

**НАПИС**

**про повідомну реєстрацію колективного договору**

**ЗАРЕЄСТРОВАНО**

**в управлінні праці та соціального захисту**

**населення Уманської міської ради**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між трудовим колективом та адміністрацією**

**Відокремленого структурного підрозділу**

**Агротехнічний коледж**

**Уманського національного університету**

**садівництва**

**на 2017 - 2020 роки**

Реєстровий номер \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

**Начальник управління праці та  
соціального захисту населення  
Уманської міської ради**

**Г.М. Кучер**

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між трудовим колективом та адміністрацією  
Відокремленого структурного підрозділу  
Агротехнічний коледж  
Уманського національного університету  
садівництва  
на 2017 - 2020 роки**

Рішення загальних зборів  
трудового колективу коледжу,  
протокол № 5 від 28 лютого 2017р.

**Умань**

## **ЗМІСТ**

**Вступ**

**Розділ 1. Загальні положення**

**Розділ 2. Загальні обов'язки сторін**

**Розділ 3. Трудові відносини, режим праці та відпочинку**

3.1. Навчально-виховний процес та соціальний захист

3.2. Трудові відносини

3.3. Відпустки

3.4. Забезпечення продуктивної зайнятості і гарантії працівникам у разі ліквідації або реорганізації коледжу

**Розділ 4. Оплата праці**

**Розділ 5. Підготовка кадрів і підвищення кваліфікації**

**Розділ 6. Охорона праці**

**Розділ 7. Соціальні гарантії, пільги і компенсації**

**Розділ 8. Житлово-побутове, культурне та медичне обслуговування, організація оздоровлення і відпочинку працівників.**

**Розділ 9. Заключні положення**

### **Додатки:**

**Додаток 1.** Правила внутрішнього розпорядку трудового колективу ВСП Агротехнічний коледж УНУС.

**Додаток 2.** Графік роботи працівників ВСП Агротехнічний коледж УНУС.

**Додаток 3.** Розпорядок роботи ВСП Агротехнічний коледж УНУС.

**Додаток 4.** Положення про рейтингову оцінку роботи викладачів ВСП Агротехнічний коледж УНУС.

**Додаток 5.** Комплексні заходи по підвищенню існуючого рівня охорони праці.

**Додаток 6.** Перелік посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці.

**Додаток 7.** Положення про преміювання працівників ВСП Агротехнічний коледж УНУС.

**Додаток 8.** Перелік безкоштовної видачі спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту робітникам та службовцям коледжу.

**Додаток 9.** Забезпечення працівників миючими засобами.

**Додаток 10.** Перелік професій, працівники яких мають доплату за шкідливі умови праці.

## ВСТУП

Відокремлений структурний підрозділ Агротехнічний коледж Уманського національного університету садівництва здійснює свою діяльність на основі Положення про вищий навчальний заклад освіти, розробленого відповідно до чинного законодавства України.

### **Основними напрямками діяльності коледжу є:**

- підготовка згідно з державним замовленням і договірними зобов'язаннями висококваліфікованих фахівців;
- підвищення кваліфікації, перепідготовка кадрів;
- культурно-освітня, методична, видавнича робота;
- фінансово-господарська, виробничо-комерційна робота;
- організація і проведення у тісному зв'язку навчального процесу і виробництва, раціоналізаторської та дослідницької роботи;
- надання платних послуг відповідно до законодавства;
- здійснення зовнішніх зв'язків.

Коледж є відокремленим структурним підрозділом Уманського національного університету садівництва, має самостійний баланс, розрахунковий, поточний та інші рахунки в установах банку із зображенням Державного гербу України із своїм найменуванням.

Коледж є неприбутковою організацією.

Коллективний договір - конкретна програма для адміністрації та профспілкового комітету у вирішенні завдань, які стоять перед колективом коледжу по втіленню в життя напрямків перебудови вищої школи /освіти/, вдосконаленню демократичних управління, активізації людського фактору, покращенню умов праці, вирішення соціальних питань.

## РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір Відокремленого структурного підрозділу Агротехнічний коледж Уманського національного університету садівництва (далі ВСП АТК УНУС) це локальний нормативно-правовий акт, метою якого є регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин та узгодження інтересів сторін у коледжі між соціальними партнерами, якими є адміністрація ВСП Агротехнічний коледж УНУС та трудовий колектив коледжу.

1.2. Сторонами цього договору є:

- адміністрація коледжу в особі директора (надалі "Адміністрація"), який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
- трудовий колектив коледжу в особі голови профспілкового органу (надалі профспілка), який представляє його інтереси та наділений відповідними повноваженнями.

Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства та взаємної відповідальності в межах їх компетенції.

1.3. Змістом колективного договору є регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин в коледжі, а саме:

- участь трудового колективу в управлінні ВСП АТК УНУС;
- забезпечення продуктивної зайнятості;
- нормування і оплата праці, встановлення форм, системи, розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат (доплат, надбавок, премій);
- встановлення гарантій, компенсацій, пільг;
- визначення режиму роботи, тривалості робочого часу і відпочинку;
- дотримання умов охорони праці;
- забезпечення житлово-побутового, культурного та медичного обслуговування, організації оздоровлення та відпочинку працівників;
- забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків;
- гарантій діяльності профспілкової організації ВСП АТК УНУС.

Колективний договір передбачає додаткові, порівняно з чинним законодавством, гарантії та соціально-побутові пільги.

1.4. Дія колективного договору поширюється на всіх членів трудового колективу ВСП АТК УНУС незалежно від їх належності до профспілкової організації. Положення даного колективного договору є обов'язковими як для адміністрації, так і для працівників коледжу.

1.5. Норми даного колективного договору не суперечать нормам чинного законодавства України, яке регулює виробничі, трудові та соціально-економічні відносини.

1.6. Даний колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу коледжу (протокол № 5 від 28 лютого 2017 р.) та підписаний сторонами 28 лютого 2017р.

Колективний договір діє до 31 грудня 2020 року.

Після закінчення строку дії даного договору він продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий колективний договір або не переглянуть чинний.

Протягом строку дії даного колективного договору до нього можуть бути внесені зміни та доповнення тільки за взаємною згодою сторін за умови їх схвалення загальними зборами трудового колективу ВСП АТК УНУС. Вони набувають чинності з моменту підписання змін та доповнень уповноваженими представниками сторін. У разі внесення змін до даного колективного договору його зміст подається у вигляді доповнень та змін. Доповнення та зміни до колективного договору оформляються окремим документом, який є невід'ємною частиною чинного колективного договору коледжу. Жодна зі сторін, що підписали цей договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або зупиняють їх виконання.

1.7. Адміністрація коледжу та профспілковий комітет після підписання колективного договору подають його на повідомну реєстрацію в Уманське міське управління праці та соціального захисту населення в установленому законом порядку, а після реєстрації доводять даний колективний договір до відома всіх працюючих, а також: ознайомлюють з його нормами нових працівників, з якими укладається трудовий договір.

1.8. Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо як адміністрацією коледжу, так і профспілковим органом. Для здійснення контролю сторони даного колективного договору зобов'язані надавати необхідну інформацію.

1.9. Сторони звітують про виконання вимог та норм даного колективного договору на зборах трудового колективу коледжу один раз на рік кожного звітного року.

## **РОЗДІЛ 2. ЗАГАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ СТОРІН**

2.1. Сторони цього колективного договору зобов'язані дотримуватись у повному обсязі своїх зобов'язань щодо реалізації його положень.

### **2.2. Адміністрація коледжу зобов'язується:**

а) організовувати виробничі, трудові та соціально-економічні відносини відповідно до чинного законодавства України. Направляти частину коштів загального і спеціального фондів та інших надходжень відповідно до затвердженого кошторису на розвиток матеріальної, виробничої і соціальної сфери (будівництво виробничих та соціальних об'єктів, реконструкцію, поточні та капітальні ремонти, переобладнання та удосконалення водо -, тепло -, енергопостачання та інженерних мереж, придбання обладнання і будівельних матеріалів, бібліотечного фонду), а також на утримання навчально-виробничої майстерні та полігону, спортивних майданчиків, на спортивні та культурно - масові заходи тощо;

б) забезпечувати усіх членів трудового колективу коледжу матеріально - технічними засобами, необхідними для виконання навчального процесу згідно кошторису;

в) забезпечити чітке нормування праці та створити відповідні умови праці і здійснювати заходи щодо її охорони та техніки безпеки;

г) забезпечувати контроль за дотриманням членами трудового колективу коледжу Правил внутрішнього трудового розпорядку, виробничої, трудової та навчальної дисципліни, вимог посадових інструкцій, обов'язків, які передбачені умовами трудових договорів, контрактів;

д) притягувати до дисциплінарної відповідальності працівників за порушення ними трудової дисципліни, недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог посадових інструкцій, порушення законів про працю і накладати на них такі дисциплінарні стягнення:

1) позбавлення матеріальної і грошової винагороди за підсумками роботи за рік ;

2) догана;

3) звільнення з роботи.

До працівників, у разі порушення ними трудової дисципліни, можуть також застосовуватися заходи громадського впливу.

### **2.3. Працівники коледжу зобов'язуються:**

а) сумлінно виконувати обов'язки, покладені на них згідно з трудовим договором, контракту та посадової інструкції;

б) суворо дотримуватися трудової та виробничої дисципліни, вимог охорони праці, культури навчального процесу;

в) нести матеріальну відповідальність за псування або знищення через недбалість майна коледжу та відшкодувати збитки, заподіяні з їхньої вини. Відшкодування збитків проводиться за наказом директора коледжу шляхом відрахувань із заробітної плати працівника або в добровільному порядку згідно з чинним законодавством. Якщо працівник не згоден із відрахуванням або його розміром, не здійснює відшкодування в добровільному порядку, сума нанесеного збитку стягується в судовому порядку.

#### **2.4. Профспілка коледжу зобов'язується:**

а) представляти інтереси трудового колективу;

б) вирішувати питання щодо соціального захисту членів трудового колективу;

в) сприяти дотриманню працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової та виробничої дисципліни;

г) розглядати питання про надання попередньої згоди на розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації за підставами, передбаченими п. 1 (крім випадку ліквідації коледжу), п. 2-5, п.7 ст. 40 та п. 2 і 3 ст. 41 КЗпП України з працівником, який є членом профспілки.

## **РОЗДІЛ 3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ**

### **Адміністрація зобов'язується:**

#### **3.1 Навчально-виховний процес та соціальний захист**

1. Забезпечити формування впровадження освітньої діяльності, яка включає навчальну, виховну, наукову, культурну, методичну діяльність, умови для оволодіння системою знань, забезпечити виконання держзамовлення, планів і завдань, що стоять перед ВСП АТК УНУС, розвиток госпрозрахункової діяльності, в т.ч. платних послуг населенню.
2. Забезпечити ефективну діяльність коледжу, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціональне використання коштів спеціального фонду для підвищення результативності роботи коледжу, поліпшення становища працівників.
3. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази коледжу, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.
4. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, стимулювання продуктивних методів роботи, вдосконалення якості викладання, посилення зв'язку теоретичного і практичного навчання, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання тощо.
5. Забезпечити своєчасну підготовку, демократичне обговорення та прийняття внутрішніх нормативних документів та змін до них з урахуванням реалій сьогодення.
6. Забезпечити дотримання працівниками коледжу трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.
7. Забезпечувати зростання якісного складу кадрів коледжу на основі дотримання соціальної справедливості.
8. Створювати співробітникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, вищих навчальних закладах необхідні умови для успішного навчання.
9. Здійснювати матеріальну допомогу ветеранам праці, нагородження їх цінними подарунками до ювілейних свят за наявності коштів.

#### **3.2.Трудові відносини**

1. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих, якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України.

2. Жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

3. Правила внутрішнього розпорядку, режим роботи, графік роботи, розклад занять затверджувати керівником за погодженням з профспілковим комітетом (Додаток №1,2,3).

Адміністрація зобов'язується:

- створювати умови праці, які дозволяють б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;

- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;

- вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;

- вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань;

- в оголошеннях (рекламі) про вакансії забороняється пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей, вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

4. Адміністрація коледжу гарантує рівність прав у своїй гідності кожному працівнику, незважаючи на його посаду або робоче місце. Ніхто не може зазнавати втручання в його особисте і сімейне життя (ст. 21, ст. 32 Конституції України).

5. Не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором, посадовою інструкцією і функціональними обов'язками.

6. Усі працівники коледжу підлягають обов'язковому соціальному і пенсійному страхуванню згідно чинного законодавства України.

7. При прийнятті на роботу укладати трудовий договір (контракт), як правило, в письмовій формі з оформленням наказу. У контракті чітко вказувати права, обов'язки і відповідальність сторін, умови матеріального забезпечення та організації праці, умови розірвання контракту та інше. Умови контракту не повинні погіршувати правове становище працівників відповідно до чинного законодавства.

8. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором, (контрактом) роз'яснити під підпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, порядок оплати праці, права та пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.

9. Не включати до трудового договору умови, які погіршують становище працівника, порівняно з чинним законодавством України, цим Колективним договором.

10. Адміністрація забезпечує:

- постійних педагогічних працівників навчальним навантаженням в розмірі не більше 720 академічних годин на рік, які працюють за розкладом, затвердженим директором коледжу;

- штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше 240 годин на ставку.

Режим роботи окремих категорій працівників затверджується адміністрацією в залежності від потреб навчально-виховного процесу. Рівень педагогічного навантаження повинен відповідати кваліфікації та педагогічному стажу викладачів.

11. Залучення педагогічних працівників до роботи, не обумовленої Трудовим договором, може здійснюватися лише за їх згодою або у випадках, передбачених законом.

12. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації працівників, гарантуючи їм відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (із збереженням заробітної плати) при наявності кошторисних призначень (ст.60 п. 4 ЗУ «Про вищу освіту»).

13. До кінця навчального року доводити до відома працівників попереднє педагогічне навантаження на наступний навчальний рік, затверджене на засіданнях циклових комісій; розподіл педагогічного навантаження викладачів здійснювати згідно чинного законодавства з урахуванням рейтингу (**Додаток 4**);

14. Розподіл навчального навантаження проводити на засіданні циклової комісії за погодженням з заступником директора з навчальної роботи, методиста, голови профкому, з обов'язковим обґрунтуванням кількісного і якісного складу навчальних доручень кожного викладача та досягненням згоди. Розподіл навчального навантаження затверджується наказом директора не пізніше 31 серпня кожного навчального року. У випадку виробничої необхідності викладач може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження визначений індивідуальним робочим планом, в межах свого робочого часу.

Зміни в обов'язковому навантаженні викладача вносяться в його індивідуальний робочий план.

Дозволити директору, у випадку скорочення штатів або зменшення обсягу навчального навантаження, впроваджувати перехід на неповну зайнятість з метою збереження кваліфікованих кадрів та уникнення безробіття.

15. Остаточний розподіл навчального навантаження оформляється тарифікаційним списком, який затверджує директор та погоджує голова профкому.

16. Включати голову профкому до складу атестаційної комісії та комісії з атестації працівника за умовами трудового договору.

17. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

18. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

19. Здійснювати переведення на іншу роботу, тільки за згодою працівників, за винятком випадків, визначених Кодексом законів про працю України, а також в інших випадках, що передбачені чинним законодавством України. Не вважається переведенням на іншу роботу і не погребує згоди працівника переміщення його на інше робоче місце в інший структурний підрозділ у межах спеціальності, кваліфікації чи посади, обумовленої трудовим договором. Адміністрація не має права переміщати працівника на роботу, протипоказану йому за станом здоров'я.

20. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (не робочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом. Робота у вихідні дні може компенсуватися за погодженням Сторін наданням іншого дня відпочинку.

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

22. Допускати тимчасове переведення працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, лише за його письмовою згодою.

Адміністрація коледжу має право перевести працівника строком до одного місяця на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди, якщо вона не протипоказана працівникові за станом здоров'я, лише для відвернення або ліквідації наслідків стихійного лиха, епідемії, виробничих аварій, а також інших обставин, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей, з оплатою праці за виконану роботу, але не нижчою, ніж середній заробіток за попередньою роботою. Забороняється тимчасове переведення на іншу роботу вагітних жінок, жінок, які мають дитину-інваліда або дитину віком до шести років, а також осіб віком до вісімнадцяти років без їх згоди.

23. При неявці викладача або іншого працівника коледжу на робоче місце адміністрація вживає заходи по заміні його іншим працівником.

24. Відсторонити працівника від роботи у разі: появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та

протипожежної охорони; в інших випадках, передбачених законодавством України.

25. Працівникам, які працюють з візуальними дисплейними терміналами (ВДТ) встановлюються регламентовані перерви за рахунок робочого часу для збереження здоров'я працюючих, запобігання професійним захворюванням і підтримки працездатності.

### 3.3 Відпустки

1. Щорічна відпустка надається працівникам відповідно до КЗпП України, Закону України «Про відпустки» тривалістю не менше 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік починаючи від дня укладання трудового договору.

2. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 20 січня поточного року та доводити до відома працівників.

3. З метою поліпшення здоров'я і сприяння сімейному відпочинку працівників Коледжу щорічна відпустка надається працівникам переважно в літній період.

4. Керівним працівникам навчального закладу, педагогічним, науково-педагогічним працівникам надається щорічна основна відпустка тривалістю до 56 календарних днів у порядку, затверджуваному Кабінетом Міністрів України від 14.04.97р. № 346 зі змінами.

5. Сезонним працівникам, а також тимчасовим працівникам відпустка надається пропорційно до відпрацьованого ними часу.

6. У випадку поділу відпустки на частини, за бажанням працівника, основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі, не менше 14 днів для непедагогічних працівників, а для педагогічних працівників - не менше 24 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (п4 постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 р. № 346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки».

7. Надавати відпустку (або її частину) усім працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 р. № 346 зі змінами).

Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

8. Переносити на вимогу працівника щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком період, згідно заяви при наявності поважної причини.

9. Працівникам коледжу за особливий характер праці надається щорічна додаткова оплачувана відпустка до 7 календарних днів на підставі статті 8 Закону про відпустки, наказів Міністерства праці та соціальної політики України № 16 від 30.01.1998 р., № 7 від 10.10.1997 р. (додаток 6).

Додаткова оплачувана відпустка за ненормований робочий день не надається працівникам, які працюють на умовах неповного робочого дня, а також сумісникам (п. 2 рекомендацій Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.1997 р. № 7).

10. Щорічні основні та щорічні додаткові відпустки, в т.ч. соціальні, відпустки без збереження заробітної плати надавати згідно з чинним законодавством.

11. Інвалідам I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи - 26 календарних днів (ч. 7 ст. 6 Закону України «Про відпустки»).

12. Відкликання працівників з щорічної відпустки здійснюється лише за їх згодою, у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

13. Адміністрація за письмовою заявою працівника, надає працівникам відпустки без збереження заробітної плати чи в рахунок щорічної оплачуваної відпустки, для лікування та з інших причин впродовж поточного року.

Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку.(Відповідно до Закону України «Про відпустки» ст. 25).

– матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

– чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних

– матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 цього Закону, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію "дитина-інвалід підгрупи А" - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку;

- матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 цього Закону, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;
- учасникам війни, особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.
- особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;
- особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;
- пенсіонерам за віком та інвалідам III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;
- інвалідам I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;
- особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;
- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;
- працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 16 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;
- працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;
- сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;
- ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік

роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;

– працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;

– працівникам на період проведення антитерористичної операції у відповідному населеному пункті з урахуванням часу, необхідного для повернення до місця роботи, але не більш як сім календарних днів після прийняття рішення про припинення антитерористичної операції;

- працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

### **3.4 Забезпечення продуктивної зайнятості і гарантій працівникам у разі ліквідації або реорганізації коледжу**

1. Рішення про зміни в організації виробництва праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профкомом, не пізніше, як за три місяці до здійснення цих заходів.

2. У разі виникнення причин, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи адміністрації, проводити їх лише за умови письмового повідомлення Профспілки про причини й термін вивільнення, кількість та категорії співробітників, котрі підлягають скороченню згідно з чинним законодавством

3. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів навчального закладу.

4. Забезпечити участь повноважного представника Профспілки з правом дорадчого голосу у разі проведення процедур з ліквідації або реорганізації коледжу

5. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників проводити його після закінчення навчального року.

6. При зміні власника Коледжу, а також у разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.

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

- заповнення всіх вакантних місць;

- скорочення до мінімуму суміщень;
- обмеження заключення договорів зі сторонніми особами.

15. Забезпечити протягом року переважне право на працевлаштування працівників, вивільнених з коледжу на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України, у разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної професії.

16. При вивільненні працівників у випадках змін в організації виробництва і праці враховувати переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством України (ст. 49 п. 2, п 4, сі 184). Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (за два місяці) пропонувати працівникові іншу роботу в коледжі. При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу в коледжі працівник, за своїм розсудом, звертається за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно.

Водночас доводити до відома державної служби зайнятості про наступне вивільнення працівників із зазначенням їх професій, спеціальності, кваліфікації та розміру оплати праці.

При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті І статті 40 Кодексу законів про працю України, виплатити працівникові вихідну допомогу у розмірі не менше середнього місячного заробітку.

17. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.

18. У разі звільнення працівника виплатити йому грошову компенсацію за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей.

### **Профком зобов'язується:**

1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку. Приймати участь у проведенні заходів, спрямованих на організацію ефективної співпраці в колективі.

2. Проводити виховну та організаційну роботу по забезпеченню високої трудової і громадської активності та дисципліни працівників. Давати принципову оцінку порушенням дисципліни, вимог нормативних документів працівниками. Враховувати якість роботи працівників коледжу при розподілі соціальних та профспілкових виплат та заохочень.

3. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права та обов'язки.

4. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства з питань зайнятості працівників.

5. Проводити спільно з адміністрацією консультації з питань масових вивільнень працівників та здійснення заходів щодо

недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків таких вивільнень. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних із вивільненням працівників

6. У разі виникнення необхідності вивільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України провести з ними роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнених працівників. Давати згоду на вивільнення лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин. Використовувати надане законодавством переважне право на забезпечення роботи окремим категоріям працівників (ст 42 КЗпП України).

7. Забезпечити постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації нормування праці, розподілення навчального навантаження.

8. Активно і в повній мірі реалізувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.

9. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів

10. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

11. На вимогу працівника надавати йому безкоштовну консультацію з трудового законодавства та забезпечувати захист його прав у разі порушення законодавства з боку адміністрації.

12. Своєчасно розглядати (протягом 5 днів) проекти нормативних та інших документів при їх узгодженні.

### **Сторони домовились про наступне:**

1. Запобігати виникненню трудових спорів, а в разі виникнення прагнути їх вирішувати мировою угодою,

2. Встановити в навчальному закладі:

2.1. **Графік роботи для викладачів:** п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - у суботу і неділю для викладачів. Робочий час викладача визначається обсягом його навчальних, методичних, виховних і організаційних обов'язків у поточному навчальному році, відображених в індивідуальному робочому плані. Тривалість робочого часу викладача з повним обсягом обов'язків становить не більше 1548 годин на навчальний рік при середньо тижневій тривалості 36 годин. Перерву для харчування та відпочинку встановити при наявності вільного від роботи часу на розсуд викладача (Положення про організацію освітнього процесу в коледжі);

2.2. **Графік роботи працівників з 40-ка годинним робочим тижнем** ( адміністрації коледжу, спеціалістів та службовців, робітників): п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - у суботу та неділю. Початок роботи о 8 годині, закінчення роботи о 17.15 годині. П'ятниця – закінчення роботи о 16.00. Перерва для харчування і відпочинку з 12.00 до 13.00 години;

### **2.3. Графік роботи (підсумковий облік робочого часу). Обліковий період один місяць:**

- для працівників, що працюють зі змінним графіком роботи (сторожі, чергові гуртожитку) встановити робочі зміни: денна - одна доба з 8 ранку до 8 ранку наступної доби, перерва на обід 2 години; нічна зміна з 22.00 до 06.00. Прийом їжі протягом робочої зміни;

- для працівників зі змінним графіком роботи 12 годин (оператори котельні, кочегари - зольщики) з 8 годин ранку до 20 години, з 20 години до 8 години ранку. Перерва на обід 1 година;

2.4. крім перерви для харчування та відпочинку працівникам, які працюють з візуальними дисплейними терміналами (ВДТ) встановлюються регламентовані перерви за рахунок робочого часу для збереження здоров'я працюючих, запобігання професійним захворюванням і підтримки працездатності: при 8 – ми годинній денній зміні на 15 хвилин через кожні 2 години роботи: з 10.00 до 10.15 годин, перерва для харчування та відпочинку з 12.00 до 13.00 години, з 15.00 до 15.15 годин, а саме: лаборантам, секретарю-друкарці, секретарям навчальної та заочної частини, інспектору з кадрів, юрисконсульту, головному бухгалтеру, бухгалтерам (1 та 2 категорії). Дані перерви працівники можуть використати на власний розсуд або для проведення комплексу вправ, що запропоновані Державними санітарними правилами і нормами роботи з візуальними дисплейними терміналами електронно-обчислювальних машин ДСанПіН 3.3.2-007-1998)3.5.

2.5. Для окремих категорій працівників може встановлюватись скорочена тривалість робочого часу (ст. 5 і КЗпП);

2.6. В разі виробничої потреби, за згодою працівників, може встановлюватись інший графік роботи з обов'язковим дотриманням балансу робочого часу;

2.7. Для працівників, що працюють при змінному графіку роботи тривалість робочого часу не може перевищувати 24 год. Робота цих працівників проводиться за графіком змінності (затвердженим директором коледжу за погодженням з профспілковим комітетом), передбачаючи рівномірне чергування працівників у змінах. Тривалість перерви між змінами не може бути менше подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні. Забороняється призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд. При змінному графіку роботи працівникам надається можливість приймати їжу протягом робочого часу;

2.7. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину;

2.8. Кожен знову прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами колективного договору під підпис.

## РОЗДІЛ 4. ОПЛАТА ПРАЦІ

### Адміністрація зобов'язується:

1. Вжити заходів щодо неухильного дотримання умов затвердженого кошторису доходів і видатків коледжу.
2. Здійснювати оплату праці згідно штатного розпису.
3. Здійснювати роботу по щорічному уточненню даних тарифікаційного списку викладачів та навчально-допоміжних працівників на навчальний рік.
4. Встановлювати працівникам конкретні розміри посадових окладів на підставі діючих умов оплати праці працівників бюджетної сфери за тарифними розрядами та коефіцієнтами єдиної тарифної сітки, відповідно до займаних посад, кваліфікації працівників та з урахуванням складності і умов їх праці.
5. За наявності економії фонду заробітної плати виплачувати працівникам коледжу премії відповідно до Положення про преміювання (додаток № 7).
6. Заробітна плата в коледжі виплачується у грошових знаках, що мають законний обіг на території України.
7. Сторони домовились, що заробітна плата працівникам виплачується двічі на місяць у грошовому виразі: за першу половину місяця 15 числа та остаточний розрахунок 30 числа звітного місяця шляхом перерахування коштів на платіжні картки працівників. Коли день виплати збігається з вихідним або святковим днем, зарплату виплачують напередодні. Заробітна плата за час щорічної відпустки виплачується не пізніше, ніж за три дні до її початку. Розмір заробітної плати за першу половину місяця не може бути меншим ніж за фактично відпрацьований час.
8. Оплата праці у коледжі здійснюється відповідно до:
  - Наказу МОН України № 557 від 26 вересня 2005 р. зі змінами «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ»;
  - Наказу МОУ від 15.04.1993 р № 102 зі змінами «Про затвердження інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти», Постанови КМУ № 643 від 20.04.2007 р. зі змінами «Про затвердження розмірів підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) та додаткової оплати за окремі види педагогічної діяльності у співвідношенні до тарифної ставки»;
  - Постанови КМУ № 373 від 23.03.2011 р. зі змінами «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів 1-І рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування»;
  - Постанови КМУ № 1078 від 07.2003 р. зі змінами «Про затвердження порядку проведення індексації грошових доходів населення»;

- Постанови КМУ № 1073 від 30.09.2009 р. зі змінами «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек»;
- та інших нормативних актів.

9. Щомісячно, на вимогу працівника, видавати особисто в руки розрахункові листки про суми нарахованої та утриманої заробітної плати (ст. 110 КЗпП України).

10. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в Колективному договорі умови оплати праці.

11. Вважати нормою річного навантаження педагогічних працівників 720 годин з повним обсягом навчальних, методичних, виховних та організаційних обов'язків у поточному навчальному році, відображених в індивідуальному робочому плані. Тривалість робочого часу викладача з повним обсягом обов'язків становить не більше 1548 годин на навчальний рік при середньо тижневій тривалості 36 годин (Положення про організацію освітнього процесу в коледжі).

12. Адміністрація може встановлювати працівникам коледжу надбавки та доплати, підвищувати ставки заробітної плати, встановлювати додаткову оплату праці відповідно до чинного законодавства в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків, а саме:

#### **Доплати:**

1. В розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки) від займаної посади з урахуванням п. 12 Постанови КМУ № 65 від 01.01.2014 р. із змінами «Про економію державних коштів та недопущення втрат бюджету»:
  - за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
  - за суміщення професій (посад);
  - за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.
2. Працівники, що працюють у вечірній час (з 18.00 до 22.00) та нічний час ( з 22.00 до 06.00) - 20% годинної тарифної ставки (посадового окладу).
3. За вчене звання доцента у граничному розмірі 25% посадового окладу. Зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним вченим званням.
4. За науковий ступінь доктора наук у граничному розмірі 25% посадового окладу, за науковий ступінь кандидата наук у граничному розмірі 15% посадового окладу. Зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем.
5. В розмірі 10% посадового окладу за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам за прибирання туалетів.
6. Директору та заступнику директора з виховної роботи за гуртожиток у розмірі 10% посадового окладу
7. Працівникам бібліотеки за особливий характер роботи в граничному розмірі 50%.

### **Надбавки:**

1. За класність водіям автотранспортних засобів:

- 1 клас - 25% посадового окладу;
- 2 клас - 10% посадового окладу

2. У розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки):

- за високі досягнення в праці;
- за виконання особливо-важливої роботи;
- за складність і напруженість в роботі;
- за особливий характер роботи

3. За спортивні звання "заслужений тренер", "заслужений майстер спорту" - у розмірі 20 відсотків, "майстер спорту міжнародного класу" - 15 відсотків, "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 керівником навчального закладу, установи освіти та наукової установи;

4. За вислугу років педагогічним працівникам, працівникам бібліотеки та сестрі медичній щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу роботи у таких розмірах:

- понад 3 роки - 10%;
- понад 10 років - 20%;
- понад 20 років - 30%.

5. За престижність педагогічним працівникам у граничному розмірі 20% посадового окладу щомісячно (з урахуванням Постанови КМУ № 373 від 23.03.2011 р. «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I-II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» зі змінами) за наявності коштів.

Підвищувати ставки заробітної плати:

- за звання «викладач-методист» у розмірі 15% посадового окладу;
- за звання старший викладач - 10% посадового окладу.

Встановлювати додаткову оплату праці:

1. За керівництво предметними цикловими та методичними комісіями в розмірі 15% ставки заробітної плати (посадового окладу).

2. За завідування навчальним кабінетом, лабораторією в розмірі 10-15% тарифної ставки (посадового окладу).

3. За кураторство 20% тарифної ставки заробітної плати (посадового окладу).

4. Оплачувати в подвійному розмірі роботу у святкові та неробочі дні або надавати за бажанням працівника, який працював у святковий і неробочий день, інший день відпочинку у зручний для нього час.

5. За наявності економії фонду заробітної плати виплачувати працівникам коледжу премії, відповідно до Положення про преміювання.

6. Виплачувати педагогічним працівникам, працівникам бібліотеки, сестрі медичній матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу при наданні щорічної основної відпустки (ст. 57 Закону України «Про освіту») у межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів та видатків. У разі поділу щорічної основної відпустки на частини, матеріальна допомога на оздоровлення виплачується працівникові один раз на рік при наданні основної частини щорічної основної відпустки за заявою працівника. Іншим працівникам коледжу виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення за рахунок економії фонду заробітної плати.

7. Своєчасно ознайомлювати працівників зі змінами умов оплати праці.

8. Нараховувати індексацію відповідно до Постанови Кабінету міністрів України від 17.07.2003 р. № 1078 зі змінами.

9. Розміри ставок та розміри доплат і надбавок змінювати у відповідності з змінами в чинному законодавстві України.

#### **Профком зобов'язується:**

1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.

2. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

3. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного Колективного договору, що стосується оплати праці (ст. 45, 141, 141-1 КЗпП України, ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії з трудових спорів.

5. Забезпечувати захист вивільнених працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років, одиноких матерів при наявності дітей віком до 14 років або дитини-інваліда.

6. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнених працівників.

7. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання ними особистої заяви про зняття з обліку).

8. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці галузеву правову інспекцію праці та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

9. Сприяти у вирішенні спірних ситуацій стосовно недостатнього фінансування на оплату праці, зокрема вирішення їх на рівні вищестоящих установ та організацій.

**Сторони домовились:**

1. Дотримуватись законодавства про оплату праці, спільно вирішувати всі конфліктні ситуації, пов'язані з цим питанням.

## **РОЗДІЛ 5. ПІДГОТОВКА КАДРІВ І ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ**

### **Адміністрація коледжу зобов'язується:**

5.1 Здійснювати своєчасне підвищення кваліфікації працівників у відповідності із загальним графіком підвищення кваліфікації по коледжу. Встановити для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, перепідготовки і стажування з відривом від виробництва мінімальні гарантії:

а) зберігати середню заробітну плату за основним місцем роботи на час навчання;

б) надавати в установленому законом порядку, додаткові відпустки у зв'язку з навчанням відповідно до Закону України "Про відпустки".

(Відповідальні: заст. директора з навчальної роботи, голови циклових комісій, зав. навчально-методичного кабінету, головний бухгалтер).

5.2 Інформувати колектив коледжу про новітні досягнення науки і техніки шляхом організацій виставок, семінарів тощо.

(Відповідальні: заст. директора з навчальної роботи, зав навчально-методичного кабінету).

5.3 Забезпечувати інформування членів трудового колективу коледжу про рішення педагогічної ради коледжу, рішення циклових комісій тощо. Інформацію про прийняті рішення доводити до відома колективу через газету "Коледж-інформ" та сайт навчального закладу.

(Відповідальні: заст. директора по виховній роботі, редактор газети).

### **Профспілка зобов'язується:**

5.4 Здійснювати громадський контроль з метою ефективного підвищення кваліфікації педагогічних працівників коледжу.

## РОЗДІЛ 6. ОХОРОНА ПРАЦІ

### 6.1. Адміністрація зобов'язується:

- забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів із створення безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці;
- забезпечити дотримання працівниками вимог Закону України "Про охорону праці", нормативних актів про охорону праці;
- сприяти забезпеченню належних санітарно-побутових умов працівникам коледжу;
- у випадку необхідності забезпечити проведення періодичних медичних оглядів певним категоріям працівників;
- у відповідності до законодавства забезпечувати обов'язкове страхування від нещасних випадків працівників;
- виділяти кошти на придбання ліків для безкоштовної першої допомоги хворим в медпункті коледжу, комплектування аптечок та утримання медпункту;
- згідно ст. 19 Закону України "Про охорону праці" передбачати, при наявності коштів, фінансування витрат на охорону праці у розмірі не менше 0,2 відсотка від фонду заробітної плати в межах затвердженого кошторису;
- своєчасно проводити передбачені чинним законодавством види комплексні заходи, щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (**Додаток 5**);
- розробити заходи щодо приведення умов праці на робочих місцях у відповідність з вимогами стандартів нормативних актів з охорони праці. Під час прийому на роботу вручати посадову інструкцію;
- роз'яснювати працівникам їх права і обов'язки, інформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де вони будуть працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, права, пільги та компенсації за роботу в таких умовах згідно з чинним законодавством;
- відповідно до Кодексу законів про працю України та Закону України "Про охорону праці" компенсувати працівникові шкоду заподіяну каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, при виконанні трудових обов'язків за умови відсутності з боку працівника випадків порушення чинного законодавства, трудової дисципліни та вимог безпечних умов праці;
- за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на роботі, зберігати місце роботи та середню заробітну плату на весь період, визначений чинним законодавством, до відновлення працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його працевлаштування ;

– безкоштовно забезпечувати працівників, які працюють на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, спецодягом, спецвзуттям, миючими засобами та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (додатки № 8,9 )

– забезпечити надбавками до тарифних і посадових окладів співробітників, які зайняті на роботі з шкідливими умовами праці (додаток 10);

– здійснювати систематичний аналіз стану захворюваності й випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходи щодо усунення причин захворювань;

– створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від адміністрації і трудового колективу. Сприяти її роботі відповідно до Положення про неї;

– проводити спільно з Профспілкою своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій;

– проводити один раз на рік за встановленими графіками навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці працівників, зайнятих на роботах з підвищеною безпекою;

– не залучати неповнолітніх (віком до 18 років) до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці;

– (Відповідальні: заст. директора з АГР, інженер з охорони праці, керівники структурних підрозділів);

– проводити атестацію робочих місць до травня місяця ( щорічно).

(Відповідальні: заступники директора з практичного навчання та АГР, інженер з охорони праці, керівники структурних підрозділів).

#### **Співробітники коледжу зобов'язуються:**

6.2. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці.

6.3. Застосовувати засоби індивідуального захисту під час роботи з шкідливими та небезпечними умовам праці.

6.4. Проходити у встановленому законом порядку первинні та поточні медичні огляди.

6.5. Дотримуватись трудової та виробничої дисципліни, виконувати належним чином вимоги нормативно-правових актів про охорону праці.

6.6. Бережливо ставитися до матеріалів та продукції, наданої у використання, обладнання, інструментів тощо.

#### **Профспілка зобов'язується:**

6.7. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці та вимог колективного договору з питань охорони праці.

6.8. Забезпечити постійний контроль за наданням співробітникам коледжу, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці, пільг та компенсацій, передбачених чинними нормативними актами, які регулюють питання охорони праці та техніки безпеки, виробничої санітарії.

6.9. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, вносити адміністрації відповідні подання у випадках, визначених чинним законодавством.

6.10. Інформувати працівників про їх права й гарантії у сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

## **РОЗДІЛ 7. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ ПІЛЬГИ І КОМПЕНСАЦІЇ**

### **Адміністрація зобов'язується:**

7.1. Розподіляти кошти на соціальні, культурно-масові заходи та використовувати їх, виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей коледжу відповідно до затвердженого кошторису.

(Відповідальні: головний бухгалтер, заст. директора з АГР).

7.2. Надавати матеріальну допомогу в межах посадового окладу сім'ї у разі смерті співробітника коледжу, співробітникові у разі смерті близьких родичів (чоловік, дружина, батько, мати, діти).

(Відповідальні: помічник директора з кадрової роботи, головний бухгалтер).

7.3. Преміювати працівників коледжу за значний вклад і особливі заслуги на підставі обґрунтованого подання керівника підрозділу за основним місцем роботи.

(Відповідальні: керівники структурних підрозділів, помічник директора з кадрової роботи, головний бухгалтер).

7.4. Надавати членам трудового колективу коледжу (один раз у рік) матеріальну допомогу в зв'язку із тяжким матеріальним становищем, іншими поважними причинами та необхідністю тривалого лікування за рішенням адміністрації при наявності коштів.

(Відповідальні: помічник директора з кадрової роботи, головний бухгалтер).

7.5. Проводити доплату членам трудового колективу коледжу, нагородженим державними нагородами, галузевими та іншими відзнаками при наявності коштів.

(Відповідальні: помічник директора з кадрової роботи, головний бухгалтер).

7.6. За час відсутності з поважних причин співробітника здійснювати оплату за виконану додаткову роботу іншим працівникам згідно своєчасно поданого керівником підрозділу відповідного документа.

(Відповідальні: помічник директора з кадрової роботи, керівники структурних підрозділів).

7.7. Забезпечувати безкоштовно транспортом спортивні та культурно - масові заходи, в яких беруть участь студенти та співробітники коледжу.

(Відповідальний: заст. директора з практичного навчання).

7.8. Надавати працівникам коледжу автотранспорт, спеціальну техніку для виконання різного роду господарських робіт за собівартістю.

(Відповідальний: заст. директора з практичного навчання).

7.9. Забезпечувати соціальний захист студентів-сиріт, студентів – інвалідів та студентів з малозабезпечених сімей у відповідності з законодавством.

(Відповідальні: заст. директора з виховної роботи, завідувачі відділень, головний бухгалтер, помічник директора з кадрової роботи, профспілка).

**Профспілка зобов'язується:**

7.10. Здійснювати громадський контроль цільового використання коштів на виплату соціальних гарантій та пільг, доводити інформацію до членів трудового колективу.

7.11. Представляти інтереси співробітників у комісії соціального страхування,

7.12. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну допомогу з питань соціального захисту.

**РОЗДІЛ 8.**  
**ЖИТЛОВО-ПОБУТОВЕ, КУЛЬТУРНЕ ТА МЕДИЧНЕ**  
**ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ І**  
**ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ**

**Адміністрація зобов'язується:**

8.1. Забезпечувати розвиток і належне утримання (ремонт, реконструкція) об'єктів соціальної сфери (житловий фонд, гуртожитки, спортивні споруди) згідно з кошторисом при наявності грошових коштів.

(Відповідальні: заст. директора з АГР, головний бухгалтер, завідувач гуртожитків).

8.2. З метою виявлення та попередження захворювань щорічно організовувати проведення медичного огляду співробітників.

(Відповідальні: медсестра, інженер з охорони праці).

**Профспілка зобов'язується:**

8.3 Організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників коледжу та членів їхніх сімей.

8.4. Здійснювати громадський контроль за роботою та утриманням об'єктів соціальної сфери (їдальні, медпункту, побутових приміщень тощо).

## РОЗДІЛ 9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Для забезпечення реалізації положень цього Договору, здійснення контролю за його виконанням сторони зобов'язуються:

9.1. Забезпечити здійснення контролю за виконанням Договору робочою комісією представників сторін, яка вела переговори з цього укладання в узгодженому нею порядку.

9.2. Для врегулювання розбіжностей у ході колективних переговорів і виконання колективного договору сторони використовують примирну процедуру, передбачену ст. 11 Закону України «Про колективні договори і угоди».

9.3. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться за взаємною згодою сторін після попередніх колективних переговорів.

9.4. Колективний договір набуває чинності з часу підписання його сторонами і діє до укладання нового або перегляду діючого.

9.5. Перший примірник колективного договору знаходиться в адміністрації коледжу, другий в профспілковому комітеті, третій – в реєструю чому органі.

### Колективний договір підписали:

від імені Адміністрації

від імені Профспілки

Директор ВСП АТК УНУС

Голова ППО ВСП АТК УНУС

\_\_\_\_\_ В.В.Кужель

\_\_\_\_\_ Н.О.Цяпута

М.П.

М.П.

« 28 » \_\_лютого\_\_ 2017р.

« 28 » \_\_лютого\_\_ 2017р.

Додатки

«Погоджено»

«Затверджую»

Голова профкому

Директор коледжу ВСП АТК  
УНУС

\_\_\_\_\_ Н.О.Цяпута

\_\_\_\_\_ В.В. Кужель

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

## **ПРАВИЛА**

### **внутрішнього розпорядку трудового колективу Відокремленого структурного підрозділу Агротехнічний коледж Уманського національного університету садівництва**

#### **1. Загальні положення**

1.1. Правила внутрішнього розпорядку Відокремленого структурного підрозділу Агротехнічний коледж Уманського національного університету садівництва ( далі – Коледж) регламентують основні права та обов'язки, норми поведінки і взаємовідносин для викладачів, студентів і працівників Коледжу. Крім цього, правилами зумовлюється організація і тривалість робочого дня співробітників і студентів, міри заохочення і покарання членів колективу.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку розроблені на підставі Положення про ВСП Агротехнічний коледж УНУС та чинного трудового законодавства України з урахуванням виробничих та економічних умов Коледжу.

1.3. Правила внутрішнього розпорядку Коледжу мають на меті визначення основних обов'язків педагогічних та інших працівників Коледжу та осіб, які навчаються в ньому і, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в освітніх закладах. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку, у Законах України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про охорону праці», у Кодексі законів про працю України та інших нормативно-правових актах.

1.4. Незнання Правил не звільняє від їх виконання та не знімає дисциплінарної відповідальності за їх порушення.

1.5. Правила обов'язкові до виконання викладачами, студентами і всіма іншими особами, що працюють або знаходяться на території Коледжу.

1.6. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор та адміністрація Коледжу, в межах наданих їм повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і Правилами внутрішнього розпорядку, спільно або з погодженням з профспілковим комітетом.

1.7. Правила внутрішнього розпорядку повинні сприяти дотриманню навчальної та трудової дисципліни, раціональному використанню навчального та робочого часу, поліпшенню якості навчального процесу.

## **2. Порядок прийняття та звільнення працівників**

2.1 При прийнятті на роботу до ВСП Агротехнічний коледж УНУС працівник укладає трудовий договір (контракт) на умовах, передбачених чинним законодавством України.

2.2. Трудовий договір (контракт) є угодою між працівником та директором коледжу.

2.3. Укладення трудового договору (контракту) оформляється наказом директора по коледжу про зарахування працівника на роботу, який оголошується працівнику під розписку на умовах колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом ВСП Агротехнічний коледж УНУС.

2.5 Працівнику, запрошеному на роботу в порядку переведення з установи за погодженням між керівниками установ, не може бути відмовлено в укладанні трудового договору (контракту).

2.6. При прийнятті на роботу працівники мають подати:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
- звільнені з лав Збройних Сил України подають військовий квиток;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- диплом про освіту або інший документ про здобуту освіту або професійну підготовку в навчальних закладах різних рівнів акредитації;
- письмову згоду на збір і обробку персональних даних;
- при потребі інші документи, що не суперечать чинному законодавству.

2.7. Право приймати на роботу в Коледж працівників має директор відповідно до Положення про навчальний заклад.

2.8. При прийманні на роботу працівник повинен бути письмово ознайомлений:

- з правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- колективним договором;
- умовами оплати праці;
- посадовою інструкцією;

- інструкцією з охорони праці та протипожежної безпеки.

2.9. На всіх працівників, які працюють у Коледжі, у тому числі сезонних і тимчасових працівників, а також позаштатних працівників за умови, якщо вони підлягають державному соціальному страхуванню, ведуться трудові книжки згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженою спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерством соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року №58 зі змінами та доповненнями. Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.10. Припинення чи розірвання трудового договору (контракту) може бути з ініціативи працівника або директора коледжу.

2.11. Підставами припинення чи розірвання трудового договору (контракту) є:

- а) угода сторін;
- б) закінчення строку договору (контракту);
- в) призов або вступ працівника на військову службу;
- г) розірвання трудового договору (контракту) з ініціативи працівника, з ініціативи директора коледжу або на вимогу профспілкового комітету;
- д) переведення працівника за його згодою в іншу установу або перехід на виборну посаду;
- е) відмова працівника від переведення на роботу у зв'язку з зміною істотних умов праці;
- ж) набрання законної сили вироку суду, яким працівника засуджено до позбавлення волі або іншого покарання, яке виключає можливість продовження даної роботи.

2.12. Зміна підпорядкованості коледжу не припиняє дії трудового договору (контракту).

2.13. При реорганізації коледжу припинення трудового договору (контракту) за ініціативою директора коледжу можливе лише у випадку скорочення чисельності або штату працівників.

2.14. Припинення трудового договору (контракту) оформляється наказом директора по коледжу.

2.15. Директор зобов'язаний в день звільнення 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 формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

### **3.Обов'язки працівників та адміністрації**

#### **3.1. 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;
- настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, справедливості, працелюбства, поміркованості, інших добродійностей;
- виховувати повагу до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв, національних, історичних, культурних цінностей України;
- дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність студента;
- захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, інших шкідливих звичок.

#### **3.2.Працівник зобов'язаний:**

- своєчасно, до початку роботи, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- почати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;
- бути на робочому місці впродовж всієї зміни за винятком перерв на відпочинок та харчування;
- працювати чесно і сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Положення Коледжу та Правила внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись дисципліни праці, розпорядження свого безпосереднього керівника;
- виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт відповідно до посадових/робочих інструкцій;
- дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія) і негайно повідомляти про подію керівництво;
- дотримуватись правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками та студентами Коледжу;

- дбайливо ставитись до майна Коледжу, берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у студентів бережливе ставлення до майна Коледжу;

- в установлені строки проходити періодичні медичні огляди у відповідності до чинного законодавства.

### **3.3. Адміністрація зобов'язується:**

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

- забезпечувати педагогічних та інших працівників належними робочими місцями, необхідними технічними засобами для виконання роботи, своєчасно доводити до їхнього відома розклад занять та місце їх проведення;

- ознайомити працівника з його посадовими обов'язками, правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором,

- видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни;

- надавати відпустки всім працівникам відповідно до графіка відпусток;

- організувати облік робочого часу і табелювання працівників;

- удосконалювати навчально-виховний і наукову роботу, упроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції працівників, спрямовані на поліпшення роботи Коледжу;

- доводити до відома науково-педагогічних і педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання чергової відпустки) навчальне навантаження в наступному навчальному році;

- організувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт. Здійснювати навчання та перевірку знань з питань охорони праці учасників навчально-виховного процесу, організацію роботи щодо розробки та періодичного перегляду інструкцій з охорони праці, сприяти проведенню та безпосередньо брати участь у проведенні адміністративно-громадського контролю стану безпеки праці та протипожежної охорони в Коледжі;

- вживати заходи щодо створення безпечних умов з навчально-виховного процесу згідно з чинним законодавством, міжгалузевими і галузевими нормативними, інструктивними та іншими документами з охорони праці; не дозволяти проведення навчально-виховного процесу за наявності шкідливих умов для здоров'я учасників навчально -виховного процесу;

- виконувати положення Колективного договору, з розумінням ставитись до повсякденних потреб працівників Коледжу, студентів, забезпечувати надання їм установлених пільг;

- своєчасно подавати в контролюючі органи встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан Коледжу;
- застосовувати засоби морального, матеріального стимулювання та заохочення працівників відповідно до Колективного договору з дотриманням вимог чинного законодавства;
- вживати необхідні заходи при порушенні працівниками трудової дисципліни відповідно до вимог законодавства України про працю, ураховуючи при цьому думку трудового колективу;
- вживати необхідні заходи щодо профілактики травматизму, професійних захворювань, виникнення нещасних випадків серед працівників Коледжу. У випадках, передбачених чинним законодавством, надавати компенсації та пільги за наявності шкідливих або несприятливих умов праці;
- дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудова питань у Коледжі.

## **4. Права працівників та адміністрації**

### **4.1. Педагогічні працівники мають право на:**

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні ;
- користуватися додатковою оплачуваною відпусткою;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту програм, форм навчання закладів освіти, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації й перепідготовку.

### **4.2 . Працівник має право:**

- вимагати від роботодавця своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору (контракту);
- на належні, безпечні та здорові умови праці;
- вимагати від роботодавця надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту;
- на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом, колективним договором;
- на своєчасне одержання винагороди за працю;
- оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, які дають йому завдання, що їх він не в змозі виконати через не створення умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або

покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором;

- оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;
- звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, щодо підвищення ефективності праці;
- брати участь у професійних спілках з метою захисту своїх трудових і соціально - економічних прав та інтересів;

4.2. Кожному працівникові гарантується право знати свої права та обов'язки.

### **4.3. Адміністрація має право:**

- вимагати від працівника дотримання положень Правил внутрішнього трудового розпорядку та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;

- вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

## **5. Права й обов'язки студентів**

### **5.1. Студенти Коледжу мають право на:**

- **навчання для здобуття певного освітнього га освітньо-кваліфікаційного рівнів;**

- вибір закладу освіти, форми навчання, освітньо-професійних та індивідуальних програм, позакласних занять;

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

- продовження освіти за професією, спеціальністю на основі здобутого освітньо - кваліфікаційного рівня, здобуття додаткової освіти відповідно до угоди із закладом освіти;

- доступ до інформації в усіх галузях знань;

- участь у науково-дослідній, дослідницько-конструкторській 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;

- участь в об'єднаннях громадян;

- безпечні й нешкідливі умови навчання та праці;

- забезпечення стипендіями, гуртожитками в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;

- трудову діяльність у встановленому порядку в позаурочний час;
- перерву в навчанні;
- 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 педагогічних, інших працівників, які порушують права або принижують їх честь і гідність;
- обирати й бути обраними до вищого колегіального органу самоврядування закладу;
- отримувати матеріальну допомогу згідно з чинним законодавством;
- створювати фонди для студентських потреб;
- брати участь у роботі громадських організацій, політичних партій;
- академічну відпустку, поновлення, переведення до іншого вищого закладу освіти в порядку, установленому Міністерством освіти науки України.

### **5.2. Студенти Коледжу зобов'язані:**

- дотримуватися чинного законодавства, моральних, етичних норм;
- систематично й поглиблено оволодівати знаннями, практичними навичками, професійною майстерністю, підвищувати загальний культурний рівень;
- дотримуватися Положення Коледжу, правил внутрішнього трудового розпорядку;
- виконувати вимоги навчального плану в терміни, визначені графіком навчального процесу;
- відвідувати заняття за обраним індивідуальним навчальним планом; вчасно інформувати керівництво Коледжу в разі нездатності з поважних причин відвідувати заняття, складати (перескладати) заліки та іспити, виконувати контрольні роботи тощо.
- бережно ставитися до майна коледжу, а в разі спричинення матеріальної шкоди - нести матеріальну відповідальність.

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

5.4. З Коледжу студент може бути відрахований:

- 1) за власним бажанням;
- 2) у зв'язку з призовом на строкову військову службу;
- 3) за незадовільне складання іспитів і заліків протягом сесії;
- 4) за невиконання вимог навчального плану та графіка навчального процесу, пропуски занять без поважних причин більше 10 днів підряд;
- 5) за появу на заняттях у навчальному корпусі, бібліотеці, гуртожитку в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсикологічного сп'яніння;

6) за вироком суду, що вступає в законну силу, чи постановою органу до компетенції якого належить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу;

7) за одноразове грубе порушення навчальної дисципліни або Правил внутрішнього трудового розпорядку Коледжу (за погодженням з профспілковою організацією та студентською радою).

## **6. Права й обов'язки директора Коледжу**

6.1. Директор Коледжу самостійно в межах чинного законодавства вирішує питання діяльності закладу:

- у межах своїх повноважень видає накази й розпорядження, обов'язкові для виконання всіма підрозділами закладу;

- представляє Коледж в державних та інших органах, відповідає за результати діяльності закладу перед Міністерством освіти і науки України;

- є розпорядником майна й коштів Коледжу;

- виконує кошторис, укладає угоди, дає доручення, відкриває банківські рахунки;

- приймає на роботу та звільняє з роботи працівників закладу згідно з чинним законодавством;

- застосовує заходи морального та матеріального заохочення, притягує до дисциплінарної відповідальності згідно з чинним законодавством;

- забезпечує охорону праці, дотримання законності та порядку в межах закладу;

- визначає функціональні обов'язки працівників закладу;

- формує контингент студентів закладу ;

- відраховує із закладу та поновлює на навчання студентів;

- контролює виконання навчальних планів і програм;

- контролює дотримання штатно-фінансової дисципліни всіма підрозділами Коледжу;

- здійснює контроль за якістю роботи викладачів, організацією навчально-виховної, культурно-виховної та культурно-масової роботи, станом фізичного виховання й здоров'я студентів;

- організовує побутове обслуговування студентів, працівників закладу, здійснює заходи щодо їх оздоровлення;

- розробляє й разом із профспілковим комітетом подає на затвердження загальними зборами трудового колективу закладу Правила внутрішнього розпорядку Коледжу.

6.4. Відповідальність за виконання покладених на Коледж завдань, результати фінансово - господарської діяльності, стану й збереження будівель та іншого майна, переданого Коледжу в користування та володіння, несе директор Коледжу.

## 7. Робочий час та його використання

7.1. Відповідно до статті 50 КЗпП норма тривалості робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

7.2. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи становить 8 годин.

7.3. Для окремих категорій працівників може встановлюватися скорочена тривалість робочого часу (статті 51 КЗпП). У разі виробничої потреби, за згодою працівників, може встановлюватись інший графік роботи з обов'язковим дотриманням балансу робочого часу.

7.4. В Коледжі встановлюється такий розпорядок роботи:

**Графік роботи для викладачів:** п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - у суботу і неділю. Робочий час викладача визначається обсягом його навчальних, методичних, виховних і організаційних обов'язків у поточному навчальному році, відображених в індивідуальному робочому плані. Тривалість робочого часу викладача з повним обсягом обов'язків становить не більше 1548 годин на навчальний рік при середньо тижневій тривалості 36 годин. Перерву для харчування та відпочинку встановити при наявності вільного від роботи часу на розсуд викладача (Положення про організацію освітнього процесу в коледжі);

**Графік роботи працівників при 40-ка годинному робочому тижні:** п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - у суботу та неділю для працівників (адміністрації коледжу, спеціалістів та службовців, робітників). Початок роботи о 8.00, закінчення роботи о 17.15. Перерва для харчування і відпочинку з 12 до 13 години. В п'ятницю робочий час до 16.00.

**Графік роботи (підсумковий облік робочого часу). Обліковий період один місяць:**

- для працівників, що працюють зі змінним графіком роботи (сторожі, чергові гуртожитку) встановити робочі зміни: денна - одна доба з 8 ранку до 8 ранку наступної доби, перерва на обід 2 години; нічна зміна з 22-00 до 06-00. Прийом їжі протягом робочої зміни;

- для працівників зі змінним графіком роботи 12 годин (оператори котельні, кочегари - зольщики) з 8 годин ранку до 20 години, з 20 години до 8 години ранку. Перерва на обід 1 година.

7.5. Крім перерви для харчування та відпочинку працівникам, які працюють з візуальними дисплейними терміналами (ВДТ) встановлюються регламентовані перерви за рахунок робочого часу для збереження здоров'я працюючих, запобігання професійним захворюванням і підтримки працездатності: при 8 – ми годинній денній зміні на 15 хвилин через кожні 2 години роботи: з 10.00 до 10.15 годин, перерва для харчування та відпочинку з 12 до 13 години, з 15.00 до 15.15 годин, а саме: лаборантам, секретарю-

друкарці, секретарям навчальної та заочної частини, інспектору з кадрів, юрисконсульту, головному бухгалтеру, бухгалтерам (1 та 2 категорії). Дані перерви працівники можуть використати на власний розсуд або для проведення комплексу вправ, що запропоновані Державними санітарними правилами і нормами роботи з візуальними дисплейними терміналами електронно-обчислювальних машин ДСанПіН 3.3.2-007-1998)3.5.

7.6. Час початку та закінчення роботи, перерва для відпочинку та харчування за окремим графіком (додаток 2 ).

7.7. У передсвяткові дні тривалість роботи працівників скорочується на 1 годину.

7.8. Директор коледжу організує контроль за дотриманням працівниками режиму роботи.

## **8. Заохочення за успіхи в роботі**

8.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу та бездоганну роботу до працівників коледжу можуть застосовуватись такі заохочення:

- а) оголошення подяки;
- б) нагородження цінним подарунком;
- в) нагородження грошовою премією.

8.2. Заохочення здійснюється директором коледжу за погодженням з головою профспілки.

8.3. Заохочення оголошується наказом в урочистій обстановці та заноситься до трудових книжок працівників у відповідності з правилами їх ведення.

8.4. За особливі трудові досягнення працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення знаками, грамотами, іншими видами матеріального та морального заохочення.

## **9. Відповідальність за порушення трудової дисципліни**

9.1. За порушення трудової дисципліни до працівників може бути застосовано одне з таких видів стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

9.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором коледжу.

9.3. На працівників, які несуть дисциплінарну відповідальність за статутами, положеннями та іншими актами законодавства про дисципліну, дисциплінарні стягнення можуть накладатися також вищестоящими органами.

9.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором коледжу

безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше місяця з дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

9.5. Для застосування дисциплінарного стягнення директор повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. У випадку відмови працівника дати письмове пояснення складається відповідний акт.

9.6. За кожне порушення трудової дисципліни може накладатися лише одне дисциплінарне стягнення.

9.7. Стягнення оголошується в наказі й повідомляється працівникові під розписку.

9.8. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у вищестоящому органі, профспілковому комітеті, правоохоронному органі та суді.

9.9. Зняття дисциплінарного стягнення:

а) якщо протягом року з дня накладання стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення;

б) якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

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

9.11. Директор коледжу має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

## **10. Вимоги по дотриманню порядку в приміщеннях**

10.1 Відповідальність за забезпечення сприятливих умов навчання в приміщеннях Коледжу (наявність відповідних меблів, обладнання, підтримання потрібної температури, освітлення та інше) несе заступник директора з АГЧ та інтенсифікації розвитку. За дотримання належного порядку в лабораторіях і кабінетах, справність обладнання і приладів, їх підготовку до занять відповідальність несуть завідувачі кабінетами і лаборанти.

10.2 Ключі від усіх приміщень Коледжу повинні знаходитися у вахтера навчального корпусу) і видаватися під підпис у журналі.

10.3 Працівники, які отримують ключі і здають їх, повинні розписуватись у відповідному журналі і проставляти час.

10.4 Навчальні аудиторії відкривають за 10 хвилин до початку занять викладачі, лаборанти, за якими закріплені дані аудиторії, і закривають після закінчення занять (згідно із затвердженим розкладом).

10.5 Відповідальними за дотримання належного порядку, чистоти і збереження майна під час проведення занять є викладачі, які їх проводять та старости груп.

10.6 У приміщенні Коледжу забороняється:

- ходити у головних уборах;
- голосно розмовляти, шуміти, бігати по коридорах під час занять;
- користуватися під час занять мобільними телефонами;
- вживати ненормативну лексику;

10.7 У приміщеннях навчальних корпусів, гуртожитку, службових приміщеннях забороняється паління й уживання алкогольних напоїв і наркотичних речовин.

## **11. Контроль за дотриманням**

### **Правил внутрішнього трудового розпорядку**

11.1 Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються на помітних місцях у приміщенні Коледжу та у виробничих підрозділах.

11.2 Контроль за дотриманням Правил внутрішнього трудового розпорядку Коледжу покладається на керівників структурних підрозділів Коледжу

## **12. Порядок прийняття**

### **Правил внутрішнього трудового розпорядку**

12.1. Правила внутрішнього розпорядку та зміни та доповнення до них обговорюють і приймають на загальних зборах трудового колективу, їх затверджує директор Коледжу.

### **УЗГОДЖЕНО:**

Головний бухгалтер:

\_\_\_\_\_ О.А.Чабанюк

Заступник директора з навчальної роботи:

\_\_\_\_\_ Н.П.Николук

Заступник директора з  
адміністративно-  
господарської роботи

\_\_\_\_\_ І.В.Ярко

Юрисконсульт:

\_\_\_\_\_ В.А.Резник

Помічник директора з  
кадрової роботи

\_\_\_\_\_ І.І.Гузійенко

Затверджую

Директор ВСП Агротехнічний коледж  
УНУС

\_\_\_\_\_ В.Кужель

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

## ГРАФІК РОБОТИ ПРАЦІВНИКІВ ВСП АГРОТЕХНІЧНИЙ КОЛЕДЖ УНУС

1. **Викладачі:** п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - у суботу і неділю для викладачів. Робочий час викладача визначається обсягом його навчальних, методичних, виховних і організаційних обов'язків у поточному навчальному році, відображених в індивідуальному робочому плані. Тривалість робочого часу викладача з повним обсягом обов'язків становить не більше 1548 годин на навчальний рік при середньо тижневій тривалості 36 годин. Перерву для харчування та відпочинку встановити при наявності вільного від роботи часу на розсуд викладача (Положення про організацію освітнього процесу в коледжі);

2. **Працівники з 40-ка годинним робочим тижнем** ( адміністрації коледжу, спеціалістів та службовців, робітників): п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - у суботу та неділю. Початок роботи о 8 годині, закінчення роботи о 17.15 годині. Перерва для харчування і відпочинку з 12 до 13 години. П'ятниця - робочий день закінчується о 16.00.

3. **Працівники (з підсумковим обліком робочого часу). Обліковий період один місяць:**

- для працівників, що працюють зі змінним графіком роботи (сторожі, чергові гуртожитку) встановити робочі зміни: денна - одна доба з 8 ранку до 8 ранку наступної доби, перерва на обід 2 години; нічна зміна з 22-00 до 06-00. Прийом їжі протягом робочої зміни;

- для працівників зі змінним графіком роботи 12 годин (оператори котельні, кочегари - зольщики) з 8 годин ранку до 20 години, з 20 години до 8 години ранку. Перерва на обід 1 година;

4. **Працівники, що працюють з візуальними дисплейними терміналами:** встановлюються регламентовані перерви за рахунок робочого часу для збереження здоров'я працюючих, запобігання професійним захворюванням і підтримки працездатності: при 8 – ми годинній денній зміні на 15 хвилин через кожні 2 години роботи: з 10.00 до 10.15 годин, перерва для харчування та відпочинку з 12 до 13 години, з 15.00 до 15.15 годин, а саме: лаборантам, секретарю-друкарці, секретарям навчальної та заочної

частини, інспектору з кадрів, юрисконсульту, головному бухгалтеру, бухгалтерам (1 та 2 категорії). Дані перерви працівники можуть використати на власний розсуд або для проведення комплексу вправ, що запропоновані Державними санітарними правилами і нормами роботи з візуальними дисплейними терміналами електронно-обчислювальних машин ДСанПіН 3.3.2-007-1998)3.5.

Затверджую

Директор ВСП Агротехнічний коледж  
УНУС

\_\_\_\_\_ В.Кужель

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

### РОЗПОРЯДОК РОБОТИ ВСП АГРОТЕХНІЧНИЙ КОЛЕДЖ УНУС

- |    |                                    |               |
|----|------------------------------------|---------------|
| 1. | Підйом студентів в гуртожитку      | 07.00         |
| 2. | Фіззарядка                         | 07.05 - 07.20 |
| 3. | Ранковий туалет, прибирання кімнат | 07.20 – 07.30 |
| 4. | Сніданок                           | 07.30 – 08.00 |
| 5. | Навчальні заняття                  |               |

#### Понеділок

- |         |  |               |
|---------|--|---------------|
|         | Нарада викладачів та активу студентів            | 07.45 – 08.00 |
| 1 пара: | 1-й урок 08.00 – 08.45    2-й урок 08.50 - 09.35 |               |
| 2 пара: | 3-й урок 09.45 – 10.30    4-й урок 10.35 - 11.20 |               |
|         | Обідня перерва 11.20 – 12.00                     |               |
| 3 пара: | 5-й урок 12.00 – 12.45    6-й урок 12.50 - 13.35 |               |
| 4 пара: | 7-й урок 13.45 – 14.30    8-й урок 14.35 - 15.20 |               |

#### Вівторок, середа, четвер

- |         |  |
|---------|--|
| 1 пара: | 1-й урок 08.00 – 08.45    2-й урок 08.50 - 09.35 |
| 2 пара: | 3-й урок 09.45 – 10.30    4-й урок 10.35 - 11.20 |
|         | Обідня перерва 11.20 – 12.00                     |
| 3 пара: | 5-й урок 12.00 – 12.45    6-й урок 12.50 - 13.35 |

4 пара: 7-й урок 13.45 – 14.30 8-й урок 14.35 - 15.20

**П'ятниця ( без обідньої перерви)**

1 пара: 1-й урок 08.00 – 08.45 2-й урок 08.50 - 09.35

2 пара: 3-й урок 09.45 – 10.30 4-й урок 10.35 - 11.20

3 пара: 5-й урок 11.30 – 12.15 6-й урок 12.20 - 13.05

6. Самопідготовка, консультації, додаткові заняття 15.20 – 16.20

7. Особистий час 16.20 – 18.00

8. Бібліотека: абонемент 08.00 – 17.00

Читальний зал 10.00 – 19.00

9. Вечеря 18.00 – 18.30

10. Самопідготовка 18.30 – 21.35

11. Особистий час 21.35 – 22.30

12. Вечірній туалет, підготовка до сну 22.30 – 23.00

13. Відбій 23.00

Затверджено на засіданні педагогічної  
ради ВСП АТК УНУС  
09 лютого 2017 року, протокол № 8  
Голова педагогічної ради  
\_\_\_\_\_ В.В.Кужель

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про рейтингову оцінку роботи викладача**

#### **I. Юридична основа застосування рейтингової оцінки роботи педагогічних працівників**

Рейтингова оцінка роботи педагогічних працівників впроваджується у відповідності з :

1. «Типовим положенням про атестацію педагогічних працівників України», ствердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 06.10.2010 р. № 930.

2. Наказом Міністерства освіти і науки України «Про затвердження змін і доповнень до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України» № 1135 від 08.08.2013 р.

3. На підставі Закону України «Про вищу освіту» від 28.12.2014 р.

4. Рішення педагогічної ради коледжу.

Для визначення рейтингу роботи викладача створюється рейтингова комісія у складі:

голова комісії - заступник директора з навчальної роботи

члени комісії: - заступник директора з виховної роботи;

- заступник директора з практичного навчання;

- завідувачі відділень;

- голови циклових комісії

#### **II. Рейтингова оцінка роботи педагогічних працівників впроваджується з метою:**

1. Сприяння творчим педагогічним пошукам, удосконалення фахової майстерності викладача, оволодіння інноваційними методами та прийомами навчання.

2. Поширення передового педагогічного досвіду.

3. Вивчення роботи кожного педагогічного працівника, виконання ним своїх посадових обов'язків, навчальної, виховної та методичної роботи.

4. Об'єктивного оцінювання при атестації, розподіленні педагогічного навантаження та відзначенні педагогічних працівників за результатами рейтингової оцінки.

### **III. Зміст рейтингової оцінки педагогічних працівників**

Основні критерії для визначення рейтингової оцінки роботи педагогічних працівників:

- відкриті заняття з навчальних дисциплін (10-15 балів);
- відкриті виховні заходи (5-10 балів);
- розроблений електронний посібник (35-40 балів);
- розроблений освітній веб-сайт викладача (40 балів);
- створений навчальний відеофільм (40 балів);
- методична текстова робота (30 балів);
- робота в номінації «Художньо-естетична творчість» (20 балів);
- участь у роботі навчально-методичних комісій (40 балів);
- участь у роботі акредитаційних комісій (40 балів);
- участь у конкурсах, семінарах, майстер-класах ДУ «НМЦ «Агроосвіта» (20 балів);
- рецензування методичних матеріалів, підготовлених до видавництва (10 балів);
- участь у роботі оргкомітету по проведенню наукової конференції (10 балів);
- друковані статті в наукових журналах, збірниках та педагогічній пресі (15 балів);
- участь в організації обласних та регіональних виставках (5-10 балів);
- участь та результати профорієнтаційної роботи (10 балів за одного абітурієнта);
- заохочення викладача (15-10-5 балів);
- виконавча дисципліна (виконання посадових обов'язків педагогічного працівника) (до 30 балів);
- стягнення (знімається 10 балів);
- загальний рейтинг (сума балів);
- рейтинг в цикловій комісії.

#### **IV. Порядок розгляду та ведення рейтингової оцінки роботи педагогічних працівників**

Рейтингову зведену таблицю заповнюють голови циклових комісій разом із завідувачами відділень відповідно до основних критеріїв оцінювання роботи на засіданнях циклових комісій.

За об'єктивність оцінки відповідає голова циклової комісії.

Рейтингова комісія до 1 червня поточного року визначає загальний рейтинг роботи викладача.

Спірні питання розглядаються на засіданні рейтингової комісії.

Для забезпечення прозорості рейтингові показники за результатами засідання рейтингової комісії публікуються на веб-сайті коледжу не пізніше, ніж через три дні після засідання.

Інформація про підсумки роботи зберігається в навчально-методичному кабінеті.

#### **V. Порядок розгляду скарги викладачів на результати оцінки діяльності**

1. Викладач надає письмову інформацію в комісію про проведenu роботу.
2. Голова циклової комісії та завідувач відділення дають рецензійний висновок про роботу викладача.
3. Комісія розглядає подані матеріали в присутності викладача.

## КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ ПО ПІДВИЩЕННЮ ІСНУЮЧОГО РІВНЯ ОХОРОНИ ПРАЦІ

№ з/п	Назва заходів (робіт)	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1.	Проведення бесід, лекцій з студентами, викладачами, працівниками коледжу з питань охорони праці.	протягом року	заст. директора з практичного навчання, спеціаліст з ОП, куратори груп.
2.	З метою виявлення та попередження профзахворювань щорічно організувати і проводити медичний огляд співробітників.	щорічно	спеціаліст з ОП, медична сестра
3.	Своєчасно забезпечувати співробітників згідно типових норм спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту (додаток 8,9).	що квартално	заст. директора з АГР
4.	Здійснювати контроль за дотриманням посадовими особами та головними спеціалістами вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів з охорони праці, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.	протягом року	заст. директора з практичного навчання, спеціаліст з ОП.
5.	Своєчасно проводити передбачені чинним законодавством види інструктажів з питань охорони праці та протипожежної безпеки у виробничих підрозділах.	протягом року	зав. відділеннями, спеціаліст з ОП.
6.	Постійно роз'яснювати працівникам їх права і обов'язки, інформувати під розписку при	протягом року	зав. відділеннями, спеціаліст з ОП.

	прийомі на роботу про умови праці, наявність на робочому місці, де вони будуть працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів.		
7.	У відповідності з Законом України «Про охорону праці» (ст.11) відшкодовувати працівникові шкоду, заподіяну йому каліцтвом або іншими ушкодженнями, пов'язаних з виконанням виробничих обов'язків згідно чинного законодавства без порушень трудової дисципліни і безпечних умов праці.	Протягом року	адміністрація

Інженер з охорони праці

В.Г.Сищенко

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

№ з/п	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1.	Лаборанти	4
2.	Працівники бібліотеки	4
3.	Працівники бухгалтерії	7
4.	Працівники навчального відділу, секретарі	4
5.	Працівники відділу кадрів, паспортист, коменданти	4
6.	Прибиральниці службових приміщень	4
7.	Слюсарі	4

Директор

\_\_\_\_\_ В.В.Кужель

Голова профкому

\_\_\_\_\_ Н.О.Цяпута

ПОГОДЖЕНО:

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Голова профспілкового комітету

Директор

ВСП Агротехнічний коледж УНУС

ВСП Агротехнічний коледж УНУС

\_\_\_\_\_ Н.О.Цяпута

\_\_\_\_\_ В.В.Кужель

## ПОЛОЖЕННЯ

### Про преміювання працівників ВСП Агротехнічний коледж УНУС

#### I. Загальні положення

*«Премія – це основний вид додаткової, понад основну заробітну плату винагороди, яка виплачується працівникам за результатами їх трудової діяльності та виробництва в цілому за показниками та умовами оцінки цих результатів, визначеними установою».*

- 1) Положення про преміювання розроблено відповідно до діючого законодавства з метою матеріального заохочення працівників коледжу за відповідальність, ініціативу, творчість, багаторічну плідну працю та високі досягнення в роботі, за значний вклад у піднятті престижу навчальному закладу.
- 2) Дане Положення визначає порядок преміювання працівників викладацького складу, навчально-допоміжного й адміністративного персоналу за підсумками роботи за навчальний рік, навчальний семестр, квартал, місяць та в інших індивідуальних випадках, і передбачає залежність матеріального стимулювання й оплати праці співробітників коледжу від кінцевих результатів, якості й ефективності роботи кожного працівника, активну участь у громадському житті коледжу.
- 3) Різновидами премій можуть бути за результатами роботи за рік, семестр, квартал, місяць та в інших індивідуальних випадках: за розробку, впровадження та опанування новітніми технологіями в роботі, за виконання: особливо важкої роботи; в зв'язку з нагородженням державними нагородами, присвоєнням почесного звання; до професійних свят; за багаторічну сумлінну працю.

#### II. Критерії преміювання

2.1. *Головним критерієм оцінки праці адміністративно-управлінського персоналу при преміюванні є:*

- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків, спрямоване на досягнення підвищеної якості роботи навчального закладу;

- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки і охорони праці, правопорушень;
- належна організація та проведення - культурно-просвітницьких заходів коледжу;
- створення умов для виконання навчальних програм;
- організація контролю за навчально-виховним процесом, якістю знань, умінь, навичок студентів;
- організація контролю роботи щодо забезпечення охорони життя і здоров'я викладачів та студентів, цивільного захисту;
- вагомий внесок у розвиток матеріально-технічної бази коледжу;
- своєчасне і якісне складання звітності, кошторисів витрат, їх достовірність та економічне обґрунтування, відсутність фінансових порушень;
- правильне використання фонду заробітної плати, установлення посадових окладів, суворе дотримання штатної, фінансової дисципліни, своєчасне проведення нарахувань і перерахунків із заробітної плати, відсутність заборгованості із виплат заробітної плати;
- дотримання встановлених лімітів по енергоносіях, вжиття заходів щодо енергозбереження; вжиття заходів щодо оновлення матеріально-технічної бази коледжу, проведення капітального та поточного ремонтів відповідно до актів виконаних робіт та помісячних затверджених асигнувань на зазначене;
- організація систематичного підвищення кваліфікації педагогічних і інших працівників, атестації працівників, надання методичної допомоги;
- організація активної співпраці студентського самоврядування та батьківського комітету;
- організація та впровадження нетрадиційних форм і методів у навчально-виховний процес;
- активна участь у роботі Приймальної комісії.

**2.2. Головним критерієм оцінки праці викладацького персоналу при преміюванні є:**

- керування роботою студентів, які стали переможцями всеукраїнських та регіональних студентських олімпіад, конкурсів, фестивалів, що підняло престижність навчального закладу;
- активна участь у агітаційно-профорієнтаційній роботі з абітурієнтами, робота в приймальній комісії;
- впровадження інноваційних технологій в навчально-виховний процес;
- рівень і якість розроблених методичних посібників (новизна матеріалу, використання активних методів навчання, формування технічної творчості студентів);
- рівень комп'ютеризації навчального процесу Із курсу і в цілому по цикловій комісії; показник виконання навчального навантаження; активна участь в методичній роботі коледжу;
- створення дійової системи виховної роботи в академічній групі, в коледжі;

- збереження навчального кабінету, оптимальне використання його обладнання, постійне поповнення його учбово-методичним матеріалом;
- сумлінне ставлення до ведення навчальної документації;
- участь в інтеграції навчального процесу, науки і виробництва;
- проведення олімпіад (конкурсів) студентської творчості;
- підвищення професійного рівня і педагогічної майстерності, впровадження результатів підвищення кваліфікації в навчально-методичну роботу і наукові дослідження;
- рейтингова оцінка діяльності викладачів в цикловій комісії; здійснення значного вкладу у розвиток коледжу;

- постійне виконання у межах коледжу громадських обов'язків на добровільних та виборчих засадах;

**2.3. Головним критерієм оцінки якості праці навчально-допоміжного персоналу є:**

- чітке і своєчасне виконання посадових обов'язків, прояв ініціативи при їх виконанні;
- якісна підготовка навчальних місць до проведення лабораторних робіт;
- розроблення та запровадження заходів, спрямованих на економію енергоресурсів, водопостачання, матеріалів, грошових коштів;
- участь у роботі приймальної комісії;
- участь у модернізації, розробці і створенні навчально-лабораторного і демонстраційного устаткування;
- постійне виконання у межах коледжу громадських обов'язків на добровільних та виборчих засадах;
- здійснення значного вкладу у розвиток коледжу;

**2.4. Показники преміювання адміністративно-господарського персоналу:**

- якісне виконання посадових обов'язків та іншої діяльності, яка сприяє підвищенню престижу коледжу;
- виконання двох і більше суміжних спеціальностей (обов'язків);
- сумлінне виконання посадових обов'язків;
- здійснення значного вкладу у розвиток коледжу;
- створення умов для збереження бібліотечного фонду книжок, підручників, активна участь у громадському житті коледжу.

### **3. Джерела, розміри і порядок преміювання**

3.1. Згідно з чинним законодавством фінансування коледжу проводиться за рахунок державного бюджету (загального і спеціального фондів). Премія співробітникам коледжу виплачується за рахунок коштів, передбачених на оплату праці по загальному та спеціальному фондах. (Наказ Міністерства освіти і науки України №557 п.5 від 26.09.2005 року «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», Постанови МОУ №102 розділу 5 пункту 53 «Про затвердження інструкції про впорядкування

обчислення заробітної плати працівникам освіти зі змінами та доповненнями).

3.2. Преміювання співробітників здійснюється наказом директора, за погодженням профспілкового комітету, на підставі подання керівників підрозділів як за окремі види робіт так і за навчальний рік чи семестр, за місяць чи в інших індивідуальних випадках при наявності економії фонду коштів по заробітній платі і коштів на рахунках загального та спеціального фонду коледжу а також профспілкових коштів в таких розмірах:

- до ювілейних дат (30,40,50,60 – річчя) від дня народження 50% посадового окладу та 500 грн. від профспілки коледжу;

- до професійних свят з урахуванням особистого вкладу здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом директора та з погодженням голови профспілки;

- з нагоди одруження та при народженні дитини 50% посадового окладу та 500 грн. від профспілки коледжу;

3.3. Директору надається право позбавляти премії повністю або частково у разі порушення трудової, виконавчої дисципліни, результативності та творчого ставлення до роботи.

3.3 Преміювання позбавляються цілком працівники, що одержали стягнення протягом року.

3.4. Зниження розміру премії або позбавлення її повністю оформляється наказом по коледжу та той період, в якому було допущено порушення, із зазначенням причин.

3.5. Положення про преміювання затверджується загальними зборами трудового колективу;

3.6. Норми, що не визначені в даному Положенні, регулюються на підставі чинного законодавства України.

### **УЗГОДЖЕНО**

Головний бухгалтер

\_\_\_\_\_ О.А.Чабанюк

Заступник директора з навчальної роботи

\_\_\_\_\_ Н.П.Николук

Помічник директора з  
кадрової роботи

\_\_\_\_\_ І.І.Гузієнко

Заступник директора з виховної роботи

\_\_\_\_\_ П.Л.Бенескул

Заступник директора з практичного  
навчання \_\_\_\_\_ М.Я.Ільчук

Юристконсульт

\_\_\_\_\_ В.А.Резник

Заступник директора з АГР

\_\_\_\_\_ І.В.Ярко

**ПЕРЕЛІК**  
**безкоштовної видачі спецодягу, спецвзуття та інших засобів**  
**індивідуального захисту робітникам та службовцям коледжу**

№ з/п	Назва професії, посада	Назва спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Термін носки в місяцях
1.	Робітники зайняті на ремонтних роботах	комбінезон х/б, рукавиці комб.	12 1
2.	Кочегар, зольщик котельні	комбінезон х/б, рукавиці комб.	12 1
3.	Оператори газової котельні	рукавиці комб.	1
4.	Слюсар-сантехнік	костюм брезентовий, чоботи гумові, рукавиці, куртка ватна	12 24 12 36
5.	Прибиральниці	халат х/б, рукавиці гумові	12 6
6.	Слюсар-електрик	костюм х/б, рукавиці гумові	12 6
7.	Водії	костюм х/б, рукавиці гумові	12 2
8.	Столяр	фартух, рукавиці	12 1

Директор

Голова профкому

\_\_\_\_\_ В.В.Кужель

\_\_\_\_\_ Н.О.Цяпута

## Забезпечення працівників миючими засобами

№ з/п	Назва професій	Миючі засоби	
		мило на 1 місяць на працюючого	пральний порошок на 2 місяці на працюючого
1.	Слюсар-сантехнік	100 г.	200 г.
2.	Водій	100 г.	200 г.
3.	Столяр	100 г.	50 г.
4.	Робітники, зайняті на ремонтних роботах	100 г.	200 г.
5.	Прибиральниці	100 г.	200 г.
6.	Слюсар-електрик	100 г.	50 г.
7.	Оператори котельні	100 г.	50 г.
8.	Кочегари, зольщики	100 г.	200 г.
9.	Майстри виробничого навчання	100 г.	200 г.
10	Двірник	100 г.	100 г.

Директор

\_\_\_\_\_ В.В.Кужель

Голова профкому

\_\_\_\_\_ Н.ОЦяпута

**ПЕРЕЛІК**  
**професій, працівники яких мають доплату**  
**за шкідливі умови праці**

1.	Прибиральниці	за прибирання туалетів	10%
2.	Кочегар, зольщик	за прибирання золи	10%

Директор

\_\_\_\_\_ В.В.Кужель

Голова профкому

\_\_\_\_\_ Н.О.Цяпута