

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією і профспілковим комітетом
Вижницького коледжу прикладного мистецтва
ім. В.Ю. Шкрібляка на 2022-2024 роки**

СХВАЛЕНИЙ:

на загальних зборах трудового колективу
Вижницького коледжу прикладного
мистецтва ім. В.Ю.Шкрібляка
(протокол « 1 » від 10 лютого 2022 р.)

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладення колективного договору

Колективний договір укладено з метою регулювання трудових, соціально-економічних відносин, узгодження та реалізації інтересів працівників і адміністрації та включає зобов'язання цих сторін щодо підвищення ефективності діяльності коледжу та життєвого рівня працівників.

Колективний договір укладений відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», а також відповідно до Законів України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», «Про фахову передвищу освіту», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»; Кодексу законів про працю України, Закону України «Про гендерну рівність».

2. Сторони договору та їх повноваження

Колективний договір є двосторонньою угодою між адміністрацією Вижницького коледжу прикладного мистецтва ім. В.Ю. Шкрібляка в особі директора Гаврилюка Романа Миколайовича, який діє відповідно до умов, викладених у Контракті, у відповідності до рішень Департаменту освіти і науки Чернівецької обласної державної адміністрації і Статуту коледжу, з однієї сторони, та профспілковим комітетом працівників, який відповідно до ст.247 КЗпП України, Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» представляє інтереси трудового колективу, з іншої сторони.

Директор забезпечує та контролює виконання колективного договору, інформує профорганізацію про хід його виконання та щорічно звітує про результати його виконання на профконференції коледжу.

Профспілковий комітет контролює та забезпечує виконання колективного договору, звітує про його виконання на конференції трудового колективу та направляє директору подання з вимогою про усунення порушень умов колективного договору до Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

3. Сфера дії договору

Положення Колективного договору поширюється на всіх працівників, незалежно від членства в профспілці і є обов'язковими, як для керівництва коледжу, так і для працівників коледжу. Після схвалення проекту Колективного договору на зборах уповноважених трудового колективу, представники сторін у встановлений законом термін підписують Колективний договір у кількості трьох примірників.

Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих зобов'язань за договором.

Сторони визнають Колективний договір локальним нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання директором, працівниками та профспілковим комітетом.

Прийняті на роботу працівники повинні бути ознайомлені з Колективним договором.

4. Термін дії Колективного договору та набуття ним чинності

Договір укладено терміном на три роки. Він набирає чинності з 01.01.2022 року і продовжує діяти до 31.12.2024 року. Після закінчення строку його дії він продовжує діяти до перегляду існуючого або укладення нового Колективного договору.

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

Сторони розпочинають переговори з укладання нового договору не раніше ніж за три місяці до закінчення строку дії договору.

5. Порядок розірвання або внесення змін та доповнень до договору

Колективний договір може бути розірваний, змінений та доповнений за взаємної згоди, домовленості Сторін. Впродовж дії Договору Сторони забезпечують моніторинг стану дотримання чинного законодавства України з визначених договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлено зміною чинного законодавства, рішення про затвердження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням директора коледжу та профспілкового комітету в такому порядку: одна зі сторін повідомляє іншу сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо змін до колективного договору; у тижневий строк сторони створюють робочу комісію і розпочинають переговори; після досягнення згоди сторін щодо внесення змін оформлюється відповідний протокол. У всіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору, після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди про це, схвалюється Зборами трудового колективу.

6. Порядок і строки доведення змісту Колективного договору до працівників коледжу

Після схвалення проєкту Колективного договору (змін, доповнень) зборами трудового колективу, уповноважені представники сторін (директор та голова профспілкового комітету) у п'ятиденний термін підписують колективний договір (зміни, доповнення).

Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації до місцевого органу державної виконавчої влади. Текст Колективного договору, зміни та доповнення до нього оприлюднюються на веб-сайті Коледжу. Щойно прийняті працівники ознайомлюються з текстом Колективного договору.

РОЗДІЛ 1. САМОВРЯДУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ В КОЛЕДЖІ.

1.1. Директор коледжу забезпечує належні організаційні, матеріально-технічні та соціально-побутові умови для продуктивної праці з метою реалізації працівниками та викладачами коледжу інтелектуального потенціалу, поліпшення їх матеріального становища, дотримання гласності у складанні та використанні кошторису коледжу, про результати фінансово-господарської діяльності коледжу.

1.2. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування Коледжу є конференція трудового колективу, не менше, як сімдесят п'ять відсотків загальної чисельності делегатів якої становлять представники викладацького складу, які працюють у коледжі на постійній основі, і не менше як п'ятнадцять відсотків - виборні представники з числа студентів. Організацію підготовки і проведення конференції здійснюють директор та профком, як представник трудового колективу. Загальна чисельність делегатів конференції, чисельність делегатів від кожного структурного підрозділу Коледжу, періодичність скликання, порядок голосування та правомочність рішень визначаються положенням про Коледж.

1.3. Директор, його заступники, голова профкому та завідувач відділенням зобов'язані не рідше двох разів на рік проводити зустрічі з представниками трудового колективу для обговорення виробничих та соціальних питань.

1.4. Накази про розподіл коштів фонду споживання, запровадження, перегляд та зміни норм праці, оплату праці, встановлення педагогічного навантаження, охорону праці, поліпшення умов праці, робочий час, розцінки, тарифну сітку, схеми посадових окладів, штатний розпис, умови запровадження та розмір надбавки, доплати, премії, винагороди, інші заохочувальні, компенсаційні виплати, матеріальне-побутове, медичне обслуговування працівників погоджуються з головою профкому, який відповідно до Колективного договору представляє інтереси трудового колективу.

1.5. Положення про коледж регламентує діяльність структурних підрозділів, визначені права, обов'язки та відповідальність осіб, що займають керівні посади, а тому заборонено вимагати від працівників коледжу виконання роботи не передбаченої функціональними обов'язками (посадовими інструкціями).

1.6. Відповідно до Законів України «Про освіту», «Про Вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту» щорічно встановлювати обсяг педагогічного навчального навантаження педагогічних працівників коледжу згідно тарифікації на навчальний рік. Навчальне навантаження розподіляється на засіданнях циклових (методичних) комісій у відповідності із затвердженими навчальними планами підготовки фахівців залежить від кількості навчальних груп. Обсяг навчального навантаження штатного педагогічного працівника на кожен навчальний рік затверджується наказом директора, за погодженням з профкомом. При встановленні педагогічного навантаження викладачам на новий навчальний рік зберігається як правило, його обсяг, а також має дотримуватися принцип наступництва викладання дисциплін (предметів). При звільненні або тимчасовій відсутності педагогічних працівників вивільнені години мають розподілятися в першу чергу між тими працівниками, які мають неповне педагогічне

навантаження та відповідну кваліфікацію зазначену в дипломі. Наказ про розподіл педнавантаження видається до 01 вересня поточного року.

1.7. В коледжі встановлений 5-денний робочий тиждень, що не перевищує 40 годин. В разі виробничої потреби за погодженням з профкомом може бути для окремих працівників встановлено 6- денний робочий тиждень.

1.8. Робота у вихідні дні забороняється. Робота у вихідні дні проводиться лише охороною, кочегарами, операторами, робітниками зайнятими обслуговуванням газової котельні, опалювачами, сантехніками, і черговими по гуртожитку у ці дні допускається тільки з дозволу профкому та у випадках:

- для відведення або ліквідації стихійного лиха, епідемій, аварій і негайного усунення їх наслідків;
- для відведення нещасних випадків, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей, загибелі або псування майна;
- для виконання невідкладних, наперед не передбачених робіт від яких залежить нормальна робота коледжу в цілому або окремих підрозділів;
- для виконання невідкладних вантажно-розвантажувальних робіт з метою запобігання або усунення простою рухомого складу.

1.9. Режим виконання організаційної, методичної, виховної роботи педагогічними працівниками регулюється Правилами внутрішнього розпорядку коледжу, планами методичної роботи коледжу та його структурних підрозділів та індивідуальними планами викладачів.

1.10. Відповідно ст 60 КЗпП України: На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру гнучкий режим робочого часу може встановлюватися наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу. З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження гнучкого режиму робочого часу. У такому разі норми частини третьої статті 32 цього Кодексу не застосовуються.

1.11. Посадові інструкції працівників коледжу затверджуються директором коледжу за погодженням з головою профкому.

РОЗДІЛ 2. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

Директор коледжу зобов'язується:

2.1. Приймати та звільняти працівників коледжу керуючись КЗпП України, та Положенням про Вижницький коледж прикладного мистецтва ім.В.Ю.Шкрібляка, Правилами внутрішнього розпорядку та іншим чинним законодавством України. Проводити обрання та прийняття на роботу на посади педагогічних працівників шляхом укладання трудового договору (контракту).

2.2. За наявності вакансій проводити їх першочергове заміщення за умови відповідної кваліфікації: педагогічного, допоміжного та господарського персоналу іншими працівниками, чий посади підлягали скороченню.

2.3. Про наступне звільнення працівників персонально попереджати не пізніше ніж за два місяці. При звільненні працівників у випадках змін в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством. Одночасно з попередженням про звільнення пропонувати працівникові іншу роботу в навчальному закладі.

2.4. Здійснювати звільнення працівників у зв'язку із скороченням штатів лише за умови неможливості їх працевлаштування на іншому робочому місці, в тому числі й за рахунок звільнення сумісників, крім випадків, коли сумісник є педагогічним працівником високої кваліфікації і його звільнення призведе до зниження рівня викладання та освітньої діяльності коледжу. Звільнення викладачів у зв'язку зі скороченням штату здійснювати після закінчення навчального року.

2.5. Не пізніше як за три місяці узгодити з профспілковим комітетом рішення про наступне скорочення штатів більш як на 5% чисельності працівників за категоріями і надавати план заходів щодо працевлаштування працівників.

2.6. При звільненні працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України:

- повідомити не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації праці, скороченням чисельності або штату працівників;

- звільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечення їх роботою на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо.

2.7. Надавати працівникам коледжу можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці згідно відпрацьованого часу (за фактично виконану роботу) у випадках передбачених законодавством.

2.8. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання в коледжі трудових ресурсів.

2.9. Призначення на посаду заступників директора коледжу проводиться директором коледжу терміном на 1 рік. Призначення на посади голів циклових комісій проводиться терміном на 1 рік за погодженням із педагогічною радою коледжу.

2.10. Переводити, продовжувати термін роботи педагогічних працівників відповідно до норм діючого законодавства про працю.

2.11. Ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на роботу та звільнення з роботи.

2.12. При укладенні трудового договору (контракту) може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути застережена в наказі (розпорядженні) про прийняття на роботу. Строки випробування не повинні перевищувати строків визначених законодавством.

2.13. При прийомі на роботу в обов'язковому порядку ознайомлювати працівника з посадовою інструкцією (службовими обов'язками), Правилами внутрішнього розпорядку і чинним Колективним договором. У випадку змін умов праці вчасно оновлювати посадові інструкції працівників коледжу і погоджувати їх з профспілковим комітетом.

2.14. Дотримуватися вимог Закону України «Про захист персональних даних», за яким збір, обробка та використання персональних даних стосовно працівників навчального закладу можливі лише за їх згодою. Згода на обробку його персональних даних з метою забезпечення реалізації трудових відносин, адміністративно-правових, податкових відносин та відносин у сфері бухгалтерського обліку, відносин у сфері управління людськими ресурсами, а також забезпечення єдиної інформаційної бази даних Державної служби з питань захисту персональних даних в межах, необхідних для досягнення вказаної вище мети має бути оформлена письмово (у формі заяви).

2.15. Розривати трудові договори на підставах, передбачених чинним законодавством.

2.16. Відсторонювати від роботи у разі: появи працівника у нетверезому стані, відмови або ухиляння від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу та перевірки знань з охорони праці та протипожежної безпеки. Чинним законодавством прямо не передбачено обов'язку роботодавця щодо збереження за працівником заробітної плати на період його відсторонення від роботи.

2.17. При створенні в коледжі нових робочих місць надавати перевагу у працевлаштуванні працівникам, які були звільнені в зв'язку із скороченням штатів, а працюючим членам колективу надавати переважне право на суміщення вакантних робочих місць і посад.

2.18. Доводити до відома педагогічних працівників обсяг навчальної роботи на наступний рік перед початком нового навчального року. При цьому, максимальне навчальне навантаження педагогічних працівників повинно становити 720 годин на навчальний рік, а додаткові години навчального навантаження можуть бути розподілені за згодою педагогічного працівника та за погодженням з профспілковим комітетом.

2.19. Забезпечувати ефективну діяльність коледжу, виходячи з фактичних обсягів бюджетного фінансування, раціональне використання коштів спеціального фонду для підвищення результативності роботи коледжу, розвитку матеріальної бази.

2.20. Спільно з профспілковим комітетом розробляти Правила внутрішнього розпорядку коледжу, вносити до них зміни і доповнення, затверджувати їх на Зборах трудового колективу.

2.21. Установити на час дії цього колективного договору тривалість робочого часу, що не перевищує встановлену чинним законодавством про працю (40 годин на тиждень), а також п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – в суботу і неділю.

2.22. Встановлювати тривалості денної роботи, перерви для відпочинку і харчування згідно з Правилами внутрішнього розпорядку, графіками роботи, затвердженими директором коледжу та погодженими з профспілковим комітетом. Згідно ст. 54 КЗпП України тривалість роботи в нічний час рахується з 10 вечора до 6 ранку з перервою на відпочинок тривалістю 1 година.

2.23. Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів. З метою раціональної організації навчального процесу

та враховуючи інтереси працівників, день відпочинку може бути перенесений на інший день для об'єднання з найближчим святковим днем.

2.24. Забезпечувати своєчасне підвищення кваліфікації педагогічних працівників відповідно до Порядку підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників.

2.25. Робочий час педагогічних працівників визначати розкладом занять і посадовими обов'язками, покладеними на них згідно із Статутом навчального закладу і Правилами внутрішнього розпорядку. Розклад занять (внесення до нього змін) погоджувати з профкомом до початку його застосування, враховуючи під час його розробки принципи педагогічної доцільності, максимальної економії часу викладача та дотримуючись санітарно-гігієнічних норм.

2.26. Навчальне навантаження для педагогічних працівників остаточно затверджувати за погодженням із профспілковим комітетом не пізніше 5 вересня, зважаючи при цьому на збереження його стабільності впродовж усього навчального року. Розподіл груп здійснювати одночасно із затвердженням навчального навантаження (до 5 вересня), вживаючи заходів для збереження підгруп упродовж всього навчального року, зокрема й при зменшенні чисельності студентів у них.

2.26. При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи для жінок, що мають дітей віком до 14 років або дитину з інвалідністю; для одиноких батьків, що мають одного і більше дітей до 14 років.

2.27. Звільняти працівників відповідно до законодавства України. В передбачених законодавством випадках погоджувати звільнення працівників з профспілковим комітетом.

2.28. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату, а також запобігати виникненню індивідуальних трудових конфліктів, а у разі виникнення - забезпечити їх вирішення згідно з законодавством.

2.29. Залучати членів профспілкового комітету до розробки і реалізації планів економічного і соціального розвитку коледжу.

Профспілковий комітет зобов'язується

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

2.31. Не допускати звільнення за ініціативою директора вагітних жінок та жінок які мають дітей до трьох років (до шести років – ч.6 ст.179 КЗпП України), одиноких матерів за наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини з інвалідністю (ст. 184 КЗпП України).

2.32. Проводити спільно з директором коледжу консультації з питань вивільнення працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків вивільнень. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

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

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

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

Сторони домовилися про наступне

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

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

2.37. Навчально-допоміжний та обслуговуючий персонал навчального закладу в канікулярний час залучається до виконання дрібних господарських робіт, що не вимагають спеціальних знань та підготовки (дрібний ремонт, прибирання приміщень, охорона тощо), в межах встановленого їм робочого часу та з додержанням правил стосовно інструктажу з охорони праці.

РОЗДІЛ 3. ВІДПУСТКИ

3.1. Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з профспілковим комітетом до 10 січня кожного року та доводити його до відома працівників. Адміністрація повинна повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

3.2. Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи в коледжі.

3.3. Працівникам коледжу, крім працівників, які працюють на педагогічних посадах, встановлюється щорічна основна відпустка тривалістю не менше 24 календарних днів. Згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 28.03.2001р. № 289, тривалість щорічної основної відпустки керівних працівників коледжу, педагогічних працівників та інших працівників становить від 28 до 56 календарних днів.

3.4. Директору коледжу надається щорічна оплачувана відпустка відповідно до законодавства та згідно із затвердженим в установленому порядку графіком.

3.5. Педагогічним працівникам щорічна основна відпустка надається тривалістю - 56 календарних днів. Спеціалістам - тривалістю 28 календарних та

робітникам - 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який нараховується з дня укладення трудового договору.

3.6. Педагогічним працівникам основна щорічна відпустка за перший рік надається після закінчення навчального процесу, на період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу.

3.7. Особам з інвалідністю I і II груп надається основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів. Особам віком до 18 років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день. Сезонним працівникам, а також тимчасовим працівникам, відпустка надається пропорційно до відпрацьованого часу.

3.8. Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

3.9. Надавати додаткові відпустки за роботу у шкідливих умовах та особливий характер праці окремим працівникам за Списком виробництв, робіт, професій і посад, визначених постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. № 1290, тривалістю - до 4 календарних днів.

3.10. У випадку виробничої необхідності, щорічна основна відпустка може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням з профспілковим комітетом за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному робочому році.

3.11. У випадку поділу відпустки на частини, за бажанням працівника, основна безперервна частина відпустки надається тривалістю не менше 14 календарних днів. Невикористана частина відпустки надається викладачам у канікулярний період (п. 4 постанови Кабінету Міністрів №346 від 14.04.1997 р.). Перенесення щорічної відпустки здійснюється у порядку, передбаченими ст. 11, 12 Закону України «Про відпустки».

3.12. Надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку та за згодою сторін відповідно ст. 25, 26 ЗУ «Про відпустки». У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін.

3.13. Виплачувати за бажанням працівника компенсацію за невикористані відпустки відповідно до чинного законодавства України, при цьому тривалість наданої відпустки працівникові не повинна бути менша ніж 24 календарних дні.

3.14. Надавати додаткову оплачувану відпустку в зв'язку з навчанням у навчальних закладах освіти та аспірантурі, за наявності відповідних підтверджуючих документів (ст. 216 Кодексу законів про працю, ст. 15 Закону України «Про відпустки»).

3.15. Працівник, що працює за сумісництвом, має право на щорічну оплачувану відпустку одночасно з відпусткою за основним місцем роботи, незважаючи на те, що в період оформлення щорічної відпустки він не відпрацював 6 місяців в коледжі.

3.16. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

3.17. Відкликання з основної щорічної відпустки допускається за згодою працівника виключно у випадках, передбачених чинним законодавством.

3.18. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.

РОЗДІЛ 4. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Директор коледжу вживає заходів для дотримання в навчальному закладі законодавства про оплату праці.

4.2. Затверджувати кошториси доходів і витрат, штатний розклад, а також зміни до них за погодженням із профспілковим комітетом.

4.3. Оплата праці працівників коледжу здійснюється на підставі Законів України, інших нормативно-правових актів, затверджених Кабінетом Міністрів України, згідно штатного розпису, тарифікаційних списків та затверджених видатків по кошторису на відповідний рік.

4.4. Встановити мінімальний посадовий оклад (тарифну ставку) у розмірі не менше за прожитковий мінімум для працездатних осіб станом на 1 січня поточного календарного року. У випадку, якщо нарахована заробітна плата за повністю виконану місячну норму праці нижче законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, проводити доплату до рівня мінімальної заробітної плати згідно діючого законодавства. При цьому до заробітної плати для забезпечення її мінімального розміру не враховуються: 1. доплата за роботу з дезінфікувальними засобами; 2. доплата за роботу в нічний і надурочний час; 3. премії до святкових і ювілейних дат.

4.5. Оплата праці директора коледжу здійснюється відповідно до умов Контракту, укладеного з Департаментом освіти і науки Чернівецької обласної державної адміністрації.

4.6. Заробітна плата працівникам коледжу нараховується відповідно до посадових окладів згідно штатного розпису, встановлених тарифних розрядів. Конкретні розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) працівників визначається на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці (Додаток 2).

До штатних розписів та тарифікаційних списків педагогічних працівників можуть бути внесені зміни на підставі діючого законодавства про оплату праці.

Оплата праці педагогічних працівників проводиться на основі тарифікаційних списків (з урахуванням тарифного розряду) у відповідності до встановлених їм кваліфікаційних категорій та педагогічних звань, за рахунок загального та спеціального фондів навчального закладу залежно від кількості студентів, що навчаються за державним замовленням та за договорами (контрактами).

4.7. При укладанні трудового договору з новоприйнятими працівниками, доводити розмір, порядок та терміни виплати заробітної плати, умови відповідно до яких можуть здійснюватись утримання із заробітної плати.

4.8. Виплата заробітної плати здійснюється в робочі дні два рази на місяць:

- аванс до 23 числа, остаточний розрахунок до 07 числа місяця наступного за звітним з дотриманням проміжку часу між цими виплатами, що не перевищує 16 календарних днів.

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

4.9. Окремим працівникам встановлюється надбавки до посадових окладів (ставок, заробітної плати) з урахуванням тарифного розряду за складність, напруженість та високу якість роботи в межах до 50 % з загального фонду та в межах до 50 % за рахунок коштів спеціального фонду (відповідно до штатного розпису, затвердженого розпорядником коштів). Відповідно до законодавства, загальний розмір надбавки не повинен перевищувати 50%.

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

4.11. Працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час, здійснюється додаткова оплата у розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну фактично відпрацьовану годину в нічний час (у період з 22 год. вечора до 6 год. ранку), Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти відповідно до затвердженого штатного розпису. Таким працівникам встановлюється підсумований облік робочого часу - місяць.

4.12. Робота у святкові дні оплачується в розмірі одинарної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота у святковий день провадиться в межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної або денної ставки зверх окладу.

4.13. Тим працівникам, які використовують дезінфікуючі засоби, а також, які зайняті прибиранням санвузлів встановлюється додаткова оплата у розмірі 10 відсотків посадового окладу (Наказ МОНУ від 26.09.2005 р. №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ») відповідно до затвердженого штатного розпису.

4.14. Водію автотранспортного засобу встановлюється надбавка за класність: водію II класу - 10 відсотків, водію I класу - 25 відсотків посадового окладу (Наказ МОНУ від 26.09.2005 р. №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ») відповідно до затвердженого штатного розпису.

4.15. Працівникам, які поряд зі своєю основною роботою виконують роботу по іншій професії (посаді), або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, або роботу понад норму робочого часу, що встановлена законом, проводиться відповідно: оплата за тарифом погодинної оплати та доплата за суміщення професій (посад) у розмірі до 50 відсотків ставки (окладу) відсутнього працівника.

4.16. Преміювання керівника за належне виконання обов'язків, передбачених в контракті, встановлення надбавок та доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги здійснюється за рахунок наявних коштів та за погодженням вищестоящого органу.

4.17. Заохочення працівників та надання їм матеріальної допомоги здійснюється на підставі Положення про винагороди, преміювання працівників коледжу та надання матеріальної допомоги Вижницького коледжу прикладного мистецтва ім. В. Ю. Шкрібляка (Додаток 7).

4.18. Матеріальне стимулювання працівників коледжу, надання їм премій за зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу та бездоганну роботу, новаторство в праці та за інші досягнення у професійній діяльності здійснюється за наказом директора коледжу із загального та спеціального фондів за рахунок економії фонду оплати праці:

- за підсумками навчальної, навчально-методичної та фінансово-господарської діяльності за місяць, квартал, півріччя, рік.

- за результатами проведених заходів, спрямованих на підтримку і розвиток іміджу і ділової репутації коледжу (організація та участь у проведенні конференцій, симпозіумів, конкурсів, тощо).

- за підсумками роботи та нагоди професійних свят:

- ювілейних дат від дня народження;
- Дня працівника освіти;
- Дня художника;
- Міжнародний жіночий день (8 березня);
- День захисника України (14 жовтня);
- День бухгалтера
- День юриста
- Міжнародний день музею
- Міжнародний день секретаря
- День бібліотекаря
- ювілейних дат коледжу

Розмір премій встановлюється в залежності від економії коштів кошторисних призначень, премії щодо ювілейних дат до дня народження встановити в розмірі 400 гривень.

4.19. Встановлення розміру премій та їх надання працівникам коледжу здійснюється за поданням директора, та за погодженням з головним бухгалтером та профспілковим комітетом. Премії надаються працівникам, які не мали протягом року дисциплінарних стягнень.

4.20. Надавати педагогічним працівникам та науково-педагогічним працівникам коледжу матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки, а при наявності коштів і іншим працівникам коледжу.

4.21. При наявності економії коштів надавати працівникам коледжу матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі до посадового окладу. Виплати премій та інших заохочувальних виплат проводити за поточний місяць разом із зарплатою за цей місяць або разом з авансом у наступному місяці чи у поточному місяці за підсумками попереднього місяця.

4.22. Надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі до посадового окладу відповідно до Положення «Про преміювання та винагороди», погодженого з профкомом та в межах передбачених на це коштів.

4.23. Завідувачу бібліотекою встановлюється надбавка у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (Постанова КМУ від 30.03.2011 року № 373).

4.24. Проводити індексацію заробітної плати у порядку, встановленому чинним законодавством України, у зв'язку з ростом індексу споживчих цін.

4.25. Педагогічним працівникам та завідувачам навчально-виробничих майстерень встановлюється надбавка за престижність праці у граничному розмірі 30 відсотків (не менше 5 до 30) (Постанова Кабінету Міністрів України № 373 від 23.03.2011 р.).

4.26. Педагогічним працівникам проводиться додаткова оплата за

- кураторство академічною групою до 20%
- завідування навчальними кабінетами: 10-15%
- керівництво цикловою комісією (до введення посади голови циклової комісії): 10-15%
- перевірку письмових робіт: укр. мова - 20%, математика 15%, іноземна мова - 10% ;
- за почесні звання України: “народний” - 40%; “заслужений” - 20%

Згідно чинного законодавства: кандидат наук - 15% посадового окладу (тарифної ставки); науковий ступінь доктора наук - 25% посадового окладу (тарифної ставки); Вчене звання доцента - 25% посадового окладу (тарифної ставки); професор - 33% посадового окладу (тарифної ставки).

4.27. Відповідно до діючих норм оплати праці, на підставі штатного розпису працівникам коледжу за рахунок коштів загального або спеціального фондів встановлюється надбавка за вислугу років відповідно стажу педагогічної роботи у розмірах:

- 3 роки – 10%
- 10 років – 20%
- 20 років – 30%

4.28. Погодинну оплату праці педагогічних працівників:

- заміщення тимчасово відсутніх педагогічних працівників;
- оплата праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.

4.29. Директору коледжу проводиться доплата в розмірі 10% посадового окладу відповідно до тарифного розряду за студентів, які проживають в гуртожитку.

4.30. Оплата праці педагогічних працівників у випадках, коли заняття не проводиться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії і т. д.) здійснюється з розрахунку заробітної плати, визначеної тарифікаційними списками, при умові виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.

4.31. Працівникам, які отримують зарплату за основним місцем роботи з різних джерел (загального та спеціального фондів або тільки з спеціального фонду), здійснюються всі виплати (відпускні, лікарняні і т.п.), передбачені законодавством.

4.32. При звільненні працівника виплата всіх сум, що йому належить, проводиться у строки, визначені чинним законодавством.

4.33. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору згідно чинного законодавства: з підстав, зазначених у п.6 ст.36, п. 1,2,6 ст. 40 у розмірі середнього місячного заробітку; при порушенні директором законодавства про працю, умов колективного договору або трудового договору (ст.38, 39 КЗпП України) у розмірі тримісячного середнього заробітку; у випадку призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу, (п.3 ст. 36 КЗпП України) у розмірі двох мінімальних заробітних плат; у випадку, якщо працівники вимушені розірвати трудовий договір з причин невиконання директором вимог законодавства і зобов'язань колективного договору з охорони праці - тримісячного середнього заробітку (ст. 44 КЗпП України, ст. 7 Закону України «Про охорону праці»).

4.34. Оплата праці працівників здійснюється шляхом перерахування на карткові рахунки працівників, відкриті в банківських установах.

4.35. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток на період проходження медичного огляду (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

4.36. Сторони не приймають в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці. У випадку погіршення діючих умов оплати праці директор повідомляє про це працівника не пізніше, ніж за 2 місяці до їх введення.

4.37. Директор зобов'язується доводити до відома профспілкового комітету зміни в нормативних документах стосовно умов оплати праці. Бухгалтерська служба в двотижневий термін здійснює необхідні перерахунки.

РОЗДІЛ 5. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

Директор зобов'язується:

5.1. Надавати, за погодженням з профспілковим комітетом, матеріальну допомогу в розмірі, яка не повинна перевищувати одного місячного посадового

окладу (ставки заробітної плати) на рік на вирішення соціально-побутових питань, за винятком матеріальної допомоги на поховання за рахунок коштів загального фонду або за рахунок коштів спеціального фонду за наявності економії заробітної плати.

5.2. Надавати, за погодженням із профспілковим комітетом, всім працівникам, включаючи непедагогічних, матеріальну допомогу на оздоровлення, в межах фонду заробітної плати відповідно до кошторису з урахуванням при цьому наявних власних коштів на цю мету, у тому числі за рахунок економії фонду заробітної плати.

5.3. Виплачувати педагогічним працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки (ст. 63 Закону України «Про фахову передвищу освіту»).

5.4. Виплачувати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків (ст. 63 Закону України «Про фахову передвищу освіту»).

5.5. Бібліотекарю встановлюється надбавка за особливі умови роботи у граничному розмірі 50 відсотків посадового окладу. Конкретний розмір надбавки встановлюється директором коледжу у межах фонду оплати праці. (Постанова КМУ від 30.09.2009 р. № 1073). Бібліотекарю виплачується допомога на оздоровлення під час щорічної відпустки у розмірі посадового окладу (ставка заробітної плати) (Постанова КМУ від 22.01.2005 р. №84).

5.6. У випадку захворювання педагогічних працівників, яке унеможливило виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в трудовому колективі, або тимчасового переведення з цих або інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними колишній середній заробіток. У разі хвороби або каліцтва середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст.63 Закону України «Про фахову передвищу освіту»).

5.7. Зберігати місце роботи (посади) і провадити виплати, передбачені законодавством при направленні працівників для підвищення кваліфікації з відривом від навчального процесу.

5.8. Забезпечити подання своєчасної інформації для перерахування коштів на оформлення передплати періодичних видань.

Профком зобов'язується:

5.9. Сприяти організації санаторно-курортного лікування, відпочинку членів профкомітету та їх сімей. Домагатися виділення реабілітаційних путівок для лікування в першочерговому порядку тим, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворим, відповідним пільговим категоріям, тим, хто перебуває на диспансерному обліку за наявності відповідних документів.

5.10. Разом з дирекцією коледжу організувати екскурсійні перевезення працівників коледжу.

Сторони домовилися про наступне:

- 5.11. Виділяти кошти для придбання медикаментів.
- 5.12. Організовувати вечори відпочинку, присвячені професійним, загальнодержавним святам та ін.
- 5.13. Сприяти організації та проведенню культурно-масової роботи.

РОЗДІЛ 6. ОХОРОНА ПРАЦІ І ЗДОРОВ'Я

Директор зобов'язується:

6.1. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором провести з ним вступний інструктаж з охорони праці та інструктаж на робочому місці, роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, право на пільги і компенсації за роботу в особливих, шкідливих умовах відповідно до чинного законодавства про охорону праці і цього колективного договору.

6.2. Вживати заходів для забезпечення фінансування витрат на профілактичні заходи з охорони праці до ст.19 Закону України «Про охорону праці».

6.3. Створювати в навчальному закладі на кожному робочому місці здорові і безпечні умови праці відповідно до встановлених норм.

6.4. Своєчасно виконувати комплексні заходи для забезпечення нормативів безпеки праці, виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам з використанням для цієї мети коштів, зазначених у п. 6.2. цього Колективного договору (Додаток № 8 до Колективного договору).

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

6.6. Забезпечити функціонування служби охорони праці, призначити посадових осіб для забезпечення вирішення конкретних питань охорони праці, розробляти і затверджувати посадові інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, організувати навчання (перенавчання) з питань охорони праці.

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

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

6.9. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці. Ознайомлювати працівників з результатами атестації їх робочих місць під розписку.

6.10. Забезпечити безкоштовне проведення періодичних медичних оглядів працівників під час роботи в коледжі. На час проходження медогляду зберігати за працівником місце роботи і середній заробіток.

6.11. Користуватися правом притягнення до дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку працівників, що ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, а також забезпечити відсторонення їх від роботи без збереження заробітної плати до проходження медогляду.

6.12. Безоплатно надавати спортивне устаткування для організації оздоровчо-спортивного дозвілля працівників і членів їх сімей.

6.13. Аналізувати стан захворюваності в коледжі. Забезпечити виконання лікарських рекомендацій для його зниження.

6.14. Провести навчання та перевірку знань з питань охорони праці працівників, зайнятих на роботах із підвищеною небезпекою. Не допускати до роботи осіб, що не пройшли інструктаж з охорони праці і безпеки життєдіяльності, а в необхідних випадках - навчання та перевірку знань.

6.15. До 20 вересня відповідного року забезпечити виконання всіх необхідних заходів для підготовки закладу освіти до роботи в зимових умовах.

6.16. Придбати для кутків (стендів) з охорони праці, безпеки життєдіяльності та пожежної безпеки плакати, пам'ятки, засоби агітації та пропаганди передових методів роботи тощо.

6.17. Зважаючи, що відшкодування збитків, заподіяних працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у випадку смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування України відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»:

- своєчасно передавати документи на осіб, що потерпіли від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, до вищезгаданого Фонду;

6.18. Зберігати за працівниками, що втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або профзахворюванням, місце роботи /посаду та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до встановлення їм в установленому порядку стійкої втрати працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку та працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи.

6.19. Дотримуватися нормативних актів у сфері охорони праці відносно прав жінок, неповнолітніх та осіб з інвалідністю.

Профспілковий комітет зобов'язується:

6.20. Забезпечити активну участь представників профспілкової організації у вирішенні питань охорони праці, соціального страхування, створення здорових та безпечних умов праці, запобігання випадків травматизму і захворювань, оздоровлення та працевлаштування у випадку зміни стану здоров'я працівників.

6.21. Регулярно заслуховувати на спільному засіданні адміністрації навчального закладу та профкому роботу керівників циклових комісій і відповідних посадових осіб щодо дотримання охорони праці у відповідних структурних підрозділах.

6.22. Захищати права працівників на здорові і безпечні умови праці. При проведенні робіт під час, яких можливе виникнення небезпеки для життя і здоров'я працівників, а також здобувачів освіти, вимагати припинення відповідних робіт.

6.23. Сприяти адміністрації коледжу у здійсненні заходів для забезпечення виконання в навчальному закладі законодавства України про охорону праці і здоров'я.

6.24. Сприяти працівникам у виконанні ними обов'язків з охорони праці та організувати відповідний контроль.

6.25. Перевіряти виконання керівником і посадовими особами навчального закладу пропозицій представників профорганізації з питань охорони праці, домагаючись їх реалізації.

6.26. Не рідше двох разів на рік (за I-ше півріччя та за рік) виносити на обговорення трудового колективу результати спільної роботи щодо забезпечення контролю за охороною праці.

Працівники зобов'язуються:

6.27. Піклуватися про особисту безпеку та здоров'я, а також про безпеку студентів, вихованців, оточуючих осіб у процесі роботи або під час перебування на території установи.

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

6.29. Проходити у встановленому чинним законодавством і нормативними актами порядку попередні та періодичні медичні огляди.

6.30. негайно повідомляти директора коледжу або іншу посадову особу про небезпеку або нещасні випадки, вживати заходів для їх запобігання та ліквідації, надавати першу допомогу потерпілим.

6.31. Нести особисту відповідальність за порушення вимог, зазначених у цьому розділі колективного договору.

РОЗДІЛ 7. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ:

Директор зобов'язується:

7.1. Утримуватися від будь-яких дій, що можуть вважатися втручанням у статутну діяльність профспілкової організації та її виборних органів. Створити необхідні умови для нормальної діяльності профспілкової організації і профспілкового комітету:

- надавати приміщення для проведення профспілкових зборів і засідань профкому;

- сприяти друкуванню і розмноженню відповідної інформації;

- безкоштовно надавати приміщення для потреб профспілкового комітету (з опаленням, освітленням, забезпеченням прибирання);

- безкоштовно надавати профкому можливість для користування технічними засобами, засобами зв'язку, транспортом, розмножувальною технікою та інше.

7.2. Надавати профспілковому комітету необхідну інформацію з питань, що стосуються змісту даного колективного договору, сприяти реалізації права Профспілки на захист трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

7.3. Без згоди профкому не змінювати умов трудового договору, не притягати до дисциплінарної відповідальності членів профкому, а також членів комісії з трудових спорів.

7.4. Звільнення членів профкому, його голови (профорганізатора), крім дотримання загального порядку, проводити за попередньою згодою профкому і вищестоящего профспілкового органу.

7.5. Не допускати протягом року, після закінчення терміну повноважень, звільнення колишніх членів та голови профкому з ініціативи власника або уповноваженого ним органу, крім випадків, передбачених ч.4 ст.41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності». *(Зазначена гарантія не надається у випадку дострокового припинення повноважень у зв'язку з неналежним виконанням своїх обов'язків членів профкому, або за власним бажанням, крім випадків, коли це зумовлено станом здоров'я).*

7.6. Відповідно до письмових заяв працівників, що є членами профспілки, щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати та, не пізніше наступного за днем виплати заробітної плати дня, перераховувати членські профспілкові внески на відповідні рахунки профспілкових органів.

Профком зобов'язується:

7.8. Захищати право співробітників на працю, брати участь у розробленні та здійсненні контролю у галузі трудових відносин, оплати праці, охорони праці, соціального захисту.

Використовувати надані йому чинним законодавством України про працю, про освіту, про профспілки, а також цим Колективним договором повноваження для захисту трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

Сторони домовилися про наступне:

7.9. Забезпечити голові та членам профкому можливість ведення діалогу та переговорів із соціально-економічних, трудових питань з директором коледжу і його заступниками, керівниками відповідних служб, надавати для здійснення громадського контролю книги наказів, трудові книжки працівників, документи щодо обліку робочого часу, відпусток, заяви та скарги працівників та книгу їх реєстрації, документи з тарифікації, атестації працівників, відомості та інші документи з питань заробітної плати і та ін.

РОЗДІЛ 8. КОНТРОЛЬ І ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Сторони зобов'язуються:

8.1. Сторони Колективного договору виконують його умови самостійно та через уповноважених осіб, які за своїми посадовими та функціональними обов'язками повинні забезпечувати виконання робіт певного напрямку.

8.2. Норми і положення Колективного договору є обов'язковими для директора, заступників директора, керівників структурних підрозділів, всіх працівників коледжу та членів профорганізації коледжу.

8.3. Положення Колективного договору має пріоритет перед іншими локальними актами коледжу. Накази, розпорядження та інші локальні нормативні акти коледжу, що суперечать положенням цього Колективного договору є недійсними і підлягають негайному скасуванню.

8.4. При невиконанні або неналежному виконанні умов Колективного договору на вимогу профспілкового комітету директор зобов'язаний вжити заходів, передбачених законодавством, до особи, з вини якої порушуються чи не виконуються зобов'язання колективного договору.

8.5. Директор і профспілковий комітет звітують про виконання Колективного договору перед Загальними Зборами трудового колективу не рідше одного разу на рік.

8.6. Контроль з виконання Колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, які його уклали, у порядку, визначеному цим колективним договором, Законом України «Про колективний договір».

Колективний договір схвалений на конференції трудового колективу.
«10»лютого 2022 року.

РОЗДІЛ 9. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО

9.1. Не приймати в односторонньому порядку рішень з питань трудових, соціальних, економічних, культурних прав та інтересів працівників що є предметом цього договору.

9.2. Розв'язувати спірні питання, які можуть виникати під час реалізації цього договору, шляхом проведення попередніх консультацій і переговорів.

9.3. Відстоювати спільні інтереси в органах законодавчої та виконавчої влади, місцевого самоврядування, громадських, комерційних та інших організаціях.

9.4. Взаємодіяти з питань подання осіб, що мають особливі заслуги і досягнення у професійній діяльності, до державних та галузевих нагород, присвоєння їм почесних звань.

Директор коледжу



Роман ГАВРИЛЮК

Голова профспілкового комітету



Тетяна ЯМНИЦЬКА

Додаток 1

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ
ВИЖНИЦЬКОГО КОЛЕДЖУ ПРИКЛАДНОГО МИСТЕЦТВА
ІМ. В. Ю. ШКРІБЛЯКА**

ЗАТВЕРДЖЕНО:

на загальних зборах трудового колективу
Вижницького коледжу прикладного
мистецтва ім. В.Ю.Шкрібляка
(протокол « 1 » від 10 лютого 2022 р.)

м. Вижниця

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього розпорядку Вижницького коледжу прикладного мистецтва ім. В. Ю. Шкрібляка (далі — Правила) розроблені на підставі чинного трудового законодавства України, Законів України «Про фахову передвищу освіту», «Про освіту», Статуту коледжу та типових правил внутрішнього розпорядку для працівників навчально-виховних закладів України (затверджені наказом Міністра освіти і науки України №455 від 20.12.1993 р.).

1.2. Правила регулюють трудові відносини між адміністрацією, працівниками і здобувачами фахової передвищої освіти в Коледжі, сприяють якісній підготовці фахівців, підвищенню ефективності і якості роботи, зміцненню трудової дисципліни.

1.3. В Коледжі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками та здобувачами фахової передвищої освіти своїх трудових і навчальних обов'язків, вона є необхідною умовою організації ефективної праці та навчального процесу, раціональному використанню робочого часу.

1.4. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, також заохоченням за сумлінну працю. До працівників, що порушують трудову дисципліну, застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу.

1.5. Трудова та навчальна дисципліна в Коледжі заснована на свідомому та сумлінному виконанні викладачами, співробітниками та здобувачами фахової передвищої освіти своїх трудових та навчальних обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчально-виховного процесу.

1.6. Бережливе ставлення до власності Коледжу, виконання навчального режиму та норм праці складає обов'язки всіх членів колективу Коледжу.

1.7. Правила діють на всій території коледжу та є обов'язковими для всіх осіб, які працюють, навчаються або перебувають на території коледжу. Незнання Правил не звільняє від їх виконання та не знімає дисциплінарної відповідальності за їх порушення.

1.8. Зміни та доповнення до цих правил вносяться директором Коледжу.

1.9. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор Коледжу, в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і Правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами, строковим за сумісництвом, або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2.2. При прийнятті на роботу роботодавець зобов'язаний прийняти від особи, що працевлаштовується:

- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;
- пред'явлення паспорта;
- подання військового квитка або тимчасового посвідчення для військовозобов'язаних осіб або посвідчення про приписку до призовних дільниць для осіб допризовного віку;

- подання документа про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення) для осіб, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань (копії цих документів завіряються директором Коледжу і залишаються в особовій справі працівника);

- медичну книжку, оформлену відповідно до чинного законодавства (у випадках, передбачених чинним законодавством - довідку про стан здоров'я).

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

2.4. Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом Директора.

2.5. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про фахову передвищу освіту».

2.6. Працівники Коледжу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства. Трудові книжки осіб, які працюють за сумісництвом, ведуться за основним місцем роботи.

2.7. Прийняття на роботу оформлюється наказом директора, з яким працівника ознайомлює під розпис інспектор з кадрів.

2.8. Під час прийняття або переведення працівника в установленому порядку на іншу роботу, відповідальна особа або Директор зобов'язані:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, 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 зі Статутом Коледжу, цими Правилами, Колективним договором;

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

- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої

санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки.

2.9. Припинення трудового договору (контракту) здійснюється на підставах передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

2.10. Припинення трудового договору оформляється наказом директора, з яким працівника ознайомлює під розписку інспектор з кадрів.

2.11. Педагогічних, науково-педагогічних працівників може бути звільнено у зв'язку зі скороченням чисельності або штату працівників, як правило, тільки після закінчення навчального року.

2.12. При звільненні працівник повинен належним чином оформити та здати обхідний листок. Інспектор з кадрів зобов'язаний в день звільнення віддати працівникові належно оформлену трудову книжку та інші документи, які зберігалися у нього, а бухгалтерія провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства України. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у точній відповідності з формулюванням чинного трудового законодавства із посиланням на відповідний пункт та статтю закону, що зазначається відповідно у наказі про звільнення.

2.13. Днем звільнення вважається останній день роботи (число вказане у наказі).

3. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ І ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

3.1. Педагогічні та науково-педагогічні працівники Коледжу мають право на:

- академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітньо-професійній програмі;
- педагогічну ініціативу;
- розроблення та впровадження авторських навчальних програм, освітніх проєктів, організаційних форм освітньої діяльності, методів і засобів навчання, освітніх методик і технологій, насамперед методик компетентнісного навчання;
- користування бібліотекою, навчальною, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою Фахового коледжу та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому законодавством;
- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та дослідницькій діяльності;
- справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;
- захист професійної честі та гідності;
- підвищення кваліфікації та стажування, вільний вибір форм здобуття освіти, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- подовжену оплачувану відпустку;
- участь у громадському самоврядуванні Фахового коледжу;

- соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку;

- відзначення успіхів у професійній діяльності.

3.2. Педагогічні та науково-педагогічні працівники Коледжу зобов'язані:

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

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

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

- дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі та дослідницькій діяльності, дотримуватися педагогічної етики;

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

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

- формувати у здобувачів освіти усвідомлення необхідності дотримуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;

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

- формувати у здобувачів фахової передвищої освіти прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

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

- розвивати у здобувачів фахової передвищої освіти Фахового коледжу, самостійність, ініціативу, творчі здібності;

- дотримуватися Статуту та Правил внутрішнього розпорядку Фахового коледжу, виконувати свої посадові обов'язки.

3.3. Здобувачі фахової передвищої освіти які навчаються у Коледжі мають право на:

- вільний вибір форми навчання;

- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;

- якісні освітні послуги;

- справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання;

- трудову діяльність у позанавчальний час;
- користування бібліотекою, інформаційними фондами, навчальною, дослідницькою та спортивною базами Фахового коледжу, доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі, у встановленому законодавством порядку;
- 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);
- забезпечення гуртожитком на строк здобуття освіти в порядку, встановленому законодавством;
- користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, спортивною, оздоровчою інфраструктурою Фахового коледжу та послугами його структурних підрозділів у порядку, визначеному законодавством;
- свободу творчої, спортивної, оздоровчої, культурної, просвітницької, дослідницької та іншої діяльності;
- участь у заходах з освітньої, дослідницької, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;
- участь у діяльності органів громадського самоврядування Фахового коледжу;
- здобуття освіти одночасно за декількома освітньо-професійними програмами у Фаховому коледжі, а також у декількох закладах фахової передвищої (вищої) освіти за різними формами здобуття освіти, за умови отримання тільки однієї фахової передвищої освіти за кошти державного або місцевого бюджету на підставі державного та/або регіонального замовлення;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- внесення пропозицій щодо умов і розміру плати за навчання;
- участь у формуванні індивідуального навчального плану, вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньо-професійною програмою та навчальним планом, в обсязі, що становить не менше 10 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для освітньо-професійної програми фахової передвищої освіти;
- навчання впродовж життя та академічну мобільність, у тому числі міжнародну, на визнання результатів навчання та кредитів, отриманих під час академічної мобільності;
- забезпечення стипендіями у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;
- отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;
- збереження місця навчання на період проходження строкової військової служби або військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, або військової служби за призовом осіб із числа резервістів в особливий період;

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

3.4. Здобувачі фахової передвищої освіти які навчаються у Коледжі зобов'язані:

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

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

- відповідально та дбайливо ставитися до власного здоров'я, здоров'я оточуючих, довкілля;

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

- дотримуватися вимог законодавства, Статуту, Правил внутрішнього розпорядку Фахового коледжу, а також умов договору про надання освітніх послуг;

- дбайливо та охайно ставитись до майна Коледжу (приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних посібників, книжок, приладів та ін.);

- підтримувати чистоту і порядок в приміщеннях, дотримуватися морально-етичних правил поведінки і спілкування;

- виконувати накази та розпорядження Директора, кураторів та інших відповідальних осіб;

- відвідувати заняття своєчасно, без запізнь в повному обсязі;

- у разі пропуску занять, контрольних робіт, заліків, іспитів здобувачі фахової передвищої освіти зобов'язані вчасно повідомити про це своїх кураторів, вказавши причини пропуску занять і надавши відповідні документи;

- дотримуватись класичного стилю у виборі одягу під час навчально-виховного процесу;

- неухильно берегти та примножувати традиції коледжу, підтримувати його високий імідж;

- на заняття з'являться підготовленими, мати при собі необхідні спорядження, літературу, форму, співпрацювати з викладачем під час навчання, не порушувати дисципліну;

- вести здоровий спосіб життя, на території Коледжу та гуртожитку не палити, не вживати алкогольних та наркотичних засобів, дотримуватись норм виробничої та особистої гігієни, періодично проходити медобстеження;

- сприяти виконанню Правил внутрішнього розпорядку, приймати участь в чергуванні по коледжу та по групі;

- у разі нанесення збитку майну Коледжу (зокрема майно третіх осіб, за яке Коледж несе відповідальність) здобувач фахової передвищої освіти або інша особа, що навчається в Коледжі відшкодовує його в порядку,

передбаченому чинним законодавством України.

3.5. За невиконання обов'язків і порушення Правил Директор Коледжу може застосувати до здобувача фахової передвищої освіти заходи громадського впливу або накласти дисциплінарне стягнення: догану, відрахування з Коледжу.

3.6. Здобувач фахової передвищої освіти може бути відрахований з коледжу за:

- завершення навчання за відповідною освітньою програмою;
- власним бажанням;
- невиконання навчального плану;
- порушення умов контракту;
- переведення до іншого навчального закладу;
- появу на заняттях, у навчальному корпусі, бібліотеці, гуртожитку у нетверезому стані, стані наркотичного або токсикологічного сп'яніння;
- вироком суду, що вступив у законну силу чи постановою органу, до компетенції якого належить накладання адміністративною стягнення або застосування заходів громадського впливу;
- одноразове грубе порушення навчальної дисципліни або правил внутрішнього розпорядку коледжу (за погодженням з профспілковою організацією, а у разі необхідності з комісією у справах неповнолітніх);
- систематичні запізнення на заняття та пропуски занять без поважних причин в обсязі 100 годин.

3.7. Порядок зарахування здобувачів фахової передвищої освіти визначається Правилами прийому на навчання до Вижницького коледжу прикладного мистецтва ім. В. Ю. Шкрібляка, а порядок переведення, відрахування та поновлення - Положенням «Про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів, а також придбання другої вищої освіти у Вижницькому коледжі прикладного мистецтва ім. В. Ю. Шкрібляка.

3.8. Працівники Коледжу зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим згідно Статуту коледжу і Правил внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- виконувати вимоги охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами і інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у здобувачів фахової передвищої освіти дбайливе ставлення до майна Коледжу;
- забезпечувати умови для засвоєння здобувачами фахової передвищої освіти навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові їх здібностей;
- в установлені строки проходити медичний огляд, відповідно до чинного законодавства;

- настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродійностей;
- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- дотримуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність студента;
- захищати здобувачів фахової передвищої освіти від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, інших шкідливих звичок;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;
- коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку де ці обов'язки конкретизуються.

4. РОБОЧИЙ ТА НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС

4.1. Для працівників коледжу, крім робітників, (для яких встановлюється шестиденний робочий тиждень) встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з таким графіком робочого дня:

- Початок роботи о 9 год. 00 хв.
- Обідня перерва від 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв.
- Закінчення робочого дня о 18 год., у передвихідні та

передсвяткові дні - о 17 год.

4.2. Графіки робочого дня, відмінні від вказаного, затверджуються директором за погодженням профспілкового комітету.

4.3 Робочий час педагогічних (науково-педагогічних) працівників Коледжу визначається обсягом їх навчальної, методичної, інноваційної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором. Час і місце виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, затверджує директор.

4.4. Тривалість робочого дня викладача не може перевищувати 8 академічних годин. У разі необхідності директор має право своїм наказом змінити графік робочого дня викладача. Зміни в індивідуальному робочому плані викладача проводяться в порядку передбаченому для його затвердження.

4.5. При змінному графіку роботи графік змінності затверджується директором та погоджується з профспілковим комітетом.

4.6. У разі необхідності працівник може бути переведений на індивідуальний графік робочого дня, який затверджує директор.

4.7. Тривалість робочого дня всіх працівників не повинна перевищувати 40 годин на тиждень.

4.8. Забороняється у робочий час залучати працівників до будь-якої діяльності, не пов'язаної з виконанням їх посадових (службових) обов'язків, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

4.9. Основним документом, що визначає організацію навчального процесу є навчальний план. Організація навчального процесу базується на Законах України «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту» державних стандартах освіти та інших законодавчих актах України з питань освіти.

4.10. Навчальні дні та початок і закінчення занять визначаються навчальним розкладом, який складається на основі навчального плану. Навчальний розклад складається на семестр та вивіщується на видному місці не пізніше, ніж за тиждень до початку занять.

4.11. Навчальний час здобувача фахової передвищої освіти денної форми навчання складається з аудиторних навчальних занять і самостійної роботи та не повинен перевищувати 36 академічних годин на тиждень. Тривалість навчального дня для здобувачів фахової передвищої освіти денної форми навчання не повинна перевищувати 8 академічних годин.

4.12. Навчальні заняття проводяться тривалістю 80 хвилин. Академічна година становить 40 хвилин. Перерва між парами становить 10 хвилин, а після третьої пари - 60 хвилин. Про початок навчальних занять викладачі та здобувачі фахової передвищої освіти оповіщаються двома дзвінками: перший - попереджувальний (за 2 хвилини до початку заняття) та другий - про початок заняття. Про закінчення занять оповіщається одним дзвоником. Після початку занять, вхід здобувачам фахової передвищої освіти на урок забороняється. Сторонні особи можуть бути присутні на навчальних заняттях лише з дозволу директора або заступника директора з навчальної роботи. Під час проведення занять забороняється робити зауваження викладачам. Категорично забороняється викладачам залишати аудиторію, навчальний кабінет, лабораторію або майстерню під час проведення навчальних занять, та займатися сторонніми справами, що суперечать навчальній програмі і плану занять.

4.13. Забороняється відволікати здобувачів фахової передвищої освіти та викладачів від аудиторних навчальних занять, консультацій та контрольних заходів, передбачених розкладом.

4.14. Адміністрація Коледжу залучає педагогічних працівників до чергування в Коледжі та в гуртожитках. Графік чергування і його тривалість затверджує директор Коледжу.

5. ЗАОХОЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ТА ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

5.1. Адміністрація коледжу за погодженням з профспілковим

комітетом заохочує своїх працівників, які досягли високих результатів у праці, зразково виконують свої обов'язки, зробили вагомий внесок у розвиток коледжу чи зростання його престижу. Коледж застосовує як моральні, так і матеріальні форми заохочення працівників.

5.2. Видами заохочення є:

- оголошення подяки;
- нагородження грамотою коледжу;
- нагородження грошовою премією;
- нагородження подарунком;

Працівникам, які успішно й сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги та соціальні пільги в галузі соціально-культурного і житлово-побутового обслуговування, (путівки до санаторіїв та будинків відпочинку, поліпшення житлових умов та ін.). Таким працівникам надається також перевага у просуванні по роботі.

5.3. За особливі трудові заслуги працівники представляються у вищестоящі органи до заохочення, до нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками і до присвоєння почесних звань і звання кращого працівника за даною професією.

5.4. Заохочення оголошуються наказом директора в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників.

5.5. Адміністрація коледжу за погодженням з профспілковим комітетом заохочує здобувачів фахової передвищої освіти коледжу за успіхи у навчанні, участь громадській, спортивній та науковій діяльності.

5.6. Видами заохочення є:

- оголошенням подяки;
- лист-подяка батькам;
- нагородженням грошовою премією;
- нагородження подарунком;
- нагородження грамотою чи похвальним листом;
- занесення на дошку пошани;
- надбавка до стипендії.

5.7. За особливі успіхи у навчанні, участь громадській, спортивній та науковій діяльності здобувачам фахової передвищої освіти можуть призначатися іменні (персональні) академічні стипендії коледжу. Призначення цих стипендій здійснюється у порядку, передбаченому Положенням «Про іменні (персональні) академічні стипендії студентів Вижницького коледжу прикладного мистецтва ім. В. Ю. Шкрібляка».

5.8. Здобувачі фахової передвищої освіти, які навчаються за контрактною формою та показали добрі та відмінні успіхи у навчанні рішенням Педагогічної ради можуть бути переведені на бюджетну форму навчання при наявності бюджетних місць згідно чинного законодавства.

6. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

6.1. Контроль за дотриманням Правил здійснює адміністрація коледжу.

6.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення з роботи;

Підставою для накладення дисциплінарного стягнення є доповідна записка складена представником адміністрації на ім'я директора коледжу про факт порушення трудової дисципліни.

6.3. До застосування дисциплінарного стягнення представник адміністрації коледжу повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відмова дати письмові пояснення оформляється актом і не може бути перешкодою для накладення стягнення. Дисциплінарні стягнення застосовуються Адміністрацією Коледжу безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не враховуючи час хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

6.4. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

6.5. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством.

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

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

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

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

6.10. За порушення навчальної дисципліни до здобувача фахової передвищої освіти може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- зауваження (робиться викладачем, класним керівником групи, членом циклової комісії, працівником коледжу);
- догана;
- відрахування з коледжу .

Директор коледжу



Роман ГАВРИЛЮК

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкового комітету

 Тетяна ЯМНИЦЬКА

«08» лютого 2022 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор коледжу

 Роман ГАВРИЛЮК

«08» лютого 2022 р.

**СХЕМА ТАРИФНИХ РОЗРЯДІВ ПРАЦІВНИКІВ
ВИЖНИЦЬКОГО КОЛЕДЖУ ПРИКЛАДНОГО МИСТЕЦТВА
ІМ. В. Ю. ШКРІБЛЯКА**

№ п/п	Посада	Тарифний розряд
1	Директор	16
2	Заступник директора з навчальної роботи	95 % від 16
3	Завідувач навчально-методичної лабораторії	13
4	Завідувач відділенням	13
5	Завідувач навчально-виробничої практики	12
6	Завідувач навчальної лабораторії	13
7	Керівник фізичного виховання	13
8	Практичний психолог	10
9	Завідувач навчально-методичного кабінету	13
10	Завідувач навчально-виробничої майстерні	13
11	Викладач без категорії (спеціаліст)	11
12	Вихователь	13
13	Вихователь	14
14	Викладач II категорії	12
15	Викладач I категорії	13
16	Викладач вищої категорії	14
17	Заступник директора з адміністративно-господарських робіт	85% від 16
18	Головний бухгалтер	90% від 16
19	Провідний бухгалтер	10
20	Бухгалтер	9
21	Старший інспектор з кадрів	6
22	Завідувач гуртожитком	7
23	Завідувач господарства	7
24	Завідувач складу	7
25	Завідувач бібліотеки	10
26	Бібліотекар	8
27	Інженер з охорони праці	9

28	Адміністратор бази ЄДЕБО	10
29	Начальник штабу цивільної оборони	10
30	Фахівець із сприяння працевлаштування випускників	10
31	Інженер електронік	10
32	Юрист	9
33	Касир	5
34	Секретар-друкарка	5
35	Секретар навчальної частини	5
36	Технік	6
37	Лаборант	5
38	Завідувач архіву	6
39	Зберігач фондів	10
40	Сантехнік	5
41	Столяр	5
42	Електромонтер з обслуговування та ремонту електроустаткування	5
43	Прибиральник службових приміщень	2
44	Водій вантажного автомобіля	2
45	Сторож	2
46	Кочегар	3
47	Оператор газової котельні	3
48	Підсобний робітник	2
49	Двірник	1
50	Наладчик швейних машин	2
51	Черговий гуртожитку	3

Головний бухгалтер



Галина КОЗЛАН

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкового комітету

 Тетяна ЯМНИЦЬКА

«04» листопада 2022 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор коледжу

 Роман ГАВРИЛЮК

«04» листопада 2022 р.

**Перелік керівних посад та педагогічних працівників, яким надається
щорічна основна відпустка тривалістю від 28 до 56 календарних днів**

№ п/п	Назва посади	Тривалість щорічної основної відпустки
1	Директор, заступник з навчальної роботи, завідувач відділення, що не виконують педагогічної роботи	28 календарних днів
2	Директор, заступник з навчальної роботи, завідувач відділення, що одночасно виконують педагогічну роботу обсягом не менше як 1/3 відповідної робочої норми	56 календарних днів
3	Викладач	56 календарних днів
4	Практичний психолог	56 календарних днів
5	Вихователь гуртожитку	42 календарних днів
6	Завідувач навчально-виробничої практики	42 календарних днів
7	Завідувач навчально-виробничої майстерні	42 календарних днів
8	Завідувач навчально-методичної лабораторії	42 календарних днів
9	Методист, методист відділення	42 календарних днів

Старший інспектор з кадрів



Аліна АНДРЮК

Головний бухгалтер



Галина КОЗЛАН

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкового комітету

Тетяна ЯМНИЦЬКА

«08» лютого 2022 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор коледжу

Роман ГАВРИЛЮК

«08» лютого 2022 р.

**Перелік посад працівників,
які мають право на щорічну додаткову відпустку
за особливий характер роботи та за шкідливих умов праці.**

№ п/п	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1	Прибиральник службових приміщень (санвузлів)	2 календарних дні
2	Слюсар-сантехнік	2 календарних дні
За особливий характер праці		
3	Заступник директора з адміністративно-господарських робіт	4 календарних дні
4	Головний бухгалтер	4 календарних дні
5	Провідний бухгалтер	4 календарних дні
6	Бухгалтер	4 календарних дні
7	Старший інспектор з кадрів	4 календарних дні
8	Секретар-друкарка	4 календарних дні
9	Секретар навчальної частини	4 календарних дні
10	Завідувач гуртожитку	4 календарних дні
11	Завідувач господарства	4 календарних дні
12	Завідувач складу	4 календарних дні
13	Завідувач бібліотеки	4 календарних дні
14	Бібліотекар	4 календарних дні
15	Інженер з охорони праці	4 календарних дні
16	Адміністратор бази ЄДБЕО	4 календарних дні
17	Начальник штабу цивільної оборону	4 календарних дні
18	Фахівець із сприяння працевлаштування випускників	4 календарних дні
19	Інженер електронік	4 календарних дні
20	Юрист	4 календарних дні
21	Технік	4 календарних дні
22	Лаборант	4 календарних дні
23	Завідувач архіву	4 календарних дні
24	Завідувач фондів	4 календарних дні

Старший інспектор з кадрів
Головний бухгалтер

Аліна Андрюк
Галина Козлан

Аліна АНДРЮК
Галина КОЗЛАН

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкового комітету

 Тетяна ЯМНИЦЬКА

«08» лютого 2022 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор коледжу

 Роман ГАВРИЛЮК

«08» лютого 2022 р.

**Перелік посад працівників, які мають право на щорічну
додаткову відпустку за ненормований робочий день**

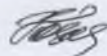
№ п/п	Посада	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1	Директор	3 календарних дні
2	Заступник з навчальної роботи	3 календарних дні
3	Заступник директора з адміністративно-господарських робіт	3 календарних дні
4	Головний бухгалтер	3 календарних дні
5	Провідний бухгалтер	3 календарних дні
6	Бухгалтер	3 календарних дні
7	Старший інспектор з кадрів	3 календарних дні
8	Секретар-друкарка	2 календарних дні
9	Секретар навчальної частини	2 календарних дні

Старший інспектор з кадрів



Аліна АНДРЮК

Головний бухгалтер



Галина КОЗЛАН

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкового комітету

Тетяна ЯМНИЦЬКА

«08» лютого 2022 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор коледжу

Роман ГАВРИЛЮК

«08» лютого 2022 р.

**Перелік доплат і надбавок до посадових окладів (тарифних ставок)
Відповідно до встановлених тарифних розрядів працівників**

Назва доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок, встановлений чинним законодавством
<i>Доплати</i>		
За суміщення професій (посад)	до 100 %	Доплата одному працівнику максимальними розмірами не обмежується і визначається наявністю одержаної економії посадовими окладами, які могли б виплачуватися за умови додержання нормативної чисельності працівників
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 100%	До 100 відсотків посадового окладу відсутнього працівника (КЗпП України ст. 105)
З роботи з дезінфікуючими засобами, а також, за прибирання туалетів	10%	10 відсотків посадового окладу за роботу з дезінфікуючими засобами, а також, які зайняті прибиранням туалетів (Наказ МОНУ №557 від 26.09.2005 р. «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ»)
За роботу у святкові дні	Подвійної погодинної або поденної ставки	У розмірі подвійної годинної або денної ставки зверх посадового окладу (КЗпП України ст. 107)
За роботу в нічний час	40%	40 відсотків годинної тарифної ставки за кожні години в нічний час (з 22-ї год до 6-ї год ранку)
За кураторство академічною групою	до 20%	До 20 відсотків тарифної ставки (п. 36 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти)
За завідування навчальними кабінетами, лабораторіями,	10-15 %	10 – 15 відсотків тарифної ставки (п. 40 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти)

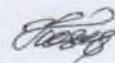
майстернями, спортивним залом		
За керівництво цикловою комісією	10-15 %	10 – 15 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) (п. 40 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти)
За перевірку письмових робіт	10-20 %	10-20 відсотків тарифної ставки (п. 37,39 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти)
За звання	5-33 %	5-33 відсотків тарифної ставки (Наказ МОНУ №557 від 26.09.2005 р. «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ»)
Надбавки		
За складність, напруженість та високу якість роботи	До 50 %	До 50 відсотків посадового окладу штатного розпису
За престижність	Від 5% до 30 %	Постанова Кабінету Міністрів України «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I-II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» від 23.03.2011р. №373
За вислугу років залежно від стажу педагогічної роботи	Від 10% до 30%	Понад 3 роки – 10%; понад 10 років – 20%; понад 20 років – 30 % посадового окладу(тарифних ставок) (Порядок виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 № 78)

Старший інспектор з кадрів



Аліна АНДРІЮК

Головний бухгалтер



Галина КОЗЛАН

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкового комітету



Тетяна ЯМНИЦЬКА

«08» листопада 2022 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор коледжу



Роман ГАВРИЛЮК

10 листопада 2022 р.

Положення

**Про винагороди, преміювання працівників коледжу
та надання матеріальної допомоги**

1. Загальні положення.

- 1.1. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці за підсумками роботи за місяць.
- 1.2. Це Положення вводить з метою матеріального стимулювання працівників за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.
- 1.3. Для заохочення за зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу та бездоганну роботу, новаторство в праці та за інші досягнення у методичній діяльності викладачів та працівників із числа адміністративно-господарського і навчально-допоміжного персоналу застосовується заохочення: преміювання.
- 1.4. Педагогічним працівникам Вижницького коледжу прикладного мистецтва ім. В. Ю. Шкрібляка надається щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків, за умови відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни та за рахунок коштів, передбачених кошторисом коледжу.
- 1.5. Розмір грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.
- 1.6. Щорічна грошова винагорода видається за підсумками роботи за календарний рік.
- 1.7. Відповідно до особового вкладу в загальні результати роботи, може здійснюватися преміювання працівників коледжу в межах фонду оплати праці.
- 1.8. Щорічна грошова винагорода та преміювання працівників коледжу надається на підставі наказу директора коледжу, а директору – за наказом вищестоящої організації.
- 1.9. Працівникам коледжу може надаватися матеріальна допомога в розмірі, яка не повинна перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за рік, за винятком матеріальної допомоги на поховання.
- 1.10. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки

(ст. 57 закону України «Про освіту»). Іншим працівникам за наявності економії фонду заробітної плати.

1.11.Бібліотекарям виплачується допомога на оздоровлення під час щорічної відпустки у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) (Постанова КМУ від 22.01.2005 №84).

1.12.Преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам коледжу здійснюється за рахунок коштів загального фонду місцевого бюджету при наявності економії коштів фонду оплати праці.

2. Умови та показники роботи для преміювання

2.1.Для розгляду питання про преміювання працівників коледжу, особливою умовою являється виконання всіх планових показників за звітний період, а також відсутність випадків порушень трудової та штатно-фінансової дисципліни, заходів з охорони та безпеки праці.

2.2.Преміювання може здійснюватися за виробничі та творчі досягнення щомісячно, щоквартально, за результатами року.

2.3.При преміюванні за виробничі досягнення педагогічних працівників враховуються наступні показники:

- Виконання індивідуального плану викладача
- Ефективність та якість навчальної та виховної роботи
- Підготовка, написання високоякісного підручника або навчального посібника.
- Високий методичний рівень викладання з використанням інтерактивних форм і методів навчання.
- Підготовка студентів до участі у Міжнародних, Всеукраїнських, обласних конкурсах, олімпіадах у разі їх перемоги.

2.4.Преміювання працівників коледжу проводиться також у зв'язку з ювілейними датами до дня народження, до дня захисника Вітчизни (14 жовтня), міжнародного жіночого дня (8 березня), дня художника (друга неділя жовтня), дня працівників освіти (перша неділя жовтня), професійних свят:

- День секретаря (24 квітня)
- Всесвітній день охорони праці (28 квітня)
- День бухгалтера України (16 липня)
- День юриста (8 жовтня)
- День музею (18 травня)
- День кадрового працівника (перша неділя жовтня)

2.5.При преміюванні працівників з числа адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу враховуються наступні показники:

- За якісну здачу фінансово звіту та за результатами фінансово-господарської діяльності навчального закладу.
- Високу якість виконання службових завдань, передбачених посадовою інструкцією.
- Бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, якість та результативність роботи.
- Безумовне виконання Правил внутрішнього розпорядку навчального закладу, Статуту закладу, наказів керівника.

- Відсутність обґрунтованих зауважень контролюючих органів.
 - Досягнення в роботі, які призвели до зростання рейтингу закладу освіти на міському чи обласному рівні.
 - Ініціативність та результативність у роботі
- 2.6. Заохочення та надання матеріальної допомоги здійснюється в межах фонду заробітної плати передбаченого кошторисом та штатним розписом коледжу.
- 2.7. Система матеріального заохочення, що діє в коледжі, повністю поширюється і на директора коледжу згідно з Контракту Департаменту освіти і науки Чернівецької обласної державної адміністрації з директором коледжу.
- 2.8. Позбавляються права на премії працівники, яким внесено адміністративні стягнення, які порушують трудову та виконавську дисципліну, не досягають високих результатів у праці, неефективно організовують навчально-виховний процес у навчальних закладах.
- 2.9. Працівникам коледжу може надаватися матеріальна допомога, в тому числі на оздоровлення в розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки, за винятком матеріальної допомоги на поховання. Матеріальна допомога, в тому числі на оздоровлення надається в межах загальних коштів, передбачених кошторисом, на підставі наказу директора. В разі економії фонду заробітної плати за заявою працівника та наказом директора може надаватися матеріальна допомога на вирішення соціально-побутових питань.

Головний бухгалтер



Галина КОЗЛАН

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкового комітету

Тетяна ЯМНИЦЬКА

«08» лютого 2022 р.**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Директор коледжу

Роман ГАВРИЛЮК

«08» лютого 2022 р.**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам у Вижницькому коледжі прикладного мистецтва ім. В.Ю. Шкрібляка

№ з/п	Найменування заходів (робіт)	Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
1	Забезпечити керівництво і контроль за виконанням вимог чинного законодавства з безпеки життєдіяльності, охорони праці в навчальному закладі	Постійно	Директор коледжу, заступник директора з АГР, інженер з охорони праці
2	Забезпечити функціонування системи управління охороною праці в навчальному закладі	Постійно	Директор коледжу, заступник директора з АГР, інженер з охорони праці
3	Контроль за своєчасним навчанням з питань охорони праці, дотримання санітарно-гігієнічних норм, виконання вимог цивільного захисту, пожежної безпеки в навчальному закладі для керівного складу, посадових осіб відповідальних за дане питання та викладачів травмонебезпечних предметів, відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах підпорядкованих Міністерству освіти і науки України (накази МОН України від 22.11.2017 №1514, від 22.11.2017 №1514) та ст. 159 гл. XI Кодексу законів про працю України	Протягом 2022-2024р.р., згідно з графіком	Інженер з охорони праці
4	Видати наказ «Про підготовку до нового навчального року»	Травень 2022-2024р.р.	Директор
5	Розробити та затвердити план організаційних та ремонтних робіт, що необхідно виконати до початку нового навчального року	Червень 2022-2024р.р.	Директор, заст. директора з АГР
6	Створити робочу комісію з підготовки навчального закладу до нового навчального року	Червень 2022-2024р.р.	Директор

7	Організувати та забезпечити проведення ремонтних робіт у приміщеннях навчального закладу	Серпень 2022-2024р.р	Заст. директора з АГР
8	Провести огляд стану освітлення та забезпечити заміну непрацюючих електроламп	Серпень 2022-2024р.р.	Заст. директора з АГР
9	Затвердити наказами посадових осіб, відповідальних за протипожежний стан, електробезпеку в усіх структурних підрозділах закладів освіти	До 01.03. 2022-2024р До 30.08. 2022-2024р.р.	Директор
10	Вживати дієвих заходів щодо систематичної роботи медичного персоналу коледжу відповідно до вимог чинного санітарного законодавства (ДСанПін 5.5.2.008-01)	Постійно	Директор
11	Розробити і здійснювати заходи щодо дотримання Правил пожежної безпеки, вимог електробезпеки, правил безпечного перебування людей у навчальному закладі під час проведення масових заходів	До 01.03. 2022-2024р.р., 01.09.2022-2024р.р. (постійно)	Заступник директора з АГР
12	Провести перевірку спортивного обладнання у спортивних залах, на спортивних майданчиках на відповідність вимогам безпеки та оформити актами дозволу роботи в весняно-літній, осінньо-зимовий періоди	Березень, серпень 2022-2024р.р	Заступник директора з АГР
13	Заборонити паління цигарок у приміщеннях гуртожитку і на території коледжу, оформити наказом та розмістити на інформаційному стенді з ознайомленням всього особового складу закладу освіти	Терміново, (постійно на 2022-2024р.р.)	Директор
14	Перевірити стан шляхів евакуації (коридори, сходові клітки, тамбури, фойє, холи, вестибюлі, запасні виходи тощо) щодо позначення евакуаційного виходу. Не допускати захаращення та використання не за призначенням	Лютий, серпень 2022-2024р.р.	Нач. штабу цив. Оборони
15	Поновити матеріали в інформаційно-довідкових куточках з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, розташувати їх у доцільних місцях	Лютий, серпень 2022-2024р.р.	Інженер з ОП, куратори груп
16	Здійснити відповідно до чинних нормативно-правових актів заміри опору ізоляції електроустановок і електропроводки, заземлювальних пристроїв у навчальних закладах всіх типів	До 15. 08. 2022-2024р.р.	Заступник директора з АГР
17	Перевірити наявність та стан протипожежних засобів задля забезпечення дотримання норм протипожежної безпеки у будівлях і спорудах	До 15. 08.2022-2024р.р	Заступник директора з АГР
18	Провести технічний огляд та перевірку контурів заземлення	Серпень 2022-2024р.р.	Заст. директора з АГР
19	Підготувати тепломережу до роботи в осінньо-зимовий період	Вересень 2022-2024р.р	Заст. директора з АГР
20	Провести технічну експертизу вогнегасників, за	Вересень	Заст. директора з

	потреби зробити їх перезарядку	2022-2024р.р.	АГР
21	Здійснювати технічне обстеження спортивних споруд, майданчиків, обладнання задля визначення надійності і стійкості конструкції згідно з вимогами безпеки, оформлювати актами за встановленою формою	1 раз на місяць, постійно	Заступник директора з АГР
22	Проводити необхідні інструктажі та бесіди з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки серед учасників освітнього процесу	Постійно	Куратори, Викладачі, вихователь
23	Впроваджувати інтерактивні форми організації роботи з питань безпеки життєдіяльності на основі здоров'язбережувальних технологій та життєвих компетенцій, з обов'язковим залученням батьківської громадськості	Постійно	Куратори, викладачі
24	Виносити на батьківські збори розгляд питань з безпеки життєдіяльності, пожежної та електробезпеки	Постійно	Куратори
25	Забезпечувати контроль за виконанням Порядку перевезення організованих груп дітей автотранспортом (залізничним транспортом) у межах міста та за межі міста, області (екскурсійно-туристичні подорожі, поїздки на змагання, конкурси, фестивалі тощо)	Постійно	Відповідальний за перевезення, куратори груп

Інженер з охорони праці



Галина ГРИНЮК