

НАПИС

про відомчу реєстрацію галузевої або регіональної угоди
колективного договору

Зареєстровано Тячівською районною державною адміністрацією

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між керівником і профспілковим комітетом

**Закарпатського
політехнічного
фахового коледжу**
с-ща Дубове

на 2026-2031 роки

реєстраційний № 15 від 18 травня 2026 року

Примітка або рекомендація реєструючого органу:

Начальник Тячівського управління
соціального захисту населення Тячівської
районної державної адміністрації



Василь БОНКА

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАКАРПАТСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ КЕРІВНИКОМ І ПРОФСПІЛКОВИМ
КОМІТЕТОМ
ЗАКАРПАТСЬКОГО ПОЛІТЕХНІЧНОГО
ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ
НА 2026 - 2031 РОКИ**

**С-ще Дубове
2025 р.**

Визнаючи Колективний договір локальним нормативним актом, яким регулюються соціально-економічні, виробничі, трудові відносини і на підставі якого узгоджуються інтереси трудового колективу та власника Закарпатського політехнічного фахового коледжу (далі – установи), а також уповноважених ними органів сторони домовились про наступне:

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладено з метою регулювання трудових та соціально - економічних відносин, узгодження інтересів працівників і власника з питань, що є предметом цього договору.

Цей договір укладено терміном на 5 років .

1.2. Цей договір є основним нормативним документом, який регулює виробничі та трудові відносини, питання умов праці та соціального розвитку колективу у відповідності з чинним законодавством України (зокрема, Кодексом Законів про працю України, Законів України "Про колективні договори і угоди", "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", "Про освіту", «Про фахову передвищу освіту», "Про вищу освіту", "Про оплату праці", "Про охорону праці", "Про відпустки" та інше) та прийнятими сторонами зобов'язаннями.

1.3. Колективний договір ухвалено конференцією трудового колективу (протокол № 1 від 30 грудня 2025 р). Він набуває чинності з дня його затвердження і діє до ухвалення нового колективного договору.

1.4. Сторонами Колективного договору є:

- керівник в особі в.о. директора Горобця Вячеслава Вікторовича (далі керівник), який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
- профспілковий комітет первинної профспілкової організації Профспілки працівників освіти і науки України (далі – профспілковий комітет), який згідно із ст. 247 КЗпП України, ст. ст. 37, 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» представляє інтереси працівників установи в сфері праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси, отримавши на це відповідні повноваження від трудового колективу.

1.5. Керівник визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників в колективних переговорах.

1.6. Сторони беруть на себе зобов'язання будувати свої взаємовідносини на основі принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості як під час переговорів (консультацій) для укладення колективного договору, внесенні в нього змін і доповнень, так і при вирішенні всіх питань в галузі соціально-економічних і трудових відносин, що виникли в ході його виконання. При цьому:

1.6.1. Профспілковий комітет бере на себе зобов'язання сприяти ефективній роботі властивими профспілці методами, усвідомлюючи відповідальність за реалізацію спільних з керівником цілей та необхідність підвищення якості та результативності педагогічної праці.

1.6.2. Керівник бере на себе зобов'язання дотримуватися вимог чинного законодавства України, зокрема законодавства про колективні договори і угоди, про працю, про освіту та виконувати зобов'язання за цим договором.

Якщо порушення трудових і соціально-економічних прав працівників, невиконання зобов'язань цього Колективного договору буде зумовлено непередбаченими обставинами або незаконними діями вищих за підпорядкуванням органів управління освітою, керівник звільняється від відповідальності за умови повідомлення профспілкового комітету про виникнення цих обставин.

1.7. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов'язань, обов'язковість їх виконання керівником, працівниками і профспілковим комітетом.

Сторони оперативно вживатимуть заходів щодо усунення передумов виникнення трудових спорів в ході реалізації зобов'язань і положень цього договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення переговорів і примирних процедур відповідно до чинного законодавства.

1.8. Положення Колективного договору поширюються на всіх працівників коледжу незалежно від їх членства у профспілці. Під час прийому на роботу працівники повинні бути ознайомлені з колективним договором під розписку в особовій картці.

1.9. Зміни і доповнення в даний Колективний договір вносяться з ініціативи будь-якої із сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення згоди та набувають чинності після схвалення зборами трудового колективу.

1.10. Жодна із сторін не має права протягом терміну дії Колективного договору одноосібно ухвалювати рішення, що змінюють його норми і зобов'язання або припиняють їх виконання.

1.11. Пропозиції кожної із сторін про внесення змін і доповнень в Колективний договір розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються в 15-денний термін після їх отримання іншою стороною.

1.12. Після ухвали проекту Колективного договору на конференції трудового колективу керівник і голова профкому підписують його в 3-х денний термін. Після підписання колективний договір подається на реєстрацію в Дубівське управління праці та соціального захисту населення.

1.13. За 3 місяці до закінчення дії цього колективного договору з ініціативи будь-якої із сторін розпочинаються переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін або продовження терміну його дії, для чого створюється відповідна комісія з рівної кількості представників сторін.

1.14. Термін роботи комісії визначається спільним рішенням керівника і профспілкового комітету.

II. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Керівник зобов'язується:

2.1.1. Жодний трудовий договір (контракт) укладений коледжем з працівником, не може суперечити цьому договору. Умови трудового договору (контракту), що погіршують, порівняно з цим договором становище працівників, є недійсними.

2.1.2 Забезпечити ефективну діяльність установи, виходячи з фактичних обсягів фінансування і раціонального використання основного та спеціального фондів для підвищення результативності роботи установи, поліпшення умов праці і побуту працівників.

2.1.3. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази установи, раціональне використання наявного устаткування, технічних засобів навчання, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

2.1.4. Застосовувати заходи морального і матеріального стимулювання сумлінної, якісної роботи, вчасно робити подання в Дубівське управління праці та соціального захисту про присвоєння працівникам коледжу звання «Ветеран праці».

2.1.5. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників установи. Затвердити їх за погодженням з профспілковим комітетом.

2.1.6. Відповідно до заявок забезпечити працевлаштування в установу молодих фахівців за отриманим ними фахом, уклавши з ними безстроковий трудовий договір і встановивши навчальне навантаження в обсязі не нижче кількості годин на ставку заробітної плати, або меншу кількість годин за згодою працівника.

2.1.7. Забезпечити наставництво над молодими фахівцями, сприяти їх адаптації в колективі установи та професійному зростанню.

2.1.8. Укладені строкові трудові договори вважати продовженими на невизначений термін, якщо після закінчення терміну його дії трудові відносини фактично продовжуються і жодна із сторін не зажадала їх припинення.

Не допускати з ініціативи керівника переукладання безстрокового трудового договору на строковий з причин досягнення працівником пенсійного віку, відповідно до чинного законодавства.

2.1.9. Звільнення працівників за ініціативою власника або уповноваженого ним органу здійснювати за попередньою згодою профспілкового комітету, відповідно до чинного законодавства.

2.1.10. Не розривати трудовий договір з ініціативи власника з працівником, перед яким не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат. При припиненні трудового договору виплачувати працівникам вихідну допомогу відповідно до чинного законодавства (за наявністю коштів).

2.1.11. Звільняти працівників з роботи тільки у випадках передбачених чинним законодавством та за наслідками атестації. Попереджати працівника про його звільнення у письмовій формі під розписку. Організовувати взаємодію з центром зайнятості з питань наступного працевлаштування та інформувати працівників щодо наявних вакансій на інших підприємствах.

2.1.12. Після отримання інформації доводити до трудового колективу зміст нових нормативних документів, що стосуються трудових відносин, організації праці.

2.1.13. Навчальне навантаження педагогічним працівникам встановлювати відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту» та інших відомчих нормативних документів, додаткові години навчального навантаження встановлювати їм за згодою та погодженням з профкомом з оплатою праці згідно з чинним законодавством.

2.1.14. Попереджати виникнення індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а у випадках їх виникнення забезпечувати вирішення відповідно до чинного законодавства.

2.1.15. Суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування застосовувати за погодженням з профспілковим комітетом.

2.1.16. Керівник не має права вимагати від працівника виконання роботи необумовленої трудовим договором, його функціональними обов'язками роботи. Виконання одним із працівників обов'язків іншого можливо лише у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, або з інших поважних причин, при чому такі обов'язки можуть покладатися на працівника тільки за додаткову плату із урахуванням його реальної можливості виконувати їх.

2.1.17. Забезпечувати дотримання вимог чинного законодавства щодо повідомлення працівників про запровадження нових і зміну чинних умов праці не пізніше ніж за 2 місяці до їх введення. Зміну, перегляд умов праці здійснювати за погодженням з профкомом.

2.1.18. Дотримуватися Стратегії розвитку Закарпатського політехнічного фахового коледжу на 2025-2030 р.р.

2.2. Профком зобов'язується:

2.2.1. Забезпечити постійний контроль за своєчасним введенням в дію та виконанням нормативних документів з питань трудових відносин, організації праці, з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць, розподілу навчального навантаження.

2.2.2. Не давати згоди на звільнення працівників у разі порушення керівником вимог чинного законодавства.

2.2.3. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів із зазначених питань в п.2.2.1. цього Колективного договору, їх права та обов'язки.

2.2.4. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотриманню правил внутрішнього трудового розпорядку установи.

2.2.5. Сприяти попередженню виникнення як індивідуальних так і колективних трудових конфліктів, брати участь в їх вирішенні відповідно до норм чинного законодавства.

2.2.6. Не рідше одного разу на 2 роки перевіряти стан дотримання законодавства про трудові книжки стосовно всіх працівників установи.

2.3. Працівники установи зобов'язуються:

2.3.1. Дотримуватися трудової дисципліни, Правил внутрішнього розпорядку, сприяти створенню у колективі здорового морально-психологічного клімату.

2.3.2. Сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, дотримуватися виробничої (технологічної) дисципліни, своєчасно і точно виконувати розпорядження директора, заступників директора, завідувачів відділеннями та керівників структурних підрозділів, дотримуватися вимог законодавства з охорони праці, бережливо ставитися до майна установи, за вимогою адміністрації подавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків, виконувати доручену їм роботу особисто і не передоручати її виконання іншим особам.

Вихідний № 797
від 18 травня 2016р

Вихідний № 344
від 19 травня 2026р

III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Керівник зобов'язується:

3.1.1. Підтримувати чисельність працівників на рівні, встановленому нормативними актами Міністерства освіти і науки України для організації освітнього процесу з забезпеченням обов'язкового дотримання державних стандартів освіти, залучаючи і використовуючи для цього як бюджетні, так і позабюджетні кошти, забезпечувати стабільну роботу колективу впродовж навчального року, здійснювати вивільнення працівників тільки у випадку нагальної необхідності, зумовленої об'єктивними змінами в організації праці, у тому числі у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням закладу, скорочення чисельності або штату працівників, неухильно дотримуватись при цьому вимог законодавства про працю, про освіту, умов цього договору, не допускати економічно необґрунтованого скорочення груп (підгруп), робочих місць.

3.1.2. Письмово повідомляти профспілковий комітет про ймовірну ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання та інші зміни в організації праці не пізніше, ніж за 3 (три) місяці до запровадження цих змін. Тримісячний період використовувати для проведення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності (штату) працівників.

3.1.3. Не ініціювати звільнення педагогічних працівників у зв'язку з скороченням об'єму роботи (п.1 ст.40 КЗпП України та ін.) під час навчального року; звільнення за даної підстави здійснювати тільки під час літніх канікул (Галузева угода).

3.1.4. У випадках виникнення необхідності звільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України:

3.1.4.1. Здійснювати звільнення лише після використання всіх можливостей забезпечити осіб, що звільнюються, роботою на іншому робочому місці, у тому числі за рахунок припинення відносин із сумісниками, ліквідації сумісництва тощо.

3.1.4.2. В першу чергу пропонувати працівникові, що вивільняється, роботу за фахом, у тому числі на умовах строкового договору, або з меншим, ніж на ставку заробітної плати, навчальним навантаженням;

3.1.4.3. При звільненні працівників враховувати норми Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших категорій громадян похилого віку в Україні» щодо рівності права на працю громадян пенсійного віку порівняно з іншими громадянами і заборони звільнення працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу з мотивів досягнення пенсійного віку.

3.1.5. Залучати до викладацької роботи керівних або непедагогічних працівників установи з оплатою за тарифікацією, а також працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати або за сумісництвом тільки за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку заробітної плати.

3.1.6. При звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти в першу чергу між працівниками, що мають неповне навчальне навантаження, відповідно за фахом.

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати роз'яснювальну роботу з питань трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників, що вивільняються.

3.2.2. Забезпечувати захист працівників, що вивільняються, відповідно до чинного законодавства. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до вимог ст. 42 КЗпП України.

При розгляді подання про надання згоди на звільнення працівника особливу увагу приділити умотивованості керівником обґрунтованості, доцільності та законності звільнення.

IV. РОБОЧИЙ ЧАС

4.1. Керівник зобов'язується:

4.1.1. Встановити на час дії цього Колективного договору нормальну тривалість робочого часу, що не перевищує встановлену чинним законодавством про працю (40 годин на тиждень (для педагогічних працівників – 36), а також п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – в суботу і неділю.

4.1.2. Застосовувати режим скороченого робочого часу:

4.1.2.1. Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових днів, визначених чинним законодавством;

4.1.2.2. За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий день (тиждень), гнучкий графік роботи на умовах і в порядку визначених чинним законодавством;

4.1.2.3. Встановлювати для вагітних, жінок, які мають дитину віком до 14 років, або дитину-інваліда в тому числі таку, що перебуває під її опікуванням працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання скорочену тривалість робочого часу.

Оплата праці у цих випадках здійснюється пропорційно відпрацьованому часу.

Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень трудових прав працівників.

4.1.3. Організовувати облік часу початку і закінчення роботи працівників (для педпрацівників – години педнавантаження).

4.1.4. Час початку і закінчення роботи, режим змінної роботи, розподіл робочого часу на частини, застосування підсумкового обліку робочого часу, графіки роботи, відповідно до яких передбачається можливість створення умов для прийому працівниками їжі впродовж робочого дня на роботах, де особливості виробництва не дозволяють встановити відповідні перерви і т. д., встановлювати Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників установи. Всі питання пов'язані з особливостями режиму роботи установи, погоджувати з профспілковим комітетом до їх запровадження.

Рішення про перенесення робочих днів на вихідні з метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку приймати за погодженням з Профкомом, крім випадків коли є постанова Кабміну України на обов'язкове перенесення робочих і вихідних днів.

Дотримуватись вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи в нічний час та вихідні дні. Роботу у вихідні та святкові дні, крім сторожів, проводити лише у виняткових випадках передбачених законодавством і тільки з дозволу Профкому та оплатою або компенсацією відповідно до чинного законодавства.

4.1.5. Робочий час педагогічних працівників визначати розкладом занять і посадовими обов'язками, покладеними на них згідно зі Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку установи.

4.1.6. Забезпечити при складанні розкладу учбових занять оптимальний режим роботи для працівників:

4.1.6.1. Що мають двох і більше дітей віком до 16 років або дитину-інваліда;

4.1.6.2. Що навчаються без відриву від виробництва;

4.1.6.3. Не звільнених від своїх обов'язків працівників, обраних головою і членами профспілкового комітету та ін.

4.1.7. Навчальне навантаження між викладачами, іншими педагогічними працівниками розподіляти за погодженням з Профкомом залежно від кількості навчальних годин, передбачених навчальними планами, наявності відповідних педагогічних кадрів та інших конкретних умов, що склалися в установі.

4.1.8. Попередній розподіл навчального навантаження на новий навчальний рік здійснювати за погодженням з Профкомом до початку надання працівникам відпусток. При цьому враховувати, що:

4.1.8.1. У педагогічних працівників, як правило, повинно зберігатися об'єм навчального навантаження в обсязі не менше кількості годин, що відповідають ставці заробітної плати;

4.1.8.2. Молодих фахівців слід забезпечувати навчальним навантаженням в обсязі не менше кількості годин, що відповідають ставці заробітної плати;

4.1.8.3. Встановлення навчального навантаження в обсязі менше ставки заробітної плати здійснювати лише у крайніх випадках, зумовлених об'єктивними обставинами, за письмовою згодою працівника;

4.1.8.4. Вирішення питань щодо навчального навантаження педагогічних працівників пенсійного віку здійснювати з безумовним забезпеченням рівності їх трудових прав з рештою працівників.

4.1.9. Навчальне навантаження для педагогічних працівників остаточно затверджувати за погодженням з Профкомом не пізніше 15 вересня зважаючи при цьому на збереження його стабільності впродовж усього навчального року.

4.1.10. Без нагальної необхідності та без згоди працівників не залучати їх до виконання невластивих обов'язків. У випадку згоди на виконання інших видів робіт вирішувати питання про відповідну компенсацію на підставі угоди між керівником і працівником з виданням наказу про залучення до роботи та компенсацію.

4.1.11. Тимчасове переведення на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, або на час простою здійснювати тільки за згодою працівника з оплатою роботи відповідно до чинного законодавства.

4.1.12. У разі використання неповного робочого дня (тижня) норму робочого часу визначати угодою між керівником і працівником. При цьому не обмежувати обсягу трудових прав працівника, що працює на умовах неповного робочого часу (ст.56 КЗпП України).

4. 2. Профспілковий комітет зобов'язується:

4. 2.1. Роз'яснювати працівникам зміст нормативних актів про робочий час та нормування праці.

4.2.2. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним і правильним застосуванням керівником законодавства про працю, про освіту, положень цього договору в частині, що стосується режиму робочого часу, графіків роботи, розподілу навчального навантаження тощо.

4.2.3. Сприяти своєчасному вирішенню конфліктних ситуацій, пов'язаних з розподілом навчального навантаження та інших питань, пов'язаних з режимом робочого часу.

4.3. Сторони домовились що:

4.3.1. Час зимових та літніх канікул, що не співпадає з щорічною відпусткою, є робочим часом для педагогічних працівників.

В ці періоди працівники залучаються до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул. Залучення педагогічних працівників до виконання робіт, що пов'язані із забезпеченням підготовки до нового навчального року, що знаходяться за межами їх посадових обов'язків, здійснювати лише за письмовою згодою працівника з обов'язковим виданням відповідного наказу і проведенням інструктажу з техніки безпеки залежно від виду виконуваної роботи;

4.3.2. Навчально-допоміжний та обслуговуючий персонал установи в канікулярний час залучається до виконання дрібних господарських робіт, що не вимагають спеціальних знань та підготовки (дрібний ремонт, прибирання приміщень, охорона тощо), в межах встановленого їм робочого часу та з дотриманням правил охорони праці, техніки безпеки та проведенням відповідного інструктажу.

V. ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. Керівник зобов'язується:

5.1.1. Визначати тривалість відпусток і порядок надання їх працівникам установи, керуючись Законом України «Про відпустки» зі змінами, постановою Кабінету Міністрів України від 14 січня 1997 року № 346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним і педагогічним працівникам» зі змінами.

5.1.2. До 15 січня розробити, погодити з Профкомом, затвердити і довести до відома працівників графік відпусток на поточний рік, дотримання якого є обов'язковим як для працівників так і для керівника.

5.1.3. Перенесення щорічної відпустки на інший період з ініціативи керівника допускати тільки в окремих випадках з дотриманням порядку, встановленого ст. 11 Закону України «Про відпустки». Обов'язково узгоджувати таке перенесення відпусток з профспілковим комітетом за наявності письмової згоди працівника.

5.1.4. Жінкам, що працюють в установі і мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або тих, що усиновили дитину, самотнім матерям, батькові, що виховує дитину без матері (в тому числі і у випадку тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, що взяла дитину під

опіку, надавати щорічно додаткову соціальну оплачувану відпустку тривалістю **10 календарних днів**, в тому числі і тоді, коли загальна тривалість даної відпустки, щорічної основної відпустки та інших додаткових відпусток перевищує 59 календарних днів (за наявності декількох підстав для надання зазначеної відпустки її загальна тривалість не повинна перевищувати **17 календарних днів**. При її наданні святкові і неробочі дні (ст.73 КЗпП) не враховувати (ст.ст. 19, 20 Закону України «Про відпустки» з урахуванням змін від 22.10.2004 року). Надавати таку відпустку самотній матері, що виховує дитину без батька (п. 5 ч. 12 ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

5.1.5. Керівним і педагогічним працівникам установи за їх заявою у разі потреби санаторно-курортного лікування щорічну основну відпустку або її частину надавати під час навчального року (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).

5.1.6. Надавати керівним і педагогічним працівникам установи щорічну відпустку повної тривалості в перший і наступні роки в період літніх канікул незалежно від часу прийому на роботу.

5.1.7. В межах бюджетних асигнувань і за рахунок інших джерел (власних коштів) надавати працівникам додаткові відпустки, не передбачені Законом України «Про відпустки», зокрема:

- донорам – 1 календарний день;
- жінкам, що мають двох і більше дітей віком від 15 до 16 років включно – 3 календарних днів;
- голові профкому – 1 календарний день, за поданням профкому; у випадках:
- призову родича по крові на строкову військову службу, або шлюбу – 1 календарний днів;
- особистого шлюбу – 3 календарних днів;
- народження дитини (для батька) – 1 календарний день;
- шлюбу дітей – 3 календарних днів;
- смерті близьких родичів – 3 календарних днів;
- переїзду сім'ї працівника на нове місце проживання – 1 календарний день; а також:
- працівникам, діти яких поступають на навчання в 1 клас – 1 календарний день (1 вересня) тощо.
- надавати додаткові оплачувані відпустки за шкідливі та важкі умови праці, працівникам зазначеним у Додатку № 8 (ст. 7 та ст.8 Закону України «Про відпустки»);
- надавати додаткові оплачувані відпустки працівникам з ненормованим робочим днем зазначеним у Додатку № 9 (ст. 7 та ст.8 Закону України «Про відпустки»).

(За відсутності коштів на оплату зазначених відпусток надавати їх без збереження заробітної плати згідно із заявою працівника).

5.1.8. Безперешкодно надавати за бажанням працівників відпустки без збереження заробітної плати у випадках, встановлених ст.25 Закону України «Про відпустки».

5.1.9. Відпустки без збереження заробітної плати надавати працівникам тільки за їх особистими письмовими заявами.

5.1.10. За бажанням працівника частину щорічної відпустки змінювати грошовою компенсацією. При цьому тривалість фактично наданої працівнику щорічної і додаткової відпусток не повинна бути меншою 24 календарних днів.

5.1.11. Не допускати роботу в святкові і вихідні дні. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні здійснювати у виняткових випадках, передбачених законодавством, з дозволу профспілкового комітету згідно з письмовим наказом. Роботу у вихідні дні компенсувати оплатою у подвійному розмірі або наданням іншого дня відпочинку і оплатою роботи у вихідний день в одинарному розмірі за згодою з працівником з обов'язковим відображенням питання про компенсацію в наказі про залучення до роботи у вихідний день.

5.1.12. Встановити наступний перелік працівників з ненормованим робочим днем: директор, заступник директора з навчально-виховної (начальної) роботи, секретар, секретар навчальної частини, водій, електрик, робітник з ремонту та обслуговування водопровідних та каналізаційних систем.

Працівникам з ненормованим робочим днем надавати щорічну додаткову відпустку згідно додатку 9 цього Колективного договору.

5.1.13. Працівникам, діти яких віком до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, за їх бажанням надавати щорічну відпустку, або її частину (не менше 12 календарних днів) для супроводу дитини до місця розташування навчального закладу і назад. За наявності двох або більше дітей така відпустка надається окремо для супроводу кожної дитини.

Цю відпустку за бажанням працівника надавати без збереження заробітної плати.

5.1.14. Відкликати працівників з щорічної основної відпустки лише за їх згодою у випадках передбачених чинним законодавством.

5.1.15. Захищати інтереси працівників, які захворіли на СНІД.

5.1.16. Забезпечити рівні права і можливості жінок та чоловіків (ст.18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків»).

5.1.17. Забезпечити соціальний захист Ветеранів праці та людей похилого віку (Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та людей похилого віку в Україні»).

5.1.18. Забезпечити профілактику ВІЛ – інфекції (СНІДу та туберкульозу у виробничому середовищі та недопущення випадків дискримінації працівників з такими захворюваннями).

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1. Контролювати дотримання керівником законодавства про час відпочинку працівників і відповідних пунктів цього договору, погоджуючи відповідні питання згідно з чинним законодавством, а також вирішувати можливі конфліктні ситуації.

VI. ОПЛАТА ПРАЦІ

6.1. Керівник зобов'язується:

6.1.1. Затверджувати кошториси доходів і витрат, штатний розпис, а також зміни до них за погодженням з профкомом.

6.1.2. При прийомі на роботу ознайомлювати працівника під розписку з чинними умовами оплати праці, наявними пільгами і перевагами. При їх зміні повідомляти працівника про це під розписку.

6.1.3. Роботу працівників оплачувати за тарифними ставками, посадовими окладами відповідно до виконаної роботи, за посадою, залежно від професії та кваліфікації, складності і умов виконуваної їм роботи. Конкретні посадові оклади (ставки заробітної плати) працівників визначати на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів і організацій окремих галузей бюджетної сфери та відповідних нормативних актів Міністерства освіти і науки України.

Конкретні посадові оклади (ставки заробітної плати) встановлювати на підставі наказу з урахуванням діючих кваліфікаційних вимог (з подальшою атестацією або тарифікацією відповідно до чинного законодавства).

Зважати, що відповідальність за своєчасне і правильне встановлення працівникам ставок заробітної плати (посадових окладів), обчислення заробітної плати покладається на керівника і головного бухгалтера (п.6 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

6.1.4. Виплачувати працівникам заробітну плату у грошових знаках двічі на місяць:

- аванс – 15 числа і остаточний розрахунок – 27 числа з дотриманням проміжку часу між цими виплатами, що не перевищує 16 календарних днів.

В тих випадках, коли день виплати заробітної плати або авансу співпадає з вихідним або святковим (неробочим) днем, заробітну плату (аванс) виплачувати напередодні.

6.1.5. Заробітну плату за весь період відпустки, а також матеріальну допомогу на оздоровлення виплачувати працівникам не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України). Педагогічним працівникам заробітна плата за період відпустки може виплачуватись помісячно (згідно кошторису затвердженого органом управління).

6.1.6. Інформувати працівників при кожній виплаті заробітної плати про її загальну суму з повідомленням щодо видів виплат, розмірів, підстав для здійснення відповідних утримань та сум, які підлягають до виплати (ст.110 КЗпП України).

6.1.7. Нести разом з головним бухгалтером особисту відповідальність за своєчасність виплати заробітної плати, звільняючись від відповідальності тільки у випадку відсутності провини в порушенні встановлених п. п. 6.1.5. і 6.1.6. цього договору термінів за умови, що було негайно доведено до відома профкому, вищого за підпорядкуванням органу управління освітою, а також власника про причини несвоечасної виплати з одночасною вимогою до них стосовно негайного вжиття відповідних заходів.

При порушенні термінів виплати заробітної плати з незалежних від керівника причин виплачувати її негайно після надходження коштів на рахунок. Використовувати можливості для виплати в необхідних випадках заробітної плати за рахунок позабюджетних коштів.

6.1.8. Атестацію педагогічних працівників проводити відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України,

затвердженого наказом МОН. Надавати кожному працівникові роботу, що тарифікується за категорією (розрядом), установленою за наслідками атестації.

6.1.9. Включати в обов'язковому порядку представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

6.1.10. Забезпечити щорічне проходження підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги і компенсації (збереження середнього заробітку, оплату витрат на відрядження, у тому числі і вартості проїзду, добових і т.д.) відповідно до чинного законодавства.

6.1.11. Встановити наступні виплати, відповідно за:

- використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також прибирання - роботу в нічний час;

- додаткова оплата праці педагогічним працівникам, відповідно до нормативних документів за:

- перевірку письмових робіт;
- наставництво академічними групами ;
- керівництво цикловими комісіями;
- завідування навчальними кабінетами (лабораторіями);

(зазначені розміри доплат встановлюються відповідно до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

6.1.12. Здійснювати підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) працівників з урахуванням відповідних норм чинного законодавства.

6.1.13. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках:

- заміни тимчасово відсутніх працівників, яка тривала менше двох місяців;
- оплати праці працівників інших установ, що залучаються до педагогічної роботи.

При заміні тимчасово відсутніх педагогічних працівників, яка тривала понад два місяці, оплату здійснювати за тарифікацією з першого дня заміни за весь час фактичного виконання роботи.

6.1.14. За час простою зумовленого виникненням не з вини працівника виробничої ситуації, небезпечної для життя, або здоров'я працівника та людей, які його оточують і навколишнього середовища, за працівником зберігати середній заробіток. (ст.6 ЗУ «Про охорону праці»).

6.1.15. Забезпечити своєчасне і правильне нарахування та виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, кваліфікаційної категорії, почесних звань та ін.

6.1.16. Передбачити в кошторисі доходів і витрат:

- кошти для преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам, стимулювання творчої праці та педагогічного новаторства керівних та педагогічних працівників ;

- кошти для встановлення надбавок працівникам за високі досягнення в праці, за виконання особливо важливої роботи, за складність, напруженість в роботі, за роботу в шкідливих умовах праці.

Забезпечити обов'язкове матеріальне забезпечення (в т.ч. преміювання) педагогічних працівників, студенти яких стали переможцями всеукраїнських і міжнародних олімпіад, конкурсів, турнірів.

6.1.17. Здійснювати преміювання працівників відповідно до Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги в ЗПФК за погодженням з профспілковим комітетом.

Преміювання працівників здійснювати за рахунок коштів матеріального заохочення, економії фонду заробітної плати, позабюджетних коштів.

При цьому забезпечити реалізацію права профкому на оперативне одержання у будь-який час відомостей про наявність економії фонду заробітної плати та її конкретні розміри.

6.1.18. Виплачувати педагогічним працівникам відповідно до п. 1 ст.57 Закону України «Про освіту»:

- надбавки за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) від стажу педагогічної роботи: понад 3 роки – 10%; понад 10 років – 20%; понад 20 років – 30%;

- допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічних відпусток;

- щорічну грошову винагороду у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам ЗПФК, розробленого за погодженням з профкомом.

6.1.19. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені чинним законодавством та цим колективним договором умови оплати праці.

6.1.20. Здійснювати індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням споживчих цін на товари і тарифів на послуги, а також компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати в порядку, встановленому чинним законодавством, не вимагаючи при цьому заяви працівника.

6.1.21. Встановлювати працівникам надбавки до заробітної плати за:

- високі досягнення в праці;
- виконання особливо важкої роботи (на час її виконання);
- складність і напруженість у роботі.

Зважати, що граничний розмір визначених надбавок на одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу (ставки заробітної плати). Конкретний розмір надбавок встановлювати за погодженням з профкомом.

6.2. Профком зобов'язується:

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

6.2.2. Представляти і захищати інтереси працівників установи з питань оплати праці.

6.3. Керівник і профком спільно зобов'язуються:

6.3.1. Своєчасно інформувати колектив про нормативні акти з питань заробітної плати, соціально-економічних пільг, пенсійного забезпечення, а також забезпечити гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, премій, інших заохочувальних або компенсаційних виплат.

VII. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ, СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ.

7.1. Керівник зобов'язується:

7.1.1. Сприяти педагогічним працівникам у забезпеченні житлом в першочерговому порядку, наданні їм службового житла.

7.1.2. Сприяти наданню пільгових довгострокових кредитів на будівництво (реконструкцію) і придбання житла.

7.1.3. Сприяти забезпеченню педагогічних працівників, що працюють в сільській місцевості (селищах міського типу), а також пенсіонерів, що раніше працювали педагогічними працівниками, і проживають в них, безоплатним житлом з опаленням і освітленням в межах встановлених норм.

7.1.4. Використовувати кошти загального і спеціального фондів за призначенням відповідно до чинного законодавства.

7.1.5. Сприяти вирішенню питань про надання пільгових путівок для лікування працівникам, які їх потребують, регіональними відділеннями Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.

7.1.6. Перераховувати вчасно і в повному обсязі внески на загальнообов'язкове соціальне страхування у зв'язку з втратою працездатності та витратами зумовленими народженням і похованням.

7.1.7. Створювати умови для діяльності комісії з соціального страхування.

7.1.8. Забезпечувати збереження архівних документів відповідно до яких здійснюється оформлення пенсії, інвалідності, пільг і компенсацій визначених законодавством.

7.2. Профком зобов'язується:

7.2.1. Сприяти членам трудового колективу у відведенні їм земельних ділянок для садових товариств, городів, житлового будівництва.

7.2.2. Сприяти забезпеченню педагогічних працівників гарантованих державою безоплатним житлом з опаленням і освітленням в межах встановлених норм, у сільській місцевості, селищах міського типу, відповідно до чинного законодавства.

7.2.3. Сприяти проведенню «днів здоров'я», сімейного відпочинку, виїздів на природу, оздоровленню дітей в дитячих таборах, проведенню культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників установи.

VIII. ОХОРОНА ПРАЦІ І ЗДОРОВ'Я

8.1. Керівник зобов'язується:

8.1.1. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором ознайомити його з посадовою інструкцією (правами та обов'язками), провести з ним необхідний інструктаж під розпис, інформувати про умови праці, право на пільги і компенсації за роботу в особливих, шкідливих умовах відповідно до чинного законодавства про охорону праці і цього колективного договору.

8.1.2. Вживати заходів для забезпечення фінансування витрат на охорону праці в розмірі не менше 0,2% від фонду заробітної плати (з позабюджетних коштів).

8.1.3. Створювати в установі в цілому і на кожному робочому місці здорові і безпечні умови праці відповідно до встановлених норм.

8.1.4. Своєчасно виконувати комплексні заходи для забезпечення нормативів безпеки, оплати праці, виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійного захворювання, аварій і пожеж з використанням на цю мету коштів зазначених у п.8.1.2. цього колективного договору.

8.1.5. Забезпечити дотримання посадовими особами і працівниками вимог законодавчих актів, які регулюють питання охорони праці та прав працівників у сфері охорони праці.

8.1.6. Створити відповідні служби, призначити посадових осіб для забезпечення вирішення конкретних питань охорони праці, розробити і затвердити інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, забезпечити навчання (перенавчання) з охорони праці.

8.1.7. Забезпечити належний стан будівель, споруд, приміщень, устаткування та контроль за їх технічним станом.

8.1.8. Організувати своєчасне і якісне розслідування нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань відповідно до вимог чинного законодавства про охорону праці. Не допускати проведення таких розслідувань без участі представників профкому.

8.1.9. Забезпечити усунення причин, що викликають нещасні випадки, професійні захворювання, що виявлені комісіями за підсумками їх розслідування.

8.1.10. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці. Ознайомити працівників з результатами атестації їх робочих місць під розписку. Своєчасно здійснювати доплату за шкідливі умови праці за наслідками атестації робочих місць.

8.1.11. За погодженням з профспілковим комітетом розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють в межах закладу і встановлюють правила виконання робіт та поведінки працівників на території закладу, у приміщеннях, кабінетах, на робочих місцях, відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці. Безкоштовно забезпечувати працівників необхідними нормативно-правовими актами з охорони праці.

8.1.12. Видавати накази з охорони праці і техніки безпеки та забезпечити їх виконання.

8.1.13. Забезпечити проведення попереднього (при прийомі на роботу) і щорічних до 1 вересня (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників. Під час проходження працівниками щорічного медичного огляду, зберігати за ними середній заробіток за встановлений час проходження медогляду. Користуватися правом притягнення до дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку працівників, що ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, а також забезпечити відсторонення їх від роботи без збереження при цьому заробітної плати до проходження ними медичного огляду.

8.1.14. Забезпечити відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий та водний режим в установі. Аналізувати стан

захворюваності в установі та забезпечити виконання лікарських рекомендацій для його зниження.

8.1.15. Провести навчання та перевірку знань з питань охорони праці працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою. Не допускати до роботи осіб, що не пройшли інструктаж з охорони праці і техніки безпеки, а у необхідних випадках – навчання та перевірку знань.

8.1.16. Витрати на навчання, придбання нормативних документів з питань охорони праці, матеріальне заохочення здійснювати за рахунок власника. Забезпечити навчання членів комісії профспілкового комітету з охорони праці.

8.1.17. До 14 жовтня забезпечити виконання всіх необхідних заходів для підготовки установи до роботи в зимових умовах.

8.1.18. Забезпечити безкоштовно миючими засобами та спецодягом працівників, які працюють на роботах, пов'язаних і забрудненням та шкідливими умовами праці.

8.1.19. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками норм і правил охорони праці і техніки безпеки під час навчально-виховного процесу та роботи, а також за використанням засобів індивідуального захисту.

8.1.20. Вживати термінових та необхідних заходів для надання допомоги потерпілим при виникненні нещасних випадків в установі, залучати, у разі потреби, аварійно-рятувальні формування.

8.1.21. Дотримуватися нормативних актів у сфері охорони праці відносно прав жінок, неповнолітніх та інвалідів.

8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.2.1. Забезпечити активну участь представників профспілкової організації з питань охорони праці, соціального страхування у вирішенні питань створення здорових та безпечних умов праці, попередження випадків травматизму і захворювання, оздоровлення та працевлаштування у випадку змін стану здоров'я працівників.

8.2.2. Захищати права працівників на здорові і безпечні умови праці. При виникненні небезпеки для життя і здоров'я працівників, а також тих, що вчаться, вимагати припинення відповідних робіт.

8.2.3. Сприяти керівникові профспілковими і державними органами у здійсненні заходів для забезпечення виконання в установі вимог законодавства України про охорону праці і здоров'я.

8.2.4. Вносити пропозиції щодо попередження виникнення можливих аварійних ситуацій, виробничого травматизму і професійних захворювань.

8.2.5. Організовувати роботу для надання допомоги травмованим і хворим працівникам, зокрема для вирішення побутових питань, придбання медикаментів, отримання своєчасної медичної допомоги.

8.2.6. Сприяти працівникам у виконанні ними зобов'язань з охорони праці та організовувати відповідний контроль.

8.2.7. Перевіряти виконання керівником і посадовими особами пропозицій представників профкому з питань охорони праці, домагаючись їх реалізації.

8.2.8. Кожного року виносити на обговорення трудового колективу результати спільної роботи щодо забезпечення контролю за охороною праці.

8.3. Працівники зобов'язуються:

8.3.1. Піклуватися про особисту безпеку та здоров'я, а також про безпеку здобувачів освіти, оточуючих осіб у процесі роботи, або під час знаходження на території установи.

8.3.2. Дотримуватися трудової дисципліни, Правил внутрішнього розпорядку, виконувати розпорядження директора, заступників директора та керівників структурних підрозділів.

8.3.3. Вивчати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з устаткуванням і технічними засобами навчання, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

8.3.4. Проходити у встановленому чинним законодавством і керівником порядку попередні та періодичні медичні огляди.

8.3.5. негайно повідомляти про небезпеку або нещасні випадки керівника або іншу посадову особу, вживати заходів для їх попередження та ліквідації, надавати першу допомогу потерпілим.

8.3.6. Нести особисту відповідальність за порушення вимог, зазначених у даному розділі колективного договору.

ІХ. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

9.1. Керівник зобов'язується:

9.1.1. Визнавати профком уповноваженим представником інтересів працівників коледжу і погоджувати з ним накази з питань, що є предметом цього договору.

9.1.2. Утримуватися від будь-яких дій, що можуть вважатися втручанням у статутну діяльність профспілки працівників освіти і науки України.

9.1.3. Створити необхідні умови для нормальної діяльності профспілкової організації та профспілкового комітету.

9.1.4. Забезпечити голові та членам профкому безперешкодний доступ до керівника освітнього закладу, надавати для здійснення контролю книги наказів, трудові книжки працівників, документи щодо обліку робочого часу, відпусток, заяви та скарги працівників та книгу їх реєстрації, документи з тарифікації, атестації працівників, відомості та інші документи з питань заробітної плати і т. ін.

9.1.5. Звільнення голови профкому, крім дотримання загального порядку, проводити за попередньою згодою профкому і вищого за підпорядкуванням профспілкового органу. Не допускати протягом двох років, після закінчення терміну обрання, звільнення голови профкому з ініціативи власника або уповноваженого ним органу.

9.1.6. Щомісячно і безоплатно утримувати з заробітної плати і перераховувати на рахунок Профспілки членські профспілкові внески не пізніше наступного за днем виплати заробітної плати дня відповідно до письмових заяв працівників, що є членами профспілки.

9.1.7. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати Профком про плани і напрями розвитку коледжу.

9.1.8. Брати участь у заходах профкому на його запрошення.

9.2. Профспілковий комітет зобов'язується використовувати надані чинним законодавством України про працю, освіту, профспілки, а також цим колективним договором повноваження для захисту трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

X. КОНТРОЛЬ І ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

10.1. Сторони зобов'язуються:

10.1.1. Спільно визначати необхідні заходи щодо організації виконання цього колективного договору.

10.1.2. Здійснювати контроль за його виконанням як самостійно кожною із сторін так і спільно.

10.1.3. Одночасно звітувати про виконання цього колективного договору на конференції трудового колективу за підсумками року не пізніше 15 січня наступного за звітним року.

10.1.4. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору і встановлювати терміни виконання зобов'язань сторін. Проводити зустрічі для взаємного інформування про стан виконання зобов'язань.

10.1.5. При невчасному виконанні або невиконанні зобов'язань (положень) цього договору, аналізувати причини та вживати необхідні заходи для забезпечення реалізації положень колективного договору.

10.1.6. У випадку невиконання або неналежного виконання зобов'язань, передбачених цим договором, сторони несуть відповідальність згідно чинного законодавства. До дисциплінарної відповідальності, як посадові особи так і працівники можуть бути притягнуті лише на основі перевірки, у ході якої від порушників були взяті письмові пояснення.

10.1.7. Суперечки між сторонами вирішуються у порядку, встановленому чинним законодавством України.

10.2. Керівник зобов'язується у встановленому Законом порядку притягти до відповідальності осіб, винних у не виконанні зобов'язань (положень) цього договору, неналежному (невчасному) їх виконанні, порушенні законодавства про колективні договори.

10.3. Профспілковий комітет зобов'язується вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору (контракту) з керівником, якщо він порушує законодавство про працю, про профспілки та угоди, не виконує зобов'язань цього договору, на підставі ст. 45 КЗпП України.

XI. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Колективний договір затверджується Зборами трудового колективу Коледжу і вводиться в дію наказом директора Коледжу.

2. Зміни і доповнення до цього договору вносяться у порядку, що передбачений для його прийняття. Зміни і доповнення вносяться тільки за взаємною згодою сторін.

3. У разі внесення змін до нормативних актів, що регулюють відносини, визначені в цьому Колективному договорі, застосуванню підлягають норми

законодавства України до моменту внесення відповідних змін цього Колективного договору.

4. Відносини, що не врегульовані у цьому Колективному договорі, регулюються чинним законодавством України.

5. Контроль за виконанням цього Колективного договору здійснюється безпосередньо сторонами, які його уклали.

6. Колективний договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

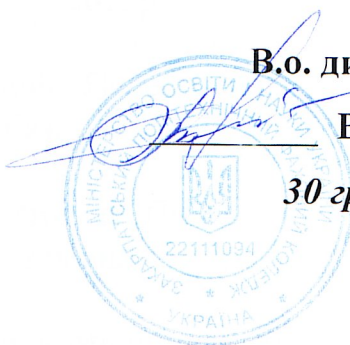
КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:



Голова профкому

Віктор ШЕВЕРЯ

30 грудня 2025 р.



В.о. директора ЗПФК

Вячеслав ГОРОБЕЦЬ

30 грудня 2025 р.

Перелік додатків до Колективного договору ЗПФК

- Додаток № 1. Положення про преміювання та надання матеріальної працівників ЗПФК наказ від 31.12.2025р. №104 (копія).
- Додаток № 2. Правила внутрішнього розпорядку ЗПФК, наказ від 04.01.2022р. №1 (копія).
- Додаток № 3. Положення про службу охорони праці, безпеки життєдіяльності в Закарпатському політехнічному фаховому коледжі, наказ від 31.12.2025р. №106 (копія).
- Додаток № 4. Витяг з протоколу №1 загальних зборів трудового колективу ЗПФК від 30.12.2025р.
- Додаток № 5. Штатний розпис. Перелік доплат і надбавок до посадових окладів (копія).
- Додаток № 6. Список працівників ЗПФК, які ознайомлені з колективним договором та правилами трудового розпорядку.
- Додаток № 7. Склад робочої комісії по веденню колективних переговорів з укладання колективного договору та контролю за його виконання.
- Додаток № 8. Перелік працівників з шкідливими, важкими умовами праці та з особливим характером праці, які мають право на додаткову оплачувану відпустку та тривалість додаткової відпустки.
- Додаток № 9. Перелік професій і посад працівників ЗПФК з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова оплачувана відпустка.

Голова профкому

Віктор ШЕВЕРЯ

30 грудня 2025 р.



В.о. директора ЗПФК

Вячеслав ГОРОБЕЦЬ

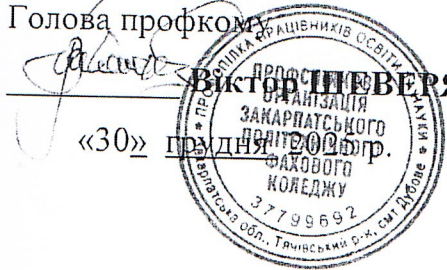
30 грудня 2025 р.



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАКАРПАТСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

КОНТРОЛЬНИЙ
ЕКЗЕМПЛЯР

ПОГОДЖЕНО:
Голова профкому
Виктор ШЕВЕРЯ



ЗАТВЕРДЖУЮ:

В.о. директора ЗПФК
Вячеслав ГОРОБЕЦЬ

Наказ від 31 грудня 2025 р. № __104__

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРЕМІЮВАННЯ
ТА НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ
ПРАЦІВНИКАМ
ЗАКАРПАТСЬКОГО ПОЛІТЕХНІЧНОГО ФАХОВОГО
КОЛЕДЖУ

Згідно
з оригіналом



Дубове
2025

Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Закарпатського політехнічного фахового коледжу

Укладачі: **Горобець В.В.** – в.о. директора, викладач-методист, спеціаліст вищої кваліфікаційної категорії Закарпатського політехнічного фахового коледжу.
Крегул С.І. – головний бухгалтер Закарпатського політехнічного фахового коледжу.
Шлемова О.О. – завідувач методичним кабінетом Закарпатського політехнічного фахового коледжу.

Схвалено Зборами трудового колективу Закарпатського політехнічного фахового коледжу від «_30_» *грудня* 2025 р. № 1

Відповідальний за випуск Шлемова О.О.

Згідно
з оригіналом

ЗМІСТ

	Стор.
I. Загальні положення	4
II. Показники, критерії та умови преміювання	5
III. Порядок преміювання працівників	7
IV. Підстави та порядок надання матеріальної допомоги	9
V. Заключні положення	10

Згідно
з оригіналом

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Закарпатського політехнічного фахового коледжу (далі – Положення) є документом, який встановлює порядок надання матеріального заохочення (премій) та матеріальної допомоги працівникам Закарпатського політехнічного фахового коледжу (далі – Коледж), що надаються згідно з законодавством та пов'язані з виконанням основних функцій та завдань Коледжу.

1.2. Положення розроблено відповідно до:

- Кодексу Законів про працю України (далі – КзпП України);
- Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про оплату праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про колективні договори і угоди»;
- Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами та доповненнями);
- наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (зі змінами та доповненнями);
- Порядку виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 № 78;
- наказу Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» (зі змінами та доповненнями);
- Статуту та Колективного договору Закарпатського політехнічного фахового коледжу.
- наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Типових штатних нормативів вищих навчальних закладів I-II рівнів акредитації» від 23.01.2014 № 60.

1.3. Преміювання працівників Коледжу проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності працівників за доручену роботу або поставлені завдання.

1.4. В цьому Положенні вживаються такі терміни:

Матеріальне заохочення – це блага матеріального характеру, пільги чи переваги, якими роботодавець відзначає трудові заслуги працівника.

Винагорода – один із видів заохочення працівників за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідництво і за особливі умови праці.

Премія – (від латин. praemium - нагорода, винагорода) - грошова сума, що виплачується понад основну заробітну плату, як стимулювання та заохочення.

Матеріальна допомога – виплата, яка надається за певних обставин окремим працівникам Коледжу щороку в розмірі, який не перевищує місячне грошове забезпечення.

Показники преміювання - показують, які конкретні результати праці стимулюються за допомогою даної системи преміювання.

Згідно
з оригіналом

Умови преміювання - певні вимоги, дотримання яких необхідно для отримання премії за виконання показників преміювання.

1.5. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати діяльності Коледжу.

1.6. Встановлення розміру премії та її виплата здійснюється в залежності від специфіки роботи і особистого трудового внеску кожного працівника.

1.7. Джерелом фінансування преміювання та надання матеріальної допомоги служить економія фонду заробітної плати за рахунок загального (фонду регіонального замовлення) та спеціального фондів Коледжу.

1.8. Кошти, які спрямовуються на преміювання, можуть бути використані на преміювання працівників за підсумками роботи за місяць, квартал, рік, а також до святкових та ювілейних дат.

1.9. Норми щодо преміювання реалізуються Коледжем тільки в межах наявних коштів та кошторису, не допускається при цьому утворення кредиторської заборгованості з оплати праці.

1.10. *Це Положення поширюється на всіх членів трудового колективу Коледжу.*

1.11. *Облік і контроль за використанням коштів, передбачених для оплати праці, в тому числі преміювання працівників, здійснює головний бухгалтер коледжу.*

II. ПОКАЗНИКИ, КРИТЕРІЇ ТА УМОВИ ПРЕМІЮВАННЯ

2.1. Головними критеріями оцінки праці педагогічних працівників при встановленні премії є:

2.1.1. Дотримання правил внутрішнього розпорядку.

2.1.2. Якісне виконання посадових обов'язків, позитивні результати їх педагогічної діяльності, забезпечення статутної діяльності Фахового коледжу;

2.1.3. Рейтинг оцінювання діяльності викладача за попередній навчальний рік.

2.1.4. Підготовка та успішне проведення ліцензійної та акредитаційної експертизи спеціальностей.

2.1.5. Публікації у періодичних наукових виданнях, виданнях науково-методичного центру вищої та фахової передвищої освіти та фахових виданнях України, видання власних підручників, монографій, методичних посібників, методичних рекомендацій тощо.

2.1.6. Підготовка переможців регіональних, всеукраїнських, міжнародних олімпіад, конкурсів, змагань, спортивних змагань тощо.

2.1.7. Організація навчальних та виробничих семінарів, симпозіумів, конференцій, олімпіад, культурно-масових та спортивних заходів на місцевому, регіональному та загальнодержавному рівні.

2.1.8. Участь за дорученням директора у міжвузівських, галузевих, державних навчально-методичних формуваннях, заходах.

2.1.9. Чітке, якісне, в повному обсязі виконання навчальних планів та навчальних програм, планів роботи циклових комісій, індивідуальних планів викладача, якісну методичну роботу, своєчасне та якісне ведення документації, забезпечення високої якості знань здобувачів освіти.

2.1.10. Успішне практичне втілення інноваційних навчальних, виховних, технологій.

Згідно
з оригіналом

2.1.11. Створення навчально-методичних матеріалів, що відповідають сучасним вимогам освітнього процесу.

2.1.12. Розроблення (оновлення) навчально-методичних комплексів та матеріалів в тому числі для новостворених навчальних дисциплін, програм підвищення кваліфікації.

2.1.13. Ініціативність, творчість, апробація та впровадження авторських програм, нових експериментальних або нетрадиційних методів навчання.

2.1.14. Проведення науково-дослідної роботи, залучення здобувачів освіти до дослідної роботи.

3.1.15. Активна участь у проведенні профорієнтаційної роботи та робота у приймальній комісії.

2.1.16. Активна участь у роботі зі стейкхолдерами.

2.1.17. Особистий внесок при укладанні договорів на підготовку кадрів з керівниками підприємств для подальшого працевлаштування студентів після закінчення Коледжу, договорів про співпрацю з закладами освіти України;

2.1.18. Вагомий внесок у розвиток матеріально-технічної бази Коледжу. Створення (оновлення) навчальних кабінетів, лабораторій з відповідним методичним забезпеченням.

2.1.19. Складання грантової заявки та успішна реалізація грантового проекту.

2.1.20. Виконання особливо важливої роботи та окремих службових завдань директора Коледжу або заступників директора.

2.1.21. Систематичне виконання в межах Коледжу громадських обов'язків на добровільних та виборчих засадах.

2.2. Головними умовами преміювання допоміжного та обслуговуючого персоналу є:

2.2.1. Дотримання правил внутрішнього розпорядку.

2.2.2. Відсутність порушення трудової дисципліни та сумлінна праця.

2.2.3. Своєчасне та якісне виконання посадових обов'язків, прояв ініціативи при їх виконанні.

2.2.4. Своєчасне та якісне виконання доручень, наказів, розпоряджень директора коледжу та керівників відповідних структурних підрозділів, виконання позапланових та особливо важливих робіт, виконання робіт, що не входять до функціональних обов'язків за посадовою інструкцією.

2.2.5. Виконання в обмежений термін додаткових (одноразових) робіт.

2.3. Головними критеріями преміювання адміністрації коледжу є:

2.3.1. Дотримання правил внутрішнього розпорядку, дотримання виконавчої та трудової дисципліни, сумлінна праця.

2.3.2. Якісне виконання посадових обов'язків, прояв ініціативи при їх виконанні.

2.3.3. Значні досягнення в роботі, висока продуктивність праці, високі показники діяльності.

2.3.4. Сумлінна праця з ведення службової документації.

2.3.5. Успішне проведення ліцензійної та акредитаційної експертизи.

2.3.6. Якісне та своєчасне виконання позапланових та особливо важливих робіт.

2.3.7. Виконання в обмежений термін додаткових (одноразових) робіт.

2.3.8. Своєчасне і якісне виконання планової або оперативної роботи, доручень

наказів, розпоряджень директора коледжу.

2.3.9. Розроблення і запровадження заходів, спрямованих на економію енергоресурсів, водопостачання, матеріалів, палива.

2.3.10. Своєчасність підготовки подання статистичних звітів на вимогу Департаменту освіти і науки ОДА, МОН України та інших державних органів управління.

2.3.11. Своєчасне та якісне ведення службової документації.

2.4. Основні критерії та умови преміювання працівників бухгалтерії:

2.4.1. Якісне в повному обсязі виконання посадових обов'язків, поліпшення організації праці, професіоналізм та високу продуктивність праці,

2.4.2. Дотримання виконавчої та трудової дисципліни, забезпечення ефективного використання фінансових та матеріальних ресурсів коледжу.

2.4.3. Забезпечення ефективного функціонування бухгалтерії коледжу:

- ведення бухгалтерського обліку з урахуванням особливостей діяльності коледжу і технології оброблення облікових даних;

- забезпечення складання на основі даних бухгалтерського обліку фінансової звітності коледжу підписання її та подання в установлені строки до відповідних органів;

- забезпечення перерахування податків та зборів, передбачених законодавством, проведення розрахунків з іншими кредиторами відповідно до договірних зобов'язань;

- відповідно до листа Міністерства освіти і науки України №1/9-283 від 12.04.2012 р. преміювання разом із працівниками бухгалтерських, планово-фінансових та кадрових служб *за результатами зданих бухгалтерських звітів, за відсутності заборгованості з оплати праці, стипендії та комунальних платежів.*

ІІІ. ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. На преміювання працівників Коледжу виділяються відповідні кошти, передбачені на це у кошторисі Коледжу згідно п.3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, а також кошти, одержані від базових підприємств, спонсорів, комерційної діяльності, пожертвувань, та інших шляхів, що не суперечить чинному законодавству України.

3.2. Преміювання може здійснюється помісячно, поквартально або за підсумками роботи за рік в межах доведеного фонду заробітної плати. Конкретні розміри преміювального фонду після закінчення кварталу (року) доводяться до відома трудового колективу. Премії максимальними розмірами не обмежуються.

3.3. Підставою для преміювання працівника є *подання* директору Коледжу безпосереднього керівника структурного підрозділу Коледжу щодо оцінки роботи підлеглого працівника, передбаченої розділом II цього Положення за досягнуті високі результати з окремих важливих питань роботи Коледжу та з нагоди професійних свят.

3.4. Премії відповідно до цього Положення призначаються директором Коледжу відповідно до наказу і погоджуються з *профспілковим комітетом*.

3.5. Розмір премії за високий рівень трудової активності і результативності в роботі визначається в кожному конкретному випадку в залежності від особистого

Згідно
з оригіналом

внеску працівника у вирішення конкретного завдання і одержаним результатом, ефективності виконаної роботи.

3.6. Розмір премії працівнику може бути встановлено як у відсотках до посадового окладу, так і у фіксованій грошовій сумі, за поданням керівника структурного підрозділу.

3.7. Преміюють працівників, які займають посади згідно із штатним розписом Коледжу, а також працівників по роботі за сумісництвом.

3.8. Перелік професійних свят, до яких здійснюється преміювання працівників, встановлює Додаток Колективного договору Коледжу.

3.9. Преміювання може бути персональним за особистий внесок у виконання важливого завдання чи термінової роботи, до знаменної дати тощо.

3.10. Розміри заохочення можуть бути зменшені або припинені залежно від результатів роботи, наявності фінансових можливостей та інших причин.

3.11. Працівник, що одержав дисциплінарне стягнення (догану), цілком позбавляється преміювання протягом періоду до зняття догани, що підтверджується наказом директора.

3.12. Працівники, які здійснювали грубі порушення трудової дисципліни, чинного трудового законодавства, правил техніки безпеки та охорони праці, а також не добросовісного ставлення до виконання своїх обов'язків, позбавляються матеріального заохочення повністю або частково.

3.13. Нарахування і виплата премій проводиться бухгалтерією на підставі відповідного наказу директора коледжу.

3.14. Преміювання директора коледжу здійснюється відповідно до чинного законодавства, цього Положення за поданням профспілкового комітету Коледжу та погодженням із засновником (уповноваженим органом) та згідно укладеного контракту із засновником (уповноваженим органом).

Система матеріального стимулювання працівників, що діє в коледжі повністю поширюється на директора коледжу.

3.15. Виплата премій здійснюється, як правило, у терміни виплати заробітної плати за другу половину місяця, визначені Колективним договором Коледжу.

IV. ПІДСТАВИ ТА ПОРЯДОК НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ

4.1. Матеріальна допомога є засобом соціального захисту працівників Коледжу і надається всім категоріям працівників, незалежно від посад і є мірою вирішення соціально-побутових питань конкретного працівника.

4.2. Матеріальна допомога надається працівникам Коледжу у розмірі, не більше одного посадового окладу (однієї ставки заробітної плати) один раз на рік, для вирішення соціально-побутових питань, за винятком матеріальної допомоги на поховання близьких родичів (жінки, чоловіка, матері, батька, сина, дочки), чи дітям при похованні одного з батьків який був працівником Коледжу за погодженням *комісії з надання матеріальної допомоги*.

4.3. *Комісія з надання матеріальної допомоги* призначається щорічно наказом директора Коледжу до складу якої входять: директор коледжу – голова комісії, головний бухгалтер, представник профспілкового комітету, представник педагогічних працівників, представник адміністративного персоналу.

Комісія з надання матеріальної допомоги скликається директором коледжу за наявності заяв працівників про потребу в матеріальній допомозі.

Згідно
з оригіналом

4.4. Матеріальна допомога надається працівнику Коледжу, регулюючим критерієм якої є відповідні життєві чи сімейні обставини, коли у працівника істотно погіршується матеріальне становище (зростання витрат при народженні дитини, важке захворювання працівника та його дитини, смерть близьких родичів, стихійне лихо тощо.)

4.5. Для отримання матеріальної допомоги працівник звертається з письмовою заявою на ім'я директора Коледжу та документами, підтверджуючими потребу матеріальної допомоги, яка розглядається комісією Коледжу про надання матеріальної допомоги.

Комісія вивчає матеріали заявника та приймає відповідне рішення. На підставі рішення складається протокол, який подається до наказу директора коледжу.

4.6. Педагогічні та науково-педагогічні працівники Коледжу мають гарантоване право на допомогу на оздоровлення (ст.57 Закону України «Про освіту», відповідно постанови КМУ №78 від 31.01.2001р.), яка сплачується за місцем основної роботи при наданні чергових відпусток згідно графіку. Якщо працівник не використовує чергової відпустки або йому сплачується компенсація за невикористану відпустку, допомога на оздоровлення не надається.

4.7. Право на матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань, педагогічні працівники Коледжу мають незалежно від того, отримували вони допомогу на оздоровлення у відповідності з постанови КМУ від 31.01.2001 р. №78.

4.8. Працівникам бібліотеки виплачується допомога на оздоровлення під час щорічної відпустки у розмірі посадового окладу (Постанова КМУ від 22.01.2005 р. № 84). Кошти для сплати допомоги затверджені кошторисом.

4.9. При виході працівника на пенсію, у разі його звільнення, надається одноразова матеріальна допомога в залежності від часу, відпрацьованого в Коледжі: 30 років – 100 % посадового окладу, 20 років – 70 % посадового окладу.

Така матеріальна допомога надається за рахунок економії коштів по фонду оплати праці та спеціального фонду.

4.10. Виплата матеріальної допомоги здійснюється на підставі наказу директора коледжу.

4.11. Бухгалтерія Коледжу контролює та здійснює виплату матеріальної допомоги і обліковує її в звітності за поточний період.

Згідно
з оригіналом

V. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Закарпатського політехнічного фахового коледжу затверджується Зборами трудового колективу Коледжу і вводиться в дію наказом директора Коледжу.

5.2. Зміни до цього Положення вносяться у порядку, що передбачений для його прийняття.

5.3. У разі внесення змін до нормативних актів, що регулюють відносини, визначені в цьому Положенні, застосуванню підлягають норми законодавства України до моменту внесення відповідних змін цього Положення.

5.4. Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюються чинним законодавством України.



Згідно
з оригіналом

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАКАРПАТСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ



[Handwritten signature]

Згідно
з оригіналом



ЗАТВЕРДЖЕНО

Зборами трудового колективу

Протокол № 1

від 30 грудня 2021 р.

Введено в дію наказом

від 04.01.2022 року № 1

КОНТРОЛЬНИЙ
ЕКЗЕМПЛЯР

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО
РОЗПОРЯДКУ ЗПФК

ПОГОДЖЕНО:

Голова профкому
Закарпатського політехнічного
фахового коледжу

[Handwritten signature]
Віктор ШЕВЕРЯ
«_30_» / грудня 2021 р.

Голова студентської ради
Закарпатського політехнічного
фахового коледжу

[Handwritten signature]
Марія РАРІЧ
«_30_» грудня 2021 р.

Дубове
2021

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього розпорядку ЗПФК (далі – Правила) розроблено відповідно до норм Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП), Статуту Закарпатського політехнічного фахового коледжу, інших нормативно-правових актів, що регулюють сферу трудових відносин.

1.2. Метою Правил є: визначення прав і обов'язків працівників та здобувачів освіти; чітка організація праці та зміцнення трудової дисципліни, створення безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу.

1.3. Трудова та навчальна дисципліна в Закарпатському політехнічному фаховому коледжі базується на свідомому і якісному виконанні працівниками та студентами своїх трудових і навчальних обов'язків і є невід'ємною умовою високої якості праці та високої якості навчання. Дотримання дисципліни праці та навчання – найперше правило кожного члена колективу.

1.4. Керівництвом коледжу в особі директора та його заступників створюються умови, покликані запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових спорів та суперечок в колективі, а в разі їх виникнення – забезпечується вирішення таких спорів та суперечок на взаємовигідних засадах, які не суперечать чинному законодавству.

1.5. Керівництвом коледжу створюються організаційні та економічні умови для дотримання здобувачами освіти та працівниками трудової (навчальної) дисципліни, використовуються методи переконання, заохочення за добросовісну, високоефективну працю та її якість.

До порушників трудової (навчальної) дисципліни застосовуються заходи дисциплінарної відповідальності та громадського впливу.

1.6. Правила поширюються на всіх працівників та здобувачів освіти ЗПФК незалежно від посади та виконуваної роботи.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ І ЗВІЛЬНЕННЯ З РОБОТИ ПРАЦІВНИКІВ ЗПФК

2.1. Працівник реалізує своє право на працю шляхом укладення з Фаховим коледжем трудового договору (строкового чи безстрокового), контракту, в тому числі на конкурсній основі.

2.2. Право приймати працівників на роботу (звільняти з роботи) згідно зі Статутом ЗПФК має директор Фахового коледжу.

2.3. Засновник Фахового коледжу або уповноважений ним орган укладає з директором Фахового коледжу контракт після проведення конкурсного відбору та проведення спеціальної перевірки.

2.4. Директор Фахового коледжу для заміщення вакантних посад педагогічних працівників та посадових осіб керівного складу має право оголошувати конкурсний відбір.

2.5. Директор Фахового коледжу для новоприйнятих працівників має право встановлювати такі випробувальні терміни:

адміністративно - управлінський персонал та робітники – 3 місяці;

Згідно
з оригіналом

педагогічні працівники – від 6 місяців до 1 року.

На період випробувального терміну працівнику не виплачуються надбавки, доплати (крім тих, що є обов'язковими до виплати за вимогами законодавства) та премії.

2.6. При прийнятті на роботу особі, яка поступає на роботу необхідно:

– написати заяву про прийняття на роботу;

– пред'явити паспорт;

– надати уповноваженому працівнику відділу кадрів трудову книжку, що оформлена у встановленому порядку (особи, які приймаються за сумісництвом та ті, що працевлаштовуються вперше, трудову книжку не подають);

– пред'явити свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування;

– пред'явити довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;

– військовозобов'язані Збройних сил України (приписники) подають військовий квиток (приписне свідоцтво).

Прийняття на роботу до ЗПФК без подання вищезазначених документів не допускається.

2.7. Особи, які поступають на роботу на посаду, яка вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту або професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), та надати їх копії, які завіряються інспектором з відділу кадрів і залишаються в особовій справі працівника.

2.8. Особи приймаються на роботу лише після попереднього медичного огляду, в подальшому підлягають обов'язковому медичному огляду.

2.9. Прийняття на роботу оформляється наказом директора коледжу, з яким ознайомлюють працівника під розпис.

2.10. При укладанні трудового договору (контракту) забороняється вимагати від особи, яка поступає на роботу, відомості про її партійну та національну належність, походження, прописку та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.11. Працівники ЗПФК можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства України.

2.12. При прийнятті працівника на роботу або при переведенні його в установленому порядку на інше місце роботи обов'язково:

2.12.1. У відділі кадрів:

– ознайомлюють з цими Правилами, колективним договором, посадовою інструкцією (під розпис);

– роз'яснюють працівникові його права і обов'язки;

– інформують (під розпис) про умови праці, про наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та про можливі наслідки впливу на здоров'я, про права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору.

2.12.2. Визначають працівникові робоче місце, забезпечують його необхідними для роботи засобами (керівники структурних підрозділів).

2.12.3. Інструктують працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

Згідно
з оригіналом

2.12.4. Директор коледжу проводить первинний інструктаж.

2.13. На осіб, які поступають на роботу вперше, заповнюється трудова книжка не пізніше, ніж через 5 днів після прийняття на роботу. На тих, хто працює за сумісництвом трудові книжки ведуться за основним місцем роботи.

На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за місцем основної роботи.

2.14. З працівником, який не подав трудової книжки і не є таким працівником, що працевлаштовується вперше, трудовий договір (контракт) може бути укладений виключно на умовах сумісництва.

2.15. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників. Трудові книжки працівників зберігаються як документ суворої звітності. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на інспектора з кадрів ЗПФК.

2.16. Дія трудового договору (контракту) може бути припинена з ініціативи працівника або роботодавця, умовами контракту та інших підстав передбачених чинним законодавством України з обов'язковим дотриманням процедури та умов звільнення, визначених законодавством для відповідної підстави.

2.17. За домовленістю між працівником і роботодавцем трудовий договір (контракт) припиняється в строк, визначений сторонами за п.1 ст. 36 КЗпП.

2.18. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши адміністрацію коледжу письмово за два тижні. Трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення за наявності домовленості між працівником і роботодавцем. За наявності поважних причин, передбачених в абз.1 ст.38 КЗпП роботодавець зобов'язаний розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

2.19. Припинення трудового договору оформляється наказом директора ЗПФК.

2.20. В день звільнення роботодавець повинен повернути працівнику його трудову книжку з внесеним в неї записом про звільнення і провести з ним повний розрахунок та виплатити нараховані кошти.

Записи про причини звільнення вносяться у трудову книжку у повній і точній відповідності з формулюванням чинного законодавства і посиланням на певну статтю, пункт закону, наказу.

Днем звільнення вважається останній день роботи (дата вказується в наказі). При звільненні працівник повинен належним чином оформити та здати обхідний листок.

2.21. Директор Фахового коледжу може бути звільнений з посади засновником або уповноваженим ним органом за поданням наглядової ради або загальних зборів трудового колективу Фахового коледжу з підстав, визначених законодавством, за порушення Статуту ЗПФК та/або умов контракту.

Згідно
з оригіналом

3. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ ТА ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

3.1. Працівники трудового колективу мають право:

- 1) брати участь в обговоренні і вирішенні найважливіших питань діяльності Фахового коледжу;
- 2) одержувати інформаційні, нормативні та інші матеріали, що розробляються чи застосовуються в діяльності Фахового коледжу;
- 3) створювати в Фаховому коледжі професійну спілку та бути її членами;
- 4) за межами Фахового коледжу організовувати і бути членами будь-яких політичних, громадських, релігійних та інших об'єднань чи угруповань, діяльність яких не суперечить Конституції України та законодавству України. Належність до цих організацій та угруповань, а також діяльність у них, не може бути підставою для будь-якого обмеження в правах працівників коледжу;
- 5) користуватися всіма видами послуг, що може надати Фаховий коледж, а також іншими можливостями Фахового коледжу (зокрема, одержувати матеріальну допомогу) з метою оперативного та ефективного вирішення проблем навчально-методичної діяльності, соціального захисту та фінансової підтримки у встановленому законодавством порядку;
- 6) обирати методи і засоби навчання (для педагогічних працівників), що найбільш повно відповідають інтелектуальним можливостям і передбачають розвиток творчої ініціативи і самостійності студентів;
- 7) своєчасно отримувати заробітну плату;
- 8) виконувати роботу на умовах сумісництва або погодинної оплати, одержувати заробітну плату за заміну тимчасово відсутніх працівників;
- 9) вимагати від роботодавця забезпечення його роботою згідно з професією, кваліфікацією відповідно до трудового договору;
- 10) оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, у тому числі застосовані до нього дисциплінарні стягнення;
- 11) підвищувати кваліфікацію, проходити перепідготовку в порядку, визначеному законодавством України.
- 12) звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці.

3.2. Працівники трудового колективу зобов'язані:

- 1) працювати чесно і сумлінно, виконувати обов'язки покладені на них трудовим договором, вимогами Статуту Фахового коледжу, Колективного договору та цими Правилами, дотримуватись дисципліни праці;
- 2) своєчасно та професійно виконувати розпорядження директора Фахового коледжу або уповноваженої ним особи;
- 3) дотримуватись Статуту ЗПФК, правил внутрішнього розпорядку Фахового коледжу;
- 4) дбати про зміцнення авторитету Фахового коледжу;
- 5) піклуватися про професійний, культурний і творчий розвиток здобувачів освіти;
- 6) виконувати рішення загальних зборів трудового колективу Фахового коледжу, педагогічної ради Фахового коледжу;
- 7) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії,

Згідно
з оригіналом

протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

8) своєчасно, до початку зміни, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;

9) починати та закінчувати роботу відповідно встановленого режиму дня, бути на робочому місці від часу роботи до її закінчення, за винятком встановлених перерв на відпочинок та харчування, інших перерв;

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

11) виконувати розпорядження директора коледжу, що не суперечать чинному законодавству України;

12) дотримуватись встановленого порядку щодо зберігання матеріальних цінностей і документів, ефективно використовувати обладнання, апаратуру, інструменти та інше.

13) дбайливо ставитись до обладнання, яке надається працівникам в користування, раціонально використовувати енергоносії та інші матеріальні ресурси;

14) вживати заходи щодо негайного усунення причин та умов, які перешкоджають нормальній роботі. У випадку відсутності можливостей усунути ці причини своїми силами, негайно довести цей факт до відома керівника підрозділу, директора.

15) дотримуватись чистоти й порядку на робочому місці та на території коледжу, підтримувати своє робоче місце, обладнання та пристрої в належному стані;

16) проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;

17) дотримуватись інших вимог чинного законодавства України.

3.3. Педагогічні працівники зобов'язані:

1) постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність, забезпечувати безперервний професійний розвиток;

2) виконувати освітньо-професійну програму для досягнення здобувачами освіти передбачених нею результатів навчання;

3) сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;

4) дотримуватись академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі та дослідницькій діяльності, дотримуватись педагогічної етики;

5) поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;

6) настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;

7) формувати у здобувачів освіти усвідомлення необхідності дотримуватись Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;

8) виховувати у здобувачів фахової передвищої освіти повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, формувати дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища;

9) формувати у здобувачів фахової передвищої освіти прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними,

релігійними групами;

10) захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувачам освіти, запобігати вживанню ними та іншими особами на території Фахового коледжу алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;

11) розвивати у студентів Фахового коледжу самостійність, ініціативу, творчі здібності;

12) дотримуватися Статуту Фахового коледжу та правил внутрішнього розпорядку Фахового коледжу, виконувати свої посадові обов'язки.

3.4. Окрім прав зазначених в п.3.1. педагогічні працівники мають право на:

1) академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітньо-професійній програмі;

2) педагогічну ініціативу;

3) розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проєктів, організаційних форм освітньої діяльності, засобів і методів навчання освітніх методик і технологій, насамперед методик компетентнісного навчання;

4) користування бібліотекою, навчальною, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою Фахового коледжу та послугами його структурних підрозділів у встановленому законодавством порядку;

5) доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та дослідницькій діяльності;

6) справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;

7) захист професійної честі та гідності;

8) підвищення кваліфікації та стажування, вільний вибір форм здобуття освіти, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

9) одержання житла з усіма комунальними зручностями, у тому числі службового, в установленому законодавством порядку;

10) отримання пільгових довгострокових кредитів для індивідуального і кооперативного будівництва (реконструкції) та придбання житла в установленому законодавством порядку;

11) подовжену оплачувану відпустку;

12) участь у громадському самоврядуванні Фахового коледжу;

13) індивідуальну освітню (дослідницьку, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами Фахового коледжу;

14) соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку;

15) відзначення успіхів у професійній діяльності.

3.5. Педагогічним працівникам забороняється:

– змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;

– продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;

– передоручати виконання трудових обов'язків.

3.6. Працівник Фахового коледжу повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством України.

Згідно
з оригіналом

3.7. Особи, які навчаються в Фаховому коледжі, мають право на:

- 1) вибір освітньо-професійної програми під час вступу до Фахового коледжу;
- 2) безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- 3) якісні освітні послуги;
- 4) справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання;
- 5) трудову діяльність у позанавчальний час;
- 6) користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною, дослідницькою та спортивною базами Фахового коледжу, доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі, у встановленому законодавством порядку;
- 7) безоплатне забезпечення інформацією для навчання у доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами);
- 8) забезпечення гуртожитком на строк здобуття освіти в порядку, встановленому законодавством;
- 9) користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, спортивною, оздоровчою інфраструктурою Фахового коледжу та послугами його структурних підрозділів у порядку, визначеному законодавством;
- 10) свободу творчої, спортивної, оздоровчої, культурної, просвітницької, дослідницької та іншої діяльності;
- 11) участь у заходах з освітньої, дослідницької, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;
- 12) участь у громадських об'єднаннях;
- 13) участь у діяльності органів громадського самоврядування Фахового коледжу;
- 14) здобуття освіти одночасно за декількома освітньо-професійними програмами у Фаховому коледжі, а також у декількох закладах фахової передвищої (вищої) освіти за різними формами здобуття освіти, за умови отримання тільки однієї фахової передвищої освіти за кошти державного та/або місцевого бюджету на підставі регіонального замовлення;
- 15) участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- 16) внесення пропозицій щодо умов і розміру плати за навчання;
- 17) участь у формуванні індивідуального навчального плану, вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньо-професійною програмою та навчальним планом, в обсязі, що становить не менше 10 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для освітньо-професійної програми фахової передвищої освіти;
- 18) навчання впродовж життя та академічну мобільність, у тому числі міжнародну, на визнання результатів навчання та кредитів, отриманих під час академічної мобільності;
- 19) забезпечення стипендіями у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;
- 20) отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;
- 21) збереження місця навчання на період проходження строкової військової служби або військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період,

Згідно
з оригіналом

або військової служби за призовом осіб із числа резервістів в особливий період;

22) зарахування до страхового стажу відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» періодів навчання за денною формою здобуття освіти у закладах фахової передвищої освіти за умови добровільної сплати страхових внесків;

23) академічну відпустку або перерву в навчанні зі збереженням окремих прав здобувача фахової передвищої освіти, а також на поновлення навчання у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України;

24) моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;

25) повагу до людської гідності, захист під час освітнього процесу від приниження честі та гідності, будь-яких форм насильства та експлуатації, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації;

26) безоплатне проходження практичної підготовки на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством;

27) канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік, а для осіб, які здобувають фахову передвищу освіту за дуальною формою здобуття освіти та на робочому місці (на виробництві) – перерву в теоретичній підготовці не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік;

28) отримання цільових пільгових державних кредитів для здобуття фахової передвищої освіти у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;

29) оскарження дій органів управління Фахового коледжу та їх посадових осіб, педагогічних та інших працівників;

30) спеціальний навчально-реабілітаційний супровід та вільний доступ до інфраструктури Фахового коледжу відповідно до медико-соціальних показань за наявності обмежень життєдіяльності, зумовлених станом здоров'я;

31) інші необхідні умови для навчання, у тому числі для осіб з особливими освітніми потребами та із соціально вразливих верств населення;

32) додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням (крім дуальної форми здобуття освіти та навчання на робочому місці (на виробництві)).

3.7. Особи, які здобувають освіту у Фаховому коледжі, зобов'язані:

1) виконувати вимоги освітньо-професійної програми та індивідуального навчального плану, дотримуючись принципу академічної доброчесності та досягти результатів навчання, передбачених стандартом фахової передвищої освіти та освітньо-професійною програмою;

2) поважати гідність, права, свободи та законні інтереси всіх учасників освітнього процесу, дотримуватися етичних норм;

3) відповідально та дбайливо ставитися до власного здоров'я, здоров'я оточення, довкілля;

4) виконувати вимоги з охорони праці, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

5) дотримуватися вимог законодавства, Статуту ЗПФК, цих Правил, а також умов договору про надання освітніх послуг.

Згідно
з оригіналом

4. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ДИРЕКТОРА ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ

4.1. Безпосереднє управління діяльністю Фаховим коледжем в межах своєї компетенції згідно зі Статутом ЗПФК та цими Правилами здійснює директор Фахового коледжу, який, у поєднанні засад єдиноначальності та колегіальності прийняття рішень, здійснює поточне управління, забезпечує його ефективну діяльність, реалізацію державної політики в галузі освіти.

4.2. Директор Фахового коледжу є представником Фахового коледжу у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без довіреності в межах повноважень, передбачених законодавством, Статутом ЗПФК та цими Правилами.

4.3. Директор Фахового коледжу щороку звітує перед засновником або уповноваженим ним органом, загальними зборами трудового колективу Фахового коледжу, наглядовою радою Фахового коледжу.

Директор Фахового коледжу зобов'язаний оприлюднювати щорічний звіт про реалізацію стратегії розвитку Фахового коледжу на офіційному вебсайті Фахового коледжу.

4.4. Директор Фахового коледжу:

- 1) організовує діяльність Фахового коледжу;
- 2) вирішує питання фінансово-господарської діяльності Фахового коледжу, формує його структуру, формує штатний розпис та подає на затвердження у встановленому законодавством порядку, є розпорядником майна і коштів, забезпечує дотримання штатно-фінансової дисципліни;
- 3) забезпечує розроблення, несе відповідальність за реалізацію затвердженої стратегії розвитку Фахового коледжу;
- 4) забезпечує дотримання законодавства, цього Статуту, виконання рішень загальних зборів трудового колективу Фахового коледжу, педагогічної ради Фахового коледжу;
- 5) подає на погодження загальним зборам трудового колективу Фахового коледжу проекти Статуту Фахового коледжу, правил внутрішнього розпорядку;
- 6) видає накази і розпорядження, надає доручення, обов'язкові для виконання всіма учасниками освітнього процесу і структурними підрозділами Фахового коледжу;
- 7) відповідає за результати діяльності Фахового коледжу перед засновником або уповноваженим ним органом;
- 8) забезпечує виконання кошторису, укладає договори;
- 9) приймає на роботу та звільняє з роботи працівників відповідно до законодавства;
- 10) призначає завідувачів відділень та голів циклових комісій за згодою педагогічної ради Фахового коледжу;
- 11) забезпечує охорону праці та безпеку життєдіяльності, дотримання законності та порядку;
- 12) затверджує посадові інструкції працівників;
- 13) формує контингент здобувачів освіти;

Згідно
з оригіналом

14) у встановленому законодавством порядку відраховує із Фахового коледжу та поновлює на навчання в ньому осіб, які навчаються або навчалися у Фаховому коледжі;

15) забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітньо-професійних програм;

16) розробляє та ухвалює за погодженням з педагогічною радою Фахового коледжу рішення про утворення, реорганізацію, перетворення або ліквідацію структурних підрозділів у встановленому законодавством порядку;

17) організовує функціонування системи внутрішнього забезпечення якості освіти;

18) здійснює контроль за якістю роботи педагогічних та інших працівників;

19) забезпечує створення умов для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю Фахового коледжу;

20) сприяє та створює умови для діяльності органів громадського самоврядування, організацій профспілок, що діють у Фаховому коледжі;

21) сприяє формуванню здорового способу життя у Фаховому коледжі, зміцненню спортивно-оздоровчої бази закладу, створює належні умови для занять масовим спортом;

22) спільно з виборними органами первинних профспілкових організацій Фахового коледжу подає для затвердження загальним зборам трудового колективу Фахового коледжу правила внутрішнього розпорядку та колективний договір і після затвердження підписує їх;

23) відповідає за провадження та результати освітньої, фінансово-господарської та інших видів діяльності у Фаховому коледжі, стан і збереження нерухомого майна та іншого майна і земельних ділянок Фахового коледжу;

24) забезпечує розвиток матеріально-технічної бази Фахового коледжу на рівні, достатньому для виконання ним ліцензійних умов та вимог стандартів фахової передвищої освіти;

25) делегує частину своїх повноважень своїм заступникам та керівникам структурних підрозділів;

27) самостійно визначає свій трудовий розпорядок;

28) здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством України, Статутом ЗПФК, колективним договором, цими Правилами.

5. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. В Фаховому коледжі встановлений 5-ти денний робочий тиждень з нормальною тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень та з двома вихідними днями – субота і неділя.

Для окремих категорій працівників може бути встановлений інший режим роботи.

5.2. Режим роботи працівників Фахового коледжу встановлюється наказом директора коледжу за погодженням з профспілковим комітетом.

5.3. Робочий час педагогічних працівників ЗПФК визначається обсягом їх навчальної, методичної та організаційної роботи. Тривалість робочого часу викладачів визначається на навчальний рік, виходячи із середньотижневої тривалості 36 годин, з урахуванням часу на відпустки та святкові дні.

Згідно з оригіналом

5.4. Навчальне навантаження на одну ставку викладацького складу Фахового коледжу становить 720 годин на навчальний рік. Загальна тривалість робочого часу педагогічних працівників (навчальна, методична та організаційна робота) становить не більше 1548 годин на одну ставку на рік.

5.5. Враховуючи особливості праці педагогічних працівників законодавець у нормативно-правових актах встановлює нормативи їхнього робочого часу та види навчальної, методичної, організаційної роботи.

5.6. Контроль за дотриманням розкладу навчальних занять і за виконанням індивідуальних планів навчально-методичної, організаційної та виховної роботи здійснюють голови циклових комісій, завідувачі відділень, заступник директора з навчально-методичної роботи, заступник директора з виробничої роботи та заступник директора з виховної роботи.

5.7. До початку роботи кожний працівник коледжу, крім педагогічних працівників, зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу, а по закінченню робочого дня - залишення роботи у відповідному журналі.

5.8. Керівник структурного підрозділу зобов'язаний організувати облік робочого часу. Працівника, який з'явився на роботі в нетверезому стані, керівництво не допускає до роботи в даний робочий день (зміну).

5.9. При відсутності на роботі педагогічного працівника або іншого працівника, робота якого пов'язана з навчальним процесом, заступник директора з навчальної (навчально-виховної) роботи або завідувач відділенням зобов'язані негайно вжити заходів щодо заміни його іншим викладачем (працівником) з відповідною оплатою праці.

5.10. За згодою сторін (між директором та працівником) працівникові може бути встановлено неповний робочий день з оплатою праці пропорційно відпрацьованого часу. Скорочений робочий час також встановлюється для осіб, які мають право на це згідно з трудовим законодавством.

5.11. За наявності умов, передбачених ч.3 ст. 32 КЗпП, директор коледжу може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши працівника за 2 місяці.

5.12. Залучення працівників до понаднормових робіт, роботи у вихідні дні, святкові та неробочі дні здійснюється в порядку, передбаченому законодавством, за згодою профспілкового комітету.

5.13. На безперервних роботах забороняється залишати зміну до приходу працівника, який заміняє. У разі невиходу працівника, що заміняє, повідомити про це керівника структурного підрозділу або директора коледжу, який зобов'язаний негайно вжити заходів щодо заміни його іншим працівником.

5.14 Директор коледжу може залучати педагогічних та інших працівників до чергування в коледжі. Графік чергування та його тривалість погоджується з профспілковим комітетом.

5.12. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор залучає педагогічних працівників до педагогічної, методичної і організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

5.15. Працівники коледжу мають право на щорічну основну відпустку тривалість якої становить 24 календарних дні. Тривалість відпустки педагогічних працівників складає 56 календарних днів. Додаткові відпустки надаються працівникам відповідно до Закону України «Про відпустки».

Згідно
з оригіналом

Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи у коледжі.

5.16. Графік відпусток складається на кожен рік до 15 січня року, що наступив. Графік відпусток затверджується директором коледжу за погодженням з профспілковим комітетом. При складанні графіків відпусток враховуються інтереси коледжу, особисті інтереси працівників.

Щорічні відпустки можуть бути перенесені на інший час за згодою сторін.

Допускається поділ відпустки на прохання працівника за умови, що основна її частина була не менше 14 днів.

5.17. Забороняється в робочий час:

– відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;

– відволікати працівників коледжу від виконання професійних обов'язків, а також здобувачів освіти за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком, передбачених законодавством України.

5.18. Навчальний час здобувачів освіти денної форми навчання складається з аудиторних початкових занять, самостійної роботи, практичної роботи та індивідуальної роботи. Обсяг аудиторних занять регламентується навчальним планом та розкладом занять у відповідності з освітньо-професійними програмами та навчальними планами, які затверджуються директором коледжу в установленому порядку.

5.19. Навчальний розклад складається на семестр та вивіщується не пізніше ніж за 5 днів до початку кожного семестру. Навчальний розклад повинен відповідати гігієнічним, психологічним та методичним нормам.

5.20. Тривалість академічної години - 45 хв. Про початок та закінчення навчального заняття викладачі та студенти сповіщаються дзвониками.

5.21. Навчальні заняття в коледжі проводяться здвоєними уроками (парами) по 1 академічній годині кожний. Після першої академічної години однієї пари встановлюються перерва 5 хвилин. Перерва між першою і другою та третьою і четвертою парами – 10 хвилин; перерва між другою і третьою парами – 20 хвилин.

5.22. Вхід студентів в аудиторію після дзвоника забороняється. Після початку занять в усіх навчальних та допоміжних приміщеннях повинна бути забезпечена тиша та порядок. Переривати навчальні заняття, входити і виходити з аудиторії під час їх проведення забороняється.

5.23. Перед початком кожного навчального заняття в аудиторіях, навчальних майстернях та кабінетах лаборанти або викладачі готують необхідні навчальні посібники та апаратуру.

5.24. В кожній навчальній групі наказом директора призначається староста з числа найбільш встигаючих та дисциплінованих студентів.

Згідно
з оригіналом

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, новаторство у праці та значні досягнення в роботі можуть застосовуватися такі заохочення:

- подяка;
- преміювання;
- нагородження цінним подарунком;
- нагородження грамотою.

6.2. За досягнення високих результатів у вихованні та навчанні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального та матеріального заохочення.

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

6.4. За успіхи у навчанні, активну участь у технічній творчості та громадському житті коледжу для здобувачів освіти встановлюються такі види заохочень:

- подяка;
- нагородження грамотами;
- нагородження цінними подарунками;
- премії;
- присудження іменної стипендії.

Заохочення оголошуються наказом директора та доводяться до відома всіх студентів Фахового коледжу. Виписка з наказу щодо заохочення зберігається в особовій справі студента.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків несе за собою застосування заходів дисциплінарного або громадського впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

7.2. За порушення трудової дисципліни директор коледжу може накласти такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення.

7.3. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за такі порушення:

– систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором (контрактом) або цими Правилами, якщо до працівника раніше вже застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення;

– прогул (в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;

Згідно
з оригіналом

– поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

– вчинення за місцем роботи розкрадання (у тому числі дрібного) майна коледжу;

– за рішенням суду, який набрав законної сили.

7.4. Рішення атестаційної комісії також є підставою для звільнення педагогічного працівника.

7.5. За інші правопорушення трудової дисципліни застосовується виключно – догана.

7.6. При визначенні виду дисциплінарного стягнення директор враховує ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

7.7. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором коледжу і оформляються наказом по коледжу (про що повідомляється працівник під розпис).

7.7. Перед застосуванням дисциплінарного стягнення від працівника, порушника дисципліни, вимагається письмове пояснення. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для накладення стягнення. Про відмову надати роз'яснення складається акт за підписом двох працівників коледжу.

7.8. Дисциплінарне стягнення накладається директором безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше одного місяця з дня виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

7.9. За кожне порушення дисципліни може бути накладено лише одне дисциплінарне стягнення.

7.10. Наказ про накладення дисциплінарного стягнення на працівника з визначенням мотивів притягнення його до дисциплінарної відповідальності оголошується під розписку у 3-денний строк.

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

7.12. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівник не вчинить нового дисциплінарного проступку, то він вважається таким, що не притягувався до дисциплінарної відповідальності.

7.13. Директор коледжу має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення дисципліни на розгляд трудового колективу.

7.14. Директор за своєю ініціативою або за клопотанням трудового колективу може видати наказ про зняття стягнення, не очікуючи закінчення року, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни та проявив себе як сумлінний працівник.

7.15. Незалежно від дисциплінарного стягнення зазначеного п.7.2 цих Правил, на умовах, визначених колективним договором чи положенням про оплату праці та преміювання, до працівників можуть застосовуватися ще й такі заходи впливу:

– повне або часткове позбавлення премії;

– зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат.

Згідно
з оригіналом

7.16. За порушення навчальної дисципліни, а також цих Правил до здобувачів освіти ЗПФК можуть бути застосовані заходи громадського впливу - зауваження про недопустимість порушення Правил внутрішнього розпорядку, обговорення проступку на зборах академічної групи, курсу тощо або накладено одне з дисциплінарних стягнень:

- догана;
- відрахування з коледжу.

7.17. Здобувач освіти ЗПФК може бути відрахований з коледжу директором у таких випадках:

1) за власним бажанням;

2) якщо він не з'явився на заняття протягом 10 днів після початку занять на першому курсі і не сповістив навчальну частину про наявність поважних причин для цього;

3) за невиконання індивідуального навчального плану (без поважних причин); вичерпний перелік обставини, що вважається невиконанням індивідуального навчального плану визначається Положенням про організацію освітнього процесу в ЗПФК та іншими положеннями Фахового коледжу;

4) порушення умов договору (контракту);

5) порушення академічної доброчесності;

6) за грубе порушення встановлених цими Правилами норм поведінки:

– появу на заняттях, в навчальному корпусі, бібліотеці, гуртожитку в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

– вчинення злочину, встановленого обвинувачувальним вирокком суду, що набрав законної сили;

– вчинення адміністративного проступку, встановленого постановою органу, до компетенції якого входить накладання адміністративних стягнень, що набрала законної сили;

– вчинення іншого правопорушення або аморального вчинку, не сумісного з продовженням навчання у студентському колективі;

– повторно протягом року порушення цих Правил після накладання дисциплінарного стягнення у вигляді догани;

7) у випадку одержання незадовільної оцінки при захисті дипломного проекту чи складанні державного іспиту, або у випадку непредставлення дипломного проекту до захисту у встановлені терміни чи нескладання державного іспиту без поважних причин (студенти відраховуються з коледжу як такі, що закінчили теоретичний курс навчання).

8) інші випадки передбачені чинним законодавством України.

8. ПОРЯДОК В ПРИМІЩЕННЯХ КОЛЕДЖУ

8.1. Відповідальність за благоустрій в навчальних та допоміжних приміщеннях коледжу (наявність меблів у справному стані, навчального обладнання, підтримку нормальної температури, освітлення та ін.) несуть заступник директора з адміністративно-господарської роботи, завідувачі відділень, викладачі та завідувачі відповідних кабінетів.

8.2. В приміщеннях коледжу забороняється:

- паління;

Згідно
з оригіналом

– гучні розмови, шум, необґрунтований рух по коридорах під час занять;

– розпивання спиртних напоїв.

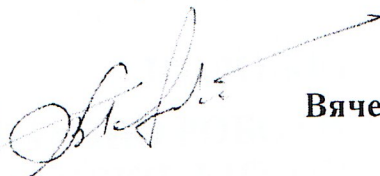
8.3. Директор коледжу зобов'язаний забезпечити охорону навчального закладу, збереження обладнання та іншого навчального майна, а також підтримку необхідного порядку у навчальних та побутових будівлях. Охорона будівель, майна та відповідальність за їх протипожежний та санітарний стан покладається на заступника директора з адміністративно-господарської роботи.

8.4. Для прийому працівників, студентів та відвідувачів за службовими та особистими питаннями в коледжі встановлюються години прийому директором та заступником директора з навчальної (навчально-виховної) роботи.


8.5. Ключі від аудиторій, лабораторій, кабінетів та інших приміщень коледжу повинні знаходитись у чергового сторожа навчального корпусу та видаватись за списком, затвердженим заступником директора з навчальної роботи (начально-виховної роботи).

8.6. Правила внутрішнього розпорядку вивішуються в навчальному корпусі та гуртожитку коледжу на видному місці.

Директор



Вячеслав ГОРОБЕЦЬ



Згідно
оригіналом

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАКАРПАТСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**

ЗАТВЕРДЖУЮ:

В.о. директора ЗПФК

Вячеслав ГОРОБЕЦЬ



Наказ ВЕТ «ЗІ» 2749нз 2025 р. № 106

**КОНТРОЛЬНИЙ
ЕКЗЕМПЛЯР**

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ РОБОТИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ ТА
БЕЗПЕКИ ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ
УЧАСНИКІВ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ
ЗАКАРПАТСЬКОГО ПОЛІТЕХНІЧНОГО ФАХОВОГО
КОЛЕДЖУ**



**Згідно
з оригіналом**

**Дубове
2025**

Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу Закарпатського політехнічного фахового коледжу

Укладачі: **Смовж С.М.** – інженер з ОП Закарпатського політехнічного фахового коледжу.

Горобець В.В. – в.о. директора, викладач-методист, спеціаліст вищої кваліфікаційної категорії Закарпатського політехнічного фахового коледжу.

Схвалено педагогічною радою Закарпатського політехнічного фахового коледжу від «25» грудня 2025р. № 2


Відповідальна за випуск: **Шлемова О.О.** – завідувачка методичного кабінету Закарпатського політехнічного фахового коледжу.

Згідно
оригіналом



ЗМІСТ

	Стор.
I. Загальні положення	4
II. Організація роботи з охорони праці.....	4
III. Обов'язки працівників служби ОП, БЖД.....	5
IV. Обов'язки та відповідальність посадових осіб щодо організації роботи з охорони праці в коледжі.....	6
V. Порядок проведення та реєстрації інструктажів з безпеки життєдіяльності.....	14
VI. Орієнтовний перелік питань вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності для здобувачів освіти.....	15
VII. Прикінцеві положення.....	16


Згідно
з оригіналом

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеку життєдіяльності учасників освітнього процесу Закарпатського політехнічного фахового коледжу (далі – Положення) систему організації роботи з охорони праці (далі - ОП) та безпеки життєдіяльності (далі - БЖД) учасників освітнього процесу, а також обов'язки керівників та посадових осіб щодо забезпечення здорових і безпечних умов навчально-виховного процесу, запобігання травматизму його учасників.

1.2. Положення поширюється на всіх учасників освітнього процесу та працівників Закарпатського політехнічного фахового коледжу (далі – Коледжу, ЗПФК).

1.3. У своїй діяльності керуються чинним законодавством, нормативно-правовими актами з охорони праці, “ Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти” затвердженого Наказом МОНУ 26.12.2017 № 1669 та цим Положенням.

1.4. Навчання та перевірка знань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності здобувачів освіти та працівників проводяться відповідно до Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці України від 26.01.2005 р. №15, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15.02.2005 за № 231/10511 (далі - Типове положення), та Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 18.04.2006 р. №304, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 07 липня 2006 року за № 806/12680 (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 22 листопада 2017 року № 1514) (далі - Положення про навчання).

1.5. Інструктажі з питань безпеки життєдіяльності, які містять питання охорони здоров'я, пожежної, радіаційної безпеки, безпеки дорожнього руху, реагування на надзвичайні ситуації, безпеки побуту тощо, проводяться з учасниками навчально-виховного процесу відповідно до Положення про навчання.

II. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ

2.1. Діяльність служби ОП, БЖД направлена на:

- забезпечення виконання вимог нормативно-правових актів щодо створення безпечних і нешкідливих умов навчання і праці;
- організацію і проведення профілактичної роботи щодо попередження травматизму, захворюваності учасників навчально-виховного процесу;
- забезпечення їх засобами індивідуального захисту;
- попередження нещасних випадків з студентами, працівниками під час проведення освітнього процесу;
- профілактика дорожньо-транспортного, побутового травматизму;

охорону і зміцнення здоров'я здобувачів освіти (студентів), працівників, організацію їх лікувально-профілактичного обслуговування, створення оптимального поєднання режимів навчання, праці, організованого відпочинку;

- забезпечення безпеки навчальних і побутових будівель і споруд, що використовуються в системі освіти, обладнання, устаткування, приладів і технічних засобів навчання.

III. ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ СЛУЖБИ ОП, БЖД

3.1. Служба ОП, БЖД:

- надає методичну допомогу керівникам структурних підрозділів закладу у розробленні заходів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності;

- готує проекти наказів та розпоряджень з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності закладу;

- вивчає і узагальнює факти наявності ситуацій, небезпечних для життя чи здоров'я учасників освітнього процесу та навколишнього середовища;

- розглядає листи, заяви та скарги учасників освітнього процесу з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності.

3.2. Служба ОП, БЖД контролює:

- дотримання чинного законодавства, нормативно-правових актів, виконання працівниками посадових інструкцій з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності;

- виконання приписів органів державного нагляду, пропозицій та подань уповноважених трудових колективів і профспілок з питань безпеки життєдіяльності;

- відповідність вимогам нормативно-правових актів з охорони праці машин, механізмів, устаткування, транспортних засобів, технологічних процесів, засобів протипожежного, колективного та індивідуального захисту учасників освітнього процесу;

- своєчасність перевірки обладнання та засобів захисту в коледжі;

- проведення навчання та інструктажів учасників освітнього процесу, працівників з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності, студентів – з питань охорони праці під час трудового і професійного навчання та з безпеки життєдіяльності;

- навчання та перевірку знань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності посадових осіб;

- навчання і перевірку знань з питань охорони праці осіб, які виконують роботи підвищеної небезпеки, а також дотримання вимог безпеки при виконанні цих робіт;

- забезпечення працюючих засобами індивідуального захисту, миючими засобами, санітарно-побутовими приміщеннями;

- контроль організації питного режиму;

- надання працівникам передбачених законодавством пільг компенсацій, пов'язаних з важкими та шкідливими умовами праці;

- використання праці неповнолітніх, жінок та інвалідів згідно чинним законодавством;

- проходження щорічних обов'язкових медичних оглядів;

- контролює проведення інструктажів з охорони праці, безпеки життєдіяльності учасників навчального процесу в структурних підрозділах.

3.3. Служба ОП, БЖД бере участь у:

- розслідуванні нещасних випадків з учасниками освітнього процесу;
- роботі комісії з питань охорони праці коледжу;
- розробці положень, інструкцій, інших нормативних актів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, що діють у межах закладу;
- роботі постійно діючої комісії з питань атестації робочих місць за умовами праці;
- проведенні адміністративно-громадського контролю з охорони праці, безпеки життєдіяльності.
- проведенні контролю з охорони праці директором коледжу або особою, яка виконує його обов'язки, інженером з охорони праці, відповідальними особами.

IV. ОBOB'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ ЩОДО ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ В КОЛЕДЖІ

4.1. Директор Закарпатського політехнічного фахового коледжу

Організація роботи з охорони праці та відповідальність за її загальний стан покладається персонально на директора ЗПФК.

Директор:

- відповідає за створення безпечних умов освітнього процесу згідно з чинним законодавством, міжгалузевими і галузевими нормативними, інструктивними та іншими документами з охорони праці, безпеки життєдіяльності, цим Положенням;
- не дозволяє проведення освітнього процесу за наявності шкідливих та небезпечних умов для здоров'я учасників освітнього процесу;
- відповідно до Типового положення про службу охорони праці створює в навчальному закладі службу охорони праці, безпеки життєдіяльності, яка безпосередньо підпорядковується йому;
- призначає відповідальних за організацію роботи з охорони праці, безпеки життєдіяльності та забезпечує функціонування системи управління охороною праці в навчальному закладі;
- призначає наказом осіб, відповідальних за стан охорони праці в структурних підрозділах, кабінетах, лабораторіях, майстернях, спортзалі тощо;
- затверджує посадові інструкції керівників структурних підрозділів, працівників з обов'язковим блоком питань охорони праці, безпеки життєдіяльності;
- створює і визначає порядок роботи постійно діючої технічної комісії;
- вживає заходів щодо приведення інженерно-технічних комунікацій, устаткування, обладнання у відповідність до чинних стандартів, правил, норм з охорони праці;
- щорічно укладає колективний договір (угоду), що містить розділ охорони праці, забезпечує його виконання;
- організовує роботу комісії з перевірки готовності закладу освіти до нового навчального року та до роботи в осінньо-зимовий період;
- забезпечує виконання законодавчих, нормативних актів, наказів, рішень, розпоряджень, інструктивних матеріалів з питань охорони праці, безпеки

життєдіяльності Міністерства освіти і науки України, виконання заходів з охорони праці колективного договору (угоди), приписів органів державного нагляду за охороною праці, пропозицій профспілкового комітету;

- організовує профілактичну роботу щодо попередження травматизму і зниження захворюваності серед учасників навчально-виховного процесу;

- організовує роботу з розробки програми вступного інструктажу та забезпечує проведення всіх видів інструктажів з охорони праці (відповідно до Типового положення) та з безпеки життєдіяльності (відповідно до цього Положення);

- організовує роботу щодо розроблення та періодичного перегляду інструкцій з охорони праці для працівників відповідно до ДНАОП 0.00-4.15-98 „ Положення про розробку інструкцій з охорони праці”, затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці України від 29.01.1998 р. № 9, перегляд цих інструкцій здійснюється один раз на 5 років;

- сприяє та бере участь у проведенні адміністративно-громадського контролю з питань охорони праці;

- забезпечує навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу відповідно до чинного законодавства;

- забезпечує виконання організаційно-технічних заходів упровадження державної системи стандартів безпеки праці, проведення атестації робочих місць за умовами праці;

- організовує проведення обов'язкових попередніх та періодичних медичних оглядів учасників освітнього процесу закладу освіти відповідно до Положення про медичний огляд працівників певних категорій, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від 31.03.1994 р. № 45 і зареєстрованого в Мін'юсті 21.06.94 за № 136/345;

- організовує з відповідними органами державного нагляду за охороною праці обстеження робочих місць перед виробничою практикою;

- забезпечує контроль за виконанням робіт, які негативно впливають на учасників освітнього процесу та стан довкілля;

- здійснює постійний зв'язок з державними органами та громадськими організаціями щодо запобігання травматизму серед учасників освітнього процесу,

- повідомляє за підлеглістю та Міністерству освіти і науки України протягом доби про кожний груповий нещасний випадок або випадок із смертельним наслідком, що трапився з студентом, працівником під час освітнього процесу, на виробництві та у побуті;

- організовує розслідування нещасних випадків з учасниками освітнього процесу, затверджує акт про нещасний випадок під час освітнього процесу відповідно до чинних документів, проводить аналіз причин та розробляє заходи щодо попередження травматизму.

4.2. Заступник директора з навчально-виховної роботи:

- організовує і контролює виконання керівниками структурних підрозділів заходів щодо створення здорових і безпечних умов освітнього процесу;

- забезпечує впровадження відповідних вимог державних і галузевих нормативних документів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності у освітній процес; контролює проведення паспортизації навчальних кабінетів, майстерень, лабораторій, спортзалів тощо;

Згідно з оригіналом

- здійснює контроль за безпекою навчального обладнання, приладів, хімреактивів, навчально-наочних посібників тощо, що використовуються під час освітнього процесу відповідно до чинних типових переліків і норм;
- бере участь у підготовці студенських об'єднань щодо створення здорових і безпечних умов праці та відпочинку в місцях їх дислокації;
- один раз на три роки організовує навчання і перевірку знань працівників закладу освіти з охорони праці, безпеки життєдіяльності, входить до складу комісії з перевірки знань;
- забезпечує роботу щодо розробки і періодичного перегляду (один раз на 3 роки) інструкцій з охорони праці для працівників та інструкцій з безпеки для здобувачів освіти, а також розділів вимог охорони праці у методичних рекомендаціях до виконання практичних, лабораторних робіт у навчальних кабінетах, лабораторіях, майстернях тощо;
- забезпечує розробку інструкцій з охорони праці для професій або видів робіт з підвищеною небезпекою, які переглядаються (один раз на 3 роки) згідно з ДНАОП 0.00-4.15-98 "Положення про розробку інструкцій з охорони праці";
- бере участь у розробленні розділу з охорони праці колективного договору;
- контролює дотримання працівниками посадових інструкцій у частині забезпечення охорони праці, безпеки життєдіяльності;
- бере участь в організації та проведенні адміністративно-громадського контролю за станом охорони праці;
- повідомляє керівника про нещасні випадки, що сталися з учасниками освітнього процесу під час проведення заходів, організовує надання першої допомоги потерпілим, бере участь у розслідуванні.

4.3. Завідувач відділенням:

- забезпечує створення безпечних і нешкідливих умов освітнього процесу;
- забезпечує проведення навчальних занять, виробничої практики студентів, науково-дослідних та інших робіт відділення, у студентських наукових гуртках і наукових товариствах відповідно до вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці;
- організовує проведення інструктажів для здобувачів освіти з питань безпеки життєдіяльності;
- сприяє здійсненню громадського контролю за додержанням вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці;
- організовує проведення зі студентами інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності;
- контролює дотримання працівниками посадових інструкцій у частині забезпечення охорони праці, безпеки життєдіяльності;
- при настанні під час освітнього процесу нещасного випадку вживає заходів, передбачених Положенням про порядок розслідування нещасних випадків;
- забезпечує спільно з представником профспілки систематичний розгляд на засіданнях відділення стану умов праці та навчання у підрозділах, організовує вивчення, узагальнення і поширення передового досвіду з охорони праці, безпеки життєдіяльності.

Згідно
з оригіналом

4.4. Інженер з охорони праці:

- організовує спільно з відповідними державними інспекціями розслідування нещасних випадків у відповідності до діючого законодавства;
- здійснює періодичний перегляд інструкцій з охорони праці та інструкцій з безпеки життєдіяльності;
- бере участь в організації роботи з охорони праці, проводить оперативно-методичне керівництво та відомчий контроль за:
 - організацією роботи з охорони праці та функціонуванням системи управління охороною праці, наявності наказу про покладення відповідальності за організацію роботи з охорони праці на конкретних заступників у відповідності з їхніми посадовими інструкціями з охорони праці;
 - дотриманням вимог Закону України «Про охорону праці», «Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти», інших законодавчих міжгалузевих та галузевих нормативних актів, наказів, рішень, розпоряджень, інструктивних матеріалів з охорони праці, постанов і пропозицій профспілкового комітету;
 - виконанням працівниками коледжу посадових обов'язків з охорони праці;
 - своєчасним проведенням з працівниками і студентами навчання і всіх видів інструктажів з техніки безпеки за якісним веденням журналів їх реєстрації;
 - відповідністю інженерно-технічних комунікацій, устаткування, обладнання чинним стандартам, правилам, нормам з охорони праці;
 - наявністю в Коледжі необхідних інструкцій з охорони праці та своєчасним їх переглядом і затвердженням. Наявністю журналів обліку інструкцій з охорони праці та журналів реєстрації їх видачі;
 - систематичною роботою постійно діючої комісії по щорічному обстеженню приміщень і споруд та веденням журналу реєстрації наслідків таких оглядів;
 - забезпеченням відповідної категорії працівників м'якими засобами, санітарно-побутовими приміщеннями, організацією питного режиму;
 - своєчасним проведенням атестації робочих місць за умовами праці та наданням відповідним категоріям працівників пільг та компенсацій, пов'язаних з несприятливими умовами праці;
 - вчасним проведенням медичного огляду відповідних категорій працівників та щорічного медогляду осіб віком до 21 року;
 - організацією профілактичної роботи щодо попередження травматизму і зниження захворюваності серед працівників, учасників освітнього процесу;
 - своєчасним проведенням навчання (раз в 3 роки) та перевірки знань (атестації) відповідних категорій працівників з питань охорони праці. Наявністю протоколів та екзаменаційних питань. Щорічним проведенням навчання та перевіркою знань (атестації) з питань охорони праці електриків і інших працівників, які виконують роботи підвищеної небезпеки;
 - розробкою розділу охорони праці в колективному договорі і угоди з охорони праці та станом їх виконання;
 - проведення прийому структурних підрозділів до початку нового навчального року з оформленням відповідних актів-дозволів;

- функціонуванням оперативного адміністративно-громадського контролю за станом роботи з охорони праці та веденням журналів обліку його результатів. Діяльністю комісії з охорони праці з цих питань;

- виконанням приписів інспекції пожежного нагляду, служби охорони праці відділу освіти, пропозицій та постанов профспілкового комітету, комісій та громадського інспектора з охорони праці;

- бере участь в забезпеченні працюючих правилами, стандартами, нормами, положеннями, інструкціями та іншими нормативними актами з охорони праці;

- проводить облік, аналіз нещасних випадків, професійних захворювань.

Бере участь у:

- розслідуванні нещасних випадків з працівниками та студентами;

- роботі комісії по прийому структурних підрозділів до початку нового навчального року, оформленні відповідних актів-дозволів;

- роботі атестаційної комісії з перевірки знань (раз в 3 роки) з питань охорони праці відповідної категорії працівників.

4.5. Голова циклової комісії:

- є відповідальною за створення безпечних і нешкідливих умов освітнього процесу в цикловій комісії;

- вносить питання з охорони праці, безпеки життєдіяльності в освітні програми, методичні рекомендації до лабораторних робіт, курсових та дипломних робіт і проектів;

- здійснює спільно з представником профспілки контроль за станом охорони праці, безпеки життєдіяльності;

- контролює внесення питань з охорони праці, безпеки життєдіяльності в підручники, навчальні і методичні посібники з дисциплін, що викладаються .

4.6. Завідувач кабінету, лабораторії, навчально-виробничої майстерні, майстер виробничого навчання:

- є відповідальним за безпечний стан робочих місць, обладнання, приладів, інструментів, інвентарю тощо;

- не допускає до проведення навчальних занять або робіт здобувачів освіти та працівників закладу освіти без передбаченого спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту;

- вимагає у встановленому порядку забезпечення спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту здобувачів освіти та працівників закладу освіти згідно;

- відповідно до цього Положення розробляє і переглядає (один раз на 5 років) інструкції з безпеки під час проведення навчання в кабінетах, лабораторіях, навчально-виробничих майстернях, навчальних господарствах, спортивних залах тощо;

- дозволяє використання обладнання, встановленого в лабораторіях, кабінетах, навчальних господарствах, на ділянках, що передбачено типовими переліками, затвердженими Міністерством освіти і науки України;

- контролює дотримання безпечних і нешкідливих умов проведення виробничої практики здобувачів освіти на підприємствах, в установах і організаціях, не дозволяє виконання робіт, не передбачених умовами договору;

- проводить інструктажі з охорони праці під час навчально-виробничого процесу;

- проводить інструктажі з безпеки життєдіяльності або контролює їх проведення викладачем;

- бере участь у розробленні окремого розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору (угоди);

- при настанні під час освітнього процесу нещасного випадку вживає заходів, передбачених Положенням про порядок розслідування нещасних випадків.

4.7. Викладач, куратор групи, вихователь:

- є відповідальним за збереження життя і здоров'я здобувачів освіти під час освітнього процесу;

- забезпечує проведення освітнього процесу, що регламентується законодавчими та нормативно-правовими актами з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності;

- організовує вивчення здобувачами освіти правил і норм з охорони праці, безпеки життєдіяльності;

- проводить інструктажі із здобувачами освіти:

- з охорони праці - під час проведення виробничої практики,

- з безпеки життєдіяльності - під час проведення навчальних занять та різних заходів;

- вступний інструктаж, на початку навчального року - з реєстрацією вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності здобувачів освіти в журналі обліку навчальних занять на сторінці куратора (наставника) групи;

- первинний, позаплановий, цільовий інструктажі - з реєстрацією в журнали реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів здобувачів освіти з безпеки життєдіяльності (знаходиться в куратора групи);

- первинний інструктаж перед початком заняття (нової теми, лабораторної, практичної роботи тощо) - з реєстрацією в журналах обліку навчальних занять і виробничого навчання на сторінці предмета в рядку про зміст уроку, лекції, практичної роботи тощо;

- здійснює контроль за виконанням здобувачами освіти правил (інструкцій) з охорони праці та безпеки життєдіяльності;

- проводить профілактичну роботу щодо запобігання травматизму серед здобувачів освіти під час освітнього процесу;

- проводить профілактичну роботу серед здобувачів освіти щодо вимог особистої безпеки у побуті (дії у надзвичайних ситуаціях, дорожній рух, участь у масових заходах, перебування в громадських місцях, на об'єктах мережі торгівлі тощо);

- відповідно до цього Положення розробляє і переглядає (один раз на 5 років) інструкції з безпеки під час проведення навчання в кабінеті;

- при настанні під час освітнього процесу нещасного випадку вживає заходів, передбачених Положенням про порядок розслідування нещасних випадків.

4.8. Керівник гуртка, секції, тренер:

- контролює безпечний стан робочих місць, обладнання, приладів, інструментів, спортивного спорядження (інвентарю) тощо;
- проводить інструктажі з охорони праці з працівниками та інструктажі з безпеки життєдіяльності з здобувачами освіти з реєстрацією в журналі реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів здобувачів освіти з безпеки життєдіяльності;
- терміново повідомляє керівника про кожний нещасний випадок, що стався з вихованцями, учнями під час позакласної, позашкільної діяльності, бере участь у розслідуванні, організовує надання першої долікарської допомоги;
- веде профілактичну роботу з охорони праці, безпеки життєдіяльності серед учнів.

4.9. Заступник директора з адміністративно-господарської роботи:

- забезпечує експлуатацію і догляд будівель, споруд і територій відповідно до чинних законодавчих, нормативно-правових актів з охорони праці, керує будівництвом та ремонтами відповідно до будівельних норм і правил;
- забезпечує дотримання вимог правил охорони праці під час експлуатації виробничого, енергетичного, машин, механізмів, парових і водогрійних котлів, посудин, що працюють під тиском;
- відповідно до чинних нормативно-правових актів забезпечує дотримання норм переміщення вантажів, санітарно-гігієнічного стану побутових і допоміжних приміщень, територій;
- забезпечує навчальні приміщення, лабораторії, кабінети, господарські і культурно-побутові підрозділи закладу освіти обладнанням та інвентарем відповідно до вимог правил і норм з охорони праці;
- забезпечує здобувачів освіти, працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно з ДНАОП 0.00-4.26-96 "Положення про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту", організовує періодичні випробування діелектричних засобів захисту, а також облік, зберігання, видачу, прання, сушку, дезінфекцію та ремонт спецодягу;
- відповідно до чинних нормативно-правових актів організовує проведення щорічних замірів опору ізоляції електроустановок та електропроводки, заземлювальних пристроїв, періодичні випробування і огляди парових і водогрійних котлів, посудин, що працюють під тиском, аналізи повітря на вміст пилу, газів і парів шкідливих речовин, вимірювання освітленості, шуму і вібрації, радіаційний контроль у приміщеннях закладу освіти;
- організовує з відповідними органами навчання персоналу, що обслуговує котли і водонагрівачі, балони, компресори і посудини із зрідженими газами, електричні установки та інші агрегати і механізми підвищеної небезпеки;
- організовує зберігання на складах палива, вибухових і отруйних матеріалів, легкозаймистих і горючих рідин, сильнодіючих отрут, обладнання, сировини, матеріалів відповідно до правил і норм з охорони праці;
- відповідно до ДНАОП 0.00-4.15-98 "Положення про розробку інструкцій з охорони праці", затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці України від 29.01.1998 р. №9, зареєстрованого в Мін'юсті України 07.04.1998 р. за №226/2666,

розробляє і періодично переглядає інструкції з охорони праці під час виконання конкретних господарських робіт;

- проводить інструктажі з охорони праці, безпеки життєдіяльності, забезпечує навчання з питань охорони праці з обслуговуючим персоналом;
- бере участь у проведенні адміністративно-громадського контролю;
- бере участь у розробленні розділу з охорони праці колективного договору;
- терміново повідомляє керівника і відповідальних осіб закладу освіти про нещасні випадки, що сталися з працівниками адміністративно-господарських підрозділів, організовує надання першої допомоги потерпілим.

4.10. Електрик (енергетик), робітник з обслуговування будівель закладу:

- здійснює безпосереднє керівництво і несе відповідальність за організацію і виконання робіт відповідно до чинних законодавчих, нормативно-правових актів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, цього Положення;
- забезпечує експлуатацію і утримання будівель, споруд, виробничих приміщень, обладнання, машин, механізмів, електроустановок, електроосвітлювальних, опалювальних і каналізаційних мереж, систем вентиляції відповідно до правил і норм з охорони праці;
- виявляє причини аварій з машинами, механізмами, електроустановками, обладнанням, веде облік та аналіз аварій, розробляє і здійснює заходи щодо запобігання їм;
- організовує проведення планово-запобіжних ремонтів, профілактичні випробування обладнання, машин, механізмів, посудин і апаратів, що працюють під тиском, заміри опору ізоляції електроустановок, електропроводки, заземлювальних пристроїв;
- забезпечує нешкідливі та безпечні умови праці під час монтажних, демонтажних і ремонтних робіт, обладнання робочих місць необхідним допоміжним спорядженням і огорожами, знаками безпеки, оформлення працівникам наряду-допуску на виконання робіт з підвищеною небезпекою;
- бере участь у постійно діючій технічній комісії коледжу з уведення в експлуатацію нових, реконструйованих об'єктів виробничого призначення;
- проводить реєстрацію об'єктів закладу освіти, що підконтрольні органам державного нагляду, і оформляє відповідні документи;
- розробляє інструкції з охорони праці під час експлуатації машин, механізмів, приладів, виконання конкретних робіт;
- бере участь у розробленні розділу з охорони праці колективного договору;
- бере участь спільно з профспілковим комітетом у адміністративно-громадському контролі стану охорони праці;
- терміново повідомляє керівника та відповідальних осіб закладу про нещасний випадок, що стався з працівником господарського підрозділу;

4.11. Інспектор відділу кадрів:

- оформляє на роботу осіб, які пройшли вступний інструктаж та інструктажі на робочому місці з охорони праці, безпеки життєдіяльності, а також переведення на іншу роботу за висновками лікувально-профілактичної установи;

- оформляє на роботу осіб після попереднього медичного огляду в лікувально-профілактичній установі, а також направляє на періодичний медичний огляд осіб, які працюють у шкідливих і небезпечних умовах, зберігає висновки лікувально-профілактичної установи про їх стан здоров'я;

- оформляє направлення працівників на навчання і перевірку знань з охорони праці, безпеки життєдіяльності;

- оформляє на роботу жінок і осіб віком до вісімнадцяти років з урахуванням чинних законодавчих та нормативно-правових актів про застосування праці неповнолітніх і жінок;

- контролює наявність посадових інструкцій, у яких обов'язково відображено питання охорони праці, безпеки життєдіяльності.

4.12. Головний бухгалтер (бухгалтер):

- здійснює контроль за витратами коштів, що виділяються на виконання заходів розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору (угоди), забезпечує виконання заходів, передбачених нормативно-правовими актами з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності;

- веде облік коштів, що витрачаються на виконання заходів з охорони праці, готує довідку керівнику закладу освіти про фактичні витрати коштів на виконання цих робіт;

- організовує передплату періодичних видань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності.

V. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ТА РЕЄСТРАЦІЇ ІНСТРУКТАЖІВ З БЕЗПЕКИ ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ

5.1. Інструктажі з безпеки життєдіяльності проводяться із здобувачами освіти.

Інструктажі містять питання охорони здоров'я, пожежної, радіаційної безпеки, цивільного захисту, безпеки дорожнього руху, реагування на надзвичайні ситуації, безпеки побуту тощо.

Студенти розписуються в журналі з охорони праці що знаходиться в куратора групи.

5.2. Перед початком навчальних занять один раз на рік, а також при зарахуванні або оформленні до закладу освіти здобувача освіти проводиться вступний інструктаж з безпеки життєдіяльності службами охорони праці, безпеки життєдіяльності. За умови чисельності учасників освітнього процесу в закладах понад 200 осіб вищезазначеними службами проводиться навчання з вихователями, класоводами, класними керівниками, майстрами виробничого навчання, кураторами груп тощо, які в свою чергу інструктують здобувачів освіти перед початком навчального року.

Програма вступного інструктажу розробляється в коледжі на основі орієнтовного переліку питань вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності для здобувачів освіти. Програма та порядок проведення вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності затверджуються наказом керівника закладу освіти.

5.3. Запис про вступний інструктаж робиться на окремій сторінці журналу обліку навчальних занять.

5.4. Первинний інструктаж з безпеки життєдіяльності проводиться на початку заняття у кожному кабінеті, лабораторії, майстерні, спортзалі тощо, перед початком канікул, а також за межами закладу освіти, де освітній процес пов'язаний з використанням небезпечних або шкідливих для здоров'я факторів. Первинний інструктаж з безпеки життєдіяльності проводять викладачі, куратори груп, тренери, керівники гуртків тощо. Цей інструктаж проводиться із здобувачами освіти, а також з батьками, які беруть участь у позанавчальних заходах.

5.5. Первинний інструктаж з безпеки життєдіяльності, який проводиться перед початком кожного практичного заняття (практичної, лабораторної роботи тощо), реєструється в журналі обліку навчальних занять, виробничого навчання на сторінці предмета в розділі про запис змісту уроку, заняття.

5.6. Позаплановий інструктаж з безпеки життєдіяльності із здобувачами освіти проводиться у разі порушення ними вимог нормативно-правових актів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, що може призвести чи призвело до травм, аварій, пожеж тощо, зміни умов виконання навчальних завдань (лабораторних робіт, трудового навчання, виробничої практики, професійної підготовки тощо), нещасних випадків.

5.7. Цільовий інструктаж з безпеки життєдіяльності проводиться із здобувачами освіти у разі організації позанавчальних заходів (олімпіади, турніри з предметів, екскурсії, туристичні походи, спортивні змагання тощо), під час проведення громадських, позанавчальних робіт (прибирання територій, приміщень, проведення науково-дослідних робіт на навчально-дослідній ділянці тощо).

5.8. Реєстрація первинного, позапланового, цільового інструктажів з безпеки життєдіяльності проводиться в журналі реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів здобувачів освіти з безпеки життєдіяльності, що зберігається в кожному кабінеті, лабораторії, майстерні, спортзалі тощо.

VI. ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ВСТУПНОГО ІНСТРУКТАЖУ З БЕЗПЕКИ ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ ДЛЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

6.1. Загальні відомості про заклад освіти, його структуру (кабінети, лабораторії, майстерні, спортзали тощо). Види та джерела небезпеки у навчальних приміщеннях, на спортивних майданчиках, навчально-дослідних ділянках тощо.

6.2. Загальні правила поведінки під час освітнього процесу. Обставини та причини найбільш характерних нещасних випадків, що сталися в закладах освіти.

6.3. Вимоги пожежної безпеки в закладах освіти. Ознайомлення з Правилами пожежної безпеки для навчальних закладів та установ системи освіти України.

6.4. Радіаційна безпека, дії у разі надзвичайних ситуацій природного і техногенного характеру.

6.5. Цивільний захист, техногенна безпека природного і техногенного характеру.

6.6. Безпека дорожнього руху. Поведінка на вулиці, ознайомлення з правилами дорожнього руху.

6.7. Побутовий травматизм, попередження та дії у разі нещасних випадків у побуті.

6.8. Домедична допомога у разі нещасних випадків, надзвичайних подій тощо.

VII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Дане Положення вступає в дію з моменту його затвердження директором Коледжу.

7.2. Положення розглядає методична рада Коледжу і подає на погодження педагогічній раді після чого затверджується директором та видається відповідний наказ.

7.3. Внесення змін та доповнень до чинного Положення відбувається за поданням директора Коледжу, заступника директора з навчально-виховної роботи Коледжу.

7.4. В мотивації змін або доповнень обов'язкове дотримання нормативно-правових актів України та посилання на норму, що змінює дане Положення.

7.5. Зміни та доповнення до Положення оформляються шляхом викладання його в новій редакції та затверджуються в тому самому порядку, що і саме Положення. Введення в дію змін та доповнень оформлюється відповідним наказом по навчальному закладу із зазначенням строку і термінів дії змін.

7.6. З моменту затвердження у встановленому порядку нової редакції «Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу Закарпатського політехнічного фахового коледжу» попередня редакція втрачає чинність.

Згідно
з оригіналом



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАКАРПАТСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**

НАКАЗ

10 січня 2023 р.

сmt Дубове

№ __01__

**Про створення робочої групи по розробці
Проекту колективного договору**

В зв'язку з зміною назви освітнього закладу та закінченням терміну Колективного договору. Відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про колективний договір»

НАКАЗУЮ:

1. Створити робочу групу по розробці Проекту колективного договору в складі:

1. Горобець Вячеслав Вікторович – директор коледжу;
2. Лись Оксана Володимирівна – заступник директора з НВР;
3. Носа Михайло Іванович – методист;
4. Шеверя Віктор Іванович – голова профкому;
5. Венчур Тарас Андрійович – член профкому;
6. Ціпіньо Юрій Миколайович – член профкому.

2. Проект колективного договору узгодити та подати на розгляд педагогічної ради до 01 березня 2023 року.

3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

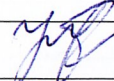

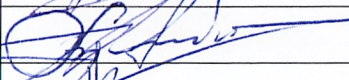

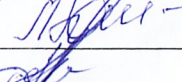

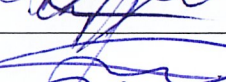
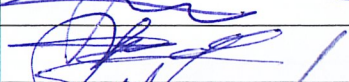
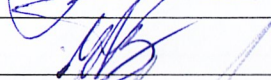


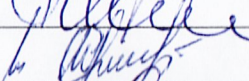
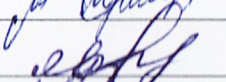



Директор



Вячеслав ГОРОБЕЦЬ



Список працівників Закарпатського політехнічного фахового коледжу, які ознайомлені з Колективним договором від 30 грудня 2025 року та правилами внутрішнього трудового розпорядку

№п/п	ПІБ	Посада	Підпис
1	Бедзір Іванна Миколаївна	викладач	
2	Венчур Тарас Андрійович	викладач	
3	Горобець Вячеслав Вікторович	В.о. директор	
4	Гришков Вадим Миколайович	викладач	
5	Декет Лариса Юріївна	викладач	
6	Ігнатишин Руслан Михайлович	викладач	
7	Курман Сергій Вікторович	завідувач денним відділенням	
8	Леспух Олександр Михайлович	викладач	
9	Лись Оксана Володимирівна	заступник директора з НВР	
10	Лись Вікторія Дмитрівна	вихователь гуртожитку	
11	Людкевич Ярослав Ярославович	завідувач навчально виробничими практиками	
12	Магула Лідія Михайлівна	викладач	
13	Магула Марина Віталіївна	викладач	
14	Марущак Аліна Василівна	викладач	
15	Микуляк Тетяна Іванівна	психолог	
16	Мотринець Людмила Степанівна	викладач	

17	Носа Марія Іванівна	викладач	
18	Носа Михайло Іванович	викладач	
19	Папушак Михайло Якович	викладач	
20	Піцур Ярослав Михайлович	викладач	
21	Піцур Володимир Михайлович	викладач	
22	Рарич Іван Миколайович	завідувач навчальними майстернями	
23	Сойма Аліна Михайлівна	викладач	ДОГЛЯД
24	Ціпіньо Юрій Миколайович	викладач	
25	Цубера Іван Іванович	майстер	
26	Шеверя Віктор Іванович	викладач	
27	Шеверя Ярослав Іванович	керівник фізичного виховання	
28	Шлемова Олена Олександрівна	завідувач методичним кабінетом	
29	Бережник Васирина Михайлівна	сторож-вахтер	
30	Буяло Володимир Терентійович	водій	
31	Гасяк Марія Юріївна	прибиральниця	
32	Григоряк Галина Іванівна	комірник	
33	Григоряк Михайло Михайлович	столяр	
34	Гуренко Віктор Іванович	сантехнік	
35	Дурунда Вікторія Ярославівна	сторож-вахтер	
36	Дурунда Тетяна Василівна	прачка	
37	Дурунда Васирина Василівна	сторож	
38	Камянка Любов Іванівна	сторож-вахтер	
39	Коновалова Лариса Володимирівна	інспектор ВК	
40	Крегул Світлана Іванівна	головний бухгалтер	

41	Катринець Оксана Михайлівна	бухгалтер	<i>[Signature]</i>
42	Кушнір Юрій Іванович	заступник директора з АГР	<i>[Signature]</i>
43	Леспух Наталія Іванівна	прибиральниця	<i>[Signature]</i>
44	Леспух Марія Василівна	лаборант	<i>[Signature]</i>
45	Леспух Тетяна Олександрівна	секретар – друкарка	<i>[Signature]</i>
46	Магула Наталія Юріївна	прибиральниця	<i>[Signature]</i>
47	Магула Оксана Володимирівна	сторож	<i>[Signature]</i>
48	Немеш Марія Михайлівна	бухгалтер	<i>[Signature]</i>
49	Носа Надія Михайлівна	сторож-вахтер	<i>[Signature]</i>
50	Остапенко Віталій Іванович	технік	<i>[Signature]</i>
51	Попович Наталія Михайлівна	сторож-вахтер	<i>[Signature]</i>
52	Поклад Оксана Олександрівна	прибиральник- двірник	<i>[Signature]</i>
53	Ребар Надія Іванівна	секретар н/ч	<i>[Signature]</i>
54	Савка Василина Михайлівна	прибиральниця	<i>[Signature]</i>
55	Савула Наталія Василівна	інженер – програміст	<i>[Signature]</i>
56	Смовж Степан Михайлович	інженер з ТБ та ОП	<i>[Signature]</i>
57	Сойма Марія Михайлівна	прибиральниця	<i>[Signature]</i>
58	Степанюк Ніна Василівна	зав. бібліотекою	<i>[Signature]</i>
59	Тимінська Марія Іванівна	прибиральниця	<i>[Signature]</i>
60	Ухаль Евеліна Володимирівна	прибиральниця	<i>[Signature]</i>
61	Ухаль Вікторія Олександрівна	лаборант	<i>[Signature]</i>
62	Фіцай Марія Василівна	сторож-вахтер	<i>[Signature]</i>
63	Цубера Василина Іванівна	бібліотекар	<i>[Signature]</i>
64	Цубера Наталія Петрівна	сторож-вахтер	<i>[Signature]</i>
65	Ціпіньо Марія Іванівна	прибиральниця	<i>[Signature]</i>

66	Вурста Іванна Іванівна	завідувач гур.	<i>[Signature]</i>
67	Ухаль Юрій Юрійович	лаборант	<i>[Signature]</i>
68	Бережник Юрій Михайлович	електрик	<i>[Signature]</i>
69	Обриська Тамара Юріївна	медична сестра	<i>[Signature]</i>

Додаток 8 до Колективного договору ЗПФК



ПОГОДЖЕНО:

Голова профкому

Віктор ШЕВЕРЯ

30 грудня 2025 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ:

В.о. директора ЗПФК

Вячеслав ГОРОБЕЦЬ

30 грудня 2025 р.

ПЕРЕЛІК

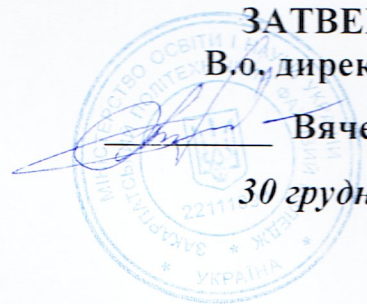
професій працівників з шкідливими, важкими умовами праці та з особливим характером праці, які мають право на додаткову оплачувану відпустку та тривалість додаткової відпустки

№ п/п	Найменування професій і посад	Кількість календарних днів
1	Адміністратор бази даних (ЄДЕБО)	4
2	Вахтер	
3	Зав. методичним кабінетом	
4	Інженер-електронік	
5	Лаборанти кабінетів та лабораторій	
6	Методист	
7	Прибиральник службових приміщень	
8	Слюсар-сантехнік	
9	Ремонтувальник висотних частин будівель	

ПОГОДЖЕНО:
Від імені профкому
Віктор ШЕВЕРЯ
30 грудня 2025 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ:
В.о. директора ЗПФК
Вячеслав ГОРОБЕЦЬ
30 грудня 2025 р.



ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників ЗПФК з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова оплачувана відпустка та тривалість додаткової відпустки

№ п/п	Найменування професій і посад	Кількість календарних днів
1	Головний бухгалтер	7
2	Завідувач навчально-виробничими майстернями	3
3	Заступник головного бухгалтера	7
4	Заступник директора з господарської роботи	7
5	Інспектор відділу кадрів та режиму	4
6	Працівники бухгалтерії	7
7	Секретар - друкарка	7
8	Секретар навчальної частини	7

Пронумеровано,
прошнуровано та скріплено печаткою

76 аркушів

(сімдесят шість)

В.о. Директора

Вячеслав ГОРРЬБЕНЬ

