

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор Марганецького коледжу
Державного вищого навчального закладу
«Національний гірничий університет»

В.І. Іванова

Наказ від «____» _____ 2017р. №

ПРАВИЛА

*внутрішнього трудового розпорядку для працівників
Марганецького коледжу Державного вищого навчального закладу
«Національний гірничий університет»*

Прийнято

загальними зборами трудового
колективу

«____» _____ 2017р.

Марганець
2017 рік

Зміст

1. Загальні положення	3
2. Порядок прийняття і звільнення працівників	3
3. Режим роботи, робочий час і його використання	5
4. Основні обов'язки адміністрації	7
5. Права та обов'язки працівників	8
6. Організація навчального процесу	11
7. Використання об'єктів та підтримання порядку на території	11
8. Заохочення за успіхи в роботі	12
9. Стягнення за порушення дисципліни	12

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до Конституції України працівники Марганецького коледжу Державного вищого навчального закладу «Національний гірничий університет» (далі - Коледж) здійснюють своє право на працю, мають гарантовану роботу з оплатою праці відповідно до її кількості і якості не нижчу від встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки і освіти.

1.2. В Коледжі трудова дисципліна базується на свідомому та сумлінному виконанні всіма працівниками своїх трудових обов'язків і є невід'ємною умовою ефективної та якісної праці і навчального процесу.

1.3. Правила внутрішнього розпорядку розроблені на підставі законодавчих актів України, Положення Марганецького коледжу Державного вищого навчального закладу «Національний гірничий університет» та Правил внутрішнього розпорядку Державного вищого навчального закладу «Національний гірничий університет».

1.4. Метою Правил внутрішнього розпорядку (далі - Правила) Коледжу є визначення та конкретизація передбачених нормативно-правовими актами, які встановлюють внутрішній розпорядок у навчальних закладах, основних прав і обов'язків педагогічних і інших працівників коледжу, забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.5. Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються адміністрацією Коледжу в межах наданих їй повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством - спільно або за узгодженням із профспілковим комітетом.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

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

Працівники приймаються на роботу за трудовим договором, контрактом у випадках, передбачених законами України та на конкурсній основі.

2.2. Заяви про прийом на роботу подаються на ім'я директора чи уповноваженої особи. При прийнятті на роботу адміністрація Коледжу зобов'язана вимагати від особи, що працевлаштовується, документи передбачені чинним законодавством:

- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;
- пред'явлення паспорта та його копії;
- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку та його копію;
- ІНН – оригінал та копію;
- військовий квиток – оригінал та копію (для військовозобов'язаних);
- санітарну книжку, оформлену згідно діючого законодавства (згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 23 травня 2001 р. № 559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок»)

2.3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту».

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

2.5. Прийняття на роботу оформляється наказом директора, який оголошується працівнику під розпис.

2.6. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, адміністрація зобов'язана:

- згідно ст.29 КЗпП:

а) ознайомити працівника з посадовою інструкцією, колективним договором, роз'яснити його основні права та обов'язки;

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та особливостями навчального процесу;

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

г) проінструктувати працівника та ознайомити з правилами техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони (ознайомлення проводиться в письмовій формі);

- згідно Положення про матеріальну відповідальність робітників і службовців за шкоду, заподіяну підприємству, установі, організації, затвердженого Указом Президії Верховної Ради СРСР від 13 липня 1976 р. N 4204-IX, укласти договір про матеріальну відповідальність з особами, за якими закріплюється майно Коледжу.

2.7. На осіб, які працюють у Коледжі ведуться трудові книжки.

Заповнення трудових книжок проводиться згідно Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої спільним наказом Міністерств праці, юстиції та соціального захисту населення України від 29.07.93 р. № 58.

Особам, що працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника відповідальною особою за місцем основної роботи

Трудові книжки працівників зберігаються у відділі кадрів Коледжу як документи суворої звітності в закладах і установах освіти.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора Коледжу.

2.8. Припинення трудового договору здійснюється лише на підставах передбачених чинним законодавством чи умовами, передбаченими в контракті.

2.9. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації або уповноваженого нею органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством чи умовами контракту.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може проводитися тільки по закінченню навчального року.

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

2.10. Працівники Коледжу, в тому числі й педагогічні, мають право розірвати трудовий договір, попередивши про це адміністрацію письмово за 2 тижні.

2.11. Припинення трудового договору оформляється наказом директора Коледжу.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

При наявності обхідного листа, оформленого відповідно до встановленого зразка, адміністрація зобов'язана видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством.

Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формуванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону.

III. РЕЖИМ РОБОТИ, РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

3.1. Загальний режим роботи Коледжу встановлюється з 8⁰⁰ до 16³⁰. Доступ на територію Коледжу в незазначений проміжок часу, вихідні та святкові дні регулюється відповідно до наказів та розпоряджень директора.

3.2. Для працівників Коледжу, які не задіяні в навчальному процесі, встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При цьому тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього розпорядку або графіками змінності, які затверджуються директором.

Час початку і закінчення роботи встановлюється з 8⁰⁰ до 16³⁰ години з перервою для відпочинку і харчування з 12⁰⁰ до 12³⁰ години.

У випадку, коли аудиторне заняття припадає на обідню перерву, особи які працюють за сумісництвом, обідню перерву можуть переносити.

У зв'язку з виробничою необхідністю окремим групам працівників, за погодженням з профспілковим комітетом, може встановлюватися інший час початку і закінчення роботи.

Напередодні вихідних днів тривалість роботи працівників встановлюється з 8⁰⁰ до 15³⁰ години.

Напередодні святкових і неробочих днів, передбачених ст.73 КЗпП, тривалість роботи працівників скорочується на 1 годину.

3.3. Для працівників викладацького складу тривалість робочого часу становить 36 годин на тиждень та не може перевищувати 8 академічних годин на день. Графік визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, контрольних заходів та іншими видами робіт, передбачених індивідуальним планом викладача.

Графік на наступний навчальний рік складає навчальний відділ з урахуванням взаємних перенесень робочих та вихідних днів, затверджується в директора до 05 липня поточного навчального року.

Час і місце виконання робіт, не передбачених розкладом, визначається за погодженням з заступником директора з навчальної роботи чи директором.

3.4. Контроль за виконанням графіка роботи викладачів (дотриманням розкладу занять і виконанням індивідуальних планів викладачами) здійснюють голови циклових комісій, завідувач відділеннями, навчальним відділом та методистом Коледжу.

3.5. Роботу за сумісництвом можна виконувати у вільний від основної роботи час.

3.6. Про неявку на роботу з поважних причин робітник повинен повідомити безпосереднього керівника чи відділ кадрів.

3.7. Працівник може залишити роботу в робочий час у службових справах, через хворобу чи з інших поважних причин тільки з дозволу директора або керівника підрозділу.

3.8. При відсутності викладача або іншого працівника директор Коледжу зобов'язаний терміново вжити заходи щодо його заміни іншим викладачем чи працівником.

3.9. Працівників, які з'явилися на роботі в нетверезому стані чи під дією психотропних речовин, до роботи не допускаються. Питання про можливість їх подальшої роботи вирішується адміністрацією Коледжу згідно діючого законодавства.

3.10. Надурочна робота і робота у вихідні, святкові та неробочі дні не допускається. Залучення працівників до роботи у такі дні можлива у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директора узгодженим з профспілковим комітетом. Оплата такої роботи, за погодженням сторін, компенсується у грошовій формі або наданням іншого дня відпочинку.

3.11. Педагогічні працівники можуть залучатися до чергування в Коледжі. Графік чергування та його тривалість затверджує директор або заступник директора з навчальної роботи.

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, можуть залучатися до чергування у вихідні і святкові дні за їх письмовою згодою.

3.12. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, педагогічні працівники залучаються до методичної та організаційної роботи.

3.13. Робота органів самоврядування Коледжу регламентується чинним законодавством та здійснюється в робочий час.

3.14. Усім працівникам надаються щорічні (основна та додаткові) відпустки із збереженням на їх період місця роботи (посади) і заробітної плати.

Надання відпустки директору оформляється наказом директора Державного вищого навчального закладу «Національний гірничий університет», а іншим працівникам - наказом директора.

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

Черговість надання відпусток визначається графіком. Графік відпусток складається не пізніше 15 грудня кожного року відділом кадрів, затверджується директором чи уповноваженою особою за погодженням з профспілковою організацією, і доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку.

Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не

менше 14 календарних днів. При цьому, невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

Порядок, умови надання, перенесення щорічних відпусток та відкликання з них регулюється ст.ст. 79-80 КЗпП України.

За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією при наявності достатнього фінансування. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної основної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

Грошова компенсація за невикористані щорічні відпустки регулюється ст. 83 КЗпП України.

3.15. Відповідно до ст. 84 КЗпПУ, працівники мають право на відпустки без збереження заробітної плати.

IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

4.1. Адміністрація Коледжу зобов'язана:

- ✓ забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу ні рівні державних стандартів якості освіти;
- ✓ визначити працівникам робочі місця, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- ✓ своєчасно доводити до їх відома викладачів розклад занять;
- ✓ удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи Коледжу;
- ✓ організувати підготовку педагогічних кадрів, їх атестацію;
- ✓ доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- ✓ укладати і розривати трудові угоди, контракти з керівниками підрозділів, педагогічними та іншими працівниками відповідно до чинного законодавства, Законів України "Про освіту" та «Про вищу освіту»;
- ✓ забезпечувати своєчасне надання відпусток усім працівникам Коледжу;
- ✓ у визначені терміни бухгалтерії Коледжу виплачувати заробітну плату працівникам;
- ✓ 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;
- ✓ дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- ✓ дотримуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників, забезпечувати надання їм установлених пільг;
- ✓ своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості, про роботу і стан навчально-виховного закладу;

- ✓ забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання;
- ✓ своєчасно розглядати зауваження та звернення працівників і повідомляти їх про прийняті рішення та вжиті заходи.

V. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

5.1. Перелік обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими та робочими інструкціями, умовами трудового договору чи контракту й положеннями, затвердженими в установленому порядку, а також кваліфікаційними довідками посад службовців, тарифно-кваліфікаційними довідками робіт і професій робітників.

5.2. Працівники Коледжу мають право:

- на повагу до себе та своєї честі і гідності;
- відстоювати свої права та інтереси;
- користуватися навчальною та соціальною інфраструктурою;
- брати участь у громадському самоврядуванні;
- інші права, передбачені чинним законодавством України

5.3. Педагогічні працівники, окрім загальних, мають право на:

- захист професійної честі;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку;
- займати виборні посади;
- на проведення наукової роботи;
- вносити на розгляд пропозиції щодо вдосконалення навчально-виховного процесу;
- інші права, передбачені чинним законодавством України.

5.4. Працівники Коледжу зобов'язані:

- додержуватися Конституції України, законів та інших нормативно-правових документів;
- виконувати вимоги Положення Коледжу і Правил внутрішнього розпорядку, дотримуватись трудової дисципліни;
- працювати чесно, сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівника;
- вчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;

- дотримуватись порядку і чистоти на своєму робочому місці та на території Коледжу;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- дотримуватись професійних обов'язків, етики поведінки, моралі, поважати честь і гідність осіб, які навчаються та працюють в Коледжі;
- проходити у встановленому порядку періодичні медичні огляди;
- систематично підвищувати рівень професійних знань та кваліфікації.

5.5. Педагогічні працівники відповідно до діючого законодавства зобов'язані:

- додержуватися норм педагогічної етики, етики наукового співтовариства, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються у навчальному закладі, прививати їм любов до України, виховувати їх в дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України;
- з'являтися на робочому місці не менш ніж за 20 хвилин до початку пари;
- чітко виконувати навчальний режим, проводити навчальну, методичну, наукову, організаційну, виховну та інші види робіт;
- здійснювати всі види викладацької діяльності у відповідності з індивідуальним планом та навчальним розкладом занять, іншими регламентуючими документами;
- удосконалювати теоретичні знання, практичний досвід, методи ведення викладацької роботи;
- виявляти причини неуспішності студентів, надавати їм допомогу в організації самостійних занять;
- брати участь у профорієнтаційній роботі з метою формування контингенту студентів, у тому числі на договірній основі;
- формувати у студентів самостійність, ініціативу, сумлінне відношення до навчання та праці, творчі здібності;
- захищати студентів від будь-яких форм фізичного або психологічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотичних чи психотропних препаратів;
- нести відповідальність за життя та здоров'я студентів під час навчальних занять чи проходження практики;
- запобігати виникненню конфліктних ситуацій між студентами під час навчальних занять чи проходження практики;
- спільно з працівниками господарської служби підтримувати в приміщеннях Коледжу належний порядок (заборона куріння, збереження майна, тощо);
- забезпечувати прозорість навчального процесу, його гнучкість, підвищення інформованості студентів, дотримання встановлених критеріїв оцінювання;
- вчасно заповнювати журнали навчальних занять у відповідності до навчального плану та розкладу. Навчальний журнал є документом матеріальної відповідальності та суворої звітності;

- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру, регулярно (не рідше одного разу на 5 років) проходити підвищення кваліфікації за установленою формою;

- дбати про честь та авторитет Коледжу, не допускати протиправних та аморальних вчинків як на робочому місці і в громадських місцях.

5.6. Працівникам Коледжу забороняється:

- у будь-який спосіб принижувати честь і гідність студентів та співробітників, здійснювати на них фізичний чи психологічний тиск;

- застосовувати до студентів чи співробітників фізичних видів покарання;

- відволікати працівників від їх безпосередніх обов'язків;

- передоручати виконання трудових обов'язків іншим особам;

- змінювати на власний розсуд розклад занять і графіки роботи;

- подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;

- видавати навчальні журнали студентам;

- не допускати студентів до аудиторних занять чи відстороняти їх під час заняття;

- без розпорядження директора скорочувати робочий час;

- використовувати приміщення коледжу з метою, не передбаченою їх функціональним призначенням;

- порушувати загальноприйняті норми етики та поведінки;

- на території Коледжу палити, вживати алкогольні напої, наркотичні засоби, психотропні речовини чи їх аналоги, приймати участь в азартних іграх (в тому числі гра в карти);

- знаходитися на робочому місці чи на території Коледжу в стані алкогольного сп'яніння, під дією психотропних речовин чи їх аналогів.

VI. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

6.1. Навчальний процес здійснюється згідно з Положенням «Про організацію освітнього процесу МКДВНЗ «НГУ» затвердженого наказом директора від 02.11.2015р. № 186^{ОД}.

6.2. Графік навчального часу:

- початок учбових занять о 8³⁰

- закінчення занять о 14³⁰

- тривалість 1 пари навчального заняття – 80 хвилин

- перерва між парами – 10 хвилин

- велика перерва між другою і третьою парою – 20 хвилин

6.3. Працювати в лабораторіях, комп'ютерних класах та інших приміщеннях Коледжу в позаробочий час або вихідні дні дозволяється лише з дозволу директора.

VII. ВИКОРИСТАННЯ ОБ'ЄКТІВ ТА ПІДТРИМАННЯ ПОРЯДКУ НА ТЕРИТОРІЇ КОЛЕДЖУ

7.1. Приміщення Коледжу використовується за функціональним призначенням, визначеним його паспортом.

7.2. Адміністрація забезпечує підготовку об'єктів Коледжу до експлуатації, їх належну експлуатацію, нагляд за об'єктами, територією, майном, а також підтримання порядку на території та в приміщеннях Коледжу.

7.3. За благоустрій навчальних приміщень несе відповідальність заступник директора по адміністративно-господарській роботі.

7.4. Відповідальність за використання приміщень за призначенням покладається на завідувачів кабінетами та лабораторіями відповідно до наказу директора про закріплення приміщень.

7.5. Ключі від усіх навчальних приміщень знаходяться у чергового охорони учбового закладу.

7.6. Для підтримання порядку і дисципліни під час перерв встановлюється чергування навчальних груп згідно графіка, затвердженого директором Коледжу.

7.7. Відповідальність за порушення дисципліни під час перерв несуть чергові викладачі, завідувач відділень, черговий адміністратор.

VIII. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

8.1. Адміністрація Коледжу, за погодженням з профспілковим комітетом, відзначає та заохочує своїх працівників, які відзначаються досягненнями у праці, зразковим виконанням своїх обов'язків, або тих, які зробили вагомий внесок у розвиток чи зростання престижу Коледжу за його межами.

8.2. За високі досягнення в праці, виконання особливо важливої роботи, зразкове виконання трудових обов'язків, тривалу бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі для викладачів і працівників встановлюють такі заохочення:

- ✓ оголошення подяки;
- ✓ нагородження почесною грамотою;
- ✓ видача премії;
- ✓ установлення грошової надбавки;

8.3. Заохочення оголошуються наказом директора, доводячи до відома всього колективу і заносяться в трудову книжку працівника.

IX. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

9.1. За порушення умов трудового договору чи контракту, трудової дисципліни, неналежне виконання службових обов'язків, перебування на робочому місці в нетверезому стані чи розпиванні алкогольний напоїв, Правил внутрішнього розпорядку, притягненні до відповідальності представниками органів внутрішніх справ на території Коледжу чи поза її межами можуть застосовуватись матеріальні та дисциплінарні стягнення;

9.2. В залежності від характеру порушення, до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- ✓ попередження
- ✓ догана
- ✓ звільнення

Звільнення як дисциплінарне стягнення застосовується відповідно до статей 40-41 Кодексу законів про працю України.

9.3. До застосування дисциплінарного стягнення директор або уповноважена ним особа повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

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

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

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

9.7. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі директора і повідомляється працівникові під розписку.

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

9.9. Якщо працівник не допустив нового дисциплінарного порушення і проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути зняте достроково.

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

Погоджено:

Головний бухгалтер	_____	Н.В. Демідова
Голова профспілки	_____	О.В. Учаєва
Зав. канцелярією	_____	Н.О. Мажорова
Юрисконсульт	_____	Т.В. Гацько