

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та профспілковим комітетом
Олександрійського політехнічного фахового
коледжу
на 2023 - 2028 роки.

Схвалений на загальних зборах
трудового колективу
Олександрійського політехнічного
фахового коледжу
« 29 » вересня 2023 р.
Протокол №2

ЗМІСТ

	Стор.
● Розділ 1 Загальні положення	3
● Розділ 2 Термін дії колективного договору	4
● Розділ 3 Виробничі та трудові відносини, зайнятість працівників	5
● Розділ 4 Оплата праці	9
● Розділ 5 Правове забезпечення	14
● Розділ 6 Охорона праці	14
● Розділ 7 Відпустки, оздоровлення та культурне дозвілля	16
● Розділ 8 Соціальне партнерство	19
● Розділ 9 Дія колективного договору та контроль за його виконанням	20
● Додаток 1 Положення про порядок преміювання, встановлення доплат і надбавок працівникам Олександрійського політехнічного фахового коледжу	21
● Додаток 2 Перелік посад і працівників, які підлягають медичному огляду, термін і порядок його проведення	26
● Додаток 3 Перелік посад працівників, яким надається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту	27
● Додаток 4 Перелік посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням і яким безкоштовно видаються миючі засоби	28
● Додаток 5 Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, яким може надаватися додаткова відпустка (у календарних днях) та загальна тривалість щорічної відпустки	29
● Додаток 6 Перелік посад працівників, яким надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці	30
● Додаток 7 Перелік питань соціально-економічного і трудового характеру, що погоджуються керівником закладу з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації	31
● Додаток 8 Правила внутрішнього трудового розпорядку	34

РОЗДІЛ 1

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Цей колективний договір з метою регулювання виробничих, трудових та соціально - економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і власників з питань, що є предметом цього договору.

Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», Закону України «Про совіту», ЗУ «Про фахову передвищу освіту», Закону України «Про вищу освіту», ЗУ «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», інших актів законодавства, генеральної, галузевої й регіональної угод.

Положення колективного договору укладено на засадах:

- соціального діалогу, взаємної довіри та поваги, розмежування прав і відповідальності сторін;
- обов'язковості ведення колективних переговорів;
- рівноправності Сторін у внесенні пропозицій;
- урахування реальних можливостей матеріального, виробничого й фінансового забезпечення зобов'язань, які приймаються;
- пріоритетність примирних методів при розв'язанні конфліктних ситуацій;
- взаємна відповідальність за виконання досягнутих домовленостей.

Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи освітнього закладу, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

Сторонами колективного договору є:

- адміністрація Олександрійського політехнічного фахового коледжу (далі – Коледж) в особі в.о.директора САВЧЕНКО Лариси Миколаївни, яка представляє інтереси власника та має відповідні повноваження;

- профспілковий комітет в особі голови профспілкового комітету ГАРАСЮТИ Ірини Миколаївни (далі – ПК), який має повноваження, визначені чинним законодавством, стаття 247 Кодексу законів про працю України (надалі - КЗпП України), ст. 37 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та Статутом профспілки працівників освіти і науки України на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору й виконання зобов'язань профспілкової сторони.

Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу і набуває чинності з дня його підписання.

Після закінчення терміну дії договору його дія продовжується до того часу, поки сторони не укладуть новий.

Сторони розпочинають переговори з укладання нового договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення чинного договору.

Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками Коледжу та профспілковим комітетом.

Дія колективного договору поширюється на всіх працівників Коледжу.

Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства з питань, що є предметом договору.

Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються в 7-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

Після схвалення проєкту колективного договору уповноважені представники сторін (директор Коледжу та голова ПК) у 7-денний термін підписують колективний договір. Після підписання, у п'ятиденний термін колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації до місцевих органів державної виконавчої влади та у двотижневий термін з дня реєстрації забезпечують доведення змісту колективного договору до відома профспілкового комітету та працівників закладу.

Профспілковий комітет забезпечує первинну профспілкову організацію текстом колективного договору (змінами і доповненнями) у двотижневий термін з дня його реєстрації.

При зміні представників Сторін повноваження та обов'язки цього колективного договору переходять до правонаступників Сторін.

РОЗДІЛ 2

ТЕРМІН ДІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

2.1. Колективний договір укладено на 2023-2028 роки, схвалено загальними зборами трудового колективу від 29 вересня 2023 року протокол №2 та набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього колективного договору.

2.2. Жодна із Сторін, що уклала колективний договір, не може впродовж установленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

2.3. Сторони забезпечують упродовж дії колективного договору моніторинг чинного законодавства України з визначених колективним договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

РОЗДІЛ 3

ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, ЗАЙНЯТІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Адміністрація (керівник) зобов'язується:

3.1.1. Забезпечувати ефективну діяльність Коледжу, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання коштів спеціального фонду для підвищення результативності роботи Коледжу, поліпшення становища працівників.

3.1.2. Встановити в Коледжі п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - у суботу, неділю. Початок та закінчення робочого дня, графік змінності, тривалість навчальних занять та інші елементи режиму роботи регулюються Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

У випадках, якщо заняття тривалий час не проводилися з незалежних від викладачів причин (форс-мажорні обставини), у разі виробничої необхідності (сесійний період, трудові відносини в умовах воєнного стану), дозволяється залучати педагогічних працівників до роботи в суботу у межах педагогічного навантаження. Оплату праці проводити на загальних підставах.

3.1.3. Загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених статтями 50 і 51 КЗпП, а працівникові, який виконує дистанційну роботу, гарантується період вільного часу для відпочинку (період відключення), під час якого працівник може переривати будь-який інформаційно-телекомунікаційний зв'язок. За можливості може бути запроваджено також гнучкий режим робочого часу (стаття 60, 60-1 КЗпП).

3.1.4. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочувати на одну годину.

3.1.5. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Коледжу, створювати оптимальні умови праці.

3.1.6. Застосовувати засоби матеріального й морального стимулювання якісної праці.

3.1.7. Директор коледжу має право укладати трудовий договір (контракт) з педагогічними працівниками.

Педагогічні працівники відповідно до пункту 14 частини першої статті 10 Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» зобов'язані володіти державною мовою, що засвідчується документом про повну загальну середню освіту, за умови, що такий документ підтверджує вивчення особою української мови як навчального предмета (дисципліни) або державним сертифікатом про рівень володіння державною мовою.

Посади педагогічних працівників, зазвичай, займають особи із ступенем магістра. До 30 відсотків посад педагогічних працівників закладу фахової передвищої освіти можуть займати особи з вищою освітою першого (бакалаврського) рівня (п.3 ст.59 Закону України «Про фахову передвищу освіту»).

3.1.8. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі пункту 1 статті 40 КЗпП України.

3.1.9. Сприяти наданню можливостей педагогічним працівникам коледжу, які відповідно до чинного законодавства мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах основного робочого часу (п.5.3.12 Галузевої угоди).

3.1.10. Сприяти щорічному підвищенню кваліфікації педагогічних працівників закладу згідно з планом та поза межами плану підвищення кваліфікації закладу на відповідний рік, що формується, розглядається і затверджується педагогічною радою закладу з урахуванням особливостей, визначених Порядком підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №800. На час підвищення кваліфікації відповідно до затвердженого плану з відривом від виробництва (освітнього процесу) в обсязі, визначеному законодавством, за педагогічним працівником зберігати місце роботи (посаду) із збереженням середньої заробітної плати.

3.1.11. Забезпечувати наставництво молодих спеціалістів, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

3.1.12. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, його права на пільги та компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до законодавства і цього колективного договору та Правил внутрішнього трудового розпорядку Коледжу.

3.1.13. Інформувати профспілковий комітет з питань введення нормативних документів, що стосуються трудових прав та соціально-економічних інтересів працівників.

3.1.14. Повідомляти не пізніше як за три місяці профспілковий комітет про скорочення чисельності штату, ліквідацію установи та проводити спільні консультації щодо заходів з працевлаштування вивільнених працівників.

3.1.15. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі пункту 1 статті 40 КЗпП України:

- повідомляти в письмовій формі не пізніше як за два місяці державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників;

- попереджати працівника про його наступне вивільнення в письмовій формі під розписку не пізніше ніж за два місяці;

- здійснювати звільнення працівників на підставах, зазначених у п.1 ст.40 КЗпП України, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за

його згодою, на іншу роботу в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо.

3.1.16. Надавати працівникам, попередженим про наступне вивільнення у зв'язку зі скороченням штатів, час для пошуку нової роботи не менше 4-х годин на тиждень із збереженням середньомісячної заробітної плати за цей час.

3.1.17. Не допускати звільнення працівників протягом року понад 5% загальної чисельності працюючих у коледжі.

3.1.18. У Коледжі може запроваджуватися неповний робочий час для працівників окремих категорій відповідно до законодавства.

3.1.19. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за згодою і за погодженням з профспілковим комітетом та з оплатою у подвійному розмірі або наданням іншого дня відпочинку (ст. 72, ст. 107 КЗпП України).

3.1.20. Звітувати раз на рік перед трудовим колективом про надходження та використання бюджетних і коштів спеціального фонду, спонсорських внесків.

3.1.21. Забезпечувати виконання вимог Інструкції про порядок обчислення заробітної плати в частині погодження з профспілковим комітетом питань:

- розподілу навантаження між педагогічними працівниками на навчальний рік;
- встановлення доплат за суміщення професій, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- розподілу фонду матеріального заохочення.

3.1.22. Залучати до викладацької роботи працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати праці.

3.1.23. Режим виконання організаційної, методичної роботи регулюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку Коледжу, індивідуальним планом роботи.

3.1.24. Попередній розподіл педагогічного навантаження на наступний навчальний рік проводити наприкінці поточного навчального року під час проведення комплектації педагогічних кадрів та не пізніше 5 вересня кожного року видавати наказ про встановлення педагогічного навантаження на новий навчальний рік.

3.1.25. Навчальне навантаження викладача визначається обсягом навчальних занять, доручених для проведення конкретному викладачеві та вираженим в академічних (облікових) годинах.

3.1.26. Види навчальних занять, що входять до обов'язкового обсягу навчального навантаження викладача відповідно до його посади, розподіляються цикловою комісією.

3.1.27. Навчальне навантаження в обсязі менше або більше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника та за погодженням з профспілковим комітетом.

3.1.28. Включати представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

3.1.29. При складанні розкладів навчальних занять уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників, які здійснюють викладацьку роботу, забезпечувати безперервну послідовність проведення навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями (так званих «вікон») (п.5.3.2 Галузевої угоди).

3.1.30. При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи:

- для жінок, які мають двох і більше дітей віком до 16 років;
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням.

3.1.31. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише з дозволу профкому з оплатою її у відповідному розмірі (ст.62, 106 КЗпП України).

3.1.32. Затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 10 січня поточного року графік щорічних відпусток і доводити його до відома працівників.

3.1.33. Повідомляти працівнику про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

3.1.34. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально - психологічного мікроклімату.

3.1.35. Уживати заходів з метою запобігання в Коледжі поширенню епідемій, ВІЛ/СНІД, туберкульозу та інших вірусних захворювань.

3.1.36. Надавати можливість дітям працівників Коледжу навчатися на курсах підготовки для вступу до Олександрійського політехнічного фахового коледжу на безоплатній основі.

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.2.1. Представляти та захищати трудові, соціально-економічні права та законні інтереси працівників – членів Профспілки у відносинах з роботодавцем (уповноваженим ним органом), органами державної влади та місцевого самоврядування в судових органах.

3.2.2. Аналізувати життєвий рівень працівників Коледжу та вносити пропозиції щодо надання допомоги малозабезпеченим та у випадку хвороби, смерті близького. Виділяти на це відповідні кошти з профспілкового бюджету.

3.2.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням у дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці.

3.2.4. Контролювати виконання пункту 2.3 Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, установах і організаціях щодо обов'язкового ознайомлення працівників під розписку з записами, що заносяться до трудових книжок (до остаточної передачі трудових книжок їх власникам).

3.2.5. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до статті 42 КЗпП України.

3.2.6. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.2.7. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

3.2.8. Не допускати прийняття роботодавцем нормативних актів без дотримання процедури погодження або врахування думки профспілкового комітету первинної профспілкової організації, передбаченої чинним законодавством України, Колективним договором та угодами.

3.3. Сторони колективного договору домовилися, що:

3.3.1. Періоди, упродовж яких у Коледжі не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором або посадовою інструкцією, у тому числі й дистанційно, відповідно до наказу директора Коледжу в порядку, передбаченому колективним договором та Правилами внутрішнього трудового розпорядку, зокрема в умовах реального часу через Інтернет (п.5.2.1 Галузевої угоди).

3.3.2. Режим виконання організаційної, методичної, виховної роботи регулюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу фахової передвищої освіти, індивідуальним планом роботи викладача (п.5.2.5 Галузевої угоди).

РОЗДІЛ 4

ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація (керівник) зобов'язується:

4.1. Забезпечувати гласність умов оплати праці, порядку встановлення доплат, інших заохочувальних та компенсаційних виплат, положення про преміювання.

4.2. Оплату праці проводити згідно з єдиною тарифною сіткою розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівникам установ, закладів та організацій окремих галузевих бюджетних сфер з урахуванням усіх додаткових доплат.

4.3. Затвердити попередньо погоджене з профкомом Положення про преміювання (**Додаток №1**) та розподіляти разом з профкомом преміальний фонд.

4.4. Вирішувати питання забезпечення з бюджету фондом заробітної плати всіх фактично зайнятих працівників Коледжу.

4.5. Забезпечувати своєчасну (двічі на місяць) виплату заробітної плати в терміни:

- 15 числа поточного місяця;
- остаточний розрахунок - 30 числа поточного місяця;

У разі збігу термінів виплати заробітної плати з вихідним або неробочим

днем вказані виплати здійснювати напередодні (ст. 24 Закону України «Про оплату праці»).

Розмір заробітної плати за першу половину місяця становить не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

Роботодавець звільняється від відповідальності за порушення зобов'язання щодо строків оплати праці, якщо доведе, що це порушення сталося внаслідок ведення бойових дій або дії інших обставин непереборної сили.

Звільнення роботодавця від відповідальності за несвоєчасну оплату праці не звільняє його від обов'язку виплати заробітної плати.

4.6. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри й підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

4.7. Контролювати проведення відрахувань із заробітної плати відповідно до статей 127, 128 КЗпП України при наявності згоди працівника.

4.8. Встановлювати доплати працівникам, зайнятим на роботі з важкими та шкідливими умовами праці.

4.9. На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2002 р. № 1298 здійснювати доплату працівникам у розмірі до 50% посадового окладу відсутнього працівника :

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

4.10. Контролювати коригування фонду оплати праці закладу освіти в разі прийнятих урядових рішень про зміну розміру посадових окладів та прийняття нового розміру мінімальної заробітної плати відповідно до законодавства.

4.11. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін (ст.6 Закону України «Про індексацію грошових доходів населення»).

4.12. Проводити компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари і тарифів на послуги у порядку, встановленому чинним законодавством. (ст.34 Закону України «Про оплату праці»).

4.13. Дотримуватися виконання законодавства щодо встановлення педагогічного навантаження понад ставку, неповного педагогічного навантаження лише за письмовою згодою працівника та за погодженням з профспілковим комітетом.

4.14. Забезпечувати виплату заробітної плати за заміну тимчасово відсутніх працівників у термін виплати заробітної плати за поточний місяць.

4.15. Працівникам інших установ, які залучаються до педагогічної роботи,

здійснювати погодинну оплату праці за фактично вичитані години.

4.16. Керівні працівники Коледжу, можуть вести викладацьку роботу чи заняття з гуртками в цьому закладі, але не більше 9 годин та тиждень (360 годин на рік), якщо вони по основній посаді отримують повний посадовий оклад (наказ МОУ №102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»).

Інші працівники Коледжу можуть вести викладацьку роботу або заняття з гуртківцями в цьому ж закладі освіти, але в середньому не більше 2 годин (12 годин на тиждень, 480 годин на рік), якщо вони по основній роботі отримують повний посадовий оклад (ставку).

За години викладацької роботи чи занять з гуртками, виконані, як виняток, у зв'язку з виробничою необхідністю понад норму, зазначену в цьому пункті, провадиться оплата за фактичну кількість годин, але не більше 240 годин на рік (наказ МОУ №102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»).

4.16. У зв'язку з виробничою необхідністю викладач може викладати іншу дисципліну (не за дипломом), якщо він пройшов підвищення кваліфікації за цією дисципліною.

4.17. Здійснювати додаткову оплату праці за роботу в нічний час (з 22.00 до 6.00) працівниками Коледжу, які за графіком роботи працюють у цей час, у розмірі до 40% посадового окладу. (Постанова Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2002 р. № 1298, галузева угода освітян).

4.18. Вживати заходи щодо забезпечення оплати праці працівників у випадках, коли окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, форс-мажор, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови, що викладач виконує іншу організаційно-педагогічну роботу з дотриманням при цьому умов законодавства (ст. 113 КЗпП України, п.77 наказу Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 року №102 «Про затвердження інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»).

4.19. Відповідно до пункту 8.3.3 Галузевої угоди керівник забезпечує оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних та тих, які працюють за сумісництвом, не з їх вини в розмірі середньої заробітної плати або 2/3.

4.20. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 07.03.2022 року №221 керівники державних органів, підприємств, установ та організацій, що фінансуються або дотуються з бюджету, до припинення чи скасування воєнного стану в Україні в межах фонду заробітної плати, передбаченого в кошторисі, можуть самостійно визначати розмір оплати часу простою працівників, але не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові тарифного розряду (посадового окладу).

4.21. Згідно з ч. 11 ст. 60-2 КЗпП на час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених

законодавством, та/або в разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру дистанційна робота може запроваджуватися наказом (розпорядженням) керівника без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи. У такому разі норми частини третьої статті 32 КЗпП України не застосовуються.

4.22. Забезпечувати виплату заробітної плати за роботу у святкові та вихідні дні у подвійному розмірі згідно зі статтею 107 КЗпП України або надавати інший день відпочинку за згодою працівника.

4.23. Відповідно до статті 57 Закону України «Про освіту» забезпечувати в повному обсязі виплати педагогічним працівникам:

- щорічної винагороди в розмірі не більше одного посадового окладу;
- матеріальної допомоги на оздоровлення в розмірі одного посадового окладу;
- надбавка за вислугу років щомісяця до посадового окладу в розмірі, передбаченому нормативно-правовими актами з оплати праці як педагогічному працівнику, що має відповідний стаж педагогічної роботи.

Не здійснюється виплата щорічної винагороди:

- за наявності в педагогічного працівника догани за рік;
- у разі, якщо педагогічний працівник на момент виплати винагороди звільнився;
- у разі, якщо педагогічний працівник не відпрацював повний рік.

4.24. За результатами атестації педагогічних працівників видавати наказ та подавати до бухгалтерії для нарахування педагогічним працівникам заробітної плати згідно із встановленою кваліфікаційною категорією або тарифним розрядом.

4.25. Забезпечити встановлення та виплату надбавки для працівників бібліотеки, яка є структурним підрозділом Коледжу, за особливі умови роботи в граничному розмірі до 50% посадового окладу в межах фонду оплати праці незалежно від виплати інших надбавок і доплат, відповідно до статті 30 Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», постанови Кабінету Міністрів України «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек» від 30.09.2009 № 1073 із змінами, внесеними згідно з постановою КМ від 25.03.2014 №89.

4.26. Установити виплату працівникам бібліотеки допомоги на оздоровлення під час щорічної відпустки в розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) відповідно до статті 30 Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», постанови Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 № 84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек».

4.27. Забезпечити виплату доплати за вислугу років бібліотечним працівникам, які працюють у Коледжі, згідно постанови Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 № 84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за

вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек».

4.28. Забезпечити встановлення надбавки за вислугу років медичним працівникам, які працюють у Коледжі, за умови, що оплата праці таких працівників здійснюється відповідно до умов оплати праці медичних працівників державних і комунальних закладів охорони здоров'я та дотримання критеріїв для її встановлення, передбачених постановою Кабінету Міністрів України від 29.12.2009 № 1418 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я» із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ від 20.01.2010 № 47, від 18.01.2012 № 23, та наказу Міністерства освіти і науки України від 30.01.2010 № 56 «Про постанову Кабінету Міністрів України № 47 від 20.01.2010 «Про внесення змін до пункту 4 Порядку виплати надбавки за вислугу років лікарям і фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою державних та комунальних закладів охорони здоров'я».

4.29. Забезпечити встановлення й виплату медичним працівникам Коледжу допомоги на оздоровлення в розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки (Постанова Кабінету Міністрів України від 11.05.2011 № 524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»).

4.30. Встановлювати доплату до посадового окладу в розмірі 10% прибиральникам службових приміщень, зайнятим прибиранням загальних вбиралень та санвузлів (постанова Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2002 р. № 1298).

Профспілковий комітет зобов'язується:

4.31. Здійснювати громадський контроль за дотриманням адміністрацією законодавчих та інших нормативних актів з питань оплати праці (ст.259 КЗпП України).

4.32. Надавати консультативну допомогу членам профспілки щодо їх трудових прав і гарантій.

Адміністрація та профком спільно:

4.33. У разі затримки або невиплати заробітної плати, доплат і надбавок аналізують причини цього та вживають заходи щодо розв'язання цих проблем.

4.34. Контролюють використання бюджетних коштів і в разі наявності економії фонду заробітної плати використовують її на преміювання та надання матеріальної допомоги.

РОЗДІЛ 5

ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Адміністрація зобов'язується :

5.1. Забезпечувати виконання вимог трудового законодавства.

5.2. Забезпечувати виконання ст.18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

Профспілковий комітет зобов'язується :

5.3. Здійснювати контроль за станом укладання трудових договорів.

5.4. Надавати правову допомогу членам профспілки на їх прохання.

РОЗДІЛ 6

ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Забезпечувати виконання вимог щодо створення безпечних умов освітнього процесу, здорові та безпечні умови праці для працівників відповідно до Кодексу цивільного захисту України, Законів України «Про освіту», «Про охорону праці», наказу Міністерства освіти і науки України від 26.12.2017 № 1669 «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» та інших нормативно-правових актів.

6.2. Виділяти кошти на охорону праці в розмірі не менше 0,2 % від фонду заробітної плати за попередній рік (при наявності коштів).

6.3. Відповідно до Закону України «Про охорону праці» інформувати працівників при прийнятті на роботу про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, права та пільги й компенсацію за роботу в таких умовах.

6.4. До самостійної роботи допускати працівників після проходження вступного інструктажу, навчання і перевірки знань з охорони праці, інструктажу з охорони праці.

6.5. Працівникам, зайнятим на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба в професійному доборі, проводити попереднє спеціальне навчання й один раз на рік перевірку знань відповідних нормативних актів про охорону праці.

6.6. Вживати заходи щодо покращення пожежної безпеки. Забезпечувати Коледж протипожежним інвентарем, інструкціями з пожежної безпеки, ознайомлювати працівників з правилами пожежної безпеки.

6.7. Щоквартально проводити аналіз стану охорони праці в навчальному закладі та вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму та професійних захворювань.

6.8. За потерпілим на виробництві, тимчасово переведеним за його

згодою на легшу нижче оплачувану роботу, зберігати середньомісячний заробіток на строк, визначений лікарсько-консультаційною комісією, або до встановлення МСЕК стійкої повної (часткової) втрати професійної працездатності.

6.9. Забезпечувати надання Пенсійним фондом України (відповідно до Постанови КМУ № 1467 від 30 грудня 2022 року «Про затвердження Порядку здійснення страхових виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності») одноразової матеріальної допомоги потерпілим від нещасних випадків на виробництві в розмірі не менше середньомісячної заробітної плати потерпілого на день, коли стався нещасний випадок (стаття 9 Закону України «Про охорону праці»).

6.10. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Пенсійним фондом України.

6.11. При відстороненні працівника від роботи за порушення вимог норм і правил охорони праці, в тому числі перебування на робочому місці в нетверезому стані, складати акт відсторонення керівником від робіт (особою, яка відсторонила від роботи працівника) за участю уповноваженого трудового колективу з питань охорони праці або працівника, який був свідком (не менше 3 осіб).

6.12. Забезпечувати проведення навчання працівників з питань охорони праці відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірку знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 18.04.2006 №304.

6.13. Організовувати проведення лабораторних досліджень умов праці, атестації робочих місць на відповідність нормативних актів про охорону праці, вживати за їх підсумками заходів щодо усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів.

6.14. Забезпечувати виконання заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій.

6.15. Забезпечувати проведення обов'язкових медичних оглядів працівників Коледжу відповідно до вимог чинного законодавства (ст.17 Закону України «Про охорону праці», Порядок проведення медичних оглядів працівників певних категорій, затверджених наказом Міністерства охорони здоров'я України від 21.05.2007 №246, наказом Міністерства охорони здоров'я України від 23.07.2022 №280 «Щодо організації проведення обов'язкових профілактичних медичних оглядів працівників окремих професій, виробництв і організацій, діяльність яких пов'язана з обслуговуванням населення і може призвести до поширення інфекційних хвороб») (Додаток 2).

6.16. Працівників, що ухиляються від медичного огляду, притягати до

дисциплінарної відповідальності та не допускати до роботи, не виплачуючи за цей час заробітну плату.

6.17. На прохання працівника організовувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці (ст.19 Закону України «Про охорону праці»).

6.18. Забезпечувати надання профкому інформації про всі нещасні випадки, а також про вжиті заходи щодо їх попередження.

6.19. Надавати працівникам спеціальний одяг та інші засоби індивідуального захисту (**Додаток 3**) та мийні засоби, робота яких пов'язана із забрудненням (**Додаток 4**).

6.20. Забезпечувати належне утримання приміщення Коледжу.

6.21. Створювати для інвалідів умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників (стаття 12 Закону України «Про охорону праці»).

Профспілковий комітет зобов'язується:

6.22. Провести на початку навчального року вибори громадського інспектора з охорони праці, затвердити склад комісії з питань охорони праці з числа представників профспілки.

6.23. Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань профкому питання щодо стану умов охорони праці та виробничого травматизму.

6.24. Здійснювати контроль за дотриманням Закону України «Про охорону праці».

6.25. Організовувати контроль за виконанням заходів з охорони праці.

6.26. Контролювати своєчасне і повне відшкодування шкоди, заподіяної працівнику каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним із виконанням ним трудових обов'язків, а також виплат одноразової допомоги згідно з Законом України «Про охорону праці» і чинним положенням.

6.27. Аналізувати стан травматизму в Коледжі, виходити з пропозиціями на адресу адміністрації про додаткові заходи з профілактики травматизму.

РОЗДІЛ 7

ВІДПУСТКИ, ОЗДОРОВЛЕННЯ ТА КУЛЬТУРНЕ ДОЗВІЛЛЯ

Адміністрація (керівник) зобов'язується:

7.1. Визначати тривалість відпустки, черговість її надання згідно з графіком, який затверджується директором коледжу за погодженням з профспілковим комітетом до 10 січня календарного року і доводиться до відома усіх працівників під підпис.

7.2. Надавати керівним, педагогічним працівникам щорічну основну відпустку в період літніх канікул, а невикористану частину щорічної основної відпустки, за умови її поділу, як правило, у період літніх канікул, а в окремих

випадках (у разі необхідності) в інший період протягом навчального року.

7.3. Відповідно до п.п. 4, п.2 постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 р., № 346 керівним, педагогічним працівникам закладів освіти та навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів у разі необхідності санаторно-курортного лікування надавати щорічну основну відпустку або її частину протягом навчального року.

7.4. Відповідно до статті 12 Закону України «Про відпустки» щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

7.5. Згідно з Положенням «Про приймальну комісію» директор є головою приймальної комісії Коледжу і не має можливості перебувати в літній період у щорічній відпустці повної тривалості, тому надавати директору щорічну відпустку частинами, згідно з графіком, протягом навчального року.

7.6. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі не менше місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (стаття 57 Закону України «Про освіту»).

7.7. Забезпечувати за бажанням працівника у разі його звільнення у зв'язку із закінченням строку трудового договору реалізацію права на одержання невикористаної відпустки з подальшим звільненням (стаття 3 Закону України «Про відпустки»).

7.8. Письмово повідомляти працівнику про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком строку (стаття 10 Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про відпустки»).

7.9. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:

- порушення строку повідомлення працівнику про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто пізніше ніж за три дні до початку відпустки (статті 10, 12 Закону України «Про відпустки»).

Перенесення відпустки здійснювати в порядку, передбаченому статтею 11 Закону України «Про відпустки».

7.10. За бажанням працівника та враховуючи фінансову можливість виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки за умови, що тривалість фактично наданої працівникові щорічної відпустки згідно зі статтею 24 Закону України «Про відпустки» не повинна бути менш як 24 календарних днів, а керівним та педагогічним працівникам — за можливості забезпечення їх у відповідний період роботою.

7.11. Постановою Верховної ради України «Про порядок введення в дію Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 р. №505 передбачено, що відпустки раніше встановленої загальної тривалості зберігаються за працівниками, які користувалися відпусткою більшої загальної тривалості, ніж визначена відповідно до законів та інших нормативно-правових актів України. Це гарантовано працівникам на весь час їх роботи на такому підприємстві, установі, організації на посадах, професіях, роботах, що давало їм право на

цю відпустку, та за наявності умов, за якими вони надавалися.

На підставі цієї Постанови надавати завідувачу бібліотеки щорічну відпустку тривалістю 28 календарних днів.

7.12. Забезпечувати надання жінці, яка працює та має двох або більше дітей віком до 15 років або яка усиновила дитину, одинокій матері, батькові, який виховує дитину без матері (у т.ч. й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, дитину-інваліда (до 18 років), щорічної додаткової оплачуваної відпустки тривалістю 10 календарних днів, а за наявності кількох підстав – тривалістю 17 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів відповідно до статті 19 Закону України «Про відпустки».

7.13. Забезпечувати надання додаткової оплачуваної відпустки працівникам з ненормованим робочим днем відповідно до орієнтовного переліку посад і професій (**Додаток 5**).

7.14. Здійснювати контроль за наданням щорічних основної та додаткових відпусток (крім соціальних), загальна тривалість яких не може перевищувати 59 календарних днів (стаття 10 Закону України «Про відпустки»).

7.15. Надавати щорічну оплачувану відпустку повної тривалості особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, у тому числі тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (стаття 56 КЗпП України).

7.16. Відповідно до додатка 2 постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. № 1290 надавати додаткову оплачувану відпустку до 4 календарних днів за особливий характер праці прибиральникам службових приміщень, зайнятим прибиранням загальних убиралень та санвузлів та сестрі медичній - 7 календарних днів (**Додаток 6**).

7.17. Надавати відпустку без збереження заробітної плати працівникам за сімейними обставинами не більше 15 календарних днів на рік (стаття 26 Закону України «Про відпустки»).

Протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого ч.1 ст.26 Закону України «Про відпустки» (п.3 ст.22 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» із змінами внесеними згідно із Законом №2352-IX від 01.07.2022).

У період дії воєнного стану роботодавець за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого п. 4 частини першої ст.9 Закону України «Про відпустки» (п.4 ст.12 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» із змінами внесеними згідно із Законом №2352-IX від 01.07.2022)

7.18. Надавати відпустку без збереження заробітної плати категоріям працівників, передбачених стаття 25 Закону України «Про відпустки».

7.19. Надавати працівникам інші види оплачуваних відпусток (у разі особистого шлюбу або шлюбу дітей, народження дитини, смерті близьких родичів, для догляду за хворим членом сім'ї, батькам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, батькам, чиї діти йдуть до першого класу школи, ветеранам, донорам тощо), зокрема головам профспілкових органів, які працюють на громадських засадах, на умовах колективних договорів (5.3.11 Галузевої угоди).

Профспілковий комітет зобов'язується:

7.20. Здійснювати контроль за використанням коштів Пенсійного фонду, перевіряти правильність оплати листків тимчасової непрацездатності, надання державної допомоги сім'ям з дітьми.

7.21. Аналізувати рівень захворюваності серед працівників, сприяти оздоровленню працівників, які часто хворіють, і диспансерних хворих працівників.

7.22. Спільно з адміністрацією проводити поїздки вихідного дня, святкові вечори, культурне дозвілля, брати участь у конкурсах-оглядах художньої самодіяльності, сприяти організації оздоровчо-спортивної роботи тощо.

РОЗДІЛ 8

СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО

Адміністрація (керівник) зобов'язується:

8.1. Зберігати існуючий порядок безготівкової сплати профспілкових членських внесків (стаття 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

8.2.

Сприяти створенню необхідних умов для роботи профспілкового комітету, надання йому повної інформації з питань роботи навчального закладу (стаття 249 КЗпП України, стаття 42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

8.3. Забезпечувати вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб навчального закладу для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконання колективного договору (стаття 248 КЗпП України, стаття 42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

8.4. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профкому і не звільнені від виробничої діяльності, без згоди обласного профспілкового комітету (стаття 252 КЗпП України, стаття 14 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

8.5. Надавати голові профкому коледжу додаткову оплачувану відпустку - 3 календарні дні, але загальна кількість щорічної та додаткової відпусток не повинна перевищувати 59 календарних днів.

8.6. Проводити відрахування для профспілкової організації в розмірі 0,3% фонду оплати праці на культурно-масову, спортивно-оздоровчу роботу та інші соціальні заходи (стаття 250 КЗпП України) за умови виділення коштів головним розпорядником.

Профспілковий комітет зобов'язується :

8.7. Вживати заходи щодо ініціювання переговорів з адміністрацією стосовно розробки та укладання колективного договору, забезпечувати його виконання.

РОЗДІЛ 9

ДІЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА КОНТРОЛЬ ЗА ЙОГО ВИКОНАННЯМ

9.1. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання і діє до укладання нового колективного договору.

9.2. За згодою сторін протягом дії Колективного договору до нього можуть вноситися зміни та доповнення і затверджуватися на зборах трудового колективу.

9.3. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників Коледжу.

9.4. Хід виконання Колективного договору розглядається на зборах трудового колективу не менше одного разу на рік.

9.5. На підставі Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 р., № 2136-IX на період воєнного стану дія окремих положень колективного договору може бути призупинена.



Ірина ГАРАСЮТА



В.о. директора
Олександрійського
політехнічного фахового коледжу
Лариса САВЧЕНКО

Додаток 1
до колективного договору
на 2023 – 2028 рр.



ПОЛОЖЕННЯ про порядок преміювання, встановлення доплат і надбавок працівникам Олександрівського політехнічного фахового коледжу

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання, встановлення доплат і надбавок працівникам Олександрівського політехнічного фахового коледжу (далі - Положення) розроблено на підставі Законів України „Про освіту”, „Про фахову передвищу освіту”, Постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298, наказів Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 03.10.2005 за № 1130/11410, Міністерства праці та соціальної політики України і Міністерства охорони здоров'я України «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» від 05.10.2005 № 308/519, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17.10.2005 за № 1209/11489, Статуту коледжу.

1.2. Преміювання, встановлення доплат і надбавок працівникам Коледжу проводиться з метою матеріального стимулювання працівників, підвищення рівня підготовки студентів, своєчасного і якісного забезпечення освітнього процесу; впровадження в освітній процес найновіших досягнень науки, техніки та передового досвіду; раціонального використання коштів і матеріальних ресурсів; соціального захисту працівників Коледжу; сприяння винахідництву і раціоналізації.

1.3. Положення встановлює пряму залежність розмірів премії, доплат і надбавок від величини трудового внеску працівника, його творчого ставлення до справи і відповідальності за результативність роботи структурного підрозділу та Коледжу в цілому.

2.Порядок преміювання

2.1. Преміювання за результатами діяльності Коледжу здійснюється на підставі всебічного врахування економічних, організаційно-технічних і соціальних умов праці з урахуванням даних звітності, оперативного обліку, виконання вимог відповідних нормативів.

2.2 Преміювання керівників, педагогічних працівників, фахівців і робітників здійснюється за рахунок витрат на преміювання, затверджених кошторисом Коледжу (за наявності), а також за рахунок економії фонду заробітної плати (за загальними та спеціальними фондами).

2.3 Преміювання директора коледжу, встановлення йому надбавок та доплат до посадового окладу здійснюється за рішенням головного розпорядника коштів.

2.4. Розмір премій конкретного працівника Коледжу залежить від його особистого внеску в загальні результати роботи і граничними розмірами не обмежується (п.53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти №102 від 15.04.1993р.).

2.5. Преміювання працівників Коледжу може проводитись за підсумками роботи трудового колективу за місяць (квартал, рік тощо), до державних і професійних свят, ювілейних дат та в інших випадках за умови виконання основних показників діяльності Коледжу відповідно до затверджених критеріїв якості роботи і в залежності від особистого внеску кожного працівника.

Преміюванню підлягають співробітники, які обіймають посади згідно зі штатним розписом Коледжу, а також працівники по роботі за сумісництвом.

Основними показниками для преміювання є:

а) *для керівників:*

- сумлінне ставлення до виконання своїх посадових обов'язків;
- забезпечення стабільної роботи керованих ними підрозділів, підготовчих курсів;
- акредитація спеціальностей;
- сприяння виконанню завдань, своєчасної здачі звітності;
- економія фонду заробітної плати;
- виявлена ініціатива щодо одержання Коледжем коштів спеціального фонду;

- виконання вимог з охорони праці;
- економія матеріальних ресурсів тощо;

б) *для педагогічного складу:*

- висока якість освітнього процесу;
- розробка і запровадження в освітній процес найновіших досягнень науки, техніки, прогресивних технологій, передового досвіду інших навчальних закладів;

- розробка методичних вказівок і проведення заходів, пов'язаних із освітнім процесом та його покращенням;

- розробка методичних рекомендацій;

- участь у роботі приймальної комісії;
- забезпечення якісного набору студентів;
- високі досягнення в підвищенні кваліфікації;
- отримання нагород та дипломів всеукраїнських та міжнародних симпозіумів, конференцій, олімпіад, конкурсів тощо;
- професійно-орієнтаційна робота,
- за активну участь в акредитації спеціальностей;
- за активну участь в ліцензуванні вперше відкритих спеціальностей тощо;

в) *для навчально-допоміжного персоналу:*

- оперативне та якісне обслуговування освітнього процесу;
- раціоналізація і винахідництво в роботі;
- допомога в розробці методичної літератури та її розповсюдженні;
- участь у профорієнтаційній роботі та роботі приймальної комісії;

г) *для обслуговуючого персоналу, службовців, інженерно-технічних працівників, робітників:*

- сумлінне виконання своїх посадових обов'язків;
- значні досягнення у роботі, високі показники діяльності;
- якісне і своєчасне виконання завдань, розпоряджень керівництва;
- за ініціативу при виконанні посадових обов'язків;
- забезпечення безаварійної роботи обладнання;
- забезпечення освітнього процесу;
- участь у роботі приймальної комісії;
- організацію роботи підготовчих курсів для вступу в Коледж;
- сприяння своєчасному надходженню коштів від надання платних послуг, оплати за навчання тощо;

- розроблення і впровадження заходів, спрямованих на економію енергоресурсів, водопостачання, матеріалів, палива та енергозберігаючих технологій;

- якісне й сумлінне виконання робіт, пов'язаних з організацією процедур закупівель;

- забезпечення необхідними матеріальними ресурсами;
- раціональне використання коштів та матеріальних ресурсів;
- якісну підготовку навчальних корпусів до нового навчального року, зимового періоду, виконання додаткових господарських робіт;
- участь у підготовці, складанні та здачі річних і поточних звітів;
- інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству та цьому Положенню.

2.6. Кращим працівникам Коледжу можуть надаватися одноразові премії:

- до святкових дат (День знань, День незалежності України, День Конституції України, Міжнародний жіночий день, День захисників і захисниць України тощо);

- у зв'язку з ювілеєм (встановлюються такі ювілейні дати: 50, 55, 60, 65, 70 років);

- за виконання особливо важливих завдань (участь у роботі комісій тощо)

чи термінової роботи;

- за результатами атестації;
- за результатами роботи в кінці навчального року;
- при звільненні у зв'язку з виходом на пенсію.

2.7. Розмір премій встановлює директор Коледжу за поданням керівника структурного підрозділу. Розмір премії працівнику може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу, так і в фіксованій грошовій сумі.

2.8. Проекти наказів про преміювання працівників погоджуються з головним бухгалтером та головою профспілкового комітету Коледжу.

2.9. Бухгалтерською службою виплата премій здійснюється на підставі наказів керівника, зазвичай, у терміни виплати заробітної плати за другу половину місяця, визначені Колективним договором Коледжу.

2.10. Працівник, якому винесено догану, позбавляється премії строком на дванадцять місяців від дати реєстрації наказу про накладення дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, проявив себе як сумлінний працівник і стягнення з нього зняте наказом директора достроково, він преміюється на загальних підставах відповідно до норм цього Положення.

3. Порядок встановлення доплат

3.1. Працівникам Коледжу в порядку, передбаченому законодавством та в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі доходів і видатків Олександрійського політехнічного фахового коледжу, можуть бути встановлені доплати:

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

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Зазначені види доплат не встановлюються директору Коледжу, його заступникам, керівникам структурних підрозділів.

3.1.2. Працівникам Коледжу із числа педагогічного складу встановлюється доплата до посадових окладів:

- за науковий ступінь доктора філософії - 15%;
- за керівництво цикловою комісією - 15%;
- за завідування навчальними кабінетами чи лабораторією – 10%;
- за керівництво навчальною групою – 20%.

3.1.3. У розмірі до 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час (доплата встановлюється за кожну годину роботи з 22 години до 6 години ранку);

3.1.4. За використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, у розмірі 10% посадового окладу.

3.1.5. За роботу у важких і шкідливих умовах праці – у розмірі

встановленому результатами атестації робочих місць за умовами праці.

3.2. Проекти наказів про встановлення доплат, зміну розмірів або скасування доплат формуються на підставі особистих заяв працівників Коледжу та службових записок керівників підрозділів залежно від виду доплати, підписується директором Коледжу за обов'язковим погодженням з головним бухгалтером та головою профспілкового комітету Коледжу.

4. Порядок встановлення надбавок

4.1. Працівникам Коледжу в порядку, передбаченому законодавством, та в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі доходів і видатків Коледжу, можуть бути встановлені надбавки в розмірі до 50% від посадового окладу:

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

Надбавки за виконання особливо важливої роботи встановлюються на термін її виконання.

Термін дії надбавок визначається в наказі, яким вони були надані.

Педагогічному працівнику, якому присвоєно почесне звання «Заслужений працівник освіти України» встановлюється надбавка в розмірі 20 % від посадового окладу.

Для працівників, з якими укладено трудові контракти, розмір і термін дії надбавки визначається умовами контракту.

В разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни ці надбавки скасовуються або зменшуються наказом директора.

Конкретний розмір вказаних надбавок встановлює директор на підставі службових записок керівників підрозділів з докладним обґрунтуванням доцільності призначення надбавки конкретному працівнику.

4.2. Проекти наказів про встановлення надбавок погоджуються з головним бухгалтером та головою профспілкового комітету Коледжу.

5. Порядок вирішення спорів

Спори з питань преміювання, встановлення доплат і надбавок розглядаються в порядку, передбаченому законодавством про працю.

6. Прикінцеві положення

6.1. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому чинним законодавством та внутрішніми організаційно-розпорядчими документами Коледжу.

6.2. Відносини, що не врегульовані в цьому Положенні, регулюються чинним законодавством України.

Додаток 2
до колективного договору
на 2023 – 2028 рр.

ПЕРЕЛІК
посад і працівників, які підлягають медичному огляду,
термін і порядок його проведення

№ з/п	Найменування професій і посад	Спеціалізація медогляду	Термін проведення медичного огляду
1	Працівники коледжу	За формою №1-ОМК (каб. №106 поліклініки КП «Центральна міська лікарня Флюорографія, шкіряно-венерологічний диспансер, оглядовий кабінет, сімейний лікар, лор (викладачі), стоматолог, бактеріологічні дослідження, терапевт (каб. № 106).	При працевлаштуванні Щорічно до початку нового навчального року



Голова профспілкового комітету ОПК

Ірина ГАРАСЮТА



В.о. директора
Олександрійського
політехнічного фахового коледжу
Лариса САВЧЕНКО

Додаток 3
до колективного договору
на 2023 – 2028 рр.

ПЕРЕЛІК

посад працівників, яким надається безкоштовно спецодяг,
спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

№ з/п	Найменування виробництв, професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв	Строки експлуатації (міс.)
1	Двірник	костюм (халат) б/п, рукавиці брезентові)	12 2
2	Прибиральник службових приміщень	халат б/п рукавиці гумові	12 6
3	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	халат б/п чоботи гумові рукавиці брезентові	12 24 2
4	Майстер виробничого навчання	захисні окуляри халат б/п	12
5	Завідувач лабораторії	халат б/п	12
6	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	халат б/п рукавички діелектричні, окуляри захисні	12 24
7	Викладач хімії, фізики, біології	халат б/п	24

Примітка: додаток буде виконано при наявності коштів.



Ірина ГАРАСЮТА



В.о. директора
Олександрійського
політехнічного фахового коледжу
Лариса САВЧЕНКО

Додаток 4
до колективного договору
на 2023 – 2028 рр.

ПЕРЕЛІК

посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням
і яким безкоштовно видаються мийні засоби

№ з/п	Найменування виробництв, цехів, професій і посад	Кількість мила на місяць (грам)
1	Викладач кабінету хімії	200
2	Прибиральник службових приміщень	200
3	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	200
4	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	200
5	Завідувач лабораторії	100
6	Майстер виробничого навчання	200
7	Студент (під час проходження практики у майстернях)	100

Примітка: цей додаток буде виконано при наявності коштів.



Ірина ГАРАСЮТА



В.о. директора
Олександрійського
політехнічного фахового коледжу
Лариса САВЧЕНКО

Додаток 5
до колективного договору
на 2023 – 2028 рр.

ПЕРЕЛІК

посад працівників з ненормованим робочим днем,
яким може надаватися додаткова відпустка (в календарних днях) та
загальна тривалість щорічної відпустки

№ з/п	Назва посади	Тривалість основної відпустки	Тривалість додаткової відпустки	Загальна тривалість щорічної відпустки	Приміт-ка
1	2	3	4	5	6
1	Директор	56	3	59	
2	Заступник директора з навчально-виховної роботи	56	3	59	
3	Заступник директора з навчально-виробничої роботи	56	3	59	
4	Завідувач відділення	56	3	59	
5	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	24	7	31	
6	Головний бухгалтер	24	7	31	
7	Бухгалтер	24	7	31	
8	Старший інспектор з кадрів	24	7	31	
9	Адміністратор бази даних (ЄДЕБО)	24	4	28	



Голова профспілкового

комітету ОПК

Ірина ГАРАСЮТА



В.о. директора

Олександрійського

політехнічного фахового коледжу

Лариса САВЧЕНКО

Додаток 6
до колективного договору
на 2023 – 2028 рр.

ПЕРЕЛІК
посад працівників, яким надається щорічна додаткова
відпустка за особливий характер праці
(в календарних днях)

№ з/п	Назва посади	Кількість працівників	Тривалість основної відпустки	Тривалість додаткової відпустки	Загальна тривалість відпустки	Примітка
1	Прибиральник службових приміщень і туалетів	7	24	4*	28	
2	Сестра медична	1	24	7*	31	

Примітка: *- Додаток 2 «Список виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням» до постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. N 1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» .



Ірина ГАРАСЮТА



В.о. директора
Олександрійського
політехнічного фахового коледжу
Лариса САВЧЕНКО

Додаток 7
до колективного договору
на 2023 – 2028 рр.

П Е Р Е Л І К

питань соціально-економічного і трудового характеру, що погоджуються керівником закладу з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації

№з/п	Питання і документи, що погоджуються керівником закладу з профспілковим комітетом	Підстава
1	Правила внутрішнього трудового розпорядку	ст. 142 КЗпП України
	Розподіл навчального навантаження	п.63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
2	Тривалість робочого тижня, тривалість щоденної роботи (зміни), графіки і режими роботи для деяких структурних підрозділів та окремих груп працівників	п.21 Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України
3	Залучення окремих працівників (у виняткових випадках) до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт	ст.71 КЗпП України, п.23 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України <i>(У період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 71 згідно із Законом № 2136-ІХ від 15.03.2022 з урахуванням змін, внесених Законом № 2352-ІХ від 01.07.2022)</i>
4	Графік відпусток	ст.79 КЗпП України, п.27 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України
5	Склад атестаційної комісії	п.2.7. Типового Положення про атестацію педагогічних працівників
6	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених пунктом 1 (крім ліквідації організації), пунктами 2-5,7 ст.40 КЗпП України, пунктами 2,3 ст.41 КЗпП України, а саме: п.1 ст.40 - зміни в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідації, реорганізації установи, організації,	ст.43 КЗпП України

	скороченні чисельності або штату працівників; п.2 ст.40 - невідповідності працівника займаній посаді внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи ; п.3 ст.40- систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного чи громадського стягнення ; п.4 ст.40 - прогули (у тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин ; п.5 ст.40 - нез'явленні на роботу більше 4-х місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і пологах, якщо законодавством не встановлено триваліший термін збереження місця роботи(посади) при певному захворюванні; п.7 ст.40 - появі на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; п.2 ст.41 -винних діях працівника, який безпосередньо обслуговує грошові або товарні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довір'я до нього з боку власника або уповноваженого ним органу; п.3 ст.41- вчиненні працівником, який виконує виховні функції, аморального проступку, не сумісного з продовженням даної роботи	
7	Зміна умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності, звільнення з ініціативи власника або уповноваженого ним органу членів виборних профспілкових органів	ст.252 КЗпП України
8	Комплексні заходи щодо охорони праці, нормативні акти з питань охорони праці (Положення про комісію з питань охорони праці закладу освіти тощо)	ст. 161 КЗпП України, ст.1.4. Порядку опрацювання і затвердження власником нормативних актів про охорону праці, що діють на підприємстві, затвердженого наказом Державного комітету України по нагляду з охорони праці від 21.12.1993 №132
9	Тарифікаційні списки	п.4 (додатки 1, 2, 3) Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти

10	Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт, за виконання поряд з основною роботою обов'язків тимчасово відсутніх працівників	п. 52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
11	Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам закладу	п.53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
12	Перелік конкретних робіт, на які встановлюється доплата за несприятливі умови праці і розміри доплат за видами робіт	додаток №9 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
13	Перенесення щорічної відпустки за ініціативою власника або уповноваженого ним органу	ст.11 Закону України «Про відпустки»
14	Подання на преміювання та нагородження	Закон України «Про профспілки», «Про працю..»



Голова профспілкового
комітету ООПФК

Ірина ГАРАСЮТА



В.о. директора
Олександрійського
політехнічного фахового коледжу
Лариса САВЧЕНКО

Додаток 8
до колективного договору
на 2023 – 2028 рр.

ЗАТВЕРДЖЕНО
загальними зборами
трудового колективу
" 29" вересня 2023 р.
протокол № 2

ПРАВИЛА **внутрішнього трудового розпорядку** **для працівників та здобувачів освіти** **Олександрійського політехнічного фахового коледжу**

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі Правила) Олександрійського політехнічного фахового коледжу (далі коледж), розроблені згідно законодавства України, Закону України «Про освіту», Закону України «Про фахову передвищу освіту», Статуту фахового коледжу та інших локальних нормативних документів.

1.2. Метою правил є регламентування функцій працівників та студентів фахового коледжу, передбачених законодавчими нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у коледжі.

Правила регулюють трудові відносини між керівництвом, працівниками і студентами, сприяють виконанню основних завдань і функцій, підвищенню ефективності і якості роботи, зміцненню трудової і виконавчої дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

Завдання правил - забезпечити перехід від методів посилення дисциплінарної відповідальності за трудові правопорушення до чіткого регламентування взаємних прав і обов'язків сторін, трудових правовідносин і належного стимулювання високої якості праці співробітників закладу освіти та успішного навчання здобувачів освіти.

Організація Правил стосується процесу праці, освітнього процесу та виховання, де всі сторони цих відносин підпорядковуються даному порядку.

1.3. Усі питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються директором фахового коледжу в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених законодавством України, Статутом коледжу, Колективним договором, цими Правилами спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

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

2.2. Працівники фахового коледжу приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до законодавства України.

2.3. При прийнятті на роботу громадянин зобов'язаний подати :

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- довідку про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера);
- трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування ч. 2 ст. 24 КЗпП України;
- особи, які влаштовуються на роботу, що потребує спеціальних знань, диплом або інший документ про закінчення вищого або професійно – технічного закладу освіти, копії яких завіряються у відділі кадрів фахового коледжу і залишаються в особовій справі працівника;
- особи, які влаштовуються на педагогічні посади - копії документів про повну загальну середню освіту, за умови, що такий документ підтверджує вивчення особою української мови як навчального предмета (дисципліни) або державний сертифікат про рівень володіння державною мовою, що видається Національною комісією зі стандартів державної мови;
- документи про підвищення кваліфікації, якщо це передбачають кваліфікаційні вимоги посадової (робочої) інструкції;
- військовозобов'язані надають військовий квиток або тимчасове посвідчення (замість військового квитка). Призовники надають посвідчення про приписку до призовної дільниці;
- свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування;
- довідку до акта МСЕК та індивідуальну програму реабілітації (особи з інвалідністю);
- особи, які мають пільги у сфері праці, подають підтвердні документи;
- 2 фотокартки 3x4 см.

Громадяни, які приймаються на роботу в заклади освіти, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в закладі освіти.

2.4. На виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних» від 01 червня 2010 року №2297-VI при прийнятті на роботу працівника повідомляють про володільця його персональних даних (коледж), права у сфері захисту персональних даних, мету збору персональних даних та осіб, яким передають або можуть передавати персональні дані. Якщо майбутня

робота пов'язана з обробкою персональних даних інших осіб, при прийнятті на роботу працівник надає письмове зобов'язання про нерозголошення персональних даних, які йому довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових чи службових обов'язків, за формою та в порядку, передбаченому Положенням про обробку персональних даних.

2.5. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які приймаються на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством (ст. 25 КЗпП України).

2.6. При укладенні трудового договору сторони можуть обумовити випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається (ст.26 КЗпП України). Умова про випробування має бути обумовлена в наказі про прийняття на роботу.

2.7. Прийняття на роботу оформляється наказом директора коледжу, з яким працівника ознайомлюють під підпис.

2.8. Облік трудової діяльності працівника здійснюється в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування у порядку, визначеному Законом_України "Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування". (Облік трудових книжок на знову прийнятих працівників не ведеться з 10 червня 2021 року. Закон № 1217 скасував норму, що обов'язково вести трудові книжки на працівників, яких приймають на роботу після цієї дати).

2.9. На вимогу працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється роботодавцем в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.10. Роботодавець на вимогу працівника зобов'язаний вносити до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

2.11. Трудові книжки працівників, які ще не видані працівникам на руки під розпис, зберігаються як документи суворої звітності.

2.12. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора коледжу або уповноважену ним особу.

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

- роз'яснити працівникові його права й обов'язки, проінформувати про умови праці; працівник своє погодження засвідчує підписом;
- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором, посадовою інструкцією;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.14. Керівні працівники Коледжу можуть вести викладацьку роботу чи заняття з гуртками в цьому закладі, але не більше 9 годин та тиждень (360 годин на рік), якщо вони по основній посаді отримують повний посадовий оклад (наказ МОУ №102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»).

Інші працівники Коледжу можуть вести викладацьку роботу або заняття з гуртківцями в цьому ж закладі освіти, але в середньому не більше 2 годин (12 годин на тиждень, 480 годин на рік), якщо вони по основній роботі отримують повний посадовий оклад (ставку).

За години викладацької роботи чи занять з гуртками, виконані, як виняток, у зв'язку з виробничою необхідністю понад норму, зазначену в цьому пункті, провадиться оплата за фактичну кількість годин, але не більше 240 годин на рік (наказ МОУ №102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»).

2.15. Трудовий договір може бути припинено тільки на підставах, передбачених чинним законодавством України, та умовами, передбаченими в контракті.

Працівник має право розірвати трудовий договір зі своєї ініціативи, письмово попередивши про це адміністрацію коледжу за 2 тижні.

Після закінчення цього терміну працівник має право припинити роботу, а адміністрація не має права затримувати розрахунок і звільнення з роботи працівника й зобов'язана в день звільнення видати йому належно оформлену трудову книжку й провести з ним повний розрахунок.

За домовленістю між працівником і директором трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення.

У разі розірвання трудового договору з поважних причин, передбачених ст. 38 КЗпП України, працівник звільняється у строк, зазначений у заяві працівника.

Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного, трудового договору, а також у випадках, передбачених частиною першою ст. 38 КЗпП України. Звільнення працівника в цьому разі проводиться відповідно до ст. 39 КЗпП України.

Строковий трудовий договір (контракт) з педагогічним працівником може бути продовжено, переукладено на підставі рішення кадрової комісії за два місяці до закінчення строку його чинності або контракт підлягає припиненню після закінчення його строку.

Після закінчення терміну строкового трудового договору працівники звільняються з роботи за пунктом 2 ст. 36 КЗпП України, крім випадків, коли трудові відносини фактично тривають і жодна із сторін не поставила вимогу про їх припинення.

Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1,3, 5-7, 8, 8², 8³ ст.36 КЗпП України.

Розірвання трудового договору з ініціативи власника допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням педагогічного навантаження може мати місце за поданням тарифікаційної комісії і рішенням кадрової комісії.

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

2.16. Днем звільнення вважають останній день роботи.

2.17. Припинення трудового договору оформляється наказом директора коледжу із зазначенням причини звільнення згідно з КЗпП України..

2.18. У день звільнення наказ оголошується працівникові під підпис. Директор або уповноважена особа видає працівнику копію наказу про звільнення, на письмову вимогу працівника вносяться належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника. Бухгалтерія коледжу здійснює повний розрахунок з ним відповідно до чинного законодавства.

Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, то відділ кадрів у цей день надсилає йому поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки.

Трудову книжку може бути надіслано рекомендованим листом із повідомленням про вручення на підставі заяви працівника із зазначенням поштової адреси, на яку слід переслати трудову книжку. Пересилання трудової книжки за кордон заборонено.

3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. *Працівники коледжу зобов'язані:*

- усі учасники освітнього процесу та працівники фахового коледжу дотримуються вимог Закону України від 15 березня 2022 року №1236 «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» (зі змінами);

- працювати чесно і сумлінно, виконувати робочий режим, вимоги Статуту фахового коледжу, Колективного договору та цих Правил, додержуватися трудової дисципліни (своєчасно приходити на роботу, дотримуватися встановленої тривалості робочого часу, використовувати весь робочий час на виконання дорученої справи.);

- своєчасно і точно виконувати накази, розпорядження директора або особи, якій було делеговано ці повноваження, розпорядження керівника структурного підрозділу, рішення педагогічної ради фахового коледжу;

- підтримувати на своєму робочому місці чистоту й порядок; не вживати алкогольні напої, тютюнові вироби в приміщеннях фахового коледжу та на території фахового коледжу;

- уважно ставитися до колег, сприяти створенню нормального

психологічного клімату в колективі;

- брати участь у загальних заходах фахового коледжу;
- знати і виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, цивільної оборони, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;
- берегти обладнання, інвентар, навчальні посібники тощо, економно та раціонально витрачати сировину, матеріали та електроенергію, виховувати у здобувачів освіти бережливе ставлення до майна фахового коледжу.

Згідно з ст.19 Закону України "Про охорону праці" працівники фахового коледжу зобов'язані проходити попередні (при прийнятті на роботу) та періодичні один раз на рік до початку навчального року (протягом трудової діяльності) медичні огляди.

3.2. Педагогічні працівники зобов'язані:

- приходити за 10 хвилин до початку навчальних занять;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність;
- не рідше одного разу на п'ять років проходити атестацію ;
- забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання навчальних дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності;
- забезпечувати умови для засвоєння здобувачами освіти навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня й обсягу знань, сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти;
- дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються у фаховому коледжі, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу освітнього закладу і негайно повідомляти про подію керівництву;
- настановами й особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродієвостей;
- дотримуватися академічної доброчесності (Додаток 1);
- виховувати у здобувачів освіти повагу до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв, національних історичних, культурних цінностей України, її державного і соціального устрою, дбайливе ставлення до історико-культурного та природного середовища країни;
- готувати здобувачів освіти до свідомого життя у дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- захищати здобувачів освіти від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, набуттю шкідливих звичок;

- вивчати причини неуспішності осіб, що навчаються, надавати їм допомогу в організації самостійної та індивідуальної роботи, брати участь у профорієнтаційній роботі фахового коледжу;
- брати участь у роботі педагогічної ради, вивчати педагогічну літературу, ознайомлюватися з передовим педагогічним досвідом;
- співпрацювати з іншими працівниками фахового коледжу;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;
- співпрацювати з сім'єю здобувача освіти з питань виховання і навчання;
- ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;
- виховувати в осіб, які навчаються у фаховому коледжі, бережливе ставлення до майна коледжу;
- повідомляти (за можливості до початку робочого дня) директору коледжу або заступнику директора з навчально-виховної роботи, відділ кадрів про причини відсутності на роботі, про відкриття електронного листка непрацездатності;
- надавати на вимогу відповідального за ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних і резервістів документи з метою проведення звірок облікових даних;
- дотримуватися законів України, Статуту та Правил внутрішнього трудового розпорядку фахового коледжу.

4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

4.1. Здобувачі освіти фахового коледжу зобов'язані :

- систематично і глибоко оволодівати теоретичними знаннями і практичними навиками з обраної спеціальності, загальноосвітніми та спеціальними предметами навчального плану;
- підвищувати свій загальнокультурний рівень;
- відвідувати навчальні заняття і виконувати у встановлені терміни всі види завдань, передбачених навчальними планами та програмами;
- дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку, Статуту фахового коледжу, законодавства і моральних норм співжиття;
- берегти навчальне обладнання, інвентар, матеріальні, навчальні посібники тощо;
- брати участь у громадському і культурному житті відділення та коледжу;
- обов'язково відвідувати години спілкування;
- дбайливо ставитися до документів, що підтверджують статус особи, яка навчається у фаховому коледжі;
- ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, правил

дорожнього руху, виробничої санітарії, цивільної оборони, протипожежної безпеки;

- у разі оголошення повітряної тривоги (під час дії воєнного стану), здобувачі освіти в повному складі спускаються в укриття і перебувають там до відбою повітряної тривоги;

- утримувати свої навчальні місця, меблі, обладнання, приладдя, навчальні посібники в належному стані, а також дотримуватися чистоти в приміщеннях і на території фахового коледжу;

- дотримуватися правил поведінки в громадських місцях;

- бути дисциплінованим, організованим і охайним як в коледжі, так і на вулиці та громадських місцях, відповідально ставитися до дорученої справи;

- з повагою ставитися до викладачів, співробітників та осіб, які навчаються у фаховому коледжі;

- відвідувати «години спілкування» з керівником групи;

- за оповіщенням навчального закладу своєчасно прибувати за викликом районного (міського) територіального центру комплектації та соціальної підтримки у визначені ним строки;

- не вживати на території фахового коледжу алкогольних, наркотичних та інших шкідливих речовин;

- забороняється куріння, вживання, використання тютюнових виробів, електронних сигарет, заправних контейнерів, пристроїв для забезпечення куріння тютюнових виробів та тютюну, кальянів на території фахового коледжу.

4.2. Під час навчальних занять здобувачі освіти зобов'язані уважно слухати пояснення викладачів і відповіді товаришів, не розмовляти і не займатися сторонніми справами, виконувати всі розпорядження викладача.

4.3. У разі неявки на заняття через хворобу або із інших поважних причин здобувач освіти зобов'язаний у триденний термін повідомити про це завідувачу відділення або керівнику групи.

4.4. У випадку хвороби здобувач освіти надає завідувачу відділення або керівнику групи довідку з лікарні в установленій формі.

4.5. Наказом директора коледжу на поточний навчальний рік у кожній навчальній групі призначається староста із числа найбільш встигаючих, дисциплінованих і організованих здобувачів освіти.

Староста групи працює під керівництвом керівника групи.

В обов'язки старости входить:

- контролювати дисципліну в групі;

- інформувати про відсутність або запізнення здобувачів освіти на заняття;

- спостерігати за збереженням здобувачами освіти групи обладнання, інвентарю, матеріалів, навчальних посібників тощо;

- спостерігати за дотриманням чистоти в аудиторіях і на території фахового коледжу здобувачами освіти групи;

- інформувати здобувачів освіти про зміни, які вносяться в розклад навчальних занять;

- своєчасно одержувати і розподіляти серед здобувачів освіти групи підручники і навчальні посібники;
- допомагати керівнику групи в організації і проведенні громадських, культурно - масових і спортивних заходів.

Розпорядження старости в межах зазначених функцій обов'язкові до виконання для всіх здобувачів освіти групи.

Староста призначає на кожний день занять чергового в групі згідно з графіком чергування.

Черговий у групі повинен стежити за порядком, чистотою і збереженням майна в аудиторії групи (підгрупи), забезпечувати до початку занять необхідні допоміжні матеріали.

5. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

5.1. Адміністрація фахового коледжу зобов'язана:

- належним чином організувати роботу працівників, щоб кожен із них працював за фахом і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце;
- затвердити посадову або робочу інструкцію за штатним розписом;
- постійно контролювати дотримання працівниками всіх вимог з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки;
- організовувати своєчасне проведення інструктажу працівників щодо вимог охорони праці, цивільного захисту, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт;
- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
- видавати заробітну плату кожного 15-го та 30-го числа поточного місяця; якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним або святковим днем, то заробітну плату виплачувати напередодні (стаття 115 КЗпП України);
- надавати відпустки працівникам фахового коледжу відповідно до графіка відпусток;
- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього та виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- своєчасно інформувати педагогічних працівників про зміни в розкладі навчальних занять;
- забезпечувати їх необхідними засобами діяльності;
- удосконалювати освітньо-виховний процес, упроваджувати в практику передовий педагогічний досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи коледжу;
- організовувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів до їх атестації, правове і професійне навчання як в коледжі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;

- доводити до відома педагогічних працівників наприкінці навчального року (до надання щорічної відпустки) проєкт педагогічного навантаження на наступний навчальний рік;
- не пізніше 5 вересня видавати наказ про встановлення педагогічного навантаження на навчальний рік;
- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- дотримуватись умов Колективного договору, уважно ставитись до повсякденних потреб працівників фахового коледжу, здобувачів освіти, забезпечувати надання їм установлених пільг та привілеїв;
- своєчасно подавати встановлену статистичну і бухгалтерську звітність та інші необхідні відомості про роботу і стан коледжу;
- забезпечувати належне утримання приміщень, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання коледжу;
- дотримуватись вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань у коледжі;
- щорічно звітувати перед зборами трудового колективу коледжу;
- підвищувати роль морального стимулювання праці, заохочувати працівників та притягати їх до дисциплінарної відповідальності згідно із законодавством.

5.2. В окремих випадках адміністрація діє разом або за погодженням із профспілковим комітетом коледжу.

6. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

6.1. Для працівників і студентів фахового коледжу встановлюється п'ятиденний робочий і навчальний тиждень з двома вихідними днями.

У випадках, якщо заняття тривалий час не проводилися з незалежних від викладачів причин, по виробничій необхідності (сесійний період), дозволяється залучати педагогічних працівників до роботи в суботу в межах педагогічного навантаження. Оплату праці проводити на загальних підставах.

6.2. Встановити в Коледжі п'ятиденний робочий тиждень та двома вихідними днями (субота та неділя) із тривалістю робочого часу на тиждень для педагогічних працівників - 36 годин, для керівного, навчально-допоміжного, господарського персоналу 40 годин, сестри медичної – 38,5 годин.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину, стаття 53 КЗпП України (у період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 53 згідно із Законом № 2136-IX від 15.03.2022 з урахуванням змін, внесених Законом № 2352-IX від 01.07.2022).

6.3. Встановити тривалість робочого дня:

- для працівників з 40-годинним робочим тижнем: з понеділка по п'ятницю з 7.45 до 16.15;
- для працівників з 36-годинним робочим тижнем: з понеділка по

п'ятницю з 8.05 до 15.47;

- для сестри медичної з 38,5-годинним робочим тижнем: з 7.45 до 15.57
- робочий час викладача включає час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи та інших посадових обов'язків. Виконання викладачами навчальної роботи регламентується розкладом навчальних занять.

Перерву на обід для всіх категорій працівників (крім сторожів) встановити з 12.30 до 13.00, для сторожів з 13.00 до 14.00.

6.4. Для сторожа режим роботи встановлюється окремим графіком роботи, який щомісяця затверджується директором коледжу. Загальна тривалість зміни сторожа становить не більше 24 годин. Оплату проводити за фактично відпрацьований робочий час.

6.5. Працівники використовують час обідньої перерви на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

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

6.7. Працівникам фахового коледжу відповідно до законодавства (ст. 56 КЗпП України) може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою праці пропорційно до відпрацьованого часу.

6.8. Контроль за виконанням розкладу навчальних занять, індивідуальних планів навчально-методичної роботи здійснюють завідувачі відділень і заступник директора з навчально-виховної роботи. Контроль за виконанням графіків роботи працівників інших категорій здійснюють керівники структурних підрозділів.

6.9. За погодженням з профспілковим комітетом в окремі дні деяким структурним підрозділам та окремим групам працівників може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

6.10. Адміністрація зобов'язана організовувати облік виходу працівників на роботу.

6.11. Працівникам забороняється залишати робочі місця без дозволу безпосереднього керівника.

6.12. При відсутності викладача або іншого працівника фахового коледжу адміністрація зобов'язана терміново вжити заходів щодо його заміни іншим викладачем чи працівником. При заміні в першу чергу дисципліну може викладати викладач, який пройшов підвищення кваліфікації.

6.13. Працівник, який з'явився на роботу в стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння, адміністрацією не допускається до роботи і цей день вважається прогулом.

6.14. У випадку неявки на роботу через хворобу або інших поважних причин працівник зобов'язаний надати відповідні документи.

6.15. До початку кожного навчального заняття (і в перервах між ними) викладачі готують необхідні навчальні прилади, наочні посібники, обладнання.

6.16. Належну чистоту і порядок у всіх навчальних, навчально-

виробничих і допоміжних приміщеннях забезпечує технічний персонал у відповідності до встановленого в фаховому коледжі розпорядку та здобувачі освіти шляхом самообслуговування.

6.17. Для працівників може запроваджуватися дистанційна робота як форма організації праці ст. 60² КЗпП України, за якої робота виконується поза робочими приміщеннями чи на території закладу, за вибором працівника та з використанням технологій дистанційного навчання згідно з затвердженим розкладом навчальних занять. Дистанційна робота запроваджується наказом директора коледжу. З таким наказом працівники ознайомлюються не пізніше двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи.

Дозволяти викладачам, які мають технічні можливості використовувати в повному обсязі технології дистанційного навчання, працювати вдома, подавши відповідну заяву на ім'я директора.

6.18. Надурочна робота та робота у вихідні, святкові та неробочі дні не допускається.

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директора коледжу з погодження профспілкового комітету.

Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі (ст.71, 72 КЗпП України), (у період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 71 згідно із Законом № 2136-IX від 15.03.2022 з урахуванням змін, внесених Законом № 2352-IX від 01.07.2022).

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

6.20. Керівники груп та інші викладачі за дорученням дирекції під час канікул, що не збігаються з щорічною відпусткою, організовують проведення культурно-масових заходів із здобувачами освіти.

6.21. Голови предметних (циклових) комісій, завідувачі кабінетами і лабораторіями готують навчально-методичну документацію, кабінети, лабораторії до наступного семестру.

6.22. Робота органів самоврядування фахового коледжу регламентується окремими Положеннями, затвердженими директором коледжу та Статутом.

6.23. Право працівників на щорічну відпустку повної тривалості в перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в коледжі.

6.24. Відповідно до ст.6 Закону України «Про відпустки» щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш як 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

6.25. Педагогічним працівникам щорічні відпустки повної тривалості в перший та наступні робочі роки надаються в період літніх канікул незалежно

від часу прийняття їх на роботу (Постанова КМУ від 14.04.1997 №346 із змінами і доповненнями).

Працівникам коледжу надається щорічна відпустка згідно з графіком відпусток. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.

При складанні графіків враховуються інтереси коледжу, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

6.26. Про дату початку відпустки працівників повідомляють не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну під підпис у наказі про надання відпустки (ст.79 КЗпП України ст.10 ЗУ «Про відпустки»).

6.27. Відкликання працівника зі щорічної відпустки здійснюється лише за його згодою і за погодженням з профспілковою організацією (ст.12 Закону України «Про відпустки»), а також у таких випадках: для забезпечення неперервного освітнього процесу, для проведення вступних іспитів та вирішення термінових виробничих завдань

6.28. Згідно з ст.12 Закону України "Про відпустки" щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна частина становитиме не менше 14 календарних днів.

6.29. Перенесення щорічної відпустки на інший період допускається в порядку, встановленому ст.11 Закону України "Про відпустки".

6.30. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

6.31. Забороняється ненадання щорічної відпустки повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці.

6.32. Працівникам фахового коледжу за їхньою заявою може бути надана відпустка без збереження заробітної плати, за сімейними обставинами та з інших поважних причин (стаття 25, 26 Закону України "Про відпустки").

6.33. За утримання в належному стані обладнання лабораторій і кабінетів, підготовку навчальних матеріалів до занять несуть відповідальність викладачі, завідувачі кабінетами і лабораторіями.

6.34. Педагогічним працівникам забороняється:

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

У приміщенні фахового коледжу забороняється:

- ходіння чоловікам у головному уборі (крім спеціального одягу);
- голосна розмова, шум в коридорах під час занять.

Ключі від усіх навчальних приміщень повинні знаходитися у сторожа фахового коледжу і видаватися працівникам з записом у книгу видачі.

7. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ І НАВЧАННІ

7.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, сумлінну та плідну працю; високі досягнення в науковій, навчально-методичній, виховній, навчальній, спортивній, культурно-масовій та громадській роботі; високі досягнення у виробничій діяльності, до працівників фахового коледжу та осіб, які навчаються в коледжі, застосовуються такі види заохочення:

- 1) оголошення подяки;
- 2) нагородження грамотою, почесною грамотою;
- 3) преміювання;
- 4) призначення іменної стипендії;
- 5) занесення на дошку «Студентське сузір'я»

7.2. За особливі трудові досягнення директор фахового коледжу разом із профспілковим комітетом, іншими органами громадського самоврядування можуть порушити клопотання щодо представлення працівників до відомчих (наказ Міністерства освіти і науки України від 30 липня 2013 року №1047 «Про затвердження Положення про відомчі заохочувальні відзнаки Міністерства освіти і науки України») та державних нагород.

7.3. Заохочення оголошуються наказом директора коледжу або особою, якій було делеговано ці повноваження, в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників згідно з пп.2.23, 2.24 Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58, із змінами та доповненнями.

8. ДИСЦИПЛІНАРНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ

8.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, зокрема за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених Колективним договором та цими Правилами;
- прогул без поважних причин (зокрема й відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня);
- появи на роботі в нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння (факт появи працівника на роботі у нетверезому стані обов'язково офіційно підтверджується медичним оглядом працівника або іншими доказами, які не суперечать чинному законодавству. Працівник, який з'явився на роботу у нетверезому стані, відстороняється від роботи, про що складається акт за участю не менше трьох працівників структурного підрозділу);
- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- вчинення за місцем роботи розкрадання майна фахового коледжу;
- неявка викладача без поважних причин на методичні наради, інші заходи, пов'язані з виконанням методичної і виховної роботи з особами, які навчаються в коледжі;
- передчасне закінчення викладачами лекції та інших видів занять, порушення

термінів перевірки контрольних, курсових робіт і рецензування випускних робіт;

- невиконання викладачами індивідуальних планів;
- несвоєчасне оформлення викладачами журналів академічних груп.

8.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосований згідно зі ст. 147 Кодексу законів про працю України тільки один з таких заходів стягнення;

- догана;
- звільнення.

8.3. Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване відповідно до п.3, 4, 7, 8, ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України. Розірвання трудового договору з підстав, передбачених пунктами 3, 4, 7 статті 40 і пунктами 2, 3 статті 41 КЗпП України, може бути проведено лише за попередньою згодою профспілкової організації.

8.4. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню, а також звільнені без попередньої згоди профспілкової організації (ст. 252 КЗпП України).

8.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором фахового коледжу безпосередньо за фактом проступку, але не пізніше місяця від дня його виявлення, не враховуючи час хвороби працівника або перебування його у відпустці.

8.6. Для застосування дисциплінарного стягнення директор фахового коледжу має право вимагати від працівника письмового пояснення скоєного вчинку. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Про факт відмови складають акт за підписом безпосереднього керівника, працівника відділу кадрів та члена профспілки.

8.7. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше ніж через 6 місяців із дня вчинення проступку.

8.8. Під час накладення дисциплінарного стягнення мають ураховуватися тяжкість провини й заподіяна шкода, обставини, за яких учинено проступок, попередня робота й поведінка працівника.

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

8.10. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під підпис.

8.11. Наказ у випадку необхідності, доводиться до відома працівників коледжу.

8.12. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.

8.13. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте наказом директора до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не

застосовуються.

8.14. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, установленому чинним законодавством.

8.15. У трудовому колективі коледжу створюється обстановка нетерпимості до порушень трудової дисципліни, вимогливості до працівників, які несумлінно виконують трудові обов'язки.

8.16. За порушення навчальної дисципліни, Правил внутрішнього розпорядку до здобувачів освіти застосовуються такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- постановка на облік ради з профілактики правопорушень.

8.17. Здобувач освіти може бути відрахований з коледжу за:

- власним бажанням;
- невиконання навчального плану;
- порушення умов контракту;
- вироком суду, що вступає в законну силу.

8.18. Дисциплінарні стягнення оголошуються наказом директора коледжу або розпорядженням заступників директора, завідувачів відділення.

Дисциплінарне стягнення до здобувачів освіти застосовується безпосередньо після виявлення порушення дисципліни, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не враховуючи часу хвороби здобувача освіти або перебування його на канікулах.

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

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

9. НАВЧАЛЬНИЙ РОЗПОРЯДОК

9.1. Навчальні заняття у фаховому коледжі проводяться згідно з навчальним розкладом, який затверджується директором коледжу.

9.2. Навчальний розклад складається згідно з навчальними планами на семестр і розміщується на дошці оголошення фахового коледжу у відповідному місці не пізніше як за тиждень до початку навчальних занять.

9.3. Для проведення факультативних занять складається окремий розклад.

9.4. Навантаження здобувачів освіти обов'язковими навчальними заняттями при навчанні з відривом від виробництва не повинне перевищувати 36 годин на тиждень.

9.5. Скорочення тривалості канікул, які установлені навчальними планами, не допускається.

9.6. Час початку, тривалість і закінчення занять затверджується на кожний навчальний рік серпневою Педагогічною радою.

9.7. В окремі дні директор коледжу за погодженням з профспілковим комітетом та студентським профспілковим комітетом коледжу може

встановлювати інший час початку, тривалості і закінчення навчальних занять.

9.8. Про початок першого заняття викладачі і здобувачі освіти попереджаються двома дзвінками: перший - попереджувальний (за 5 хвилини до початку пари) і другий - про його початок. Після закінчення занять дається один дзвінок.

9.9. Здобувачам освіти забороняється вхід на заняття після другого дзвінка без дозволу завідувача відділення.

9.10. Сторонні особи можуть бути присутні на заняттях тільки з дозволу директора або його заступника з навчально-виховної роботи.

9.11. Недопустимо переривати навчальні заняття, заходити і виходити із аудиторії під час їх проведення.

9.12. На кожну навчальну групу оформляється журнал навчальних занять встановленої форми. Журнали зберігаються в навчальній частині і видаються викладачам, які ведуть заняття в групах, перед початком занять.

10. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Правила є обов'язковими для виконання всіма працівниками коледжу незалежно від їх посади, робочого місця, фаху чи кваліфікації, та особами, які навчаються в коледжі.

10.2. Правила доводяться до працівників коледжу та осіб, які навчаються в коледжі, керівниками структурних підрозділів коледжу, розміщуються на сайті коледжу для ознайомлення з ними.

10.3. Правила внутрішнього розпорядку затверджуються на загальних зборах трудового колективу коледжу за поданням директора коледжу і профспілкової організації (ст.142 КЗпП України).

Зміни та доповнення до Правил затверджуються в тому самому порядку що і самі Правила.

В.о.директора коледжу



Лариса САВЧЕНКО

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання

профспілкового комітету

від 28 вересня 2023 р. №124

Додаток №1
до правил внутрішнього
трудового розпорядку

**Кодекс академічної доброчесності
педагогічного працівника
Олександрійського політехнічного фахового коледжу**

Академічна доброчесність – це сукупність етичних принципів та визначених законом правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та впровадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та /або наукових (творчих) досягнень (стаття 42 Закону України «Про освіту»):

Дотримання академічної доброчесності педагогічними працівниками передбачає:

- 1) посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;
- 2) дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;
- 3) надання достовірної інформації про методики і результати досліджень, джерела використаної інформації та власну педагогічну (науково-педагогічну, творчу) діяльність;
- 4) контроль за дотриманням академічної доброчесності здобувачами освіти;
- 5) об'єктивне оцінювання результатів навчання.

Порушеннями академічної доброчесності в закладі фахової передвищої освіти (відповідно до статті 26 Закону України «Про фахову передвищу освіту», №2745-VIII від 06.06.2019 р.) є:

- 1) **несанкціонована співпраця** – надання здобувачам фахової передвищої освіти допомоги педагогічними працівниками, батьками або іншими особами, що не передбачена умовами виконання завдань;
- 2) **академічне шахрайство** – використання під час контрольних заходів непередбачених допоміжних матеріалів та/або технічних засобів, проходження процедур контролю результатів навчання підставними особами, подання як результатів власної праці творів, виконаних іншими особами, у тому числі на замовлення;
- 3) **необ'єктивне оцінювання** – свідоме завищення або заниження оцінки результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти, їхніх творчих здобутків, а також компетентностей педагогічних працівників під час їх атестації або сертифікації.

За порушення академічної доброчесності педагогічні працівники коледжу можуть притягатися до такої академічної **відповідальності**:

- 1) відмова у присвоєнні, підтвердження або позбавлення присвоєного педагогічного звання, кваліфікаційної категорії;

- 2) позбавлення на строк від одного до п'яти років права брати участь у роботі комісій з атестації педагогічних працівників, з акредитації освітньо-професійних програм, у журі студентських олімпіад та інших змагань, у дорадчих і робочих органах, створених органами державної влади та органами місцевого самоврядування;
- 3) недопуск до проходження сертифікації строком на три роки, позбавлення сертифіката;
- 4) обмеження права на вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, що здійснюють підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- 5) прийняття атестаційною комісією рішення про невідповідність займаній посаді педагогічного працівника;
- 6) недопущення до участі у конкурсі на посаду керівника закладу фахової передвищої освіти строком на п'ять років.

Викладачі повинні не тільки знати і розуміти основні принципи академічної доброчесності, вимоги законодавства, а й повинні володіти інструментарієм і методиками контролю дотримання академічної доброчесності здобувачами фахової передвищої освіти.



До колективного договору Олександрійського політехнічного фахового коледжу
прішито, пронумеровано та
свідчено печаткою
52 (п'ятдесят два) аркуші.

В.о. директор Олександрійського
політехнічного фахового коледжу
Лариса САВЧЕНКО
Голова профкому
Ірина ГАРАСЮТА

