
- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства, від дій педагогів, інших працівників Коледжу, які порушують права або принижують їх честь і гідність;
- обирати і бути обраними до вищого колегіального органу самоврядування Коледжу;
- отримувати матеріальну допомогу згідно з чинним законодавством,
- створювати фонди для студентських потреб;
- брати участь у роботі громадських організацій;

на академічну відпустку, поновлення, переведення до іншого закладу освіти у порядку, встановленому положенням, яке затверджує Міністерство освіти і науки України.

3.4. Студенти Коледжу зобов'язані:

- дотримуватися законодавства, моральних, етичних норм;
- систематично і глибоко оволодівати знаннями, практичними навичками, підвищувати загальний культурний рівень,
- дотримуватися Статуту, Правил внутрішнього розпорядку Коледжу;
- виконувати вимоги навчального плану в терміни, визначені графіком навчального процесу.

3.5. За невиконання обов'язків і порушення Правил внутрішнього розпорядку коледжу директор може накладати дисциплінарне стягнення на студента або відрахувати його з Коледжу.

3.6. З Коледжу студент може бути відрахований:

- за власним бажанням;
- у зв'язку з призовом на строкову військову службу;
- за незадовільне складання іспитів і заліків протягом сесії;
- за невиконання вимог навчального плану та графіка навчального процесу;
- за появу на заняттях у навчальному корпусі, бібліотеці, гуртожитку в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсикологічного сп'яніння;
- за вироком суду, що вступає в законну силу, чи постановою органу, до компетенції якого належить накладання адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу;
- за одноразове грубе порушення навчальної дисципліни або Правил внутрішнього розпорядку Коледжу - (за погодженням із профспілковою організацією).
- за відмову сплачувати кошти за навчання;

Розділ 4

Основні права та обов'язки адміністрації Коледжу

4.1. Керівник Коледжу для виконання поставлених завдань має право:

- приймати необхідні рішення і здійснювати дії, якщо вони не належать до компетенції вищого органу Міністерства освіти і науки України не суперечать діючому законодавству;

- розробляти свою організаційну структуру, визначати форми організації та стимулювання праці, які можуть забезпечити максимальне використання інтелектуального потенціалу викладацького, наукового складу працівників, студентів;

- створювати відповідно до типових положень на своїй базі навчально-науково-виробничі комплекси;

- затверджувати штатні розклади та встановлювати посадові оклади відповідно до діючих схем без дотримання середніх ставок і без врахування співвідношення кількості керівників та спеціалістів у межах створеного, за встановленим порядком, фонду оплати праці;

- передавати з балансу на баланс або реалізувати обладнання (включаючи дорогоцінне), прилади й установки, матеріали та книги. Списувати з балансів у встановленому порядку основні засоби, що стали непридатними або застаріли;

- придбати, орендувати, замовляти за рахунок виділених коштів або благодійних фондів необхідне обладнання та інші матеріальні ресурси у державного чи кооперативного підприємства;

- залишати у своєму розпорядженні и використовувати для розширення матеріально-технічної бази кошти від здачі в оренду невикористаного устаткування, інвентарю, матеріалів та інших ресурсів;

- розвивати соціальну базу: мережу оздоровчо-спортивних, лікарсько-профілактичних і культурних установ;

- співпрацювати з іншими організаціям;

- укладати і розривати угоди, трудові договори, контракти з керівниками структурних підрозділів, педагогічними, науковими працівниками та обслуговуючим персоналом відповідно до чинного законодавства (Трудового Кодексу України, Закону України „Про Вищу освіту" та Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальній державній власності);

- доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року про педагогічне навантаження у наступному навчальному році;

- видавати заробітну плату працівникам Коледжу у встановлений термін;
- надавати відпустки всім працівникам Коледжу відповідно до графіка відпусток;
- забезпечувати умови техніки безпеки, виробничої санітарії всіх робочих місць.

Розділ 5

Робочий час і його використання

- 5.1. Для працівників Коледжу встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - субота та неділя.
- 5.2. У межах 8-ми годинного робочого дня викладачі Коледжу під час зимових канікул та на випадок карантину повинні займатися навчально-методичною та науково-дослідною роботою.
- 5.3. Штатний викладацький склад працівників Коледжу за сумісництвом може працювати на інших посадах, у тому числі: на посаді викладача, згідно чинного законодавства. Інші працівники та службовці Коледжу за межами свого робочого часу по основній роботі, при наявності відповідної освіти і кваліфікації можуть виконувати роботу за сумісництвом на різних посадах, в тому числі викладацьку (згідно чинного законодавства).
- 5.4. Контроль за виконанням і дотриманням розкладу навчальних занять та виконанням індивідуальних планів, навчально-методичних і науково-дослідних робіт здійснюється заступником директора з навчальної роботи та завідувачами відділень.
- 5.6. Тривалість робочого дня наукового, навчально-виховного та адміністративно-господарського персоналу становить – 8 год. 12 хв. Для осіб, зайнятих на роботах із шкідливими умовами праці встановлюється скорочений робочий день відповідно до діючого законодавства.
- 5.7. Згідно Кодексу законів про працю України напередодні свята тривалість робочого дня працівників і службовців скорочується на 1 годину, крім категорій працівників та службовців, зазначених у Кодексі законів про працю України. Час початку і закінчення роботи та обідньої перерви для працівників Коледжу - з 8.00 годин до 16.45 годин з перервою на обід (з 12 до 12.30). У п'ятницю тривалість робочого дня - до 15 годин 30 хвилин. За погодженням із профспілковим комітетом окремим підрозділам Коледжу (або групам працівників) може бути встановлений інший час початку, закінчення роботи та обідньої перерви.
- 5.8. Для викладачів та деяких груп працівників початок роботи із 7.00 год. до 15.45 год (та згідно розкладу) за згодою трудового колективного договору.
- 5.9. Забороняється у робочий час:

- відривати працівників і службовців від виконання основної роботи за трудовим договором, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків;

- скликати збори, засідання і будь-які наради у громадських справах.

5.10. У межах робочого дня педагогічні працівники Коледжу повинні вести всі види навчально-методичної та науково-дослідної роботи відповідно до посади, навчального плану і плану науково-дослідної роботи.

5.11. Педагогічним працівникам забороняється:

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

5.12. Забороняється залучати до чергування у вихідні та святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років.

Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від 3-х до 14-ти років, не можуть залучатися до чергування у вихідні та святкові дні без їх згоди.

Розділ 6

Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання своїх службових обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство та за інші успіхи в роботі та за погодженням з профспілковим комітетом застосовуються такі види заохочення працівників:

- а) оголошення подяки;
- б) преміювання;
- в) нагородження цінним подарунком;
- г) нагородження Почесною грамотою;

Заохочення, передбачені пунктами „а”, „б”, „в” цього пункту, застосовуються адміністрацією Коледжу за погодженням. А передбачені пунктом „г” спільно з місцевим комітетом профспілки.

Заохочення оголошуються в наказі. Доводяться до відома всього колективу та заносяться у трудову книжку працівника.

6.2. Працівникам, які успішно та добросовісно виконують свої службові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і пільги у сфері соціально-культурного та житлово-побутового обслуговування (путівки до санаторію, в будинки відпочинку, покращення житлових умов).

6.3. За особливі трудові заслуги працівники Коледжу представляються у вищі органи виконавчої влади до нагородження державними нагородами, відзначення Почесними грамотами, нагрудними знаками, присвоєння почесних звань, іншими видами морального і матеріального заохочення.

Розділ 7

Стягнення за порушення трудової дисципліни

7.1. За порушення трудової дисципліни або невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків накладається дисциплінарне стягнення або вживаються заходи громадського впливу.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосоване тільки одне з таких стягнень:

- а) оголошення догани;
- б) звільнення.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосовано:

- за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених трудовим договором або Правилами внутрішньою розпорядку;

- якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного або громадського впливу;

- за прогул без поважних причин. Прогулом вважається неявка на роботу та відсутність на роботі більше 3-х годин протягом робочого дня без поважних причин.

Згідно із КЗпП України підлягають звільненню з роботи і особи, які з'являються на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичною або токсичного сп'яніння та з інших причин.

7.3. Дисциплінарні стягнення оформляються наказом директора Коледжу, з яким працівника ознайомлюють під розписку.

7.4. До накладення стягнення від порушника трудової дисципліни вимагається пояснення у письмовій формі. Дисциплінарне стягнення накладається директором Коледжу безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше ніж за один місяць із дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше ніж через шість місяців із дня вчинення проступку.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

7.5. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівник не має нових дисциплінарних стягнень, то це дисциплінарне стягнення знімається. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте достроково.

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

Розділ 8.

Навчальний розпорядок

8.1. Заняття в Коледжі проводяться за розкладом відповідно до навчальних планів і програм затверджених у встановленому порядку.

8.2. Розклади навчальних занять складаються на семестр і вивішуються не пізніше ніж за 10 днів до початку кожного семестру.

8.3. Тривалість академічної години - 40 хвилин. При проведенні академічної пари без перерви її тривалість становить 80 хвилин згідно чинного законодавства.

Після закінчення академічного часу занять встановлюється перерва тривалістю 20 хвилин.

8.4. До початку кожного навчального заняття (і на перервах між заняттями) в аудиторіях, лабораторіях, навчальних кімнатах і кабінетах лаборанти готують необхідні навчальні прилади і апаратуру.

8.5. Для проведення практичних занять в аудиторіях, лабораторіях, навчальних кімнатах і кабінетах кожний курс ділиться на групи. Склад студентських груп встановлюється наказом директора залежно від практичних занять. У кожній групі наказом завуча з навчальної роботи, зав. відділенням призначається староста з числа найбільш встигаючих і дисциплінованих студентів. Старости груп підпорядковуються безпосередньо завідуючій відділенням і виконують у своїй групі всі розпорядження і вказівки.

В обов'язки старости групи входить:

а) персональний облік відвідування студентами всіх видів навчальних занять;

б) щоденне подання завідуючій відділенням рапортів про неявку чи запізнення студентів на заняття із зазначенням причин запізнення;

в) контроль за станом навчальної дисципліни в групі на лекціях і практичних заняттях, а також за збереженням навчального обладнання та інвентарю;

г) своєчасна організація одержання та розподілу серед студентів групи підручників і навчальних приладів;

д) повідомлення студентів про зміни, які вносяться в розклад занять заступником директора з навчальної роботи;

є) щоденне призначення чергових по групі. Розпорядження старости в межах цих повноважень обов'язкові для виконання всіма студентами групи.

8.6. Студентам Коледжу видається студентський квиток і залікова книжка встановленого зразка.

8.7. Студенти Коледжу мають право:

- брати участь через громадські організації у вирішенні важливих питань діяльності Коледжу, студентського життя;
- користуватися приміщеннями та обладнанням навчальних, наукових, інших підрозділів, бібліотеки;
- ставити питання про заміну викладачів, які не забезпечують якісне ведення навчальних занять;
- брати участь у науково-дослідній роботі та інших видах діяльності, визначених Статутом;
- на одержання після закінчення Коледжу роботи за спеціальністю.

8.8. Студенти Коледжу зобов'язані:

- глибоко опанувати теоретичними знаннями, практичними навичками, методами дослідження за обраною спеціальністю;
- виконувати у визначений термін усі види завдань, що передбачені відповідними навчальними планами та програми;
- постійно прагнути до підвищення загальної _ культури, духовного і фізичного вдосконалення;
- дотримуватися Правил внутрішнього розпорядку.

8.9. За успіхи в навчанні та активну участь у науково-дослідній роботі для студентів встановлюються різні форми морального та матеріального заохочення. Вибір форм заохочення здійснюється Коледжем за поданням студентського колективу в межах коштів Коледжу.

8.10. При неявці на заняття з поважних причин студент зобов'язаний не пізніше наступного дня повідомити про це завідуючих відділенням і в перший же день явки на заняття представити медичну довідку або дати пояснення про причини пропуску занять.

8.11. При появі викладача в аудиторії студенти зобов'язані вставати.

8.12. Студенти зобов'язані бережно та акуратно ставитися до громадської власності (інвентарю, навчальних приладів, підручників і т. ін.).

Студентам забороняється без дозволу адміністрації Коледжу виносити різні предмети, прилади та обладнання із лабораторій, навчальних та інших приміщень Коледжу, у тому числі з гуртожитків.

8.13. Належний порядок і чистоту у всіх навчальних, навчально-виробничих приміщеннях та гуртожитках забезпечують технічний персонал і студенти на принципі самообслуговування відповідно до Правил внутрішнього розпорядку.

Директор
Полтавського базового
медичного коледжу
Голова профспілкового
комітету



Ю.І. Мастеров

Н.Г. Коломієць

