

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

Голова Первинної профспілкової організації Відокремленого структурного підрозділу:

"Дніпровський фаховий коледж інженерії та педагогіки Українського державного університету науки і технологій"



Валентина КРИВА

« 02 » 2024 р.

Від роботодавця:

В.о. директора Відокремленого структурного підрозділу:
"Дніпровський фаховий коледж інженерії та педагогіки Українського державного університету науки і технологій"



Сергій БАЖАН

« 05 » 2024 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим колективом
ВІДОКРЕМЛЕННОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ
"ДНІПРОВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІНЖЕНЕРІЇ ТА
ПЕДАГОГІКИ УКРАЇНСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
НАУКИ І ТЕХНОЛОГІЙ"

(назва підприємства, організації, установи)

щодо забезпечення економічного та соціального розвитку трудового колективу і захисту прав працівників коледжу на 2024 – 2029 рр.

(період, на який укладено колдоговір)

Ухвалений на зборах трудового колективу «02» 05 2024 р.
Протокол № 01

м. Кам'янське
2024

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом Відокремленого структурного підрозділу «Дніпровський фаховий коледж інженерії та педагогіки Українського державного університету науки і технологій» на 2024 – 2029 роки

1. Загальні положення

1.1. Колективний договір є двосторонньою угодою між адміністрацією Відокремленого структурного підрозділу "Дніпровський фаховий коледж інженерії та педагогіки Українського державного університету науки і технологій» (далі – Коледж) і найманими працівниками та являє собою нормативний документ, який відповідно до чинного законодавства, регламентує та регулює трудові, соціально-економічні відносини між адміністрацією та трудовим колективом, гарантує захист прав та інтересів усіх працівників Коледжу. Дія Колективного договору розповсюджується на всіх працівників Коледжу, незалежно від членства в профспілці.

Колективний договір укладається на основі чинного законодавства, а саме:

- Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності";
- Закону України "Про колективні договори і угоди";
- Закону України "Про вищу освіту";
- Закону України "Про освіту";
- Закону України "Про запобігання корупції";
- Закону України "Про відпустки";
- Кодексу законів про працю України;
- Закону України "Про охорону праці";
- Закону України "Про оплату праці";
- Постанов Кабінету Міністрів України;
- Кодексом цивільного захисту України.

1.2. Колективний договір є юридичним документом, що гарантує захист прав та інтересів усіх працівників та здобувачів освіти Коледжу, визначає взаємовідносини адміністрації та трудового колективу.

1.3. Всі додатки до Колективного договору укладаються у письмовій формі і є його невід'ємною частиною.

1.4. Колективний договір укладається між адміністрацією Коледжу у особі В.о. директора – БАЖАН Сергій Петрович, з одного боку, та трудовим колективом Коледжу в особі голови П е р в и н н о ї профспілкової організації – КРИВА Валентина Іванівна, з іншого боку, з метою регулювання виробничих, трудових та соціально – економічних відносин.

- 1.5. Умови Колективного договору обов'язкові для усіх підрозділів Коледжу та сторін, які його підписали.
- 1.6. Адміністрація Коледжу забезпечує виконання Колективного договору, інформує профспілковий комітет, звітує перед трудовим колективом про хід його виконання.
- 1.7. Профспілковий комітет Коледжу забезпечує виконання Колективного договору, інформує адміністрацію, звітує перед трудовим колективом про хід його виконання.
- 1.8. Трудовий колектив Коледжу зобов'язується дотримувати трудову дисципліну, вимоги посадових інструкцій та відповідних інструкцій, якісно і своєчасно виконувати виробничі та службові обов'язки, заслуховувати звіти адміністрації і профспілкового комітету про виконання Колективного договору і у випадку потреби порушувати питання про притягнення до відповідальності осіб, які не виконують Колективний договір, порушують законодавство про працю, тощо.
- 1.9. З метою забезпечення соціального захисту здобувачів освіти і працівників Коледжу адміністрація узгоджує з профспілковим комітетом накази, що стосуються виробничих, соціальних, культурних та побутових питань відповідно до статті 247 Кодексу Законів про працю України.
- 1.10. Адміністрація Коледжу надає профспілковому комітету відповідні документи, відомості, та розрахунки для забезпечення можливості здійснення контролю за дотриманням законодавства про працю, виконання Колективного договору.
- 1.11. Усі працівники Коледжу, в тому числі нещодавно прийняті на роботу, повинні бути ознайомлені з Колективним договором директором Коледжу або уповноваженою ним особою.
- 1.12. Сторони визнають повноваження одна однієї та зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення Колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань, що є предметом Колективного договору. Сторони визнають Колективний договір основним документом соціального партнерства та взаємодії, що установлює загальні принципи проведення узгодженої соціально-економічної політики в Коледжі, спрямованої на підвищення ефективності його діяльності. Прийняті за цим Колективним договором зобов'язання та домовленості обов'язкові для виконання Сторонами. Сторони разом вирішуватимуть соціально-економічні проблеми і забезпечуватимуть участь своїх представників у роботі «Робочої комісії» для ведення колективних переговорів з розробки проекту Колективного договору, внесення змін та доповнень до нього. Положення

Колективного договору є мінімальними гарантіями, обов'язковими для врахування Сторонами під час ведення переговорів та здійснення виробничої діяльності. Адміністрація Коледжу у межах своїх повноважень може встановлювати додаткові, порівняно з чинним законодавством та цим Колективним договором, трудові і соціально-економічні гарантії для працівників.

1.13. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників, здобувачів освіти, щодо стану виконання норм, положень і зобов'язань.

1.14. Сторони забезпечують впродовж дії Колективного договору моніторинг чинного законодавства України з визначених Колективним договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, здобувачів освіти, ініціюють їх захист.

2. Термін дії Колективного договору

2.1. Колективний договір укладений на 2024–2029 роки, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього Колективного договору.

2.2. Жодна із сторін, що уклали Колективний договір, не може впродовж встановленого терміну її дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

2.3. Колективний договір може бути розірваний до закінчення строку його дії у випадках:

- при ліквідації Коледжу;
- зміни статусу Коледжу;
- за рішенням трудового колективу.

2.4. У випадку, якщо окремі положення Колективного договору вступають у протиріччя з діючим законодавством, або в силу об'єктивних причин не можуть бути виконані, сторони домовляються про зупинення їх дії і проводять переговори з метою досягнення домовленості щодо їх вилучення чи зміни.

2.5. Сторони вступають у переговори щодо укладення нового Колективного договору не раніше, ніж за 3 місяці до закінчення строку дії Колективного договору, на який він укладався.

3. Сфера дії положень Колективного договору

3.1. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань і обов'язковість виконання умов даного договору.

3.2. Сторони гарантують також дотримання норм і гарантій, передбачених генеральною та галузевою угодами.

3.3. Положення цього Колективного договору поширюються на всіх

співробітників, незалежно від членства в профспілці і є обов'язковими, як для адміністрації Коледжу, так і для всіх працівників (окрім пунктів, які стосуються зобов'язань профспілки щодо своєї діяльності відносно осіб, що не являються членами профспілкової організації).

3.4. На осіб, які працюють в Коледжі на підставі цивільно-правових угод, дія Колективного договору не поширюється.

3.5. Сторони визнають Колективний договір нормативним актом, його норми і положення мають пряму дію та не потребують дублювання окремими наказами і є обов'язковими для виконання.

4. Порядок внесення змін і доповнень до Колективного договору

4.1. Зміни і доповнення до Колективного договору вносяться в разі потреби тільки за взаємною згодою Сторін.

4.2. В період дії Колективного договору кожна із сторін має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до Колективного договору із наступним затвердженням їх на засіданні робочої комісії, яка є постійно-діючим органом, що представляє інтереси сторін в період між зборами трудового колективу. Робоча комісія, склад якої визначається директором та профспілковою організацією, готує проєкт нового Колективного договору, регулярно інформує директора та профспілкову організацію про хід підготовки до укладання нового

Колективного договору.

4.3. Зацікавлена Сторона письмово за 7 днів повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті в 10-денний термін з дня їх отримання іншою Стороною.

4.4. Якщо внесення змін чи доповнень до Колективного договору зумовлено зміною чинного законодавства, Галузевої угоди або вони поліпшують раніше діючі норми та положення Колективного договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається робочою комісією. На підставі прийнятого нею рішення директор та голова профспілкової організації підписують угоду про внесення змін до Колективного договору чи додаток до нього.

4.5. У всіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до Колективного договору після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди, схвалюється загальними зборами трудового колективу Коледжу.

4.6. Жодна із Сторін протягом дії Колективного договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень і зобов'язань за Колективним договором або призупиняти їх виконання, крім випадків прийняття нових або внесення змін до діючих нормативно-правових актів, що унеможливають виконання умов Колективного договору з незалежних від Сторін причин.

4.7. Після підписання Колективного договору Сторона роботодавця протягом 15 робочих днів доводить Договір до відома всіх працівників Коледжу та забезпечує протягом всього терміну дії

Колективного договору ознайомлення з ним підпис шойно прийнятих працівників, а також забезпечує розміщення Колективного договору на сайті Коледжу. Подає Колективний договір на реєстрацію до органу реєстрації.

4.8. Сторони домовились будувати свої стосунки на підставі чинного законодавства та сприяти ефективній педагогічній діяльності та вживати заходів для усунення передумов виникнення колективних трудових спорів, а в разі їх виникнення – прагнути до їх розв'язання без зупинки навчального процесу та педагогічної діяльності Коледжу.

5. Організація роботи та забезпечення продуктивної зайнятості РОБОТОДАВЕЦЬ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

5.1. Здійснювати планування, керівництво за діяльністю Коледжу, визначати перспективи його розвитку, забезпечувати виробничий і соціальний розвиток, безпеку робочих місць, підвищення кваліфікації працівників, здійснювати матеріально-технічне забезпечення. Інформувати трудовий колектив про перспективи і стан розвитку Коледжу та його фінансовий стан.

5.2. Проводити збори трудового колективу не рідше одного разу на рік.

5.3. Забезпечувати працівникам умови праці відповідно до чинного законодавства для можливості виконання виробничих завдань.

5.4. Ознайомлювати працівників з режимом роботи та Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 1) і графіками змінності.

5.5. При прийомі на роботу кожного працівника ознайомлювати з наказом про прийом на роботу, Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором під особистий підпис.

5.6. Жодного працівника не звільняти з роботи без погодження з профспілковим комітетом.

5.7. Укладати трудові договори з працівниками Коледжу в порядку, передбаченому чинним законодавством, під розпис ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на роботу. Застосовувати контрактну форму при прийнятті на роботу тільки у випадках, визначених законами України. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством.

5.8. Жоден трудовий договір, що укладається з працівниками, не може суперечити цьому Колективному договору. Звуження в трудовому договорі змісту і обсягу прав та інтересів працівника Коледжу, в порівнянні з Колективним договором, не допускається.

5.9. Роботодавець не має права вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором. Роботодавець зобов'язаний передбачити в договорі або розробити і затвердити для кожного працівника його посадові обов'язки, ознайомити його з ними і тільки потім вимагати їх виконання. У посадових обов'язках або в трудовому договорі може бути передбачено виконання працівником обов'язків іншого співробітника лише за умов тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших поважних причин. При цьому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника лише за його згодою та додаткову оплату і з урахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з урахуванням його професійної підготовки і зайнятості при виконанні власних посадових обов'язків. Переведення працівника без його згоди на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, допускається на підставі ст.33 КЗпП України.

5.10. Працівники можуть бути звільнені у випадку змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації або перепрофілювання Коледжу, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу при скороченні чисельності штату Коледжу.

Таке звільнення може бути проведено лише за попередньою згодою з профспілковим комітетом Коледжу. В таких випадках працівники персонально попереджаються роботодавцем про звільнення не пізніше, чим за два місяці до звільнення. При цьому адміністрація забезпечує працівників іншою роботою за фахом, а у випадку неможливості цього або відмови працівника від неї, останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника з вказаних в цьому пункті підстав йому виплачується заробітна плата в порядку і на умовах, передбачених ст.44 Кодексу законів про працю України.

5.11. Звільнення працівників допускається тільки після використання всіх наявних і додатково задіяних можливостей для забезпечення їх зайнятості у Коледжі.

5.12. При поліпшенні фінансового стану Коледжу або при появі вакансій переважне право на укладення трудового договору при прийомі на роботу надається працівникам, звільненим під час скорочення штатів Коледжу протягом року.

ПРАЦІВНИКИ КОЛЕДЖУ ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:

5.13. Кожний працівник повинен сумлінно та якісно виконувати свої посадові обов'язки, своєчасно і точно виконувати розпорядження роботодавця, підтримувати трудову дисципліну, вимоги нормативних актів з безпеки праці, уважно і відповідально ставитися до майна Коледжу.

5.14. На вимогу роботодавця працівник зобов'язаний звітувати про виконання своїх конкретних обов'язків за визначений період.

6. Оплата праці

6.1. Оплата праці всіх категорій працівників Коледжу здійснюється згідно з законами України, за схемами посадових окладів і тарифними ставками, що встановлюються Кабінетом Міністрів України в межах бюджетних асигнувань та із залученням спеціального фонду.

6.2. При укладанні працівником трудового договору (контракту) до його відома доводяться умови оплати праці, розміри, порядок і строки виплати заробітної плати, підстави, згідно з якими можуть проводитися відрахування у випадках передбачених законодавством.

Укладати з працівником трудовий договір (контракт) при внутрішньому та зовнішньому сумісництві відповідно до чинного законодавства.

6.3. При роботі на умовах неповного робочого часу (неповного робочого дня або неповного робочого тижня) оплата праці здійснюється пропорційно до відпрацьованого часу.

6.4. Оплата праці всього надурочного часу, у вихідні та святкові дні (в разі виробничої необхідності) здійснюється у подвійному розмірі згідно вимог ст.106 КЗпП України, робота у святкові та неробочі дні оплачується у подвійному розмірі відповідно до ст.107 КЗпП України, на бажання працівника йому може бути наданий інший день відпочинку.

6.5. Питання оплати праці працівників (форм і систем оплати праці, схем посадових окладів, умов запровадження та розміру надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних та компенсаційних виплат, надання матеріальної допомоги, затвердження штатного розпису) роботодавець вирішує разом з профспілковим комітетом.

6.6. Роботодавець інформує керівників підрозділів про встановлення нових окладів, доплат і надбавок, премій та про інші фінансові зміни в штатному розписі.

6.7. Кожному працівнику забезпечується безперешкодне отримання інформації про нараховану йому суму заробітної плати та проведені утримання і відрахування з видачею розрахункового листка щомісяця.

6.8. У порядку, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003р. №1078, проводиться індексація заробітної плати.

6.9. Роботодавець повідомляє працівників про право на податкову соціальну пільгу та роз'яснює порядок її оформлення відповідно до Податкового кодексу України та постанови КМУ від 29.12.2010 р. №1227 «Про затвердження Порядку подання документів для застосування податкової соціальної пільги».

6.10. У Коледжі встановлюються наступні надбавки працівникам до заробітної плати:

6.10.1. Надбавки у розмірі до 50% посадового окладу:

- за високі досягнення у роботі;

- за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання);
- за складність, напруженість у роботі.

6.10.2. Конкретний розмір надбавки адміністрація разом з профспілковим комітетом визначає індивідуально для кожного працівника з урахуванням його особистого творчого внеску в виконання роботи і не може перевищувати розмір, передбачений п. 6.10.1.

6.10.3. Надбавки за високі досягнення в роботі встановлюються за:

- забезпечення високого рівня виконуваних робіт;
- якісне та своєчасне виконання дорученої роботи;
- забезпечення економії матеріальних ресурсів, тощо.

6.10.4. Надбавки за високі досягнення в роботі відмінюються або розмір їх зменшується при погіршенні показників, за які вони були встановлені, або за порушення трудової і виробничої дисципліни.

6.10.5. Надбавки: за виконання особливо важливої роботи; за складність, напруженість роботи встановлюються з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників Коледжу у виконанні особливо важливих робіт щодо:

- вирішення важливих проблем;
- розробки і впровадження найновіших передових методів організації праці, скорочення строків виконуваних робіт тощо.

6.10.6. Надбавки вказані в п. 6.10.5 відмінюються або розмір їх зменшується при недотриманні строків закінчення або незадовільної якості виконання дорученої роботи в цілому чи окремих її етапів, а також при порушенні працівником трудової та виробничої дисципліни.

6.10.7 Педагогічним працівникам Коледжу встановлюється виплата надбавок за вислугу років щомісяця у відсотках до посадового окладу в залежності від стажу педагогічної роботи у розмірах, що визначаються чинним законодавством згідно порядку виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти, затвердженому Постановою Кабінету Міністрів України від 31.01.01 № 78, а саме:

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

6.10.8. Педагогічним працівникам Коледжу встановлюється надбавка за престижність педагогічної праці в граничному розмірі 20% посадового окладу, але не менше як 5%, у межах фонду оплати праці на весь обсяг навчального навантаження, що виконується працівником у порядку визначеному Постановою Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування».

Працівникам бібліотеки встановлюється надбавка за особливі умови роботи в граничному розмірі 30% посадового окладу, але не менше як 5%, у

межах фонду оплати праці у порядку визначеному постановою Кабінету Міністрів України від 30.09.2009 №1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек».

6.11. У Коледжі встановлюються наступні доплати працівникам до заробітної плати:

6.11.1. У розмірі до 50% посадового окладу:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

- за суміщення професій (посад);

- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Зазначені види доплат не встановлюються директору Коледжу та його заступникам.

6.11.2. Встановлюються доплати за науковий ступінь доктора філософії та доктора наук у розмірах відповідно 15 та 25 % посадового окладу, а також за вчене звання доцента - 25 % посадового окладу, професора - 33 % посадового окладу.

Зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності у працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем.

Відповідність ученого звання та наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається директором Коледжу.

Документи, що засвідчують наявність наукового ступеня та вченого звання повинні відповідати нормам і вимогам, передбаченим законодавством.

6.11.3. Директору та його заступникам здійснюється доплата в розмірі 10 % посадового окладу за роботу зі здобувачами освіти, що проживають у гуртожитку.

6.11.4. Водію автотранспортних засобів за ненормований робочий день здійснюється доплата у розмірі 25% тарифної ставки за відпрацьований час.

6.11.5. У розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час за кожну годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку відповідно постанови КМУ від 30 серпня 2002 року №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» та наказу МОН України від 26.09.2005 №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ».

6.11.6. У розмірі до 12 % тарифної ставки за шкідливі і важкі умови праці відповідно до наказу Міністерства освіти України від 15.04.1993р. № 102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» та за результатами атестації робочих місць (Додаток № 8).

6.11.7. Окрім зазначених доплат, встановлюються наступні доплати до посадового окладу (ставки заробітної плати):

- за класне керівництво – 20%;
- за завідування навчальними кабінетами – 10-15%;
- за керівництво цикловими комісіями / цикловими (предметними) комісіями 10-15%;

з урахуванням встановленої норми навчального навантаження:

- за перевірку зошитів та письмових робіт:
 - з іноземної мови – 10%
 - з математики – 15 %
 - української мови та літератури - 20%.

6.11.8. Працівникам, які використовують дезінфікуючі засоби та зайняті прибиранням туалетів - 10% посадового (місячного) окладу.

6.12. Педагогічним працівникам і працівникам бібліотеки при наданні щорічної відпустки виплачується допомога на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати).

6.13. За сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у виховній роботі, методичному забезпеченні, відсутністю порушень виконавчої і трудової дисципліни педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода, виплата якої здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом Коледжу.

Нарахування щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків проводиться бухгалтерською службою Коледжу один раз на календарний рік в кінці календарного року.

Відмова у виплаті щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам або зменшення її розміру повинна бути аргументована адміністрацією Коледжу.

Подання адміністрації Коледжу про відмову у виплаті щорічної грошової винагороди або її зменшення в обов'язковому порядку розглядає профспілковий комітет; рішення про відмову або зменшення розміру виплати щорічної грошової винагороди доводиться до працівника у 3-х денний термін. У випадку незгоди педагогічного працівника з рішенням адміністрації Коледжу та профкому він має право впродовж трьох днів після отримання відповідного рішення про зменшення або невиплати щорічної грошової винагороди подати скаргу в комісію з трудових спорів. Комісія з трудових спорів повинна впродовж трьох діб розглянути скаргу і прийняти аргументоване рішення.

Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам, які відпрацювали неповний календарний рік здійснюється з розрахунку 1/12 річного розміру винагороди за кожен повний календарний місяць перебування на педагогічній посаді.

Після звільнення з посади педагогічного працівника до моменту

виплати щорічної грошової винагороди такий працівник втрачає право на її отримання.

Виплата грошової винагороди педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по вагітності і пологах або відпустці по догляду за дитиною до 3-х років, виплачується в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати), якщо вони в поточному календарному році відпрацювали повних 10 місяців, в інших випадках – пропорційно до відпрацьованого часу (з розрахунку 1/12 річного розміру винагороди за кожен повний календарний місяць перебування на педагогічній посаді).

Виплата щорічної грошової винагороди директору коледжу здійснюється за Наказом ректора УДУНТ.

Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

6.14. У Коледжі заробітну плату працівникам виплачувати регулярно двічі на місяць не пізніше 15 -16 числа (за першу половину місяця) та не пізніше 30-31 числа наступного місяця (за другу половину місяця), згідно з чинним законодавством. При виплаті заробітної плати працівникам видаються розрахункові листи про нараховані та утримані суми.

Виплату стипендії здобувачам освіти здійснювати до 24 числа кожного місяця.

6.15. Заробітна плата працівникам Коледжу за весь час щорічної відпустки виплачується до початку відпустки у порядку визначеному у ст. 115 КЗпП України та ст. 21 Закону «Про відпустки» але за наявності окремої заяви між працівником і роботодавцем про надання та строки оплати відпустки, коли у зв'язку зі зверненням працівника про надання такої відпустки у стислі строки, не передбачені графіком відпусток, неможливо провести її оплату відповідно до вимог ст. 115 КЗпП та ст. 21 Закону «Про відпустки», оплата відпустки може бути проведена у строки, визначені окремою заявою, як це передбачено нормами ст. 7 Міжнародної Конвенції № 132.

6.16. При звільненні працівника з Коледжу йому виплачуються належні суми в день звільнення, а якщо працівник у день звільнення не працював, то зазначені суми виплачуються не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

6.17. Працівники Коледжу можуть заохочуватися за впровадження в освітній процес новітніх технологій, виконання певних завдань та інших важливих доручень, за підсумками роботи за рік, поширення європейського та світового досвіду з питань організації науково-дослідної, навчально-методичної, організаційно-виховної робіт, грошова винагорода за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків, формування та підтримку позитивного іміджу Коледжу та у зв'язку з ювілеями, визначними датами коштом загального та спеціального фондів державного бюджету, передбачених на оплату праці (при наявності їх економії). Конкретні умови і порядок нарахування премій (заохочення та грошової винагороди)

встановлюються у відповідному Положенні про преміювання (Додаток № 2).

Заохочення працівників за результатами роботи може здійснюватися шляхом:

- Оголошення подяки.
- Нагородження грамотами.
- Нагородження цінним подарунком.
- Преміювання (заохочення, грошова винагорода).
- Подання до нагородження державними нагородами України, відомчими нагородами, подання до присудження державних премій України.

Премії (заохочення, грошова винагорода) максимальними розмірами не обмежуються.

6.18. Працівники, які мають дисциплінарні стягнення (догану), позбавляються всіх видів матеріального заохочення на період її стягнення.

6.19. Про зміну істотних умов праці роботодавець повідомляє працівників не пізніше як за два місяці до запровадження зазначених змін або змін.

6.20. Індексація в Коледжі проводиться відповідно до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» та Постанови КМУ №1078 від 17.07.2003р. «Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення» в межах фонду заробітної плати та стипендіального фонду передбаченого в кошторисі на відповідний бюджетний рік.

6.21. Мінімальна заробітна плата працівників в Коледжі не може бути нижчою від розміру, встановленому чинним законодавством.

Оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних та тих, які працюють за сумісництвом, не з їх вини, зокрема на період оголошення карантину, в розмірі середньої заробітної плати.

Оплату праці педагогічних працівників Коледжу у випадках, коли окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови, карантин тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

Зберігати заробітну плату при дистанційній формі підвищення кваліфікації педагогічних працівників, зокрема без відриву від освітнього процесу, та на період оголошення карантину і здійснення освітнього процесу у дистанційному режимі, оплати праці за фактично виконаний ними обсяг навчального навантаження.

7. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

7.1. Встановити для працівників тривалість робочого часу відповідно до чинного законодавства, визначити режими роботи підрозділів Правилами внутрішнього розпорядку працівників і здобувачів освіти коледжу (Додаток 1). Тривалість робочого часу напередодні святкових днів скорочується на одну годину. Рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються зі святковими або неробочими днями, з метою раціонального

використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників приймати за узгодженням з профспілковою стороною не пізніше ніж за два тижні до їх перенесення.

7.2. Встановлювати педагогічним працівникам скорочену тривалість робочого часу відповідно до чинного законодавства – у межах 36 – годинного робочого тижня з урахуванням виконання навчальної, організаційної, методичної роботи, передбачених індивідуальним планом.

7.3. Для працівників Коледжу сторожів та чергових гуртожитку, які працюють за 4-змінним графіком роботи встановити підсумований облік робочого часу. У зв'язку з тим, що для працівників, визначених у цьому пункті, не може бути додержана норма робочого часу на тиждень (40 годин), для них застосовується підсумований облік робочого часу з обліковим періодом один раз на рік (ст.61 КЗпПУ). Графіки роботи кожного працівника складаються відповідно до графіків змінності з таким розрахунком, щоб за обліковий період була додержана розрахункова норма робочого часу.

Графіки змінності на рік, що встановлюють 22-годинний робочий день, затверджує директор коледжу не пізніше, ніж за місяць до початку нового року та доводить до відома працівників, зазначених у пункті 7.3. цього положення, шляхом розміщення графіків у доступних для працівників місцях (у побутових кімнатах, кімнатах відпочинку, приміщеннях, відведених для чергування тощо). Погоджувати з Профспілковим комітетом коледжу зміни тривалості робочого дня (тижня), графіки та режими роботи, допускаючи їх лише у випадках та з дотриманням порядку, передбачених чинним законодавством.

Відповідно до ст.66 КЗпПУ працівникам надається перерва для відпочинку і харчування тривалістю не більше двох годин. Перерва не включається в робочий час. Перерва для відпочинку і харчування повинна надаватись, як правило, через чотири години після початку роботи. Час початку і закінчення перерви встановлюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку. Працівники використовують час перерви на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

7.4. Залучати до роботи окремих працівників (крім педагогічних) у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з Профспілковим комітетом. За роботу у вихідні (неробочі) дні надавати інший день відпочинку або за бажанням працівника оплату праці здійснювати у подвійному розмірі.

7.5. Надавати працівникам Коледжу щорічні відпустки відповідної тривалості згідно з чинним законодавством.

7.6. Роботодавцю переносити щорічну відпустку працівників на інший період чи продовжувати її, або відкликати працівників з щорічної відпустки, можна лише за їх згодою та у випадках, визначених чинним законодавством.

7.7. Затверджувати графіки щорічних основних відпусток за календарний рік за погодженням з Профспілковим комітетом не пізніше 15 грудня попереднього року. При складанні графіків відпусток враховувати графік освітнього процесу, виробничу необхідність, сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

7.8. Надавати протягом навчального року керівникам, педагогічним та іншим працівникам відпустку при необхідності санаторно-курортного лікування, підтвердженого медичним висновком та при наявності путівки виключно за погодженням з Профспілковим комітетом.

7.9. Надавати додаткові відпустки працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із Орієнтованим переліком посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватися додаткова відпустка (Додаток 3).

7.10. Надавати працівникам Коледжу додаткові та соціальні відпустки, відпустки без збереження заробітної плати, право на які встановлено законодавчими актами України.

7.11. Забезпечувати безперервну послідовність проведення навчальних занять. При складанні розкладів навчальних занять уникати нерациональних витрат часу педагогічних працівників, які здійснюють викладацьку діяльність.

7.12. Регулювати режим виконання навчальної роботи розкладом навчальних занять. Визначити обсяг навчальної роботи у навчальному році для кожного викладача з урахуванням кваліфікації працівника в межах не більше 1080 годин для педагогічних працівників. Забезпечити прозорість розподілу навчального навантаження.

7.13. Сприяти наданню можливості непедагогічним працівникам Коледжу, які відповідно до чинного законодавства мають право на викладацьку діяльність, виконувати її в межах основного робочого часу на умовах погодинної оплати.

7.14. Адміністрація Коледжу готує та подає на затвердження до Міністерства освіти і науки України кошториси, плани використання бюджетних коштів.

7.15. За погодженням з головою Первинної профспілкової організації адміністрація Коледжу готує і подає на затвердження до Міністерства освіти і науки України штатний розпис.

7.16. Затверджувати посадові інструкції працівників Коледжу директором за погодженням з профспілковим комітетом.

7.17. Профспілковий комітет:

- разом з Роботодавцем вирішує питання тривалості робочого часу і часу відпочинку, погоджує графіки надання відпусток, дає дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні тощо;

- представляє інтереси працівників Коледжу за їх дорученням в державних та правоохоронних органах, органах місцевого самоврядування при розгляді трудових індивідуальних та колективних спорів, сприяє їх вирішенню;

- разом з Роботодавцем вирішує питання перегляду та зміни норм праці відповідно до чинного законодавства;

- веде роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту членів трудового колективу;

- проводить роботу щодо зміцнення трудової дисципліни та виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку членами трудового колективу.

8. Охорона праці

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

8.1. Забезпечити виконання вимог Закону України "Про охорону праці".

8.2. Проводити за встановленими графіками навчання, один раз на 3 роки інструктаж та перевірку знань з охорони праці працівників Коледжу.

8.3. У межах фінансової можливості за умови забезпеченості коштами на покриття видатків соціально захищених статей, передбачати в плані діяльності кошти на охорону праці 0,2% від загального фонду оплати праці за попередній рік. Безоплатно забезпечувати працівників, які працюють на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або які здійснюються в несприятливих температурних умовах, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (Додаток 5).

8.4. Забезпечити виконання Комплексних заходів з охорони праці щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій та перевірку їх виконання. (Додаток 6).

8.5. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці працівників Коледжу.

8.6. Забезпечити зовнішнє освітлення на території Коледжу та прилеглої території, пішохідних доріжок.

8.7. Забезпечити безпеку руху пішоходів по території Коледжу. Підтримувати в належному стані пішохідні доріжки та прилеглі до Коледжу території.

8.8. Забезпечити навчальний корпус та гуртожиток протипожежними засобами.

8.9. Видавати безплатно за встановленими нормами мило та миючі

засоби працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням. (Додаток №7,8).

8.10. Забезпечувати необхідними медикаментами аптечки першої допомоги.

8.11. Утримувати аудиторії, лабораторії, виробничі приміщення і робочі місця, місця загального користування згідно з санітарно-гігієнічними нормами і правилами. Забезпечувати готовність аудиторій, лабораторій і обладнання, гуртожитку, столової до нового навчального року. При температурі в приміщенні нижче (в зимовий період) або вище (у літній період) санітарних норм вирішувати питання про перенесення або припинення занять та робочого процесу працівників.

8.12. Забезпечувати працівникам Коледжу проходження обов'язкових періодичних медичних оглядів зі збереженням середньої зарплати і місця роботи (посади). Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового періодичного медичного огляду.

8.13. Забезпечувати за власні кошти фінансування та організацію проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року.

8.14. Подавати до Пенсійного фонду документи для призначення виплат за лисками непрацездатності.

8.15. При укладанні трудового договору проінформувати працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

ПРОФКОМ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

8.16. Здійснювати контроль щодо забезпечення здорових і безпечних умов праці в Коледжі.

8.17. Проводити спільно з адміністрацією Коледжу своєчасне розслідування нещасних випадків і аварій. Контролювати безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

8.18. Проводити щорічно спільно з адміністрацією Коледжу аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій.

8.19. Проводити щорічно спільно з адміністрацією Коледжу аналіз причин захворюваності.

9. Поліпшення якості підготовки спеціалістів та педагогічної діяльності працівників Коледжу

З метою підвищення якості підготовки фахових молодших бакалаврів та бакалаврів, а також педагогічно-виробничої діяльності сторони договору зобов'язуються:

9.1. Забезпечити освітню діяльність Коледжу згідно з Законом України «Про фахову передвищу освіту» та «Про вищу освіту».

9.2. Забезпечити нормальні умови для ефективної роботи працівників і здобувачів освіти Коледжу в зимовий період при дотриманні режиму економії електричної та теплової енергії.

9.3. Продовжити роботу щодо відкриття нових спеціальностей, їх методичного і кадрового забезпечення та акредитації існуючих освітньо-професійних програм.

9.4. Забезпечити необхідні умови для підвищення кваліфікації педагогічного складу не рідше 1 разу в 5 років.

9.5. Посилити роботу з молодими за досвідом викладачів, створивши їм належні умови для підвищення їх професійної майстерності.

9.6. З метою активізації та розвитку професійної науково-педагогічної діяльності, підвищення ефективності і результативності діяльності викладачів Коледжу, для стимулювання педагогічних та науково-педагогічних працівників шляхом преміювання (Додаток 2 Положення Про преміювання), встановлення надбавок, представлення до присвоєння почесних звань, нагородження Почесною грамотою Коледжу, Університету тощо, для розподілу навчального навантаження на наступний навчальний рік, встановлення кваліфікаційної категорії під час атестації, перегляду контрактів та трудових договорів здійснювати рейтингове оцінювання педагогічних та науково-педагогічних працівників у відповідності з Положенням про порядок застосування рейтингової системи оцінки діяльності педагогічних і науково-педагогічних працівників Коледжу.

9.7. Забезпечувати подальший зв'язок з підприємствами для вирішення навчальних питань та практичної підготовки здобувачів освіти.

9.8. Забезпечувати реалізацію державної програми безперервного навчання шляхом залучення випускників Коледжу на навчання до УДУНТ.

9.9. Створити належні умови для використання сучасних інноваційних технологій з метою підвищення якості освіти.

10. Соціальний захист працівників та здобувачів освіти Коледжу

10.1. Роботодавець:

10.1.1. Гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги, відвідування державних установ для вирішення необхідних житлово-побутових проблем без будь-яких утримань із заробітної плати або застосування інших необґрунтованих санкцій.

10.1.2. За наявності позабюджетних коштів за поданням керівників підрозділів та з метою соціального захисту працівників, підвищення їх матеріального добробуту виплачувати кошти у розмірі, що залежить від стажу роботи в Коледжі:

- ювіляру (50 років), при досягненні пенсійного віку, а також при виході на пенсію;

- у разі скрутного матеріального положення працівників.

10.1.3. Здійснює оплату листка непрацездатності згідно з чинним законодавством.

10.1.4. У межах фінансової можливості за умови забезпеченості коштами на покриття видатків соціально захищених статей, передбачати в цій діяльності кошти Первинній профспілковій організації на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірах не менше ніж 0,3 % фонду оплати праці.

10.1.5. Проводить консультації та узгодження з профспілковим комітетом при прийнятті рішень з питань, які стосуються соціально – економічних інтересів колективу Коледжу.

10.1.6. Забезпечує на безоплатній основі надання здобувачам освіти та працівникам Коледжу для заняття спортом усі наявні спортивні споруди.

10.1.7. Забезпечує на безоплатній основі надання працівникам Коледжу можливості паркування на території Коледжу особистого автотранспорту та, при необхідності, користування автомобільним гаражем, обладнанням та слюсарним інструментом.

10.2. Профспілковий комітет:

10.2.1. Сприяє проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, оздоровленню дітей у дитячих таборах.

10.2.2. Організовує проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників Коледжу та членів їх сімей.

11. Гарантії діяльності профспілкового комітету та профспілкового активу

11.1. Адміністрація визнає переважне право профспілкового комітету на укладення Колективного договору та представлення інтересів трудового колективу Коледжу у вирішенні питань оплати, організації та охорони праці і соціального захисту.

11.2. Для забезпечення діяльності профспілкової організації адміністрація надає профспілковому комітету:

- безплатно необхідні приміщення з усім устаткуванням, опаленням, освітленням, прибиранням та охороною як для роботи самого комітету, так і для проведення профспілкових зборів здобувачів освіти та працівників;

- безоплатно автотранспорт, засоби зв'язку, оргтехніку та, за його

заявками, розмножувальну техніку для розповсюдження інформації.

- електронні засоби зв'язку (електронна пошта, Internet) для обміну інформацією з Дніпропетровською обласною організацією профспілки працівників будівництва і промисловості будівельних матеріалів України та іншими організаціями.

11.3. Адміністрація Коледжу, керівники структурних підрозділів надають вільний час із збереженням заробітної плати профспілковим активістам, які не звільнені від своєї основної роботи, для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі обласних профспілкових органів не менше ніж дві години на тиждень.

11.4. Профспілковий комітет установлює розмір заохочення незвільненого профспілкового активу в залежності від загальної суми профспілкових внесків за попередній рік.

11.5. Бухгалтерія Коледжу відповідно до ст. 42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» щомісячно і безоплатно утримує із заробітної плати та стипендії членів профспілки членські профспілкові внески і перераховує їх на рахунок профспілки. Роботодавець не має права затримувати перерахування зазначених коштів.

11.6. Адміністрація надає профспілковому комітету нормативні документи, що надійшли до Коледжу і мають відношення щодо організації праці та заробітної плати, різних видів доплат та компенсацій, охорони праці та соціального захисту здобувачів освіти і працівників.

11.7. Профспілковий комітет здійснює громадський контроль за виплатою заробітної плати, додержанням законодавства про працю та про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту. У разі загрози життю або здоров'ю працівників профспілки мають право вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях та інших структурних підрозділах на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

11.8. Особи, які перешкоджають законній діяльності профспілок, їх об'єднань, несуть дисциплінарну, адміністративну або кримінальну відповідальність відповідно до законів.

12. Правові гарантії Колективного договору

12.1 Трудовий колектив уповноважує:

- первинну профспілкову організацію Коледжу представляти його інтереси під час ведення переговорів щодо підготовки та укладання Колективного договору, здійснювати контроль за виконанням зобов'язань сторін в період його дії, представляти інтереси колективу Коледжу у вирішенні питань щодо оплати праці, зайнятості, умов та охорони праці, оздоровлення та відпочинку;

- голову первинної профспілкової організації підписати від імені трудового колективу з директором Коледжу Колективний договір.

12.2. Положення Колективного договору та його додатків мають пріоритет перед іншими локальними нормативними актами Коледжу.

Накази, розпорядження та інші локальні нормативні акти Коледжу, що суперечать положенням цього Колективного договору є недійсними і підлягають негайному скасуванню. Норми і положення Колективного договору є обов'язковими для директора, його заступників, керівників структурних підрозділів, всіх працівників Коледжу та членам профкому.

12.3. За порушення і невиконання Колективного договору у відповідності до Закону України «Про колективні договори і угоди» передбачається адміністративна та дисциплінарна відповідальність, аж до звільнення з роботи.

12.4. В Коледжі діє комісія з трудових спорів, яка обирається на зборах трудового колективу на термін дії Колективного договору у складі 5 осіб.

12.5. При невиконанні Колективного договору з боку адміністрації або керівників структурних підрозділів та за поданням профорганізації це питання розглядається у тижневий строк. При неможливості вирішення спірного питання і недосягненні згоди справа вирішується відповідно до чинного законодавства України.

12.6. Колективний договір підписаний у 3-х примірниках, які зберігаються у кожній із Сторін та органу реєстрації, і мають однакову юридичну силу.

Додаток 1
до Колективного договору

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ДНІПРОВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІНЖЕНЕРІЇ ТА ПЕДАГОГІКИ
УКРАЇНСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ НАУКИ І ТЕХНОЛОГІЙ»

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Загальними зборами трудового колективу
ВСП «Дніпровський фаховий коледж
інженерії та педагогіки Українського
державного університету науки і технологій»
Протокол № 01 від 02 . 05 .2024 р.

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ
«ДНІПРОВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІНЖЕНЕРІЇ ТА ПЕДАГОГІКИ
УКРАЇНСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ НАУКИ І
ТЕХНОЛОГІЙ»**

Кам'янське 2024

ПЕРЕДМОВА

1. РОЗРОБЛЕНО І ВНЕСЕНО
Адміністративною радою коледжу
2. РОЗГЛЯНУТО ТА ЗАТВЕРДЖЕНО
Загальними зборами трудового колективу ВСП «Дніпровський фаховий коледж інженерії та педагогіки Українського державного університету науки і технологій»
3. РОЗРОБНИК
МАРИНЕНКО Юрій – юрисконсульт
4. УВЕДЕНО ВПЕРШЕ

ЗМІСТ

1	Загальні положення	4
2	Порядок прийняття на роботу та звільнення працівників, зарахування осіб на навчання та їх відрахування	5
3	Робочий і навчальний час та режим роботи і навчання	7
4	Основні права та обов'язки працівників	12
5	Права та обов'язки осіб, які навчаються в Коледжі	15
6	Основні права та обов'язки адміністрації Коледжу	19
7	Правила поведінки в приміщеннях та користування навчальним обладнанням Коледжу	21
8	Заохочення за успіхи в роботі, навчанні та активну участь у громадському житті Коледжу	23
9	Заходи громадського впливу та дисциплінарні стягнення за порушення трудової дисципліни і Правил внутрішнього трудового розпорядку	24
10	Прикінцеві положення	28

1 Загальні положення

1.1 Правила внутрішнього трудового розпорядку у Відокремленому структурному підрозділі «Дніпровський фаховий коледж інженерії та педагогіки Українського державного університету науки і технологій» (далі – Правила) розроблені відповідно до Кодексу законів про працю України, законів України "Про освіту", "Про вищу освіту", "Про фахову передвищу освіту", "Про наукову і науково-технічну діяльність", «Про відпустки», Правил внутрішнього трудового розпорядку Українського державного університету науки і технологій, Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Дніпровський фаховий коледж інженерії та педагогіки Українського державного університету науки і технологій», Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Дніпровський фаховий коледж інженерії та педагогіки Українського державного університету науки і технологій» та інших положень, що діють у Відокремленому структурному підрозділі «Дніпровський фаховий коледж інженерії та педагогіки Українського державного університету науки і технологій» і згадані в цих Правилах.

1.2 Правила визначають:

- внутрішній розпорядок у Відокремленому структурному підрозділі «Дніпровський фаховий коледж інженерії та педагогіки Українського державного університету науки і технологій» (далі - Коледж);
- порядок прийняття на роботу та звільнення працівників;
- основні права та обов'язки працівників та осіб, які навчаються в Коледжі;
- основні обов'язки та права адміністрації Коледжу;
- правила поведінки в приміщеннях та користування навчальним обладнанням;
- порядок застосування заохочень за успіхи в роботі, навчанні та активну участь у громадському житті Коледжу;
- порядок застосування заходів громадського впливу та дисциплінарних стягнень.

1.3 Правила поширюються на всіх працівників, адміністрацію та осіб, які навчаються в Коледжі та діють на території Коледжу, до якої відносяться визначені територіальним планом земельні ділянки, будівлі, наземні та підземні споруди, спортивні та рекреаційні зони, елементи благоустрою. Вимоги Правил у частині, що стосується правил поведінки в Коледжі розповсюджуються на сторонніх осіб, які тимчасово перебувають в приміщеннях та на території Коледжу.

1.4 Режим роботи підприємств, установ, організацій, які орендують приміщення Коледжу, не може суперечити (підпорядковується) режиму роботи навчального корпусу, студентського гуртожитку та інших будівель та споруд Коледжу, про що зазначається у договорі на оренду.

1.5 У Коледжі трудова й навчальна дисципліна базується на свідомому та сумлінному виконанні всіма працівниками та особами, які навчаються своїх трудових і навчальних обов'язків і є невід'ємною умовою продуктивності праці та високої якості навчання.

1.6 Трудова й навчальна дисципліна у Коледжі забезпечується методами переконання і заохочення до сумлінної праці та навчання. До порушників дисципліни застосовуються дисциплінарні стягнення та заходи громадського впливу.

1.7 Забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці та навчання, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників та осіб, які навчаються.

1.8 Ознайомлення працівників та осіб, які навчаються з Правилами під час прийняття їх на роботу або зарахування на навчання до Коледжу є обов'язковим.

1.9 Правила підлягають оприлюдненню на офіційному веб-сайті Коледжу та мають бути доступними для усіх зацікавлених осіб.

1.10 Зміни та доповнення до цих Правил схвалюються загальними зборами трудового колективу Коледжу

1.11 Усі питання, що пов'язані із застосуванням цих Правил, у межах наданих повноважень вирішує директор Коледжу або уповноважена ним особа, а у випадках, передбачених чинним законодавством і цими Правилами, спільно або за погодженням з первинною профспілковою організацією викладачів та співробітників Коледжу або первинною профспілковою організацією студентів Коледжу.

2 Порядок прийняття на роботу та звільнення працівників, зарахування осіб на навчання та їх відрядження

2.1 Особи приймаються на роботу до Коледжу за трудовими договорами або контрактами, у тому числі на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2.2 При прийнятті на роботу особа, що працевлаштовується:

- подає трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;

- пред'являє паспорт або інший документ, що посвідчує особу;

- подає військовий квиток або тимчасове посвідчення для військовозобов'язаних осіб або посвідчення про приписку до призовних дільниць для осіб допризовного віку;

- подає документ про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення) для осіб, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань (копії цих документів завіряються відділом кадрів та залишаються в особовій справі працівника);

- подає довідку про відсутність медичних протипоказань щодо виконання запропонованої роботи за станом здоров'я;

- інформує про наявність чи відсутність конфлікту інтересів.

2.3 Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом директора Коледжу, та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне

соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

2.4 Прийняття на роботу (навчання) військовозобов'язаних та осіб допризовного віку здійснюється тільки після взяття їх на військовий облік з наданням військовозобов'язаними документа, що відповідає вимогам "Положення про військовий квиток та тимчасове посвідчення" (Указ Президента України від 19.05.2020 № 189/2020 та Наказ МОУ від 21.11.2017 № 610), а особами допризовного віку - приписного посвідчення.

2.5 При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну, расову, релігійну та національну приналежність, походження, місце реєстрації та документи, подання яких не передбачено чинним законодавством.

2.6 Посади педагогічних та науково-педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог ст.59 Закону України "Про фахову передвищу освіту".

2.7 Працівники Коледжу та сторонні особи можуть працювати за сумісництвом та за суміщенням відповідно до чинного законодавства, а також виконувати роботи за цивільно-правовими договорами.

2.8 На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, заводяться трудові книжки. Ведення трудових книжок здійснюється на вимогу працівника згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженій спільним наказом Мінпраці, Міністерства юстиції та Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року N 58.

2.9 Під час прийняття на роботу або перевodu працівника в установленому порядку на іншу роботу, адміністрація Коледжу зобов'язана:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

- ознайомити працівника з Положенням про Відокремлений структурний підрозділ «Дніпровський фаховий коледж інженерії та педагогіки Українського державного університету науки і технологій», цими Правилами, Колективним договором між роботодавцем та трудовим колективом Коледжу, нормами поведінки в Коледжі;

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

- провести інструктаж працівника з питань охорони праці, виробничої санітарії, пожежної безпеки, цивільного захисту і постійно контролювати виконання цих правил членами трудового колективу;

- отримати згоду на використання персональних даних у встановленому законом порядку.

2.10 Припинення трудового договору здійснюється на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

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

2.12 Звільнення педагогічних та науково-педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням чисельності або штату працівників здійснюється, як правило, по закінченні навчального року або навчального семестру за погодженням з первинною профспілковою організацією викладачів та співробітників Коледжу.

2.13 Припинення трудового договору оформлюється наказом директора Коледжу.

2.14 При звільненні працівник повинен належним чином оформити обхідний листок та здати його до відділу кадрів.

2.15 Адміністрація Коледжу зобов'язана в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку (якщо вона зберігалась в Коледжі) та виплатити усі суми, що належать йому від Коледжу відповідно до чинного законодавства.

2.16 Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.17 Прийом осіб на навчання, їх відрахування, поновлення та переведення з (в) інших(ші) навчальних(і) закладів(и) здійснюється відповідно до законодавства України, Правил прийому на навчання у Відокремленому структурному підрозділі «Дніпровський фаховий коледж інженерії та педагогіки Українського державного університету науки і технологій», Положення про відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення здобувачів освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Дніпровський фаховий коледж інженерії та педагогіки Українського державного університету науки і технологій».

3 Робочий і навчальний час та режим роботи і навчання

3.1 Робочий і навчальний час та його використання.

3.1.1 Для працівників Коледжу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота та неділя).

3.1.2 Відповідно до чинного законодавства тривалість робочого часу працівників Коледжу, які не відносяться до категорії працівників зі скороченою тривалістю робочого часу, становить 40 годин на тиждень.

Напередодні святкових, вихідних і неробочих днів тривалість робочого часу працівників скорочується на одну годину.

3.1.3 Робочий час педагогічних та науково-педагогічних працівників.

3.1.3.1 Середньотижнева тривалість робочого часу педагогічних та науково-педагогічних працівників становить 36 годин (скорочена тривалість робочого часу):

3.1.3.2 Робочий час педагогічних та науково-педагогічних працівників включає час на виконання ними навчальної, методичної, організаційної та наукової роботи,

передбаченої індивідуальним планом роботи викладача (далі - індивідуальний план), виконання інших трудових обов'язків і вимог контракту (посадової інструкції). Тривалість робочого часу викладача з повним обсягом обов'язків становить не більше 1548 годин на навчальний рік. Робочий час викладачів обліковується у таблиці обліку використання робочого часу.

3.1.3.3 Індивідуальні плани роботи викладачів є основним документом, який визначає організацію їх праці протягом навчального року. Індивідуальний план розглядається і затверджується на засіданні відповідної циклової комісії.

3.1.3.4 Перелік та норми часу основних видів навчальної, методичної, організаційної та наукової роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників визначається Положенням про норми часу для планування та обліку роботи педагогічних та науково-педагогічних працівників Відокремленого структурного підрозділу «Дніпровський фаховий коледж інженерії та педагогіки Українського державного університету науки і технологій».

3.1.3.5 У випадках виробничої необхідності педагогічний та науково-педагогічний працівник може бути залучений до проведення навчальних занять понад визначений індивідуальним планом обсяг навчального навантаження в межах робочого часу. Усі зміни у навантаженні вносяться до індивідуального плану.

3.1.3.6 Фактичне виконання плану візується головою циклової комісії. Після завершення семестру, навчального року або терміну дії трудового договору (контракту) голова циклової комісії дає висновок про виконання робіт за планом і про роботу викладача в цілому.

3.1.4 Навчальний час осіб, які навчаються, включає час на:

- відвідування аудиторних занять (лекційних, практичних, лабораторних, семінарських тощо);
- самостійну роботу з підготовки до аудиторних занять, опрацювання навчального матеріалу, виконання індивідуальних завдань, підготовки до контрольних заходів;
- практичну підготовку за місцем проходження навчальної, виробничої, переддипломної та інших видів практики;
- участь у заходах контролю.

Питання визначення форм навчальної роботи здобувачів освіти, її обліку, а також формування графіку навчального процесу та розкладу занять регламентуються і регулюються Положенням про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Дніпровський фаховий коледж інженерії та педагогіки Українського державного університету науки і технологій».

3.2 Режим роботи працівників та осіб, які навчаються

3.2.1 В Коледжі встановлюється такий загальний режим роботи для працівників, які працюють за п'ятиденним робочим тижнем:

- початок роботи: 8.00 год.;
- перерва на відпочинок і харчування: 11.30 год. - 12.00 год.;

- закінчення роботи: 16.42 год.

У деяких випадках наказом директора Коледжу за погодженням з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації викладачів та співробітників Коледжу може встановлюватись інший режим роботи працівників, що працюють за п'ятиденним робочим тижнем. Інший режим роботи, ніж визначений цими Правилами, допускається при гнучкому режимі робочого часу, при надомній та дистанційній роботі згідно відповідних трудових договорів (контрактів).

Запровадження гнучкого режиму робочого часу, надомної та дистанційної роботи здійснюється у відповідності до законодавства з укладанням відповідних трудових договорів та на підставі наказів (розпоряджень) директора Коледжу.

3.2.2 Режим роботи педагогічних та науково-педагогічних працівників

3.2.2.1 В Коледжі режим роботи для педагогічних та науково-педагогічних працівників визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та інших видів робіт, згідно з індивідуальним планом та (або) посадовою інструкцією.

3.2.2.2 В разі необхідності педагогічний або науково-педагогічний працівник може бути за погодженням з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації викладачів та співробітників Коледжу переведений на дистанційну роботу на підставі подання керівника відповідного структурного підрозділу.

3.2.2.3 Одноразові зміни графіка робочого дня працівників, які забезпечують проведення навчального процесу, здійснюються на підставі розпорядження директора Коледжу при безумовному забезпеченні відповідної щотижневої тривалості робочого часу.

3.2.2.4 Педагогічним та науково-педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати за власним бажанням розклад занять і графік роботи;
- подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання своїх трудових обов'язків іншим особам.

3.2.2.5 Режим роботи навчального корпусу Коледжу встановлюється з 8.00 год. до 20.00 год.

У святкові дні навчальний корпус для відвідування зачинений.

У вихідні дні навчальний корпус Коледжу працює відповідно до графіку навчального процесу та графіку роботи Приймальної (відбіркової) комісії, затверджених директором Коледжу.

3.2.3 Регламент навчальних занять.

3.2.3.1 Тривалість одного навчального заняття (пари) в Коледжі становить дві академічні години (80 хвилин) без перерви.

3.2.3.2 В Коледжі встановлений такий регламент навчальних занять:

- 1 заняття (пара): з 9.00 до 10.20;
- 2 заняття (пара): з 10.35 до 10.50;
- 3 заняття (пара): з 12.30 до 13.50;
- 4 заняття (пара): з 14.00 до 15.20.

Щовівторка в навчальних групах проводяться виховні години з 14.00 до 14.45.

Консультації з дисциплін, що викладаються у Коледжі, проводяться викладачами кожного четверга з 14.00 до 15.20 або за індивідуальним графіком викладача.

3.2.3.3 Навчальні дні визначаються графіком навчального процесу, який складається навчальною частиною Коледжу на наступний навчальний рік з урахуванням відповідних перенесень робочих та вихідних днів, погоджується з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації викладачів та співробітників Коледжу і затверджується директором Коледжу.

3.2.3.4 Час і місце проведення навчальної роботи, яка не передбачена розкладом занять або графіком контрольних заходів, затверджує директор Коледжу.

3.2.3.5 Контроль за дотриманням розкладу навчальних занять здійснюється завідувачем відділенням, навчальною частиною та директором Коледжу.

3.2.4 Режим роботи прибиральників та двірників регламентується графіками роботи, які розробляються заступником директора з адміністративно-господарської роботи, погоджуються з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації викладачів та співробітників Коледжу та затверджуються директором.

3.2.5 Для деяких категорій працівників, яким відповідно до специфіки діяльності підрозділу не може бути встановлено п'ятиденний робочий тиждень, встановлюється позмінний графік роботи в межах тижневої тривалості робочого часу. Графіки роботи працівників кожного підрозділу затверджуються директором Коледжу за погодженням з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації викладачів та співробітників Коледжу.

3.2.6 Для навчально-допоміжного, навчально-виробничого персоналу та інших працівників, робота яких пов'язана із забезпеченням навчального процесу, наказом директора Коледжу за погодженням з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації викладачів та співробітників Коледжу, може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

3.2.7 Робота працівників, навчання та проживання осіб, які навчаються, а також сторонніх осіб у приміщеннях підрозділів Коледжу додатково регламентуються:

- у бібліотеці – Правилами користування бібліотекою;
- у гуртожитку – Положенням про користування гуртожитком Коледжу;
- у методичних кабінетах, навчальних кабінетах та лабораторіях, комп'ютерних класах тощо – правилами охорони праці, пожежної безпеки, відповідними інструкціями тощо.

3.2.8 Діяльність статутних робочих та дорадчих органів Коледжу здійснюється в робочий час. Робота органів громадського самоврядування Коледжу регламентується чинним законодавством, положеннями про такі органи.

3.2.9 За угодою між працівником та Коледжем як під час прийняття на роботу, так і згодом, може встановлюватись неповний робочий день або неповний робочий тиждень із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплати праці відповідно до відпрацьованого часу.

30

Неповний робочий час визначається графіком роботи, який розробляється керівником підрозділу, погоджується з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації викладачів та співробітників Коледжу та затверджується директором. Графік зберігається в особовій справі працівника у відділі кадрів.

3.2.10 У разі відсутності педагогічного, науково-педагогічного працівника або іншого працівника Коледжу на робочому місці в робочий час адміністрація Коледжу зобов'язана терміново вжити заходи щодо його заміни іншим викладачем або працівником.

3.2.11 Залучення працівників до роботи, що не передбачена трудовим договором і не пов'язана з виконанням ними посадових (службових) обов'язків, а осіб, які навчаються – до роботи, що не пов'язана з освітнім процесом, може здійснюватися лише за їх згодою або у випадках, передбачених чинним законодавством.

3.2.12 Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.

Залучати співробітників до роботи у вихідні і святкові дні можна тільки згідно з чинним законодавством за згодою профспілкового комітету первинної профспілкової організації викладачів та співробітників Коледжу та за письмовим наказом.

Робота в цих випадках компенсується незалежно від її тривалості наданням іншого дня відпочинку або приєднанням відпрацьованого дня до чергової відпустки, або оплатою не менш, ніж у подвійному розмірі.

Компенсація надурочної роботи відгулами не допускається.

3.2.13 Самовільний вихід працівника на роботу у вихідний, неробочий чи святковий день не підлягає будь-якій компенсації.

3.2.14 Робота за сумісництвом, яка дозволена згідно з чинним законодавством, повинна виконуватись працівниками за затвердженим графіком у вільний від основної роботи час. У разі виконання педагогічної (науково-педагогічної) роботи за сумісництвом працівниками (крім науково-педагогічних, педагогічних) під час їх основної роботи, складається графік відпрацювання основної роботи.

3.3 Відпустки працівників.

3.3.1 Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік керівниками підрозділів на початку поточного року, погоджується з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації викладачів та співробітників Коледжу, затверджується директором та доводиться до відома всіх працівників.

3.3.2 Конкретний період надання щорічної відпустки в межах, що встановлені графіком, узгоджується між працівником і керівником підрозділу, який повинен повідомити під підпис працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

3.3.3 Керівникам, науково-педагогічним, педагогічним та іншим працівникам, робота яких пов'язана з навчальним процесом, щорічна відпустка надається, як правило, в період літніх та зимових канікул або в інший канікулярний період.

3.3.4 В разі необхідності санаторно-курортного лікування щорічна відпустка або її частина може надаватися протягом навчального року.

3.3.5 Перенесення щорічної чергової відпустки, поділ її на частини та відкликання з відпустки працівників Коледжу здійснюється відповідно до умов, передбачених ст. 11 та 12 Закону України "Про відпустки".

3.3.6 Науково-педагогічним та педагогічним працівникам невикористана частина щорічної чергової відпустки, за умови її поділу, надається, як правило, у період літніх канікул, а в окремих випадках – в інший канікулярний період.

3.3.7 Забороняється ненадання щорічної відпустки повної тривалості протягом двох років поспіль, а також ненадання відпустки протягом робочого року працівникам молодше 18 років, особам, які мають право на додаткову відпустку за роботу в шкідливих, важких умовах праці або з особовим її характером.

3.3.8 За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін за узгодженням з директором Коледжу, але не більше 30 календарних днів на рік.

3.3.9 Виплата відпускних здійснюється не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки. За неможливості своєчасної виплати відпускних за згодою сторін відпустка може бути перенесена на час затримки виплати відпускних.

3.3.10 Грошова компенсація за невикористані щорічні відпустки здійснюється згідно з чинним законодавством (Кодекс законів про працю України, закон України "Про відпустки").

4 Права та обов'язки працівників

4.1 Працівники Коледжу мають право:

4.1.1 На відпочинок, на здорові і безпечні умови праці, на об'єднання в професійні спілки та на вирішення колективних трудових конфліктів (спорів) у встановленому законом порядку, на участь в управлінні Коледжем, на соціальне та пенсійне забезпечення в установленому чинним законодавством порядку, на право звернення до суду для вирішення трудових спорів незалежно від характеру виконуваної роботи або займаної посади, безоплатне користування бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, спортивних, культурно-освітніх підрозділів Коледжу в порядку та на умовах, визначених Коледжем та інші права, встановлені чинним законодавством та Положенням про Відокремлений структурний підрозділ «Дніпровський фаховий коледж інженерії та педагогіки Українського державного університету науки і технологій».

4.1.2 На участь у громадському самоврядуванні.

4.1.3 На захист, як викривачі корупційних дій.

4.2 Педагогічні та науково-педагогічні працівники Коледжу мають також право:

4.2.1 На академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну та науково-педагогічну діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітньо-професійній програмі.

4.2.2 На академічну мобільність для провадження професійної діяльності.

4.2.3 На захист професійної честі та гідності.

4.2.4 На педагогічну ініціативу.

4.2.5 На розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проектів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання.

4.2.6 На забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених чинним законодавством, нормативними актами Коледжу, умовами індивідуального трудового договору (контракту) та Колективним договором між роботодавцем та трудовим колективом Коледжу.

4.2.7 На захист права інтелектуальної власності.

4.2.8 На підвищення кваліфікації та стажування, вільний вибір форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників.

4.2.9 На гранти, іменні та інші стипендії, а також премії, що встановлюються державою, юридичними та фізичними особами.

4.2.10 На одержання житла в установленому законодавством порядку.

4.2.11 На отримання пільгових довгострокових кредитів для індивідуального і кооперативного будівництва (реконструкції) та придбання житла в установленому законодавством порядку.

4.2.12 На подовжену оплачувану відпустку.

4.2.13 На індивідуальну освітню (дослідницьку, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами Коледжу.

4.3 Працівники Коледжу зобов'язані:

4.3.1 Дотримуватись законодавства України, Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Дніпровський фаховий коледж інженерії та педагогіки Українського державного університету науки і технологій», цих Правил, Колективного договору між роботодавцем та трудовим колективом Коледжу і інших нормативних документів Коледжу та вживати заходів щодо запобігання корупції.

4.3.2 Дотримуватись дисципліни праці (вчасно розпочинати та закінчувати роботу, використовувати робочий час для виконання трудових обов'язків тощо).

4.3.3 Виконувати роботу, передбачену трудовим договором (контрактом) відповідно до посадових інструкцій, положень, затверджених у встановленому порядку, довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників, тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій.

4.3.4 Підвищувати продуктивність праці, покращувати якість роботи, працювати сумлінно, своєчасно та точно виконувати накази (розпорядження) керівництва Коледжу та безпосереднього керівника структурного підрозділу.

4.3.5 Виконувати вимоги з охорони праці, виробничої санітарії, пожежної безпеки, цивільного захисту, які передбачені відповідними правилами та інструкціями.

4.3.6 Утримувати своє робоче місце, устаткування, обладнання та інвентар у належному стані.

4.3.7 Дбайливо ставитись до майна Коледжу, економно та раціонально витрачати енергоресурси та прищеплювати особам, які навчаються повагу до державного майна.

4.3.8 Вживати заходи для негайного усунення обставин, які перешкоджають виконанню посадових обов'язків. В разі неможливості усунути ці обставини власними силами, негайно доводити інформацію про відповідні обставини до відома керівника.

4.3.9 Вживати всі необхідні заходи для підтримання авторитету Коледжу та захисту його ділової репутації.

4.3.10 Дотримуватись Кодексу честі Українського державного університету науки і технологій та норм етики, моралі, поважати честь і гідність, права, свободи і законні інтереси членів трудового колективу та осіб, які навчаються, прищеплювати здобувачам освіти людяність, любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України.

4.3.11 Уникати протиправних та аморальних вчинків, бути дисциплінованим і охайним, дотримуватись правил поведінки та підтримувати культуру мовлення.

4.3.12 Пропагувати серед здобувачів освіти здоровий спосіб життя.

4.3.13 Своєчасно інформувати адміністрацію Коледжу щодо змін в особових справах (зміна імені, по-батькові, прізвища, контактної адреси та телефону).

4.4 Педагогічні та науково-педагогічні працівники Коледжу зобов'язані також:

4.4.1 Виконувати освітньо-професійну програму для досягнення здобувачами освіти передбачених нею результатів навчання.

4.4.2 Забезпечувати високий методичний рівень викладання навчальних дисциплін у повному обсязі освітньо-професійної програми відповідної спеціальності.

4.4.3 Підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, кваліфікацію у відповідності до нормативних актів. Забезпечувати безперервний професійний розвиток.

4.4.4 Проходити у встановленому порядку атестацію на відповідність займаній посаді.

4.4.5 Дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі та дослідницькій діяльності, дотримуватися норм педагогічної етики.

4.4.6 Настановленням і особистим прикладом утверджувати у здобувачів освіти повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, гуманізму, толерантності, працелюбства, патріотизму, усвідомлення необхідності захисту суверенітету і територіальної цілісності України.

4.4.7 Розвивати у здобувачів освіти самостійність, ініціативу, творчі здібності.

4.4.8 Сприяти формуванню у здобувачів освіти навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я.

4.4.9 Виховувати у здобувачів освіти повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища.

4.4.10 Формувати у здобувачів освіти прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами.

4.4.11 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 здобувача освіти, запобігати вживанню ними та іншими особами на території закладу освіти алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам.

4.5 Права і обов'язки інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, визначаються законодавством, відповідними договорами та/або установчими документами Коледжу.

5 Права та обов'язки осіб, які навчаються в Коледжі

5.1 Особи, які навчаються в Коледжі:

- здобувачі вищої та фахової передвищої освіти - студенти,
- інші особи, які навчаються в коледжі - слухачі курсів підготовки до вступу, слухачі системи курсової підготовки.

5.2 Особи, які навчаються в Коледжі, мають право на:

5.2.1 Вибір освітньо-професійної програми та форми здобуття освіти під час вступу до Коледжу та/або навчання.

5.2.2 Безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту.

5.2.3 Якісні освітні послуги.

5.2.4 Справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання.

5.2.5 Трудову діяльність у позанавчальний час.

5.2.6 Додаткову оплачувану відпустку за основним місцем роботи у зв'язку з навчанням, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені чинним законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням.

5.2.7 Безоплатне користування бібліотекою, інформаційними фондами, навчальною та спортивною базами Коледжу в порядку та на умовах визначених Коледжем, доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі у встановленому законодавством порядку.

5.2.8 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).

5.2.9 Користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, спортивною, оздоровчою інфраструктурою Коледжу та послугами його структурних підрозділів у порядку, визначеному законодавством.

5.2.10 Забезпечення гуртожитком Коледжу на строк навчання у порядку, встановленому чинним законодавством.

5.2.11 Свободу творчої, спортивної, оздоровчої, культурної, просвітницької, дослідницької, науково-технічної та іншої діяльності.

5.2.12 Участь у заходах з освітньої, наукової, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому чинним законодавством порядку.

5.2.13 Участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення.

5.2.14 Участь у громадських об'єднаннях.

5.2.15 Участь у діяльності органів громадського самоврядування Коледжу, відділень, органів студентського самоврядування;

5.2.16 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 – для отримання освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра, 25 % - для отримання освітнього ступеня бакалавра, передбачених для освітньо-професійних програм фахової передвищої то вищої освіти відповідно. При цьому здобувачі освіти мають право обирати навчальні дисципліни, що визначені навчальним планом як дисципліни самостійного вибору студентів, відповідно до Положення про організацію вивчення навчальних дисциплін вільного вибору здобувачів освіти Відокремленого структурного підрозділу «Дніпровський фаховий коледж інженерії та педагогіки Українського державного університету науки і технологій».

5.2.17 Здобуття освіти одночасно за декількома освітньо-професійними програмами у Коледжі, а також у декількох закладах фахової передвищої чи вищої освіти за різними формами здобуття освіти, при цьому відповідно до чинного законодавства навчання за кошти державного та/або місцевого бюджету може здійснюватись тільки в одному закладі освіти за однією освітньо-професійною програмою;

5.2.18 Академічну мобільність, у тому числі міжнародну.

5.2.19 Внесення пропозицій щодо умов і розміру плати за навчання.

5.2.20 Отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених чинним законодавством.

5.2.21 Самостійне (у разі навчання за власні кошти) чи за згодою відповідної фізичної або юридичної особи (у разі навчання за кошти фізичних або юридичних осіб) збільшення тривалості виконання освітньо-професійної програми за погодженням із Коледжем, що має бути відображено в договорі про надання освітніх послуг.

5.2.22 Академічну відпустку або перерву в навчанні із збереженням окремих прав здобувача освіти, а також на поновлення навчання у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

5.2.23 Збереження місця навчання на період проходження військової служби за призовом та/або під час мобілізації, на особливий період.

5.2.24 Моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо.

5.2.25 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, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти.

5.2.26 Безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно з чинним законодавством.

5.2.27 Канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік, а для осіб, які здобувають вищу чи фахову передвищу освіту за дуальною формою здобуття освіти та на робочому місці (на виробництві), - перерву в теоретичному навчанні не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік.

5.2.28 Отримання стипендій, призначених відповідно до чинного законодавства.

5.2.29 Оскарження дій органів управління Коледжу та їх посадових осіб, педагогічних і науково-педагогічних та інших працівників.

5.2.30 Спеціальний навчально-реабілітаційний супровід та вільний доступ до інфраструктури Коледжу відповідно до медико-соціальних показань за наявності обмежень життєдіяльності, зумовлених станом здоров'я.

5.3 Залучення здобувачів освіти під час освітнього процесу до виконання робіт чи до участі у заходах, не пов'язаних з реалізацією освітньо-професійної програми, забороняється, крім випадків, передбачених рішенням Кабінету Міністрів України.

5.4 Здобувачі освіти мають також інші права, передбачені законодавством та Положенням про Відокремлений структурний підрозділ «Дніпровський фаховий

коледж інженерії та педагогіки Українського державного університету науки і технологій».

5.5 Особи, які навчаються в Коледжі, зобов'язані:

5.5.1 Дотримуватись законодавства України і виконання вимог, викладених у Положенні про Відокремлений структурний підрозділ «Дніпровський фаховий коледж інженерії та педагогіки Українського державного університету науки і технологій», Положенні про організацію освітнього процесу Відокремленого структурного підрозділу «Дніпровський фаховий коледж інженерії та педагогіки Українського державного університету науки і технологій», Положенні про користування гуртожитком Відокремленого структурного підрозділу «Дніпровський фаховий коледж інженерії та педагогіки Українського державного університету науки і технологій», інших положеннях Коледжу та цих Правил.

5.5.2 Поважати гідність, права, свободи та законні інтереси всіх учасників освітнього процесу, дотримуватися етичних норм.

5.5.3 Відповідально та дбайливо ставитися до власного здоров'я, здоров'я оточуючих, довкілля.

5.5.4 Виконувати вимоги з охорони праці, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями.

5.5.5 Брати участь у роботах по самообслуговуванню в кабінетах, навчальних приміщеннях, навчальному корпусі та гуртожитку, допомагати підтримувати належний порядок на територіях, прилеглих до навчального корпусу.

5.5.6 Систематично та глибоко оволодівати знаннями, практичними навичками зі спеціальності, сумлінно працювати над підвищенням свого освітнього загальнокультурного рівня.

5.5.7 Виконувати вимоги освітньо-професійної програми та індивідуального навчального плану, дотримуючись принципу академічної доброчесності, та досягти результатів навчання, передбачених Стандартом вищої/ та фахової передвищої освіти та освітньо-професійною програмою.

5.5.8 Обов'язково відвідувати усі види навчальних занять. Умови надання індивідуального графіку визначаються Положенням про індивідуальний графік навчання здобувачів освіти Відокремленого структурного підрозділу «Дніпровський фаховий коледж інженерії та педагогіки Українського державного університету науки і технологій»

5.5.9 Своєчасно інформувати адміністрацію Коледжу про неможливість через поважні причини відвідувати заняття, складати (перескладати) екзамени, заліки,

виконувати контрольні роботи тощо; при відсутності здобувача освіти на занятті через поважні причини, йому необхідно протягом трьох робочих днів після виходу на заняття подати підтвердуючі документи, оформлені належним чином.

5.5.10 Дбайливо та охайно ставитись до майна Коледжу (приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних посібників, книжок, приладів та ін.).

5.5.11 Виконувати розпорядження директора Коледжу або керівника структурного підрозділу, старости навчальної групи, старости кімнати в гуртожитку в межах їх повноважень.

5.5.12 Дбати про честь та імідж Коледжу, не допускати протиправних та аморальних вчинків, бути дисциплінованим та охайним як в Коледжі, так і в інших громадських місцях.

5.6 Особи, які навчаються в Коледжі, мають також інші обов'язки, передбачені законодавством та Положенням про Відокремлений структурний підрозділ «Дніпровський фаховий коледж інженерії та педагогіки Українського державного університету науки і технологій».

6. Основні обов'язки та права адміністрації Коледжу

6.1 Адміністрація Коледжу зобов'язана:

6.1.1 Забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників Коледжу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації.

6.1.2 Визначити працівникам робочі місця, забезпечувати їх необхідними засобами праці, своєчасно доводити до їх відома зміни графіка роботи.

6.1.3 Створювати умови для поліпшення якості підготовки фахівців з урахуванням вимог сучасного виробництва, останніх досягнень науки і техніки, перспектив їх розвитку та наукової організації праці.

6.1.4 Вдосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи Коледжу.

6.1.5 Організувати і впроваджувати передові методи навчання.

6.1.6 Вдосконалювати структуру Коледжу відповідно до виробничої необхідності.

6.1.7 Організувати роботу з підготовки кадрового резерву, необхідної кількості педагогічних та інженерних кадрів.

6.1.8 Доводити до відома педагогічних, науково-педагогічних працівників наприкінці навчального року (до надання відпустки) навчальне навантаження в наступному навчальному році.

47

6.1.9 Створювати умови для проведення культурно-просвітницької роботи, занять фізичною культурою.

6.1.10 Забезпечувати дотримання трудової і виробничої дисципліни, постійно здійснюючи організаторську роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільного колективу.

6.1.11 Вживати заходи щодо порушників трудової дисципліни.

6.1.12 Створювати умови безпечної роботи, вживати необхідні заходи для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників, постійно контролювати знання і виконання всіма працівниками і тими, хто навчається, вимог інструкцій охорони праці, виробничої санітарії, пожежної безпеки.

6.1.13 Виплачувати заробітну плату працівникам у встановлені колективним договором строки, крім випадків, незалежних від адміністрації.

6.1.14 Надавати відпустки всім працівникам Коледжу відповідно до графіка відпусток, затвердженого директором Коледжу та погодженого з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації викладачів та співробітників Коледжу.

6.1.15 Забезпечувати можливість систематичного підвищення кваліфікації працівників Коледжу.

6.1.16 Чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників і осіб, які навчаються в Коледжі, забезпечувати надання їм встановлених пільг і привілеїв.

6.1.17 Сприяти студентському самоврядуванню.

6.1.18 Своєчасно подавати Українському державному університету науки і технологій, центральним органам державної виконавчої влади статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості.

6.1.19 Забезпечувати належне утримання приміщень, опалення, освітлення, вентиляції та іншого обладнання.

6.1.20 Сприяти створенню в колективі Коледжу ділової, творчої обстановки з метою покращення якості освітнього процесу, всебічно підтримувати і розвивати ініціативу й активність працівників та учасників освітнього процесу, своєчасно розглядати їх критичні зауваження, приймати рішення щодо їх вирішення і повідомляти про прийняті заходи.

6.1.21 Створювати умови для харчування здобувачів вищої та фахової передвищої освіти і працівників Коледжу.

6.1.22 Адміністрація виконує свої обов'язки відповідно до законодавства за погодженням з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації викладачів та співробітників Коледжу, первинною профспілковою організацією студентів Коледжу та органом студентського самоврядування Коледжу.

6.2 Адміністрація Коледжу має право:

6.2.1 Реалізовувати освітні програми відповідно до одержаних ліцензій.

6.2.2 Самостійно розробляти і затверджувати правила прийому в частині, що не суперечить законодавству, і порядку прийому, встановленому Міністерством освіти і науки України.

6.2.3 Здійснювати понад встановлені завдання (контрольні цифри) з прийому, підготовку фахівців відповідного рівня освіти з оплатою вартості навчання, надавати платні додаткові освітні послуги (навчання за додатковими освітніми та професійними програмами, підвищення кваліфікації, викладання спеціальних курсів і циклів дисциплін тощо), не передбачені відповідними освітніми програмами і державними освітніми стандартами, за договорами з юридичними та/або фізичними особами.

6.2.4 Вимагати від осіб, які навчаються і працюють в Коледжі дотримання ними Положення про Відокремлений структурний підрозділ "Дніпровський фаховий коледж інженерії та педагогіки Українського державного університету науки і технологій", цих Правил, Положення про користування гуртожитком, наказів директора та інших нормативних документів Коледжу, дбайливого відношення до майна Коледжу.

6.2.5 Притягати працівників і здобувачів освіти до дисциплінарної і матеріальної відповідальності в порядку, встановленому законодавством України, Положенням про Відокремлений структурний підрозділ "Дніпровський фаховий коледж інженерії та педагогіки Українського державного університету науки і технологій", цими Правилами та іншими нормативними документами Коледжу.

6.2.6 Ухвалювати внутрішні нормативні документи Коледжу.

6.2.7 Надавати разову матеріальну допомогу.

7 Правила поведінки в приміщеннях та користування навчальним обладнанням Коледжу

7.1 Під час перебування в приміщеннях і на території Коледжу працівники, особи, які навчаються в Коледжі, та сторонні особи (орендарі, відвідувачі тощо) повинні дотримуватися таких правил поведінки:

7.1.1 Дотримуватись етики ділового спілкування, культури висловлювань, не допускати вживання експресивних та/або непристойних виразів та жестів, ненормативної лексики, ведення розмови на підвищених тонах тощо.

7.1.2 Дотримуватись санітарно-гігієнічних правил і норм.

7.1.3 Виявляти пошану до особистої гідності людини, її національних і релігійних переконань, взаємну доброзичливість, вимогливість і повагу до людей, їх культурних, національних, духовних та історичних цінностей.

7.1.4 Не користуватись особистими електронними приладами (плеєрами, мобільними телефонами, планшетами тощо), що перешкоджають проведенню

навчальних занять (надання освітньої інформації та її засвоєння особами, які навчаються) та контрольних заходів.

7.1.5 Знімати головний убір, крім жіночих капелюшків, у приміщеннях Коледжу (за винятком випадків медичних показань та релігійних переконань).

7.1.6 Здійснювати розміщення інформаційних матеріалів (реклами, листівок тощо) в приміщеннях та на території Коледжу тільки за дозволом відповідальної особи.

7.1.7 Проводити в приміщеннях та на території Коледжу масові зібрання та мітинги, заходи розважального характеру лише з дозволу відповідальної особи.

7.1.8 Приходити до Коледжу своєчасно, щоб на початку заняття або роботи бути готовими до роботи або навчання.

7.1.9 З метою створення в Коледжі ділової атмосфери під час освітнього процесу, дотримання санітарно-гігієнічних норм, виховання естетичного смаку та культури одягу працівникам та особам, які навчаються, рекомендовано дотримуватися правил ділового спілкування та ділового дрескоду, що відповідає загальноприйнятим в суспільстві нормам ділового стилю.

7.1.10 Дбати про честь та авторитет Коледжу, не допускати протиправних та аморальних вчинків, поводитися гідно в стінах Коледжу та в інших громадських місцях.

7.1.11 Вільно пересуватися по території Коледжу, окрім тих місць, де заборонено перебувати в цілях безпеки.

7.2 В Коледжі забороняється:

7.2.1 Втручання політичних партій в освітній процес та закликати до порушення закону чи правопорядку.

7.2.2 Застосовувати фізичне насилля, психологічний тиск, наносити тілесні ушкодження. Залякування і знущання над іншими особами є неприпустимими формами поведінки.

7.2.3 Приносити та/або розпивати алкогольні, спиртовмісні напої (окрім лікарських засобів), перебувати у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, приносити, вживати та розповсюджувати наркотичні засоби, психотропні речовини, а також заборонені курильні суміші, вчиняти інші дії, за які чинним законодавством передбачена адміністративна та/або інша юридична відповідальність.

7.2.4 Курити в приміщеннях та на території Коледжу в тому числі кальян, електронні сигарети (крім спеціально виділених місць) тощо.

7.2.5 Приносити та зберігати на території Коледжу вибухонебезпечні, піротехнічні, легкозаймисті, токсичні, отруйні та шкідливі речовини, засоби нервово-

паралітичної та дратівливої дії, вогнепальну, пневматичну, газову, травматичну, металеву і холодну зброю (крім випадків передбачених законодавством), а також інші речі, які є небезпечними для оточуючих.

7.2.6 Грати в азартні ігри.

7.2.7 Переміщувати меблі, обладнання, інші матеріальні цінності, виносити інвентар з лабораторій, навчальних та інших приміщень без дозволу керівництва.

7.2.8 Псувати майно Коледжу або використовувати його не за призначенням.

7.2.9 Наносити на стіни, столи та/або інші місця в приміщеннях та на території Коледжу будь-які написи та/або малюнки без дозволу адміністрації.

7.2.10 Пересуватися в приміщеннях Коледжу на скутерах, велосипедах, роликівих ковзанах, дошках та/або подібних засобах.

7.2.11 Захаращувати проходи, створювати перешкоди для руху.

7.2.12 Кричати, шуміти, грати на музичних інструментах, користуватися звуковідтворювальною апаратурою з порушенням тиші та створенням перешкод здійсненню освітнього процесу.

7.2.13 Порувувати правила особистої безпеки.

7.3 Під час навчальних занять особи, які навчаються в Коледжі, повинні дотримуватись певних дисциплінарних правил:

- забороняється запізнюватись на заняття;
- при вході викладача, на знак привітання, особи, які навчаються в Коледжі, повинні встати;
- не допускаються сторонні розмови або інший шум, що заважає проведенню занять;
- виходити з аудиторії під час заняття допускається лише з дозволу викладача.

8 Заохочення за успіхи в роботі та навчанні

8.1 За зразкове виконання працівниками своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці та інші успіхи і досягнення в роботі до працівників Коледжу можуть застосовуватись такі заохочення:

- 1) - подяка;
- 2) - нагородження грамотою;
- 3) - преміювання.

8.2 За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні та науково-педагогічні працівники можуть представлятись до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними

преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

8.3 Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, в першу чергу надаються переваги в межах повноважень Коледжу.

8.4 За досягнення високих результатів у навчанні, спорті або активну участь у громадському житті Коледжу особи, які навчаються, можуть отримати такі заохочення:

- 1) подяка;
- 2) нагородження грамотою;
- 3) преміювання;
- 4) призначення стипендій, заснованих Президентом України, Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, (у тому числі іменних), розміри та порядок призначення яких визначаються окремими нормативно-правовими актами.

8.5 Колективним договором між роботодавцем та трудовим колективом Коледжу можуть бути передбачені інші види заохочень для працівників Коледжу.

8.6 Заохочення оголошуються наказом директора та доводяться до відома колективу або відповідного підрозділу Коледжу із занесенням (за бажанням працівника) до трудової книжки працівника чи особової справи особи, яка навчається в Коледжі.

8.7 Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, вказані в цих Правилах, до працівників і осіб, які навчаються в Коледжі, не застосовуються.

9 Заходи громадського впливу та дисциплінарні стягнення за порушення трудової дисципліни і Правил внутрішнього трудового розпорядку

9.1 До працівників Коледжу, які порушують норми цих Правил, застосовуються заходи громадського впливу та дисциплінарні стягнення.

9.1.1 Трудовий колектив або створені ним органи мають право застосовувати до порушника цих Правил заходи громадського впливу:

- клопотання перед адміністрацією Коледжу про притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності;
- клопотання перед адміністрацією Коледжу про позбавлення працівника премій, винагород за результатами роботи за рік;
- порушення питання про притягнення працівника до матеріальної відповідальності за заподіяну Коледжу шкоду.

9.1.2 Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників Коледжу за порушення трудової дисципліни, цих Правил, невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, прогул без поважної причини, чи появу на роботі в нетверезому стані, перевищення повноважень тощо. Прогулом вважається неявка на роботу без поважних причин або відсутність на роботі понад 3 годин протягом робочого дня без поважних причин.

9.1.3 За порушення трудової дисципліни, закону України «Про запобігання корупції» адміністрація Коледжу застосовує такі дисциплінарні стягнення:

- догану;
- звільнення з роботи.

Догана може застосовуватись за будь - який вчинений дисциплінарний проступок при порушенні цих Правил за умови, коли провина працівника доведена.

Звільнення з роботи, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване відповідно до ст. 40 та ст. 41 Кодексу законів про працю України.

9.1.4 Дисциплінарні стягнення накладаються директором Коледжу за поданням керівників підрозділів або за висновками службових розслідувань. Адміністрація Коледжу має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу підрозділу, де працює порушник.

9.1.5 Працівники, які обрані до складу профспілкового комітету первинної профспілкової організації викладачів та співробітників Коледжу на громадських засадах, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди виборного органу, членами якого вони є.

9.1.6 До застосування дисциплінарного стягнення порушник трудової дисципліни повинен надати письмове пояснення. У випадку відмови працівника надати письмове пояснення складається відповідний Акт. Відмова працівника від письмового пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

9.1.7 Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією Коледжу безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6 місяців з дня вчинення проступку.

9.1.8 За кожне порушення трудової дисципліни може накладатись лише одне дисциплінарне стягнення.

9.1.9 При накладанні дисциплінарного стягнення мають враховуватись тяжкість здійсненого порушення, обставини, за яких воно здійснене, попередня робота і поведінка працівника.

9.1.10 Дисциплінарне стягнення оголошується наказом директора з повідомленням порушника під розписку у 3-денний строк. Наказ доводиться до відома всіх працівників Коледжу.

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

9.1.12 Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, передбачені цими Правилами, до працівника не застосовуються.

9.2 За порушення цих Правил до особи, яка навчається, можуть застосовуватись заходи громадського впливу, зауваження про недопустимість порушення цих Правил, або один із заходів дисциплінарного стягнення:

- догана,
- відрахування.

Зауваження про недопустимість порушення цих Правил може бути застосовано до особи, яка навчається в Коледжі, педагогічними або науково-педагогічними працівниками. Винесення догани, відрахування особи, яка навчається, здійснюються директором Коледжу.

9.2.1 При виборі заходу стягнення до осіб, які навчаються, враховуються тяжкість проступку, причини та обставини, за яких його було вчинено, попередня поведінка порушника, його психофізичний та емоційний стан на час вчинення проступку та інші істотні обставини.

9.2.2 Винесення догани проводиться у разі продовження порушень цих Правил після застосування зауваження про недопустимість їх порушення.

9.2.3 Здобувачі освіти можуть бути відраховані відповідно до чинного законодавства за погодженням з органами студентського самоврядування та первинною профспівковою організацією студентів Коледжу, якщо вони є членом профспівки. Вичерпний перелік підстав для відрахування здобувача освіти визначається Положенням про відрахування, переривання навчання, поновлення і

переведення здобувачів освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Дніпровський фаховий коледж інженерії та педагогіки Українського державного університету науки і технологій».

9.2.4 Відрахування особи, яка навчається, здійснюється наказом директора. Відомості про відрахування заносяться до особової справи здобувача освіти.

9.2.5 До застосування дисциплінарного стягнення до особи, яка навчається, ця особа повинна надати директору (уповноваженій особі) письмове пояснення щодо порушення. У випадку відмови порушника надати письмові пояснення складається відповідний акт.

9.2.6 Дисциплінарні стягнення до особи, яка навчається, застосовує директор за поданням керівника структурного підрозділу безпосередньо після виявлення порушення, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби порушника або його перебування на канікулах. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше ніж через шість місяців від дня вчинення порушення.

9.2.7 Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) директора і доводиться порушнику під розписку. Відомості про дисциплінарне стягнення заносяться до особової справи здобувача освіти.

9.2.8 Якщо упродовж року від дня застосування дисциплінарного стягнення до здобувача освіти не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.

9.2.9 Якщо здобувач освіти не допустив нового порушення дисципліни та сумлінно виконує свої обов'язки, стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

9.2.10 Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до здобувача освіти не застосовуються.

9.2.11 Директор має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення дисципліни на розгляд органів студентського самоврядування та профспілкового комітету студентів, якщо порушник є членом профспілки.

9.2.12 У разі грубого порушення дисципліни співробітник або особа, яка навчається мають право викликати правоохоронні органи.

10 Прикінцеві положення

10.1 Ці Правила є локальним нормативно-правовим актом, що знаходиться у вільному доступі для співробітників і здобувачів освіти Коледжу та усіх зацікавлених осіб.

10.2 Правила затверджуються Загальними зборами трудового колективу Коледжу за погодженням з органом студентського самоврядування і первинною профспілковою організацією здобувачів освіти Коледжу та вводяться в дію наказом директора Коледжу.

10.3 Зміни та доповнення до Правил можуть бути внесені за рішенням Загальних зборів трудового колективу Коледжу.

Розробники:
Юрисконсульт
Заступник директора з
навчальної роботи



Юрій МАРІНЕНКО

Світлана СТОЯНОВА

Від адміністрації:
В.о. директора коледжу
Сергій БАЖАН



Від трудового колективу:
Голова ІЦО викладачів і
співробітників коледжу
Валентина КРИВА



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ДНІПРОВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІНЖЕНЕРІЇ ТА
ПЕДАГОГІКИ
УКРАЇНСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ НАУКИ І
ТЕХНОЛОГІЙ» .

ПОГОДЖЕНО:

Голова Первинної профспілкової
організації Відокремленого
структурного підрозділу:
"Дніпровський фаховий коледж
інженерії та педагогіки Українського
державного університету науки і
технологій"

Валентина КРИВА

2024 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

В.о. директора Відокремленого
структурного підрозділу:
"Дніпровський фаховий коледж
інженерії та педагогіки
Українського державного
університету науки і технологій"

Сергій БАЖАН

2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ
У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ
«ДНІПРОВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІНЖЕНЕРІЇ ТА
ПЕДАГОГІКИ УКРАЇНСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
НАУКИ І ТЕХНОЛОГІЙ»

1. Загальні положення

Положення про преміювання працівників у Відокремленому структурному підрозділі «Дніпровський фаховий коледж інженерії та педагогіки Українського державного університету науки і технологій» (далі - Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про оплату праці», Кодексу законів про працю України, постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів в коефіцієнтів в оплаті праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», 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», наказу МОН України від 15.04.1993 №102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти», затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України, постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 №100 «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати». Положення про Відокремлений структурний підрозділ "Дніпровський фаховий коледж інженерії та педагогіки Українського державного університету науки і технологій", затвердженого 01.11.2023.

2. Порядок, розміри та умови преміювання працівників

Преміювання працівників у Відокремленому структурному підрозділі «Дніпровський фаховий коледж інженерії та педагогіки Українського державного університету науки і технологій» (далі – Коледж) запроваджується з метою:

- підвищення мотивації педагогічних працівників, викладачів, керівників і фахівців, інших працівників Коледжу щодо виявлення та реалізації резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, з урахуванням їх у ролі у діяльності Коледжу, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних ними робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності;
- створення умов для підвищення заробітної плати працівників за рахунок особистих трудових зусиль та оцінки особистого внеску у кінцеві результати роботи Коледжу;
- стимулювання високопрофесійного виконання працівниками службових обов'язків, а також зміцнення трудової дисципліни.

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

2.1 Джерелами преміювання є:

- економія фонду оплати праці за загальним та спеціальним фондами державного бюджету, яка може створюватися за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на календарний рік для всіх працівників Коледжу;
- кошти спеціального фонду державного бюджету, в т.ч. інших джерел, в межах фактичних надходжень, та затвердженого фонду оплати праці.

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

2.2 Порядок встановлення премій

2.2.1. Преміювання працівників Коледжу проводиться за підсумками роботи за місяць (квартал, рік) та за встановленими Коледжем критеріями якості роботи.

2.2.2. Розмір премій може встановлюватися як у відсотках до посадового окладу, так і в грошовому виразі, що визначається від фактично існуючої економії фонду заробітної плати за попередній період, за поданням керівника відповідного структурного підрозділу (Додаток 1).

2.2.3. Премії, що виплачуються одному працівнику, максимальними розмірами не обмежуються, якщо інше не передбачено чинним законодавством.

2.2.4. Розподіл премії між працівниками може здійснюватися з урахуванням їхніх тарифних ставок, посадових окладів, чисельності працівників підрозділів, індивідуального балу рейтингової оцінки, індивідуальних результатів праці чи трудового внеску в кінцеві результати роботи Коледжу.

2.2.5. Преміювання директора Коледжу за досягнення високих показників у навчально-виховній, навчально-методичній та господарсько-економічній діяльності здійснюється відповідно до умов Контракту.

2.2.6. Головним критерієм оцінки праці педагогічних працівників при преміюванні є:

- підготовка та успішне проведення ліцензійної та акредитаційної експертизи спеціальностей;
- організація наукових, навчальних та виробничих семінарів, симпозіумів, конференцій, олімпіад, культурно-масових та спортивних заходів;
- успішне практичне втілення інноваційних навчальних, виховних, наукових технологій, а також впровадження інноваційних розробок в освітній процес;
- особистий внесок при укладанні договорів на підготовку кадрів з керівниками підприємств для подальшого працевлаштування здобувачів освіти після закінчення коледжу, договорів про співпрацю з ЗВО України, міжнародними ЗВО;
- вперше розроблення навчально-методичних комплексів та матеріалів для

новостворених навчальних дисциплін;

- активна участь у забезпеченні якісного практичного навчання здобувачів освіти з використанням сучасної техніки та технологій;
- створення повноцінних навчальних лабораторій з відповідним методичним забезпеченням;
- проведення інших заходів, які поліпшують процес навчальної, науково-методичної, практичної, культурно-виховної підготовки здобувачів освіти;
- рейтингова оцінка діяльності педагогічних працівників, циклових комісій;
- систематичне виконання в межах Коледжу громадських обов'язків на добровільних та виробничих засадах;
- активна участь у профорієнтаційній роботі з абітурієнтами, робота у приймальній комісії.

2.2.7. Головними критеріями оцінки праці працівників підрозділів (лабораторій, відділів) та штатних працівників, залучених до виконання робіт (надання послуг) при преміюванні є:

- проведення факультативів, підготовчих курсів на високому навчальному рівні за умови надходження коштів на розрахунковий рахунок Коледжу;
- якісне і своєчасне виконання робіт, надання послуг, за умови надходження коштів на розрахунковий рахунок Коледжу.

2.2.8. Головними критеріями оцінки праці інших працівників Коледжу, які не зазначені в попередніх категоріях, при преміюванні є:

- своєчасне і якісне виконання робіт, пов'язаних з організацією процедур закупівель;
- своєчасне та якісне подання фінансової, податкової та статистичної звітності;
- значні досягнення в роботі, високі показники діяльності;
- забезпечення надійної і безпечної роботи устаткування;
- виконання графіків планово-попереджувальних ремонтів;
- розроблення і запровадження заходів, спрямованих на економію енергоресурсів (електроенергії, водопостачання, палива, матеріалів);
- якісне і своєчасне виконання завдань, безперебійне обслуговування об'єктів, проведення технічних обслуговувань і поточних ремонтів, відсутність порушень правил трудової дисципліни;
- інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству та цьому Положенню.

2.2.9. Преміювання працівників здійснюється з нагоди державних, професійних свят та ювілейних дат.

2.2.10. Премії, що мають виплату одноразового характеру, згідно з пунктом 4 Порядок обчислення середньої заробітної плати, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 р. № 100, під час обчислення заробітної плати не враховується.

2.2.11. Бухгалтерською службою Коледжу виплата премій здійснюється на підставі наказів директора Коледжу, як правило, у термін виплати заробітної плати за другу половину місяця, визначений Колективним договором Коледжу.

2.3. Премія працівникам Коледжу не виплачується у разі:

- не виконання або неналежного виконання посадових обов'язків;
- недотримання виконавчої дисципліни (порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих на виконання, в тому числі на нарадах та оперативних нарадах, неякісного їх виконання);
- наявності зауважень з боку керівництва Коледжу, недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на роботі в нетверезому стані, порушення встановленого режиму роботи, запізнення на роботу, передчасне залишення роботи);
- у випадку притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності.

2.4. Працівник, який одержав дисциплінарне стягнення (догану), цілком позбавляється преміювання протягом року або до дострокового зняття такого стягнення. Якщо протягом року (визначеного терміну) з дня одержання працівником догани до нього не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути зняте достроково наказом директора Коледжу, що дає працівнику право на матеріальне стимулювання.

2.5. У період, у якому працівника було притягнуто до дисциплінарного стягнення, заходи заохочення до нього не застосовуються.

2.6. Спори з питань преміювання розглядаються у порядку, передбаченому чинним законодавством.

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

3. Прикінцеві положення

3.1 Це Положення є локальним нормативно-правовим актом, що знаходиться у вільному доступі для здобувачів освіти, працівників Коледжу та усіх зацікавлених осіб.

3.2 Положення затверджується керівником Коледжу за погодженням з головою ППО викладачів та співробітників Коледжу.

3.3 Зміни та доповнення до Положення можуть бути внесені за рішенням сторін, у разі зміни положень діючого законодавства.

Розробник:
Головний бухгалтер



Людмила БАЄВА

Додаток 1
До Положення про преміювання
В.о. директора ВСП ДФКІП УДУНТ
Сергію БАЖАНУ

Подання

Звертаюсь з клопотанням щодо грошової винагороди

(посада, прізвище, ім'я по-батькові)

за

згідно Положення про преміювання працівників у Відокремленому структурному підрозділі «Дніпровський фаховий коледж інженерії та педагогіки Українського державного університету науки і технологій»

Керівник підрозділу _____

підпис

ПІБ

«__» _____ 20__

Узгоджено:

Заступник директора (за напрямком роботи) _____

підпис

ПІБ

Голова профкому _____

підпис

ПІБ

Рішення директора щодо виплати грошової винагороди:

В.о. директора _____ Сергій БАЖАН

«__» _____ 20__

ЗАТВЕРДЖЕНО

В.о. директора Відокремленого
структурного підрозділу:
"Дніпровський фаховий коледж
інженерії та педагогіки
Українського державного
університету науки і технологій"



Сергій БАЖАН

(підпис)

ПОГОДЖЕНО

Голова Первинної профспілкової
організації Відокремленого
структурного підрозділу:
"Дніпровський фаховий коледж
інженерії та педагогіки
Українського державного
університету науки і технологій"



Валентина КРИВА

(підпис)

ПЕРЕЛІК

посад працівників ВСПДФКІП УДУНТ з ненормованим робочим днем (відповідно до листа МОНУ за №1/9-96 від 11.03.1998р. та ст.8 п.2 ч.1 Закону України «Про відпустки»), яким надається додаткова відпустка

терміном 3 дні

1. Директор коледжу.
2. Заступник директора НР та НВР.
3. Завідувач відділення.
4. Керівник фізичного виховання.
5. Практичний психолог.
6. Завідувач навчальної лабораторії,
7. Завідувач навчально-виробничої практики.
8. Завідувач навчально-методичного кабінету.
9. Соціальний педагог.

терміном 4 дні

1. Завідувач навчально-методичної лабораторії.
2. Старший лаборант.
3. Лаборант.
4. Завідувач бібліотеки.

- 5.Провідний бібліотекар.
- 6.Бібліотекар.
- 7.Завідувач складу.
- 8.Завідувач гуртожитку.
- 9.Секретар навчальної частини.
- 10.Секретар друкарка.
- 11.Диспетчер.
- 12.Завідувач господарством.
- 13.Черговий гуртожитку.
- 14.Інженери та провідні інженери.
- 15.Адміністратор бази даних.
16. Адміністратор бази даних(обслуговування Єдиної державної електронної баз из питань освіти(ЄДЕБО)).
- 17.Діловод.
- 18.Архіваріус.
- 19.Агент з постачання.
- 20.Майстер виробничого навчання.

терміном 6 днів

1. Культурорганізатор.
- 2.Заступник головного бухгалтера.
- 3.Бухгалтер.
- 4.Провідний бухгалтер.
- 5.Економіст.
- 6.Сестра медична.
- 7.Інспектор з кадрів (обліку студентів).

8. Фахівець з профорієнтації випускників навчального закладу.

9. Фахівець підрозділу сприяння працевлаштування випускників навчального закладу.

терміном 7 днів

1. Заступник директора з АГР.

2. Головний бухгалтер.

3. Старший інспектор з кадрів.

4. Начальник штабу цивільної оборони.

5. Юрисконсульт.

6. Завідувач канцелярії

Старший інспектор з кадрів



Анатолій ГОРДИЦЯ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

В.о. директора Відокремленого структурного підрозділу: "Дніпровський фаховий коледж інженерії та педагогіки Українського державного університету науки і технологій"



Сергій БАЖАН

(підпис)

ПОГОДЖЕНО:

Голова Первинної профспілкової організації Відокремленого структурного підрозділу: "Дніпровський фаховий коледж інженерії та педагогіки Українського державного університету науки і технологій"



Валентина КРИВА

(підпис)

НОРМИ

безкоштовної видачі спецодягу, спецвзуття та засобів індивідуального захисту певних категорій працівників Відокремленого структурного підрозділу «Дніпровський фаховий коледж інженерії та педагогіки Українського державного університету науки і технологій» згідно з Типовими нормами

№ з/п	Код згідно з ДК 003:2010	Професійна назва роботи	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Строк носіння (місяці)
1	2	3	4	6
1	7129	Робітник, що обслуговує будинки (будівлі) при виконанні 6 і більше професій	Костюм Черевики Рукавиці <u>На зовнішніх роботах</u> <u>узимку додатково:</u> Куртка утеплена Рукавиці	12 12 3 36 12
2	7136	Слюсар-сантехнік	Костюм Берет Черевики Рукавиці Окуляри захисні відкриті <u>Під час ремонту</u> <u>каналізаційних мереж,</u> <u>асенізаційного</u> <u>обладнання, виконання</u> <u>робіт на дільницях</u> <u>(станціях) очищення</u>	12 24 12 2 До зносу

			<u>стічних вод:</u> Костюм брезентовий Берет Чоботи Рукавиці Окуляри захисні закриті Протигаз шланговий Пояс запобіжний <u>На зовнішніх роботах</u> <u>узимку додатково:</u> Куртка утеплена Рукавиці	12 До зносу 12 2 До зносу Черговий Черговий 36 24
3	7244	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Костюм Берет Черевики Рукавиці Окуляри захисні відкриті Рукавиці діелектричні Калоші діелектричні <u>Під час виконання робіт на висоті додатково:</u> Пояс запобіжний Каска захисна Підшоломник <u>Під час виконання робіт із застосуванням пневмо-і електроінструменту додатково:</u> Рукавиці Навушники протишумові <u>На зовнішніх роботах</u> <u>узимку додатково:</u> Куртка утеплена	12 24 12 2 До зносу Чергові Чергові Черговий До зносу 24 3 До зносу 36
4	1226.2	Завідувач складу	Костюм Черевики	18 18
5	9132	Прибиральниця службових приміщень	Халат Косинка Туфлі на гумовій основі Рукавиці <u>Під час чищення і дезінфікування санітарно-технічного устаткування додатково:</u> Окуляри захисні закриті Перчатки гумові	12 12 12 2 До зносу 3
6	9152	Гардеробник	Халат	12
7	9162	Двірник	Костюм Берет Черевики Рукавиці Жилет сигнальний Плащ з капюшоном	12 До зносу 12 До зносу До зносу

			<u>Під час чищення контейнерів та урн від сміття, промивання та дезінфікування їх</u> <u>додатково:</u> Окуляри захисні відкриті <u>На зовнішніх роботах</u> <u>узимку додатково:</u> Куртка утеплена Чоботи Рукавиці	36 До зносу 36 36 36
8	7422	Столяр	Костюм Черевики Рукавиці <u>На зовнішніх роботах</u> <u>узимку додатково:</u> Куртка утеплена	12 12 3 36
9	9152	Сторож	Костюм Черевики <u>Під час охорони об'єктів, складських приміщень та територій додатково:</u> Плащ з капюшоном <u>На зовнішніх роботах</u> <u>узимку додатково:</u> Куртка утеплена	12 12 Черговий 36
10	4141	Бібліотекар, зайнятий у книгосховищах (архіваріус):	Халат	12
11	9132	Кастелянка	Халат	12
12		Чергова гуртожитку	Халат	12
13		Медична сестра	Халат Ковпак	24 24

Інженер з охорони праці

Анатолій ГОРДИЦЯ

до Колективної

ТВЕРДЖЕНО

директора Відокремленого
структурного підрозділу:
Дніпровський фаховий коледж
інженерії та педагогіки
Дніпровського державного
університету науки і технологій"

Сергій БАЖАН

(підпис)

ПОГОДЖЕНО

Голова Первинної профспілкової
організації Відокремленого
структурного підрозділу:
"Дніпровський фаховий коледж
інженерії та педагогіки
Українського державного
університету науки і технологій"

Валентина КРИВА

(підпис)

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

до досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій у 2024 р.

Назва заходів	Ефективність заходів		Вартість тис.(грн.)	Термін виконання (квартал)	Особистість
	Планується	Досягнений результат			
Забезпечити спецодягом та індивідуальними засобами захисту працівників коледжу	ЗІЗ		10000	Постійно	Заст. д. Голова
Водити профілактичні ремонти і обслуговування в робочому стані систем опалення корпусів та гуртожитку	Для забезпечення санітарних норм		10000	Протягом року	Заст. д.
Водити профілактичні ремонти та обслуговування в робочому стані систем водопостачання корпусів та гуртожитку	Для забезпечення санітарних норм		10000	Протягом року	Заст. д.
Водити профілактичні ремонти та обслуговування в робочому стані систем централізованого опалення корпусів та гуртожитку коледжу	Забезпечення додержання норм температурного режиму в приміщеннях коледжу в опалювальний період		20000	Протягом року	Заст. д.

готувати посипковий матеріал для тротуарів, пішохідних доріжок та ожеледиці.	Збереження життя і здоров'я працівників та здобувачів освіти коледжу		4000	вересень	Заст.
тримувати територію коледжу в належному стані	Для забезпечення санітарних норм		1000	Протягом року	Заст.
організувати проведення технічного обслуговування, перезарядку пожегасників.	Збереження життя і здоров'я працівників та здобувачів освіти коледжу		3000	квітень	Заст. І пр п
організувати проведення виміру опору ізоляції кабелів та проводів в будівлях коледжу	Підвищення протипожежного стану коледжу		30000	грудень	Заст. І пр п
проводити поточні ремонти системи опостачання корпусів та гуртожитку коледжу	Для забезпечення санітарних норм		10000	Протягом року	Заст. д
проводити поточні ремонти системи оповіднення корпусів та гуртожитку коледжу	Для забезпечення санітарних норм		10000	Протягом року	Заст. д
проводити поточні ремонти системи опалення корпусів та гуртожитку коледжу	Забезпечення додержання норм температурного режиму в приміщеннях коледжу в опалювальний період		20000	Протягом року	Заст. д
готівка до опалювального сезону в корпусах та гуртожитку коледжу (випробування, гідравлічне випробування систем опалення, ревізія запірної арматури)	Перевірка стану готовності теплового господарства		10000	Протягом року	Заст. д
проводити поточні ремонти покрівлі, водостічних корпусів та гуртожитку коледжу.	Створення сприятливих умов для працівників та здобувачів освіти, забезпечення заходів енергоефективності та економія витрат на опалення		20000	Протягом року	Заст. д
тримання в робочому стані водостічної системи з покрівлі корпусів та гуртожитку коледжу, гуртожитку	Захист будівель коледжу від атмосферних опадів		5000	Протягом року	Заст. д

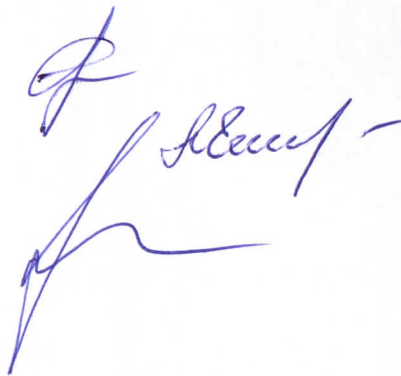
вести профілактичні заходи отопальної системи будівель коледжу	Збереження здоров'я працівників та здобувачів освіти, створення допустимих мікрокліматичних умов		20000	Червень- серпень	Заст.
тримання в робочому стані отопальної системи будівель коледжу	Збереження здоров'я працівників та здобувачів освіти, створення допустимих мікрокліматичних умов		2000	Протягом року	Заст.
конати ремонтні роботи та заміну онних рам в аудиторіях, навчальних ораторіях, гуртожитку згідно з зками	Забезпечення санітарно- побутових умов праці та навчання		200000	Протягом року	Заст.
оводити косметичні ремонти меблів у інетах, аудиторіях, навчальних ораторіях, гуртожитку	Забезпечення санітарно- побутових умов праці та навчання		5000	Протягом року	Заст.
вести заміну ламп у приміщеннях нальних корпусів на світлодіодні	Економічне енергоспоживання		3000	Протягом року	Заст.
имувати електрогосподарство в ежному стані	Збереження життя і здоров'я працівників та здобувачів освіти коледжу		5000	Протягом року	Заст.

ПОГОДЖЕНО

Заступник директора з АГР

Головний бухгалтер

Інженер з охорони праці



Лариса ФІЛІМОНЕНКО

Людмила БАСВА

Анатолій ГОРДИЦЯ

ЗАТВЕРДЖЕНО

В.о. директора Відокремленого
структурного підрозділу:
"Дніпровський фаховий коледж
інженерії та педагогіки
Українського державного
університету науки і технологій"



Сергій БАЖАН

(підпис)

ПОГОДЖЕНО

Голова Первинної профспілкової
організації Відокремленого
структурного підрозділу:
"Дніпровський фаховий коледж
інженерії та педагогіки Українського
державного університету науки і
технологій"



Валентина КРИВА

(підпис)

Перелік

категорій працівників, які працюють на роботах пов'язаних із забрудненням,
для безкоштовної видачі по 400г мила щомісячно

1. Робітник, що обслуговує будинки (будівлі) при виконанні 6 і більше професій.
2. Слюсар-сантехнік.
3. Двірник.

Інженер з охорони праці

Анатолій ГОРДИЦЯ

Додаток 7
до Колективного договору

ЗАТВЕРДЖЕНО

В.о. директора Відокремленого
структурного підрозділу:
"Дніпровський фаховий коледж
інженерії та педагогіки
Українського державного
університету науки і технологій"



Сергій БАЖАН

(підпис)

ПОГОДЖЕНО

Голова Первинної профспілкової
організації Відокремленого
структурного підрозділу:
"Дніпровський фаховий коледж
інженерії та педагогіки Українського
державного університету науки і
технологій"



Валентина КРИВА

(підпис)

Перелік

категорій працівників, які працюють на роботах пов'язаних із забрудненням,
для безкоштовної видачі по 200г мила щомісячно

1. Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування.
2. Прибиральниця службових приміщень.
3. Столяр.

Інженер з охорони праці

Анатолій ГОРДИЦЯ

ЗАТВЕРДЖЕНО


В.о. директора Відокремленого структурного підрозділу:
"Дніпровський фаховий коледж інженерії та педагогіки Українського державного університету науки і технологій"


Сергій БАЖАН
(підпис)



ПОГОДЖЕНО

Голова Первинної профспілкової організації Відокремленого структурного підрозділу:
"Дніпровський фаховий коледж інженерії та педагогіки Українського державного університету науки і технологій"


Валентина КРИВА
(підпис)



Перелік

професій та посад для яких щомісячно видається на пост, в лабораторії (в яких проводять практичні заняття пов'язані з забрудненням або застосуванням хімічних реактивів) для загального застосування по 200г мила

- 1. Лаборант.
- 2. Чергова гуртожитку.
- 3. Сторож.

Інженер з охорони праці



Анатолій ГОРДИЦЯ



ПРОШИТО, ПРОНУМЕРОВАНО ТА

СКРІПЛЕНО ПЕЧАТКОЮ

67 (шестьдесят сім) аркушів

В.о. директора
коледжу

Сергій БАЖАН

Голова ППО

Валентина КРИВА

