



УКРАЇНА

ДАРНИЦЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

Харківське шосе, 176-Г, м. Київ, 02121, тел. (044) 564-43-90 E-mail: darn_uszn@kmda.gov.ua
Код ЄДРПОУ 37447984

02.12.2022 № 01-10/0641

«Київський фаховий коледж
комп'ютерних технологій та
економіки Національного
авіаційного університету»

Відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115, управління соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації розглянуло звернення «Київського фахового коледжу комп'ютерних технологій та економіки Національного авіаційного університету» щодо проведення повідомної реєстрації колективного договору на 2022-2026 роки.

За результатами розгляду повідомляємо, що колективний договір на 2022-2026 роки, укладений між адміністрацією та трудовим колективом «Київського фахового коледжу комп'ютерних технологій та економіки Національного авіаційного університету», зареєстрований 01.12.2022 за № 112.

Заступник начальника

Юрій ЗАХАРОВ

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Національний авіаційний університет

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

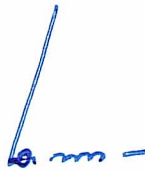
ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ
«КИЇВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КОМП'ЮТЕРНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ТА ЕКОНОМІКИ
НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»
на 2022-2026 роки

Прийнято на загальних зборах
трудового колективу «27» жовтня 2022 рок
Протокол № 2

ПІДПИСАНИЙ:

Від адміністрації

в.о. директора коледжу



Юрій ЗІАТДІНОВ

Від трудового колективу

Голова профспілкового комітету



Анатолій ШЕВЧЕНКО

Київ – 2022

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір є двостороннім договором, укладеним між Відокремленим структурним підрозділом «Київський фаховий коледж комп'ютерних технологій та економіки Національного авіаційного університету» (далі - Коледж) та профспілковою організацією, яка виступає від імені трудового колективу, на підставі: Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про зайнятість населення», «Про професійний розвиток працівників» та інших нормативно-правових актів.

1.2. Сторонами колективного договору є Адміністрація Коледжу в особі виконуючого обов'язки директора Зіатдінова Юрія Кашафовича (далі – Адміністрація), трудовий колектив в особі голови первинної профспілкової організації Коледжу Шевченка Анатолія Борисовича (далі – Профспілка) (далі - Сторони).

1.3. Адміністрація визнає Профспілковий комітет Коледжу повноважним представником трудового колективу в переговорах з питань регулювання трудових відносин, норм та оплати праці.

1.4. Колективний договір укладено з метою :

- чіткого визначення прав та обов'язків сторін договору;
- регулювання та вдосконалення умов оплати праці, винагород за висококваліфіковану, продуктивну та якісну працю; - поліпшення умов праці та відпочинку працівників;
- визначення основних положень та умов для формування правил внутрішнього трудового розпорядку ВСП «Київського коледжу комп'ютерних технологій та економіки Національного авіаційного університету» (додаток №1);
- визначення інших питань пов'язаних з діяльністю Адміністрації та трудового колективу.

1.5. Положення цього колективного договору діють безпосередньо, є обов'язковими для дотримання адміністрацією і профспілковим комітетом, та розповсюджуються на всіх без винятку працівників Коледжу незалежно від їхнього членства у профспілковому комітеті.

1.6. Сторони цього колективного договору підтверджують обов'язковість виконання його умов і реальність забезпечення його зобов'язань з урахуванням фінансового стану Коледжу.

1.7. Жодна зі Сторін, які підписали цей колективний договір не мають права в односторонньому порядку припинити взяті на себе зобов'язання по виконанню його положень.

1.8. Колективний договір набуває чинності з моменту його підписання уповноваженими представниками сторін.

1.9. Строк чинності колективного договору по 2026 рік, або доти, поки Сторони не укладуть новий Колективний договір.

1.10. Колективний договір підлягає реєстрації в Управлінні праці і соціального захисту населення Дарницької райдержадміністрації м. Києва.

1.11. Зміни та доповнення вносяться до цього колективного договору протягом строку його дії за взаємною згодою сторін і вступають в силу з моменту підписання двома сторонами.

1.12. Особливі питання чинності колективного договору:

- у разі реорганізації Коледжу цей договір зберігає свою чинність протягом строку, на який його укладено або може бути переглянутий за згодою сторін;
- у разі зміни персонального складу Адміністрації Коледжу чинність колективного договору зберігається, але не більше ніж один рік, протягом якого Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення до цього колективного договору;
- у разі ліквідації Коледжу цей договір діє протягом всього строку проведення процедури ліквідації.

1.13. Усі працівники, в тому числі щойно прийняті на роботу повинні бути ознайомлені з колективним договором Адміністрацією Коледжу.

2. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

2.1. Адміністрація Коледжу зобов'язується:

- для виконання виробничих завдань Коледжу своєчасно, у відповідності з обсягом бюджетного фінансування та позабюджетних надходжень забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання ними своїх професійних обов'язків та створення належних умов праці;
- забезпечувати розвиток та зміцнення матеріально-технічної бази;
- проводити систематично роботу щодо технічного переоснащення, впровадження нової техніки та прогресивних технологій;
- підвищувати ефективність організації та соціально-економічного розвитку;
- запровадити систему морального та матеріального заохочення працівників по підвищенню продуктивності праці, якості роботи, якісного та бережливого використання обладнання, матеріальних та виробничих ресурсів;
- створювати умови для забезпечення участі працівників в управлінні навчальним закладом;
- забезпечувати участь представників профкому на засіданнях Адміністративної ради та інших засіданнях керівних органів навчального закладу;
- забезпечувати своєчасне підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

2.2. Профспілкова організація зобов'язується:

- сприяти зміцненню дисципліни трудового колективу та підвищенню продуктивності праці;
- проводити роботу з трудовим колективом щодо раціонального та бережливого використання обладнання, лабораторій, аудиторій та збереження майна, яке в них знаходиться;
- організовувати збори працівників щодо узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності навчального закладу та забезпечення соціально-економічних прав, доводити пропозиції до Адміністрації Коледжу.

3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОСТІ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Адміністрація Коледжу зобов'язується:

- рішення про зміни в організації діяльності і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності та/або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профспілковою організацією, але не пізніше, як за три місяці до здійснення цих заходів.

- здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів навчального закладу;

- при прогнозуванні масового звільнення працівників (до 10% загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати погоджену з профспілковою організацією (трудовим колективом) програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається звільнити;

- у випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників проводити його після закінчення навчального року;

- при необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України повідомляти про це не пізніше як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників. Вивільнення проводити тільки після використання всіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в тому числі за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо.

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

3.2. Профсїлкова організація зобов'язується:

- сприяти дотримання трудової дисциплїни та правил внутрішнього трудового розпорядку. Приймати участь у проведенні заходів, спрямованих на організацію ефективної співпраці в колективі;
- проводити виховну та організаційну роботу по забезпеченню високої трудової і громадської активності та дисциплїни працівників. Давати принципову оцінку порушенням дисциплїни, вимог нормативних документів працівниками. Враховувати якість роботи працівників коледжу при розподілі соціальних та профспілкових виплат та заохочень;
- роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права та обов'язки;
- у разі виникнення необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України провести з ними роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнених працівників. Давати згоду на вивільнення лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин. Використовувати надане законодавством переважне право на забезпечення роботи окремим категоріям працівників (ст.42 КЗпП України).
- забезпечити постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації нормування праці, розподілення навчального навантаження;
- активно і в повній мірі реалізувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України;
- сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів;
- запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством;
- на вимогу працівника надавати йому безкоштовну консультацію з Трудового законодавства та забезпечувати захист його прав у разі порушення законодавства з боку адміністрації;
- своєчасно розглядати проекти нормативних та інших документів при їх узгодженні.

4. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Основна заробітня плата працівникам Відокремленого структурного підрозділу «Київський фаховий коледж комп'ютерних технологій та економіки Національного авіаційного університету» встановлюється у вигляді конкретного розміру посадового окладу відповідно до схеми тарифних розрядів встановлених чинним законодавством. Оплата праці працівників може здійснюватись за погодинною системою оплати праці, згідно з вимогами чинного законодавства. За порушення законодавства про оплату праці винні особи притягаються до дисциплїнарної, матеріальної, адміністративної та кримінальної відповідальності згідно з законодавством.

4.2. Додаткова заробітня плата встановлюється у вигляді доплат і надбавок до посадових окладів, передбачених чинним законодавством, з урахуванням особистого внеску в загальні результати роботи кожного працівника окремо, у межах наявних коштів на оплату праці. Додаткова заробітня плата включає такой вид доплат, як преміювання, порядок якого затверджений Положенням про виплату нагороди та преміювання працівникам та студентам Відокремленого структурного підрозділу «Київський фаховий коледж комп'ютерних технологій та економіки Національного авіаційного університету» (додаток №2).

4.3. Порядок оплати часу простою відбувається згідно чинного законодавства України. Час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу). Про початок простою, крім простою структурного підрозділу чи всього підприємства, працівник повинен попередити роботодавця.

За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток.

Час простою з вини працівника не оплачується.

4.2. Адміністрація зобов'язується здійснювати оплату праці згідно:

- штатного розпису посадових окладів і надбавок працівників з бюджету;
- штатного розпису посадових окладів і надбавок із спеціального фонду;
- здійснювати роботу по щорічному уточненню даних тарифікаційного списку викладачів та учбово-допоміжних працівників на навчальний рік.

4.3. Джерелом формування фонду оплати праці є кошти загального та спеціального фонду Державного бюджету.

4.4. Заробітна плата в коледжі виплачується у грошових знаках, що мають законний обіг на території України. Розмір мінімальної заробітної плати не може бути нижчим від розміру, встановленого законодавством.

4.5. Сторони домовились, що заробітна плата працівникам виплачується двічі на місяць у грошовому виразі: за першу половину місяця 15 числа та 30 числа остаточна виплата, шляхом перерахування коштів на платіжні картки працівників та не пізніше семи днів після закінчення періоду за який здійснюється оплата. Коли день виплати збігається з вихідним або святковим днем, зарплату виплачують напередодні. Заробітна плата за час щорічної відпустки виплачується не пізніш, ніж за три дні до її початку. Розмір заробітної плати за першу половину місяця складає 40% місячного посадового окладу, але не менше оплати за фактично відпрацьований час.

4.6. Оплата праці у коледжі здійснюється відповідно до постанови КМУ № 1298 від 30.08.2002р. «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», Наказу МОН України №557 від 26 вересня 2005р. «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ».

4.7. Оплата праці встановлюється відповідно до встановленої рішенням атестаційної комісії кваліфікації, тарифного розряду, педагогічного та наукового звання.

4.8. Оплату праці проводити в терміни і в обсязі фактичного фінансування з бюджету. Оплата праці працівників здійснюється у першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язання щодо оплати праці, відповідно до чинного законодавства.

4.9. У зв'язку з порушенням термінів виплати заробітної плати проводиться компенсація втрати частини заробітної плати. Час простою не з вини працівника оплачується з розрахунком не нижче від двох третин тарифної ставки, встановленого працівникові розряду (окладу).

4.10. При кожній виплаті заробітної плати працівникам видається особисто в руки розрахункові листки про суми нарахованої та утриманої заробітної плати (ст.110 КЗпП України).

4.11. Підвищення заробітної плати провидиться всім категоріям працівників у межах встановлених законодавством.

4.12. Норма річного навантаження педагогічних працівників становить 720 годин.

4.13. Адміністрація може встановлювати окремим працівникам надбавки та доплати до заробітної плати.

Надбавки працівникам у розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної сітки) встановлюються за:

- високі досягнення у праці;
- виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- складність та напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок не повинен перевищувати 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної сітки).

Доплати працівникам у розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної сітки) встановлюються за:

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

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

У разі несвоєчасного, неналежного виконання функціональних обов'язків та вимог посадової інструкції, завдань, погіршення якості праці та порушення трудової дисципліни надбавка відмінюється або її розмір зменшується наказом директора.

4.14. Педагогічним та науково-педагогічним працівникам, працівникам бібліотеки виплачуються надбавки за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах:

- понад 3 роки - 10%;
- понад 10 років – 20%;
- понад 20 років – 30% (ст. 61 Закону України «Про освіту»).

4.15 Встановити доплату педагогічним працівникам за керівництво цикловими комісіями у розмірі 15 % до посадового окладу. За класне керівництво групами 20% до посадового окладу.

4.16. Встановити доплату викладачам за перевірку зошитів у відповідності з п. 37 “Інструкції про обчислення заробітної плати працівників освіти” затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04. 1993 року № 102.

- з мов та літератури в розмірі 20 відсотків;
- математики - 15 відсотків;
- іноземної мови, технічної механіки (конструювання) - 10 відсотків ставки заробітної плати.

4.17. Здійснювати оплату за завідування навчальним кабінетом і лабораторією у розмірі від 10 до 15 % від посадового окладу.

4.18. Підвищити ставки заробітної плати та посадових окладів педагогічним працівникам за звання «викладач-методист» у розмірі 15% посадового окладу.

4.19. З метою підвищення престижності праці педагогічних працівників Коледжу встановити надбавку в граничному розмірі 30% від посадового окладу (ставки заробітної плати), але не менше 5%. Надбавка встановлюється на весь обсяг навчального навантаження працівника в межах фонду оплати праці.

4.20. Здійснювати доплату директору та заступнику директора з адміністративно-господарської роботи за управління гуртожитком у розмірі 10% посадового окладу щомісячно.

4.21. Встановити доплату за звання:

- «Кандидат наук», «Доктор філософії» у розмірі 15% посадового окладу;
- «Доктор наук» у розмірі 25% посадового окладу.

4.22. Проводити доплату працівникам за прибирання туалетів у розмірі 10% посадового (місячного) окладу.

4.23. За наявності економії фонду заробітної плати виплачувати працівникам Коледжу премії, відповідно до Положення про виплату винагород та преміювання працівників та студентів Відокремленого структурного підрозділу «Київський фаховий коледж комп'ютерних технологій та економіки Національного авіаційного університету».

4.24. Педагогічним працівникам виплачується допомога на оздоровлення в розмірі посадового окладу (ставки викладача) при наданні щорічної відпустки.

Педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода в розмірі до одного посадового окладу (ставки викладача) у урахуванням відпрацьованого часу за сумлінну

працю, зразкове виконання службових обов'язків.

Всім іншим працівникам Коледжу виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення у межах посадового окладу за рахунок економії фонду заробітної плати при наданні щорічної відпустки.

4.25. На бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, надається інший день відпочинку у зручний для нього час.

4.26. У Коледжі практикується дострокове проведення атестації за ініціативою Адміністрації для осіб, які заслуговують по результатам праці підвищення або пониження кваліфікаційного розряду.

4.27. Вперіод між переглядами розміру мінімальної заробітної плати індивідуальна заробітня плата підлягає індексації в порядку встановленому законодавством.

Індексація нараховується відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 17.07.2003. № 1078.

4.28. Розміри ставок та розміри доплат і надбавок змінювати в відповідності зі змінами в чинному законодавстві України.

4.29. Норми колективного договору, що допускають оплату праці нижче від норм, визначених генеральною, галузевою або регіональними угодами, але не нижче від державних норм і гарантій в оплаті праці, можуть застосовуватись лише тимчасово на період подолання фінансових труднощів Коледжу терміном не більше як шість місяців.

4.30. Адміністрація Коледжу зобов'язана своєчасно ознайомлювати працівників зі змінами умов оплати праці.

4.31. За порушення законодавства про працю винні особи притягаються до дисциплінарної, моральної, адміністративної та кримінальної відповідальності згідно з чинним законодавством.

4.32. При зміні умов оплати праці працівники Коледжу повинні бути своєчасно повідомлені.

Сторони домовились:

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

4.35. Узгоджувати між адміністрацією та профкомом дотримання умови надбавки понад верхню межу оплати.

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

4.37. Рішення, що змінюють встановлені в Колективному договорі умови оплати праці приймаються спільно та узгоджуються зборами трудового колективу Коледжу.

5. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

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

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

Адміністрація зобов'язується:

- створювати умови праці, які дозволяють б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;
- вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці.

В оголошеннях (рекламі) про вакансії забороняється пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно

особами певної статі, висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей, вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

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

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

5.5. Усі працівники Коледжу підлягають обов'язковому соціальному і пенсійному страхуванню згідно чинного законодавства України.

5.6. При прийнятті на роботу укласти трудовий договір, як правило, в письмовій формі з оформленням наказу в т.ч. за контрактом (у разі потреби на конкурсній основі). Умови контракту не повинні погіршувати правове становище працівників відповідно до чинного законодавства.

Застосовувати контрактну форму трудового договору для осіб, які вже знаходяться в трудових відносинах з Коледжем на умовах безстрокового трудового договору тільки по бажанню цих працюючих на основі письмової заяви про переведення на контрактну форму.

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

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

5.9. Робочий час педагогічних працівників (навчальна робота) складається з навчального навантаження (читання лекцій, проведення лабораторних робіт, практичних, семінарських, індивідуальних занять, приймання заліків та екзаменів, керівництво виконанням курсових і дипломних проектів (робіт), навчальною виробничою практикою студентів, консультації), методичної та організаторської роботи.

5.10. Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом (графіком) методичних, виховних і контрольних заходів та іншими видами робіт, передбачених планами коледжу та його структурних підрозділів і індивідуальним робочим планом викладача. Викладач зобов'язаний дотримуватись встановленого йому графіка робочого часу.

5.11. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати).

5.12. До кінця навчального року (до виходу у відпустку) доводити до відома працівників попереднє педагогічне навантаження на наступний навчальний рік, затверджене на засіданнях предметних (циклових) комісій.

5.13. Максимальне навчальне навантаження педагогічного працівника не може перевищувати 720 годин на рік. Додаткові години навчального навантаження (за їх наявності) встановлюються педагогічним працівникам за їх згоди та за погодженням з профспілковим комітетом коледжу з відповідною оплатою згідно з законодавством.

5.14. Навчальне навантаження виражається в облікових (академічних) годинах. Розрахунок обсягу навчального навантаження педагогічного працівника здійснюється відповідно до норм часу, які є обов'язковими. Для різних видів навчального навантаження норми часу встановлені у конкретних цифрах або в певних межах чи з максимальним обмеженням. Норми часу розраховуються, виходячи з астрономічної години (60 хвилин), крім таких видів, як читання лекцій та проведення лабораторних, практичних і семінарських занять, де академічна година (45 хвилин) обліковується як астрономічна година.

5.15. Види навчальних занять, що входять до обсягу навчального навантаження конкретного педагогічного працівника, встановлюються навчальною частиною, погоджуються з заступниками директора і затверджується директором.

5.16. Основними видами методичної роботи педагогічних працівників є:

- написання, підготовка до видання та перевидання підручників, навчальних посібників, словників, довідників, конспектів лекцій, методичних матеріалів до семінарських, практичних, лабораторних занять, курсового та дипломного проектування, практики і самостійної роботи студентів;
- написання рефератів, методичних посібників, сценаріїв виховних заходів, підготовка публікацій в фахових періодичних виданнях;
- рецензування підручників, навчальних посібників, словників, довідників, програм тощо;
- розробка стандартів вищої освіти, навчальних планів, навчальних програм, робочих навчальних планів, робочих навчальних програм;
- розробка і впровадження нових лабораторних робіт;
- підготовка комп'ютерного програмного забезпечення навчальних дисциплін;
- складання екзаменаційних білетів, завдань для проведення модульного та підсумкового контролю, пакетів комплексних контрольних робіт, завдань для проведення тестового контролю;
- розробка і впровадження наочних навчальних посібників (схем, діаграм, стендів, слайдів тощо);
- вивчення і впровадження передового досвіду організації навчально – виховного процесу, підготовка доповідей для засідань міських методичних об'єднань, конференцій, семінарів, засідань педагогічної та методичної рад коледжу тощо;
- керівництво дослідницько-пошуковою і творчою роботою студентів;
- розробка матеріалів для профорієнтаційної та довузівської роботи також довузівської підготовки молоді.

5.17. Основними видами організаційної роботи педагогічних працівників є:

- робота в науково – методичних комісіях Міністерства освіти і науки, комісіях інших міністерств і відомств, міських методичних об'єднань тощо;
- робота в Державній акредитаційній комісії, експертних і фахових радах;
- робота в методичній раді Коледжу;
- участь в організації та проведенні конференцій, семінарів, оглядів, конкурсів, змагань, олімпіад, концертів, тижнів предметних (циклових комісій);
- робота з видання навчально – методичних збірників;
- виконання обов'язків заступника завідувача відділення на громадських засадах;
- участь у виховній роботі в студентському колективі Коледжу та гуртожитку;
- виконання обов'язків класного керівника академічної групи (здійснюється додаткова оплата згідно з чинними нормативними актами або на громадських засадах);
- керівництво студентським гуртком, спортивною секцією, художньою самодіяльністю, проблемною групою;
- участь у профорієнтаційній роботі та довузівській підготовці молоді;
- участь в організації та проведенні позанавчальних культурних і спортивних заходів.

5.18. Остаточний розподіл навчального навантаження затверджувати на спільному засіданні Адміністрації і Профкому працівників напередодні навчального року.

5.19. Включати голову профкому до складу тарифікаційної, атестаційної комісій та комісії з атестації працівника за умовами трудового договору.

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

5.21. Встановити тривалість аудиторного заняття 90 хвилин.

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

5.23. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 31 січня поточного року та доводити до відома працівників.

5.24. Встановити тривалість щорічної відпустки для працівників Коледжу (крім педагогічних працівників, тривалість відпустки яких становить згідно з законодавством 56 календарних днів) не менше 24 календарних днів.

5.25. У випадку поділу відпустки на частини, за бажанням працівника, основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі, не менше 14 днів для непедагогічних працівників, а для педагогічних працівників - не менше 24 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (п.4 постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997р. №346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки».

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

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

5.28. Працівникам Коледжу з ненормованим робочим днем надається щорічна додаткова оплачувана відпустка до 7 календарних днів на підставі статті 8 Закону України «Про відпустки», наказів Міністерства праці та соціальної політики №16 від 30.01.1998р. (додаток №3).

Додаткова оплачувана відпустка за ненормований робочий день не надається працівникам, які працюють на умовах неповного робочого дня, а також сумісникам.

Додаткова оплачувана відпустка надається учасникам бойових дій, особам з інвалідністю внаслідок війни статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», тривалістю 14 календарних днів на рік.

5.29. Жінці, яка працює і має двох і більше дітей до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, батьку, який виховує дитину без матері (в тому числі і у разі перебування матері в лікарняному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

5.30. За сімейними обставинами й іншими поважними причинами працівникам за їхніми заявами можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений згодою між працівником і Адміністрацією коледжу, тривалістю не більше 15 календарних днів.

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

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

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

5.34. Здійснювати переведення, переміщення на іншу роботу працівника, впроваджувати зміни істотних умов праці на підставах і в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

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

йому за станом здоров'я.

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

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

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

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

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

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

- заповнення всіх вакантних місць;
- скорочення до мінімуму суміщень.

5.42. Не звільняти по скороченню штатів одиноких жінок, що виховують неповнолітніх дітей і не мають інших джерел доходів (державна допомога на дітей не враховується).

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

5.44. При звільненнях та скороченнях штатів перевагу на працевлаштування у Коледжі надавати працівникам, які при рівній якості роботи не мають інших, крім зарплати у Коледжі, джерел доходів.

5.45. Проводити звільнення працівника з роботи тільки за наявності підстав, за попередньою згодою Профспілкового комітету у випадках, передбачених чинним законодавством України.

5.46. Про наступне вивільнення працівників персонально попереджати не пізніше ніж за два місяці.

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

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

5.48. Сприяти у реалізації першочергового права на працю і залишення на роботі працівників, які не досягли пенсійного віку на момент звільнення.

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

5.50. При звільненні працівника виплата всіх сум проводиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

5.51. В разі невиконання з вини власника або уповноваженого ним органу належних звільненому працівникові сум у строки, коледж повинен виплатити його середній заробіток за весь час затримки по день фактичного розрахунку.

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

5.53. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.

5.54. Правила внутрішнього трудового розпорядку, режим роботи, графік роботи, розклад занять, затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом.

5.55. Працівникам, які працюють з візуальними дисплейними терміналами (ВДТ) встановлюються регламентовані перерви за рахунок робочого часу для збереження здоров'я працюючих, запобігання професійним захворюванням і підтримки працездатності: при 8-ми годинній денній зміні на 15 хвилин через кожні 2 години роботи: з 10-00 до 10-15 годин, перерва для відпочинку і харчування з 13 до 13-45, з 15-00 до 15-15 годин, а саме: лаборантам, секретарю-друкарці, секретарям навчальної частини, інспектору з кадрів, юрисконсульту, головному бухгалтеру, бухгалтерам (1 та 2 категорії). Дані перерви використати для власних потреб або для проведення комплексу вправ, що запропоновані Державними санітарними правилами і нормами роботи з візуальними дисплейними терміналами електронно-обчислювальних машин ДСанПіН 3.3.2-007-1998).

Профком зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

5.62. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

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

5.64. На вимогу працівника надавати йому безкоштовну консультацію з Трудового законодавства та забезпечувати захист його прав у разі порушення законодавства з боку Адміністрації.

5.65. Своєчасно розглядати (протягом 2 днів) проекти нормативних та інших документів при їх узгодженні.

Сторони домовились про наступне:

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

5.67. Встановити в навчальному закладі:

- п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - у суботу та неділю для викладачів. Час початку та закінчення роботи для викладачів встановлюється відповідно до розкладу занять. Перерва для харчування і відпочинку при наявності вільного часу на розсуд викладача.
- п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - у суботу та неділю для працівників, що працюють при 40-ка годинному робочому тижні. Початок роботи о 8-15 годині, закінчення роботи о 17-15 годин. Перерва для харчування і відпочинку з 13 до 13-45 години. Перед вихідними та святковими днями час роботи скорочується на одну годину.
- для працівників, що працюють зі змінним графіком роботи (сторожі) встановити робочу зміну – одна доба з 8 ранку до 8 ранку наступної доби. Для прийому їжі надається 1,5 години протягом робочої зміни.
- для окремих категорій працівників може встановлюватись скорочена тривалість робочого часу (ст.51 КЗпП);

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

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

5.69. Тривалість роботи неповнолітніх становить 36 годин на тиждень. Забороняється залучення неповнолітніх до роботи у нічний час. Особам віком до 18 років надається щорічна відпустка 31 календарний день.

5.70. При скороченні чисельності або штату працівників переважне право залишатися на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також особам передпенсійного віку, вагітним, працівникам, які мають дітей до трьох років, самотнім батьку/матері, що виховують неповнолітніх дітей або дитину-інваліда та багатодітним працівникам.

5.71. Кожен прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами Колективного договору під підпис.

5.72. Звітувати на зборах трудового колективу про виконання умов Колективного договору один раз на рік до 25 грудня поточного року.

6. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

6.1. Головним пріоритетом сторін в роботі по виконанню умов Колективного договору є життя і здоров'я працівників, створення безпечних і нешкідливих умов праці. При прийнятті на роботу проводити інструктаж, ознайомлення працівника під підпис з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих факторів, з їх можливим впливом на здоров'я, а також правами і пільгами за роботу в таких умовах.

Умови праці на робочому місці, безпека технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативних актів про охорону праці.

6.2. Керівник зобов'язаний створити у кожному структурному підрозділі і на робочому місці умови праці відповідно до вимог нормативних актів.

З цією метою забезпечується функціонування системи управління охороною праці:

- призначаються посадові особи, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці, затверджуються інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність;
- розробляються за участю профспілок і реалізуються комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів з охорони праці;
- забезпечується усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань, і виконання профілактичних заходів;
- організовується атестація робочих місць на відповідність нормативним актам про охорону праці.

6.3. У разі виникнення у Коледжі надзвичайних ситуацій і нещасних випадків директор зобов'язаний вжити термінових заходів для допомоги потерпілим, залучити при необхідності професійні аварійно-рятувальні формування.

6.4. При виконанні вимог нормативних актів про охорону праці працівники Коледжу зобов'язані:

- знати і виконувати вимоги нормативних актів, правила поведінки з електроустаткуванням, машинами, механізмами, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;
- додержувати зобов'язань щодо охорони праці передбачених правилами внутрішнього розпорядку Коледжу;
- проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- співпрацювати з директором у справі організацій безпечних і нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або оточуючих його людей, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу.

6.5. Фінансування охорони праці здійснюється керівником у межах коштів, передбачених державним бюджетом.

6.6. Адміністрація зобов'язана забезпечити відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, водний режим у Коледжі, ефективне функціонування систем управління охороною праці. В повному обсязі забезпечувати співробітників Коледжу спецодягом, спецвзуттям, миючими засобами, засобами індивідуального захисту згідно нормативів, своєчасно поповнювати аптечки медикаментами.

6.7. Адміністрація реалізовує комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій у Коледжі. Проводить атестацію робочих місць, обстеження (в т.ч. лабораторні) екологічних умов у приміщеннях та на території Коледжу відповідно до затверджених Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (додаток № 4).

6.8. Працівник має право відмовитись від дорученої роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя та здоров'я, а також має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо Адміністрація Коледжу не виконує законодавства про охорону праці та не додержується умов Колективного договору з цих питань.

6.9. Всі працівники Коледжу зобов'язані проходити щорічне медичне обстеження згідно з чинним законодавством до початку нового навчального року. Адміністрація зобов'язана контролювати щорічне проведення медичних оглядів працівників, забезпечувати

виконання рекомендацій та висновків медичної комісії.

6.10. Адміністрація не має права допускати працівників (навіть в разі їхньої згоди) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду або у випадку не проходження медичного огляду.

Працівника, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, Адміністрація Коледжу за його згодою, повинна забезпечити відповідною роботою на термін, зазначений у медичному висновку, та у разі потреби встановити скорочений робочий день.

6.11. Забороняється застосування праці жінок та неповнолітніх на важких роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також залучення їх до підіймання та переміщення важких речей межа яких перевищує встановлені для них норми.

6.12. При використанні праці інвалідів, необхідно створювати для них умови праці з урахуванням рекомендацій медико-санітарної експертної комісії. Залучення інвалідів до надурочних робіт і робіт у нічний час заборонено.

6.13. Адміністрація повина відшкодовувати працівникам шкоду, заподіяну їм каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, у повному розмірі втраченого заробітку відповідно до законодавства України про охорону праці, а також сплачувати потерпілому одноразову допомогу. Всі виплати пов'язані з нещасним випадком або профзахворюванням на виробництві виплачуються з фонду соціального страхування від нещасного випадку на виробництві.

6.14. Якщо виробнича травма або нещасний випадок трапились внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги знижується на 50%.

6.15. Порядок зменшення одноразової допомоги наступний: якщо комісією з розслідування нещасних випадків встановлено, що ушкодження здоров'я настало не тільки з вини роботодавця а й внаслідок порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги зменшується на підставі висновку цієї комісії, але не більше як на 50% (ст.34 п.2 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності»).

6.16. Адміністрація зобов'язується:

- своєчасно забезпечувати оплату лікарняних листів в розмірі передбаченого законодавством;
- проводити паспортизацію санітарно-технічного стану Коледжу та паспортизацію будівель та споруд;
- забезпечити працівників санітарно-побутовими приміщеннями та обладнанням;
- забезпечити працюючих засобами індивідуального та колективного захисту, спецодягом;
- забезпечити виконання вимог законодавства щодо травматизму невиробничого характеру;
- виконувати всі заплановані заходи до роботи в осінньо-зимових умовах. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень;
- в міру фінансування проводити придбання засобів навчання, агітації та пропаганди з питань охорони праці;
- забезпечення пожежної безпеки є складовою частиною діяльності посадових осіб та працівників Коледжу, вона покладається на директора та уповноважених ним осіб, згідно Кодексу цивільного захисту України;
- за порушення Закону України та нормативних актів з охорони праці притягувати винних працівників до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності згідно до ст.44 ЗУ «Про охорону праці» та інших нормативних актів законодавства;
- запроваджувати систему стимулювання працівників, які виконують акти законодавства з

питань охорони праці, пожежної безпеки, не порушують вимог особистої і колективної безпеки, беруть активну участь у здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці в Коледжі.

6.17. Профком зобов'язується:

- контролювати стан охорони праці в Коледжі, розробку та реалізацію заходів по її покращенню, забезпечувати реалізацію прав і гарантій працівникам з питань охорони праці. Заслуховувати керівників та уповноважених з охорони праці з питань охорони праці на засіданнях профкому;

- сприяти проходженню всіма працівниками обов'язкового щорічного медичного огляду до 01 вересня поточного року.

6.18. Сторони домовились:

- встановити постійний двосторонній контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці;

- пропагувати здоровий спосіб життя, залучати до занять фізкультурою та спортом працівників та студентів, створювати для цього необхідні умови.

- вести облік захворюваності в Коледжі. Розробляти і реалізовувати заходи по її зниженню;

- не рідше ніж 2 рази на рік здійснювати аналіз нещасних випадків, травматизму, захворювань в Коледжі. Відповідно до висновків розробляти заходи.

7. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

7.1. Працівникам, які залучаються до виконання обов'язків, передбачених законами України "Про військовий обов'язок і військову службу", "Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію", надаються гарантії та пільги відповідно до цих законів.

7.2. Адміністрація та профспілкова організація Коледжу домовились спільно формувати, розподіляти кошти на соціальні, культурно-масові заходи та використовувати їх виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей відповідно до затвердженого кошторису.

7.3. Адміністрація зобов'язується:

1. Згідно з окремим Положенням про виплату винагороди та преміювання працівників та студентів Коледжу Адміністрація за погодженням з профспілковим комітетом за наявності коштів нагороджує працівників Коледжу преміями:

- з нагоди державних свят;

- працівникам відповідних посад і професій з нагоди їх професійного свята;

- з нагоди ювілейних дат Коледжу;

- за результати роботи за квартал;

- призерів олімпіад, конкурсів, змагань, спартакіад, оглядів тощо;

- ветеранам Коледжу з нагоди виповнення 20, 25, 30, 35, 40, 45, 50 років роботи в Коледжі;

- ювілярам, яким виповнилось 30, 35, 40, 45, 50, 55, 60, 65, 70, 75, 80, 85 років з дня народження, при наявності коштів заробітної плати;

- за підготовку студентів чи команди студентів до участі в олімпіадах, конкурсах, змаганнях, оглядах, спартакіадах тощо.

2. Надавати одноразову матеріальну грошову допомогу у зв'язку із сімейними обставинами згідно поданих заяв чи подання керівника структурного підрозділу працівникам:

- з нагоди одруження;

- при народженні дитини;

- на поховання близьким родичам покійного працівника, пенсіонера Коледжу;

- у зв'язку з тяжким матеріальним станом.

3. Надавати матеріальну допомогу працівникам за рахунок коштів економії загального кошторису. Конкретна сума такої допомоги визначається Адміністрацією, враховуючи фактичний фінансовий стан Коледжу та згідно чинного законодавства.

4. За клопотанням працівників, при можливості, надавати їм для тимчасового проживання місця у студентському гуртожитку за умови компенсації ними вартості утримування житла.

5. Сприяти організації санаторно-курортного лікування працівників Коледжу. Путівки для лікування виділяти перш за все тим, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворим, тим, хто перебуває на диспансерному обліку за наявності відповідного документа.

6. Гарантувати збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку працівникам на час виконання державних або громадських обов'язків, якщо за чинним законодавством України ці обов'язки можуть здійснюватись у робочий час у відповідності до чинного законодавства.

7. Працівникам, які направляються у відрядження, виплачувати: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах, встановлюваних законодавством.

За відрядженими працівниками зберігаються протягом усього часу відрядження місце роботи (посада). Працівникам, які направлені у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу не може бути нижчою середнього заробітку.

8. При направленні працівників для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва зберігати за ними місце роботи (посада) і провадити виплати, передбачені законодавством України.

9. Проїзні квитки придбані за кошти Коледжу використовуються працівниками під час виконання службових обов'язків.

7.4. Профком зобов'язується:

1. Сприяти виділенню коштів фонду соціального страхування для реалізації програм оздоровлення дітей працівників освіти у літній період.

2. Організувати проведення новорічного свята для дітей та онуків працівників Коледжу на громадських засадах.

3. Вітати працівників Коледжу з професійними святами (грамоти, призи, солодощі, канцтовари тощо).

4. Вітати пенсіонерів Коледжу (непрацюючих) з державними святами.

5. Сприяє в організації збору добровідної допомоги для придбання ритуальної атрибутики для похоронної процесії:

- померлим працівникам;
- працівникам, у разі смерті їх батька, матері, дітей.

6. Інформувати працівників та студентів Коледжу щодо наявності спортивно-оздоровчих баз для оздоровлення в літній період.

7. Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пілг, проведення культурно-масових заходів, доводити інформацію до членів трудового колективу.

8. Звітуватись перед трудовим колективом про надходження та витрату коштів Профспілкової організації один раз на рік до 25 грудня поточного року.

7.5. Сторони домовились:

- Гарантувати працівникам Коледжу дотримання встановлених соціально-трудова пілг, гарантій та компенсацій при достатньому державному фінансуванні.

8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

8.1. Адміністрація Коледжу визнає Профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників, які працюють в Київському коледжі комп'ютерних технологій та економіки НАУ, і погоджує з ним свої дії, накази та інші локальні нормативно-

правові акти з питань, що є предметом цього договору.

8.2. Адміністрація зобов'язується:

- безплатно надавати Профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, проведення зборів, засідань, тощо;
- за заявами членів Профспілки проводити безготівкову оплату членських внесків та перераховувати профкому протягом 3-х днів після виплати зарплати;
- не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами;
- не допускати звільнення з роботи за ініціативою Адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів без згоди Профспілки;
- забезпечувати участь Профспілки в підготовці змін та доповнень до установчих документів установи (підготування проектів установчих документів), обов'язковий розгляд їх пропозицій;
- розглядати протягом 7 робочих днів вимоги і подання Профспілкової організації щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору;
- членам виборчих Профспілкових органів надавати можливість і час приймати участь у засіданнях цих органів із збереженням середньої заробітної плати.
- для здійснення наданих профспілкам прав забезпечити право контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням Колективного договору.

8.3. Сторони домовились:

Негайно і безпосередньо співпрацювати в разі будь-якого конфлікту або порушення умов колективного договору з метою знайти взаємно прийнятне рішення проблем, які виникли.

9. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. З метою забезпечення положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням **Сторони зобов'язуються:**

- визначити осіб, відповідальних за виконання положень колективного договору;
- двічі на рік проводити зустрічі Адміністрації та Профспілки з працівниками Коледжу, аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах працівників Коледжу;
- у разі несвоєчасного виконання або невиконання зобов'язань аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації;
- осіб винних у невиконанні положень колективного договору притягувати до відповідальності згідно із чинним законодавством;
- у разі невиконання положень Колективного договору з об'єктивних причин, своєчасно вносити до Колективного договору відповідні зміни і доповнення у порядку встановленому цим договором.

10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Даний колективний договір вступає в дію з дня підписання і діє до укладання сторонами нового Колективного договору.

10.2. Зміни і доповнення до Колективного договору вносяться за взаємною згодою сторін після попередніх колективних переговорів.

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

10.4. Перший примірник Колективного договору знаходиться в Адміністрації Коледжу

другий в Профспілковому комітеті, третій - в реєструючому органі.

За дорученням сторін і загальних зборів трудового колективу договір підписали:

<p>Виконуючий обов'язки директора Відокремленого структурного підрозділу «Київський коледж комп'ютерних технологій та економіки Національного авіаційного університету».</p> <p> Ю.К. Зіатдінов</p>	<p>Голова профкому Відокремленого структурного підрозділу «Київський коледж комп'ютерних технологій та економіки Національного авіаційного університету».</p> <p> А. Б. Шевченко</p>
<p>« _____ » _____ 2022 року</p>	<p>« _____ » _____ 2022 року</p>

Додатки:	
Додаток № 1	Правила внутрішнього трудового розпорядку
Додаток № 2	Положення про виплату винагороди та преміювання працівників та студентів ВСП «Київський фаховий коледж комп'ютерних технологій та економіки Національного авіаційного університету»
Додаток № 3	Перелік посад працівників, яким надається додаткова оплачувана відпустка терміном до 7 календарних днів за ненормований робочий день
Додаток № 4	Положення про виплату грошової винагороди педагогічним працівникам Відокремленого структурного підрозділу «Київський фаховий коледж комп'ютерних технологій та економіки Національного авіаційного університету» за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків
Додаток № 5	Положення про порядок, умови та розміри надання матеріальної допомоги працівникам Відокремленого структурного підрозділу «Київський фаховий коледж комп'ютерних технологій та економіки Національного авіаційного університету»
Додаток № 6	Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій

ЗАТВЕРДЖЕНО

Голова Профкомітету
ВСП «Київський фаховий коледж
комп'ютерних технологій
та економіки НАУ»
Анатолій Шевченко



ПОГОДЖЕНО

Директор
ВСП «Київський фаховий коледж
комп'ютерних технологій
та економіки НАУ»
Юрій Зіатдінов



**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
Відокремленого структурного підрозділу
«Київський фаховий коледж комп'ютерних технологій та економіки
Національного авіаційного університету»**

1 Загальні положення.

1.1 Правила внутрішнього розпорядку Відокремленого структурного підрозділу «Київського фахового коледжу комп'ютерних технологій та економіки Національного авіаційного університету» (далі – Коледж) регламентують основні права та обов'язки, норми поведінки і взаємовідносин для викладачів, студентів і працівників Коледжу. Крім цього, правилами зумовлюється організація і тривалість робочого дня співробітників і студентів, міри заохочення і покарання членів колективу.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку розроблені на підставі Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Київський фаховий коледжу комп'ютерних технологій та економіки Національного авіаційного університету» та чинного законодавства України з урахуванням виробничих та економічних умов Коледжу.

1.3. Трудова дисципліна у Коледжі базується на свідомому, якісному та сумлінному виконанні працівниками своїх трудових та посадових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці й навчального процесу.

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

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

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

1.7. Зміни та доповнення до цих правил вносяться директором Коледжу за погодженням з Профспілковим комітетом.

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

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

1.10. Дотримання дисципліни праці та навчання – головне правило кожного члена трудового колективу.

1.11. Трудова дисципліна в Коледжі забезпечується створенням необхідних організаційних і економічних умов для нормальної високоякісної роботи, свідомим ставленням до праці, а також заохоченням до сумлінної роботи. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного стягнення та громадського впливу з дотриманням вимог законодавства України про працю та про освіту.

2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників.

2.1. Працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної праці шляхом укладення трудового договору з одним або одночасно з декількома роботодавцями, якщо інше не передбачено законодавством, Колективним договором або угодою сторін.

2.2. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я, відповідний військово-обліковий документ та при потребі інші документи, що не суперечать чинному законодавству.

2.3. Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

2.4. При укладенні трудового договору громадянин, який вперше приймається на роботу, має право подати вимогу про оформлення трудової книжки.

2.5 Забороняється укладення трудового договору з громадянином, якому за медичним висновком запропонована робота протипоказана за станом здоров'я.

2.6. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які приймаються на роботу - відомості про їх партійну та національну приналежність і походження, документи, подання яких не передбачено чинним законодавством.

2.7. Право приймати на роботу в Коледж працівників має директор.

2.8. Прийняття на роботу оформляється наказом директора Коледжу. У наказі має бути зазначено найменування роботи (посади) відповідно до Класифікатора професій, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору (контракту). При прийнятті на роботу директор може встановлювати випробувальний термін: посадовим особам до 3 місяців, робітникам один місяць.

2.9. При прийнятті на роботу працівник повинен бути письмово ознайомлений з:

- Правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- Колективним договором;
- тривалістю щорічної відпустки, умови та розміром оплати праці;
- посадовою інструкцією;
- інструкцією з охорони праці та протипожежної безпеки.

2.10. Фактичне допущення працівника до роботи директором Коледжу або з його відома іншою посадовою особою вважається укладенням трудового договору незалежно від того, чи було прийняття на роботу оформлено належним чином.

2.10. Працівники Коледжу мають право працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства України.

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

2.12. Припинення дії трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених законами України.

2.13. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 Кодексу законів про працю України (далі — КЗпП).

2.14. Припинення дії трудового договору (контракту) за ініціативою власника може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП.

2.15. Дію трудового договору (контракту) може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1, 2, 3, 5, 6, 7, 7-1, 7-2, 7-3, 8, 8-2, 8-3 статті 36 КЗпП.

2.16. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це письмовою заявою за два тижні.

2.17. Після закінчення вказаних термінів попередження працівник має право припинити роботу, а Адміністрація Коледжу зобов'язана видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати та копію наказу про звільнення.

2.18. За наявності у працівника поважних причин, передбачених чинним законодавством, трудовий договір повинен бути розірваний у термін, про який просить працівник.

2.19. Припинення трудового договору (контракту) оформлюється наказом директора Коледжу та повідомляється працівникові під підпис. При звільненні працівник повинен належним чином оформити та здати обхідний лист.

3. Робочий час та його використання. Час відпочинку.

3.1. Відповідно до статті 50 КЗпП України нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

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

3.3. В Коледжі встановлюється такий розпорядок роботи:

Графік роботи для викладачів: п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - у суботу і неділю. Час початку та закінчення роботи для викладачів встановлюється відповідно до розкладу занять. Перерву для харчування та відпочинку встановити при наявності вільного від роботи часу на розсуд викладача.

40-ка годинний робочий тиждень: п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - у суботу та неділю для працівників (Адміністрації Коледжу, спеціалістів та службовців, робітників). Початок роботи о 8-15 годині. Закінчення роботи в 17-15 годин. Напередодні вихідних, святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину. Перерва для харчування і відпочинку з 13 до 13-45.

Змінний графік роботи (підсумований облік робочого часу). Обліковий період один місяць:

- для працівників, що працюють зі змінним графіком роботи встановити режим роботи у чотири зміни, робоча зміна тривалістю одна доба: з 8 ранку до 8 ранку наступної доби. При змінному графіку роботи працівникам надається можливість приймати їжу протягом робочого часу.

3.4. Крім перерви для харчування та відпочинку працівникам, які працюють з візуальними дисплейними терміналами (ВДТ) встановлюються регламентовані перерви за рахунок робочого часу для збереження здоров'я працюючих, запобігання професійним захворюванням і підтримки працездатності: при 8-ми годинній денній зміні на 15 хвилин через кожні 2 години роботи: з 10-00 до 10-15 годин, перерва для харчування і відпочинку з 13 до 13-45 години, з 15-00 до 15-15 годин, а саме: лаборантам, секретарю-друкарці, провідний фахівець (навчальної частини), інспектору кадрів з обліку студентів, старшому інспектору з кадрів, юрисконсульту, головному бухгалтеру, бухгалтерам (1 та 2 категорії). Дані перерви працівники можуть використати на власний розсуд або для проведення комплексу вправ, що запропоновані Державними санітарними правилами і нормами роботи з візуальними дисплейними терміналами електронно-обчислювальних машин ДСанПіН 3.3.2-007-1998.

3.5. При прийнятті працівника на роботу, а також під час дії трудового договору (контракту) за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.

3.6. За наявності умов, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП, директор може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.

3.7. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру може встановлюватися наказом директора Коледжу гнучкий режим робочого часу. З таким наказом працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження гнучкого режиму робочого часу. Гнучкий графік робочого часу запроваджується з дотриманням умов ст. 60 КЗПП України.

Гнучкий режим робочого часу – це форма організації праці, за якою допускається встановлення іншого режиму роботи, ніж зазначений у правилах внутрішнього трудового розпорядку з дотриманням норми тривалості робочого часу.

Застосування гнучкого режиму робочого часу не впливає на нормування та оплату праці працівників, порядок нарахування та розмір доплат, премій, не надає пільг при обчисленні стажу роботи тощо.

3.8. Відповідно до ст. 60-2 КЗПП України на час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру може запроваджуватися наказом директора дистанційна робота без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи. Дистанційна робота — це форма організації праці, за якої робота виконується працівником поза робочими приміщеннями чи територією роботодавця, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

3.7. При підсумованому обліку робочого часу робота працівників регулюється графіками роботи (змінності), які розробляються керівником структурного підрозділу і затверджуються директором за погодженням з Профспілковим комітетом. Графіки роботи (змінності) при підсумованому обліку робочого часу розробляються таким чином, щоб за обліковий період було дотримано нормальної тривалості робочого часу, передбаченої статтями 50 та 51 КЗпП.

3.8. Усі працівники, які перебувають у трудових відносинах з Коледжем мають право на щорічну відпустку, тривалість якої встановлюється законодавством. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.

3.9. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які в термін до 31 січня затверджуються директором Коледжу за погодженням з профспілковим комітетом та доводяться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються особливості роботи, інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

3.10. Період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується з працівником і з директором. Графік є обов'язковим для сторін трудового договору. Перенесення відпусток на інший час може мати місце лише у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін.

4. Основні обов'язки працівників та Адміністрації.

4.1. Педагогічні працівники зобов'язані:

- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру;

- забезпечувати умови для засвоєння студентами навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяти розвиткові здібностей студентів;

- настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, справедливості, працелюбства, поміркованості, інших добродійностей;

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

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

- дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність студента;

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

4.2. Працівник зобов'язаний:

- своєчасно, до початку роботи, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;

- почати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;

- бути на робочому місці впродовж всієї зміни за винятком перерв на відпочинок та харчування;

- працювати чесно і сумлінно, виконувати навчальний режим, дотримуватись вимог Положення про Коледж та Правил внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись дисципліни праці, розпоряджень свого безпосереднього керівника;

- дотримувати трудову дисципліну, стримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;

- виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт відповідно до посадових/робочих інструкцій;

- виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором (контрактом);

- дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;

- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія) і негайно повідомляти про подію керівництво;

- дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці та на території Коледжу;

- дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками та студентами Коледжу;

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

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

4.3 Коло обов'язків, що їх виконує кожний працівник Коледжу за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями й положеннями, затвердженими в установленному порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і Правилами внутрішнього трудового розпорядку Коледжу за умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

4.4. Адміністрація зобов'язується:

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

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

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

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

- надавати відпустки всім працівникам відповідно до графіка відпусток;

- організувати облік робочого часу і табельювання працівників;

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

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

- виплачувати заробітну плату працівникам у встановлені Колективним договором строки з дотриманням вимог діючого законодавства;

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

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

- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління навчальним закладом, впровадженню та функціонуванню системи управління охороною праці, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

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

- своєчасно подавати в контролюючі органи встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан Коледжу;

- уживати заходів щодо приведення інженерно-технічних комунікацій, устаткування, обладнання у відповідність до чинних стандартів, правил, норм з охорони праці;

- створювати умови для поліпшення якості підготовки й виховання спеціалістів з урахуванням вимог досягнень науки, техніки й культури, перспектив їх розвитку, організувати вивчення й упровадження передових методів навчання;

- застосовувати засоби морального, матеріального стимулювання та заохочення працівників відповідно до Колективного договору з дотриманням вимог чинного законодавства;

- вживати необхідні заходи при порушенні працівниками трудової дисципліни відповідно до вимог законодавства України про працю, ураховуючи при цьому думку трудового колективу;

- вживати необхідні заходи щодо профілактики травматизму, професійних захворювань, виникнення нещасних випадків серед працівників Коледжу. У випадках, передбачених чинним законодавством, надавати компенсації та пільги за наявності шкідливих або несприятливих умов праці;

- дотримуватись вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудова питань у Коледжі;

- створювати умови для відпочинку працівників.

5. Права працівника та адміністрації.

5.1 Педагогічні працівники мають право на:

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

5.2 Працівник має право:

- вимагати від роботодавця своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору (контракту);
- на належні, безпечні та здорові умови праці;
- вимагати від роботодавця надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту;
- на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом;
- на своєчасне одержання винагороди за працю;
- оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, які дають йому завдання, що їх він не в змозі виконати через нестворення умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором;
- оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;
- звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, щодо підвищення ефективності праці;
- брати участь у професійних спілках з метою захисту своїх трудових і соціально-економічних прав та інтересів;

5.3 Адміністрація має право:

- вимагати від працівника дотримання положень Правил внутрішнього трудового розпорядку та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників до дисциплінарної відповідальності;
- вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

6. Права й обов'язки студентів.

6.1. Студенти Коледжу мають право на:

- навчання для здобуття певного освітнього та освітньо-кваліфікаційного рівнів;
- вибір закладу освіти, освітньо-професійних та індивідуальних програм, позакласних занять;
- додаткову відпустку за місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням;
- продовження освіти за професією, спеціальністю на основі здобутого освітньо-кваліфікаційного рівня, здобуття додаткової освіти відповідно до угоди із закладом освіти;
- доступ до інформації в усіх галузях знань;
- участь у науково-дослідній, дослідницько-конструкторській та інших видах наукової діяльності, конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах;
- особисту або через своїх представників участь у громадському самоврядуванні, в обговоренні, вирішенні питань удосконалення навчально-виховного процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту тощо;
- участь в об'єднаннях громадян;
- безпечні й нешкідливі умови навчання та праці;
- забезпечення стипендіями, гуртожитками в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;

- трудову діяльність у встановленому порядку в позаурочний час;
- перерву в навчанні;
- користування послугами закладів охорони здоров'я, засобами лікування, профілактики захворювань та зміцнення здоров'я;
- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства, від дій педагогічних, інших працівників, які порушують права або принижують їх честь і гідність;
- обирати й бути обраними до вищого колегіального органу самоврядування закладу;
- за дозволом завідуючих відділеннями відвідувати заняття на інших відділеннях закладу за умови виконання графіка навчального процесу, складеного відповідно до індивідуального навчального плану;
- отримувати матеріальну допомогу згідно з чинним законодавством;
- створювати фонди для студентських потреб;
- брати участь у роботі громадських організацій, політичних партій;
- академічну відпустку, поновлення, переведення до іншого вищого закладу освіти в порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.

6.2 Студенти Коледжу зобов'язані:

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

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

6.4. З Коледжу студент може бути відрахований:

- 1) за власним бажанням;
- 2) у зв'язку з призовом на строкову військову службу;
- 3) за незадовільне складання іспитів і заліків протягом сесії;
- 4) за невиконання вимог навчального плану та графіка навчального процесу, пропуски занять без поважних причин більше 30 годин на семестр;
- 5) за появу на заняттях у навчальних корпусах, бібліотеці, гуртожитку в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсикологічного сп'яніння.
- 6) за вироком суду, що вступає в законну силу, чи постановою органу до компетенції якого належить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу;
- 7) за одноразове грубе порушення навчальної дисципліни або Правил внутрішнього трудового розпорядку Коледжу (за погодженням з профспілковою організацією та студпрофкомом).

7. Права й обов'язки директора Коледжу.

7.1 Директор Коледжу:

- самостійно в межах чинного законодавства вирішує питання діяльності закладу;
- у межах своїх повноважень видає накази й розпорядження, обов'язкові для виконання

всіма підрозділами закладу;

- представляє Коледж в державних та інших органах, відповідає за результати діяльності закладу перед Міністерством освіти і науки України та Національним авіаційним університетом;
- є розпорядником майна й коштів Коледжу;
- виконує кошторис, укладає угоди, дає доручення, відкриває банківські рахунки;
- приймає на роботу та звільняє з роботи працівників закладу згідно з чинним законодавством;
- застосовує заходи морального та матеріального заохочення, притягує до дисциплінарної відповідальності згідно з чинним законодавством;
- забезпечує охорону праці, дотримання законності та порядку в межах закладу;
- визначає функціональні обов'язки працівників закладу;
- формує контингент студентів закладу;
- відраховує із закладу та поновлює на навчання студентів;
- контролює виконання навчальних планів і програм;
- контролює дотримання штатно-фінансової дисципліни всіма підрозділами Коледжу;
- здійснює контроль за якістю роботи викладачів, організацією навчально-виховної, культурно-виховної та культурно-масової роботи, - станом фізичного виховання й здоров'я студентів;
- організовує побутове обслуговування студентів, працівників закладу, здійснює заходи щодо їх оздоровлення;

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

8 Міри заохочення.

8.1 За досягнення високих результатів у виробництві та інші заслуги перед Коледжем застосовуються такі міри заохочення:

- оголошення подяки;
- видача премії;
- нагородження цінним подарунком;
- інше.

Заохочення оголошується в наказі директора Коледжу, погодженому з Профспілковим комітетом.

9 Відповідальність працівників за порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку.

9.1 Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків спричиняє застосування таких дисциплінарних стягнень:

- догана;
- звільнення.

9.2 Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване:

- за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника застосовувалися заходи дисциплінарного або громадського впливу (п. 3 ст. 40 КЗпП);
- за прогул (у тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин) (п. 4 ст. 40 КЗпП);
- за появу на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 КЗпП).

9.3 Дисциплінарні стягнення застосовуються директором Коледжу.

9.4 До застосування дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни

слід вимагати пояснення в письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може служити перешкодою для застосування стягнення. Про відмову від надання письмового пояснення складається акт за підписом кількох осіб.

9.5 Дисциплінарні стягнення застосовуються до порушника дисципліни безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення, не рахуючи часу хвороби або перебування працівника у відпустці.

9.6 За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване тільки одне дисциплінарне стягнення.

9.7 Наказ про застосування дисциплінарного стягнення оголошується працівнику під розписку у триденний термін.

9.8 Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

9.9 Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і при тому проявив себе як добросовісний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення року.

9.10 Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення міри заохочення до працівника не застосовуються.

9.11 Застосування дисциплінарних заходів не звільняє працівника від притягнення до матеріальної відповідальності, якщо його діями Коледжу завдано матеріальних збитків.

9.12 Трудові спори працівників Коледжу, незалежно від займаної посади, розглядаються комісією з трудових спорів, створеною зборами трудового колективу.

10 Вимоги по дотриманню порядку в приміщеннях.

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

10.2 Ключі від усіх приміщень Коледжу повинні знаходитися у сторожа навчального корпусу №1 і видаватися під підпис у журналі.

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

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

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

10.6 У приміщенні Коледжу забороняється:

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

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

11. Контроль за дотриманням Правил внутрішнього трудового розпорядку.

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

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

12. Порядок прийняття Правил внутрішнього трудового розпорядку.

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

Положення розроблено:	Узгоджено:
Головний бухгалтер  А.М. Курило	Заступник директора з навчально-методичної роботи  А.В. Майдан
Голова профкому  А.Б. Шевченко	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи  А.М. Сосновцева
Помічник директора з кадрової роботи  І. В. Кульчицька	Заступник директора з навчально-виховної роботи  В. В. Беловол
Юрисконсульт  О.М. Якобчук	Заступник директора з навчально-виробничої роботи  В. М. Михалевич

В.О. директора Коледжу

Голова Профкомітету





Юрій ЗІАТДІНОВ



Антолій ШЕВЧЕНКО



ПОЛОЖЕННЯ
про виплату винагороди та преміювання працівників та студентів
Відокремленого структурного підрозділу «Київський фаховий коледж комп'ютерних
технологій та економіки Національного авіаційного університету»

1. Загальні положення

1.1. Положення про виплату винагороди та преміювання розроблено відповідно до діючого законодавства з метою матеріального заохочення працівників Коледжу за відповідальність, ініціативу, творчість, багаторічну плідну працю та високі досягнення в роботі.

1.2. Дане Положення визначає порядок виплати винагороди за результатами роботи за відповідний період преміювання студентів, викладацького складу, навчально-допоміжного й адміністративного персоналу за підсумками роботи за навчальний рік, навчальний семестр чи квартал і передбачає залежність матеріального стимулювання й оплати праці студентів, співробітників Коледжу від кінцевих результатів, якості й ефективності кожного студента, викладача, додаткову роботу зі студентами-договірниками, активну участь у громадському житті Коледжу.

1.3. Різновидами премій можуть бути: за результатами роботи за рік, семестр, квартал, місяць: за розробку, впровадження та опанування новітніми технологіями в роботі; за виконання особливо важкої роботи; в зв'язку з нагородженням державними нагородами, присвоєнням почесного звання; до професійних свят; до ювілейних дат; за багаторічну сумлінну працю та інші, передбачені чинним законодавством.

1.4. Диференціація заробітної плати працівників, які отримують зарплату на рівні мінімальної забезпечується працівникам в межах фонду оплати праці, шляхом встановлення доплат, надбавок, премій у складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, результатів його роботи.

2. Критерії преміювання

2.1. Премії призначаються директором за:

- сумлінне виконання необхідних для функціонування Коледжу одно або багаторазових завдань та обов'язків;
- виконання громадських обов'язків, які забезпечують належне функціонування Коледжу;
- робіт, які відзначені позаколеджськими структурами і які підіймають рейтинг Коледжу;
- високі наявні показники в роботі;
- участь у коледжських та позаколеджських конкурсах, олімпіадах;
- за проявлену ініціативу, винахідливість і кмітливість у вирішенні завдань Коледжу;
- за особистий вклад в забезпечення економії енергоресурсів, матеріалів, раціональне використання обладнання, інструменту, оснастки, матеріалів і коштів;
- за впровадження в навчальний процес прогресивних методів і технологій;
- сумлінне і дбайливе виконання інших завдань і робіт, пов'язаних з забезпеченням функціонування Коледжу;
- у зв'язку з ювілеями від дня народження, трудової діяльності в Коледжі, до державних та професійних свят;
- преміювання працівників Коледжу, згідно листів Міністерства освіти і науки України.

2.2. Головним критерієм оцінки праці студентів при преміюванні є:

- активна участь у суспільно-корисній, культурно-масовій роботі та за високі досягнення в спортивно-масовій роботі Коледжу;
- за особливі успіхи у навчанні протягом семестру, навчального року;

- за перемогу в міжвузівських, всеукраїнських, міжнародних та коледжських студентських олімпіадах, конкурсах, турнірах.

2.3. Головним критерієм оцінки праці викладацького персоналу при преміюванні є:

- застосування нетрадиційних і ефективних методів виконання курсових і дипломних проектів;

- залучення до цієї роботи досвідчених фахівців підприємств, розробка тематики реальних дипломних і курсових проектів, що забезпечують удосконалення виробничих процесів, технологій, устаткування, приладів і т.д.;

- керування роботою студентів, які стали переможцями всеукраїнських та міжнародних студентських олімпіад, конкурсів, турнірів;

- підготовка педагогічних кадрів вищої кваліфікації (методист, старший викладач);

- рівень якості читання лекцій;

- рівень і якість розроблених методичних посібників (новизна матеріалу, використання активних методів навчання, формування технічної творчості студентів);

- рівень комп'ютеризації навчального процесу із курсу і в цілому по предметній (цикловій) комісії;

- показник виконання навчального навантаження;

- участь в інтеграції навчального процесу, науки і виробництва;

- підготовка фахівців на основі використання науково-технічного прогресу і залучення студентів до участі в науково-дослідних і проектно-конструкторських роботах, що виконуються за рахунок коштів державного бюджету і за договорами із замовниками;

- проведення олімпіад (конкурсів) студентської творчості;

- висока якість, наукова і прикладна результативність виконання науково-дослідної роботи, включеної в індивідуальний план роботи викладача;

- підвищення професійного рівня і педагогічної майстерності, впровадження результатів підвищення кваліфікації в навчально-методичну роботу і наукові дослідження;

- додаткова робота зі студентами;

- рейтингова оцінка діяльності предметних (циклових) комісій, документів, особиста оцінка викладачів.

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

- чітке і своєчасне виконання посадових обов'язків, прояв ініціативи при їх виконанні;

- якісна підготовка навчальних місць до проведення лабораторних робіт;

- стан закріпленого лабораторного устаткування, приміщення і т.д.;

- участь у модернізації, розробці і створенні навчально-лабораторного і демонстраційного устаткування;

- підвищення своєї кваліфікації, освоєння комп'ютерної техніки;

- дотримання трудової дисципліни.

2.5. Показники преміювання адміністративно-господарського персоналу:

- якісне виконання посадових обов'язків;

- виконання встановлених планових показників;

- підвищення своєї кваліфікації, здатність виконувати дві і більше суміжних спеціальностей (обов'язків);

- забезпечення збереження і цілості майна, устаткування, приладів;

- освоєння і використання в роботі комп'ютерної техніки;

- своєчасність і вірогідність бухгалтерських і статистичних звітів;

- дотримання трудового розпорядку.

3. Джерела і порядок преміювання та виплати винагород

3.1. Підставою для виплати премії є результати роботи предметних (циклових) комісій, відділень, відділів, підсумки проведених оглядів-конкурсів, досягнення колективів і окремих працівників.

3.2. Кошти фонду винагороди (ФВ) та фонду премій (ФП) створюється з бюджетних коштів (економії фонду заробітної плати) та позабюджетних коштів.

Сума винагороди нараховується бухгалтерією на основі коефіцієнта трудового внеску (КТВ) посадового окладу (для завідуючих відділеннями та методистів, керівники ФВ, зав. майстернею до окладу додається ставка за педнавантаження з розрахунку 36 год. на місяць) та наявних коштів на ФВ.

КТВ встановлюється в розмірі від 0 до 1 (одиниці) персонально для кожного працівника за виконання ним своїх функціональних (службових) обов'язків.

КТВ заступникам директорату, головному бухгалтеру встановлює директор Коледжу.

Всім іншим працівникам КТВ встановлює комісія у складі:

Голова – заступник директора з навчально-виховної роботи;

Члени комісії – заступники директора (за напрямками роботи);

- головний бухгалтер;
- зав. відділеннями;
- голови предметної комісії (для викладачів, працівникам лабораторій, кабінетів і НВ
- голова Профкому.

КТВ визначається на підставі комплексного аналізу роботи працівника за відповідний період з урахуванням кількості і якості виконаної роботи, її актуальності, значимості і необхідності для виконання функцій Коледжу, керівники підрозділів надають комісії необхідні дані про роботу підлеглих підрозділів та їх працівників і свої пропозиції.

Для стимулювання залучення працівників Коледжу до виконання обов'язків і робіт, які не оплачуються, або практично не оплачуються і які мають важливе значення в забезпеченні функціонування Коледжу, встановлюються додаткові КТВ за виконання обов'язків:

- голови предметної (циклової) комісії (головам випускних ПК) до – 1,0 від окладу голови ПК (випускних ПК, ЦК);
- класного керівника до 1,0 від окладу класного керівника;
- зав. кабінетами до 1,0 від окладу зав. кабінетом;
- зав. лабораторією до 1,0 від окладу зав. лабораторією;
- відповідального секретаря приймальної комісії до 1,0 від окладу зав. відділення;
- викладача приймальної комісії за рішенням директора;
- голови екзаменаційної комісії (приймальної комісії) до 0,3 від окладу викладача;
- голови постійно діючих комісій (з списання, КТС, ПТК, обліку, оцінка матеріальних цінностей та інші) до 0,2;
- членів постійно діючих комісій (за виключенням матеріально відповідальних осіб) до 0,1;
- заступникам секретаря приймальної комісії за рішенням директора Коледжу;
- фахівця з питань цивільного захисту до 0,5;
- Інструктора (фахівця) з протипожежної профілактики до 0,3;
- Керівника добровільної пожежної охорони до 0,3;
- членів Пожежно-рятувальні підрозділів до 0,2;

3.3. Преміювання співробітників, студентів здійснюється наказом директора на підставі подання керівників підрозділів та голів Профспілкового комітету як за окремі види робіт, так і за навчальний рік чи семестр за узгодженням із профспілковим комітетом працівників/студентів.

3.4. До преміювання рекомендуються працівники, студенти, що показали високі і конкретні досягнення в праці.


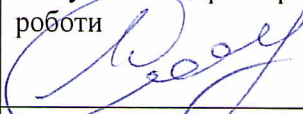

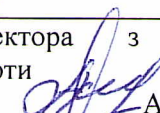



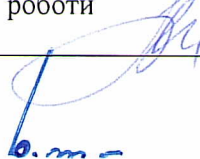
3.5. Директору надається право позбавляти премії повністю або частково у разі порушення трудової, виробничої дисципліни і внутрішнього розпорядку протягом навчального року.

3.6. Преміювання позбавляються цілком студенти, працівники, що одержали стягнення протягом навчального року.

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

3.8. Джерелом преміювання є кошти, що надходять за надання платних послуг Коледжем зі спеціального фонду, а також економія фонду заробітної плати із бюджетного фонду.

3.9. Норми, що не визначені в даному Положенні, регулюються чинним законодавством України.

Положення розроблено:	Узгоджено:
Головний бухгалтер  А.М. Курило	Заступник директора з навчально-методичної роботи  А.В. Майдан
Голова профкому  А.Б. Шевченко	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи  А.М. Сосновцева
Юрисконсульт  О.М. Якобчук	Заступник директора з навчально-виховної роботи  В. В. Беловол
Помічник директора з кадрової роботи  І.В. Кульчицька	Заступник директора з навчально-виробничої роботи  В. М. Михалевич

В.О. директора Коледжу

Голова Профкомітету





Юрій ЗІАТДІНОВ



Анатолій ШЕВЧЕНКО

П Е Р Е Л І К

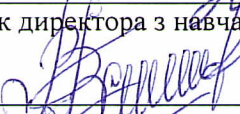
посад працівників, яким надається додаткова оплачувана відпустка терміном до 7 календарних днів за ненормований робочий день

Працівникам Коледжу з ненормованим робочим днем надається щорічна додаткова оплачувана відпустка до 7 календарних днів на підставі статті 8 Закону України «Про відпустки», постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 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», наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.1997 № 7 «Про затвердження Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці», які обіймають такі посади та професії:

- заст. директора з адміністративно-господарської роботи – 7 дні
- головний бухгалтер – 7 днів
- бухгалтер – 5 днів
- помічник директора з кадрової роботи – 7 днів
- заступник головного бухгалтера – 7 днів
- економіст – 4 днів
- інспектор кадрів з обліку студентів – 4 дні
- старший інспектор з кадрів – 7 дні
- юрисконсульт – 4 дні
- адміністратор бази даних – 4 дні
- провідний фахівець з профорієнтації випускників навчального закладу – 4 дні
- інструктор з протипожежної профілактики - 4 дні
- лаборант – 4 дні
- старший лаборант навчального закладу – 4 дні
- секретар-друкарка – 4 дні
- зав. канцелярією – 4 дні
- зав. бібліотекою – 7 дні
- бібліотекар – 4 дні
- секретар навчальної частини – 4 дні
- диспетчер – 4 дні
- зав. гуртожитком – 7 днів
- зав. господарства навчального корпусу – 7 днів
- інженер програміст – 4 дні
- інженер електронник – 4 дні
- інженер комп'ютерних систем – 4 дні
- інженер по охороні праці – 4 дні
- інженер-механік навчальних майстерень – 4 дні
- технік електрозв'язку – 4 дні
- комірник – 4 дні
- інженер з ремонту – 4 дні
- агент з постачання – 4 дні
- фельдшер – 4 дні
- прибиральниця приміщень, зайнята прибиранням загальних убиралень та санузлів – 4 дні.

Додаткова оплачувана відпустка за ненормований робочий день не надається працівникам, які працюють на умовах неповного робочого дня, а також сумісникам.

Порядок надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки може бути доповнений або змінений відповідно до змін штатного розпису за погодженням з профспілковим комітетом Коледжу.

Положення розроблено:	Узгоджено:
Головний бухгалтер  А.М. Курило	Заступник директора з навчально-методичної роботи  А.В. Майдан
Голова профкому  А.Б. Шевченко	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи  А.М. Сосновцева
Юрисконсульт  О.М. Якобчук	Заступник директора з навчально-виховної роботи  В. В. Беловол
Помічник директора з кадрової роботи  І.В. Кульчицька	Заступник директора з навчально-виробничої роботи  В. М. Михалевич

В.о.директора коледжу

Юрій ЗІАТДІНОВ

Голова профкомітету

Анатолій ШЕВЧЕНКО



ПОЛОЖЕННЯ

про виплату грошової винагороди педагогічним працівникам Відокремленого структурного підрозділу «Київський фаховий коледж комп'ютерних технологій та економіки Національного авіаційного університету» за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

1. Загальні положення

1.1. Положення складене на підставі абзацу п'ятого частини першої 1 статті 57 Закону України «Про освіту», та відповідних постанов Кабінету Міністрів України з метою стимулювання творчої, сумлінної праці, педагогічного новаторства, тощо.

1.2. Щорічна грошова винагорода - це самостійний вид матеріального заохочення педагогічних працівників, тому Положення про надання щорічної грошової винагороди, на відміну від Положення про преміювання працівників, поширюється лише на педагогічних працівників навчального закладу. Воно діє протягом чинності зазначених вище законодавчих і нормативно-правових актів, з урахуванням специфіки навчального закладу, може включати в себе додаткові критерії, крім визначених у пункті 2 Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898.

1.3. При прийнятті Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, Міністерством освіти і науки України рішень про зміну умов чи системи оплати праці і матеріального стимулювання праці працівників освіти до нього вносяться відповідні зміни за погодженням з профкомом закладу.

1.4. Персональна відповідальність за дотримання цього Положення покладається на директора коледжу, а громадський контроль за його дотриманням - на профспілковий комітет навчального закладу.

2. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам

2.1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання педагогічному працівнику щорічної грошової винагороди є:

- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання вимог законодавства про працю, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, що регламентують його трудову діяльність;
- постійне підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної культури;
- забезпечення умов для засвоєння студентами, слухачами навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяння розвитку здібностей студентів;
- утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших добродійностей;
- виховання у дітей та молоді поваги до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв;
- додержання педагогічної етики, моралі, гідності дитини, учня студента;
- захист дітей, молоді від будь-яких форм фізичного впливу або психічного насильства, запобігання вживання ними алкоголю, наркотиків, інших шкідливих звичок.

2.2. Педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода, за роботу за рік, за такі показники у роботі:

- висока результативність у навчанні і вихованні молоді, підготовку і участь учнів, студентів, молоді у міських, районних, обласних і республіканських предметних олімпіадах, творчих і наукових конкурсах;

- використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання;
- створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання учнів, студентів;
- проведення ефективної позакласної роботи з учнями, розвиток їх творчих здібностей і нахилів;
- організація спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості щодо покращення навчання і виховання учнів;
- налагодження співпраці з дитячими громадськими організаціями, спортивними клубами, центрами художньої і технічної творчості;
- активна громадська робота і т.п.

3. Порядок надання щорічної грошової винагороди

- 3.1. Щорічна грошова винагорода виплачується в межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці працівників навчального закладу.
- 3.2. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати).
- 3.3. Грошова винагорода відповідно до цього положення видається педагогічним працівникам на підставі наказу керівника навчального закладу чи установи освіти і може виплачуватися до закінчення календарного року.
- 3.4. Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику встановлюється за погодженням з профспілковим комітетом в залежності від його особистого внеску в підсумки діяльності навчального закладу в розмірі не більшого одного посадового окладу.
- 3.5. Нарахування і виплата грошової винагороди провадиться бухгалтерією коледжу на підставі наказу директора коледжу.
- 3.6. Працівникам, які поступили на роботу в навчальний заклад протягом року в порядку переведення, до трудового стажу включається попередня педагогічна робота в іншому навчальному закладі, що дає право на щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.
- 3.7. Щорічна грошова винагорода може бути виплачена також педагогічним працівникам навчального закладу, які пропрацювали неповний календарний рік і звільнилися з роботи з поважних причин: у зв'язку з призовом до лав Збройних Сил України, виходом на пенсію (за віком, по інвалідності), народженням дитини, вступом до вищого навчального закладу, навчанням на курсах підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за направленням навчального закладу, переходом на виборну посаду, направленням у закордонне відрядження; у разі повернення на роботу в навчальний заклад у зв'язку з закінченням служби в лавах Збройних Сил України, особам, що вийшли на пенсію.
- 3.8. Особам, звільненим протягом року за особистим бажанням і за порушення трудової дисципліни або внаслідок притягнення до кримінальної відповідальності, винагорода не виплачується.
- 3.9. Педагогічні працівники, які допустили порушення трудової дисципліни, чинного законодавства про працю, правил техніки безпеки, вчинили аморальні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, повністю позбавляються щорічної грошової винагороди. За інші проступки педагогічні працівники можуть позбавлятися грошової винагороди частково. Позбавлення грошової винагороди повністю або частково проводиться лише за той період (рік), в якому мало місце упущення у роботі.

КРИТЕРІЇ

оцінювання роботи педагогів навчального закладу при розподілі винагороди за сумлінну працю

1. Виконання функціональних обов'язків:

- рівень проведення навчальних занять, годин спілкування, виховних заходів;
- відповідальність за збереження майна, чистоту й порядок у навчальному кабінеті від час проведення навчальних занять, дотримання вимог техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони;
- забезпечення відповідності показників успішності державним стандартам;
- поповнення матеріально-технічної бази навчального кабінету;
- підготовка студентів до участі в олімпіадах, конкурсах, змаганнях, результативність виступу;
- заміна навчальних занять;
- культура спілкування (педагогічний такт, уміння вести діалог).

2. Виконавча дисципліна:

- своєчасний прихід на роботу;
- своєчасний початок та кінець навчальних занять;
- чергування по навчальному закладу;
- своєчасна здача звітів, планів, журналів та іншої документації;
- своєчасне підвищення кваліфікації;
- своєчасне проходження медичного огляду;
- своєчасне заповнення інформації про пропуски учнями та студентами занять; - обов'язковість присутності на педрадах, нарадах, організаційних засіданнях.

3. Методична робота:

- участь у роботі методичної ради коледжу;
- участь у загальноколеджанських методичних заходах (педради, семінари, предметні тижні, декади);
- участь у загальноміських методичних заходах;
- систематичне проведення відкритих занять, позакласних заходів;
- участь у конкурсах педмайстерності, змаганнях.

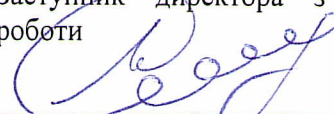
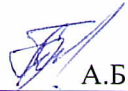
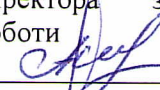

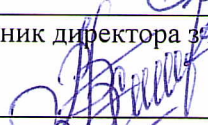
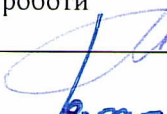
4. Виховна робота:

- участь групи у загальноколеджанських та загальноміських заходах;
- робота з батьками;
- індивідуальна робота з учнями та студентами, що потребують особливої уваги;
- проведення роботи з учнями та студентами щодо збереження підручників та навчально-методичної літератури;
- позааудиторна робота з предмету, дисципліни (гуртки, НТСВ, факультативи, змагання).

5. Ведення ділової документації:

- журнали навчальних занять, гурткової роботи, факультативів;
- календарно-тематичні плани, плани виховної роботи;
- особові справи учнів, студентів.

6. Виконання громадських доручень.

Положення розроблено:	Узгоджено:
Головний бухгалтер  А.М. Курило	Заступник директора з навчально-методичної роботи  А.В. Майдан
Голова профкому  А.Б. Шевченко	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи  А.М. Сосновцева
Юрисконсульт  О.М. Якобчук	Заступник директора з навчально-виховної роботи  В. В. Беловол
Помічник директора з кадрової роботи  І.В. Кульчицька	Заступник директора з навчально-виробничої роботи  В. М. Михалевич

 В.О. директора Коледжу

Голова Профкомітету



 Юрій ЗІАТДІНОВ

 Анатолій ШЕВЧЕНКО



ПОЛОЖЕННЯ

про порядок, умови та розміри надання матеріальної допомоги працівникам
Відокремленого структурного підрозділу «Київський фаховий коледж комп'ютерних
технологій та економіки Національного авіаційного університету»

1. Матеріальна допомога працівникам Відокремленого структурного підрозділу «Київський фаховий коледж комп'ютерних технологій та економіки Національного авіаційного університету» (далі - Коледж) надається відповідно до Закону України «Про освіту», Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. №1298 «Про оплату праці працівникам на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» та Наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» та інших нормативних актів.

2. Матеріальна допомога є складовою системи соціального захисту, не є обов'язковим видом оплати праці та надається штатним працівникам Коледжу за заявою у вигляді грошової допомоги за рахунок економії фонду оплати праці.

3. Основними засадами надання матеріальної допомоги є сприяння вказаним працівникам, які перебувають у складних життєвих обставинах і не в змозі подолати їх за допомогою наявних можливостей.

4. У межах коштів на оплату праці, затверджених кошторисом надаються такі види матеріальної допомоги:

4.1. Матеріальна допомога на оздоровлення:

- Допомога на оздоровлення виплачується педагогічним та іншим працівникам за основним місцем роботи при наданні чергових відпусток згідно з графіком відпусток.

- Працівникам, яким при звільненні виплачується компенсація за невикористану відпустку, виплата грошової допомоги на оздоровлення не здійснюється.

- Допомога при наданні щорічної відпустки надається і тим працівникам, які працюють на умовах строкового трудового договору за умови звільнення їх з роботи після закінчення відпустки, а також жінкам, які під час перебування у відпустці для догляду за дитиною до трьох років працюють на умовах неповного робочого дня.

- Працівник має право поділити щорічну відпустку на частини будь-якої тривалості, за умови що основна частина становитиме не менше 14 календарних днів.

- Подання працівником заяви на виплату допомоги на оздоровлення не обов'язкове, оскільки її виплата передбачена законом.

4.2. Матеріальна допомога на оздоровлення видається:

- викладачам та педагогічному персоналу згідно ст.57 Закону України «Про освіту» у розмірі посадового окладу;

- керівникам структурних підрозділів з ненормованим робочим днем - у розмірі 100 % посадового окладу;

- працівникам бібліотеки згідно ст. 30 Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» у розмірі посадового окладу;

- медичним працівникам згідно постанови Кабінету Міністрів України «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 11. 05.2011 р. № 524 у розмірі посадового окладу;

- працівникам навчально-допоміжного та адміністративно-обслуговуючого і господарського персоналу, які працюють в Коледжі на постійній основі - у розмірі до одного посадового окладу.

4.3. Матеріальна допомога на вирішення соціально-побутових потреб:

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища,
підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання виробничого травматизму, професійних
захворювань і аварій

№ п/п	Зміст заходів	Один. виміру	Кількість	Термін виконання	Відповідальний
1	2	3	4	6	7
1.	Навчання працюючих з питань охорони праці, прийом екзаменів	чол.	157	Впродовж 2022-2026 років	Інженер з охорони праці
2.	Забезпечення працюючих робітників спецодягом, спецвзуттям, та іншими засобами індивідуального захисту	чол.	18	Впродовж 2022-2026 років	Заступник директора з АГР
3	Провести атестацію робочого місця робітників коледжу	чол.	2	Впродовж 2022-2026 років	Заступник директора з АГР Інженер з охорони праці
4	Оновлення на виробничому обладнанні пізнавальних знаків безпеки, виконання робіт по окрасці небезпечних місць в сигнальні кольори в майстернях.	шт.	100	Впродовж 2022-2026 років	Завідувач навчально-виробничої майстерні
5	Придбання медикаментів для обладнання аптечок	шт.	23	Впродовж 2022-2026 років	Фельдшер
6	Реконструкція та оснащення санітарно-побутових приміщень, обладнання їх інвентарем, приладами, пристроями	шт.	6	Впродовж 2022-2026 років	Заступник директора з АГР Заступник директора з НВР Заступник директора з НМР Заступник директора з НВихР
8	Проведення обов'язкових медоглядів працюючих	чол.	160	III квартал кожного року	Фельдшер Керівники підрозділів
9	Дообладнання куточків по охороні праці в структурних підрозділах	шт.	18	Впродовж 2022-2026 років	Керівники підрозділів

10	Розроблення, видання і придбання нормативних актів по охороні праці, наочно-агітаційних матеріалів, бланків, журналів, посвідчень, виписка журналу «Охорона праці».	к-т	10	Впродовж 2022-2026 років	Заступник директора з НВирР
----	---	-----	----	--------------------------	-----------------------------

В.о.директора коледжу



Голова профкомітету

Юрій ЗІАТДІНОВ

Юрій ЗІАТДІНОВ

Анатолій ШЕВЧЕНКО

Анатолій ШЕВЧЕНКО

