



УКРАЇНА

ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ



УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ
НАСЕЛЕННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ
ХОЛОДНОГІРСЬКОГО РАЙОНУ

вул. Благовіщенська, 34, м. Харків, 61052
тел./факс (057) 725-35-47
e-mail: upsznh@citynet.kharkov.ua

29.03.2021 № 10-84/2294/08-ВІ
на № _____

Директору Комунального закладу
«Харківський фаховий вищий художній
коледж» Харківської обласної ради
САВЧЕНКУ К.Ю.

Голові первинної профспілкової
організації
ЗІНЧЕНКО С.П.

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Шановний Костянтиніе Юрійовичу!

Шановна Світлано Петрівно!

Повідомляємо Вам, що відповідно до п. 9 ст. 34 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», згідно з Порядком повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115, в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 768, керуючись Положенням про Управління соціального захисту населення адміністрації Холодногірського району Харківської міської ради, затвердженого рішенням 1 сесії Харківської міської ради 8 скликання від 19.12.2020 № 7/20 Управлінням соціального захисту населення адміністрації Холодногірського району Харківської міської ради 29.03.2021 здійснено повідомну реєстрацію колективного договору Комунального закладу «Харківський фаховий вищий художній коледж» Харківської обласної ради (реєстраційний номер 126) та направлено до Департаменту у справах інформації та зв'язків з громадськістю Харківської міської ради для оприлюднення на сайті міської ради.

З повагою
Начальник Управління

Іванова 725 35 49

Т.І. КОНОНЕНКО

Колективний договір
між адміністрацією та трудовим колективом

КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ХАРКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ ВИЩИЙ ХУДОЖНІЙ КОЛЕДЖ»
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

на 2021-2026 роки

Прийнято на загальних зборах трудового колективу 22 березня 2021 року

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Цей договір укладено з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Комунального закладу «Харківський фаховий вищий художній коледж» Харківської обласної ради і включає зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи коледжу, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.
- 1.2. Колективний договір укладено на підставі Кодексу законів про працю України, законів України «Про колективні договори та угоди», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки», «Про професійні спілки їх права та гарантії діяльності», Галузеві Угоди між Міністерством культури України та Центральним комітетом профспілки працівників культури України, Статуту коледжу та іншими нормативними правовими документами.
- 1.3. Колективний договір укладено між адміністрацією Комунального закладу «Харківський фаховий вищий художній коледж» Харківської обласної ради, яку представляє директор коледжу Савченко Костянтин Юрійович, який діє на підставі Статуту коледжу (надалі – адміністрація), з однієї сторони і трудовим колективом коледжу в особі Голови первинної профспілкової організації Зінченко Світлана Петрівна (надалі – профспілковий комітет), яка діє на підставі чинного законодавства, з іншої сторони.
- 1.4. Сторони визнають повноваження одна одної, зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом колективного договору.
- 1.5. Положення колективного договору поширюється на всіх працівників незалежно від членства в профспілці, тимчасових, постійних та працюючих за контрактом.
- 1.6. Сторони визнають договір діючим нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання адміністрацією, працівниками коледжу та первинною профспілковою організацією.
- 1.7. Адміністрація повинна дотримуватися зобов'язань за колективним договором. Усі працівники повинні виконувати зобов'язання, узяті від їх імені профспілковим комітетом первинної організації.
- 1.8. Адміністрація і голова профспілкового комітету щорічно звітують перед трудовим колективом коледжу про перебіг виконання договору.
- 1.9. Після схвалення проекту колективного договору загальними зборами трудового колективу він підписується уповноваженими представниками сторін.
- 1.10. Зміна керівництва, складу, структури та назви сторін не спричиняють за собою припинення дії договору.
- 1.11. Договір укладено на 5 років і діє до укладання нового договору.
- 1.12. За 3 місяці до закінчення дії колективного договору одна із сторін повідомляє іншу сторону про початок переговорів. Після отримання позитивної відповіді створюється комісія з ведення переговорів і розробки проекту колективного договору, узгоджується порядок ведення колективного договору та визначається їх кінцевий термін.
- 1.13. Колективний договір вступає в силу з моменту укладення. Після закінчення строку дії колективного договору, продовжується його дія до прийняття нового договору.
- 1.14. При змінах чинного законодавства України до договору вносяться зміни та доповнення за погодженням сторін.
- 1.15. Кожна із сторін, які уклали договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання прийнятих на себе зобов'язань.
- 1.16. Дія цього договору може бути припинена або анульована тільки за взаємною домовленістю сторін.
- 1.17. Жодна із сторін не може протягом строку дії колективного договору в самостійному порядку приймати рішення, які змінюють його норми, положення і зобов'язання.
- 1.18. Невід'ємною частиною колективного договору є Додатки до нього № 1-12

II. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

2.1 Адміністрація та профспілковий комітет зобов'язується загальними зусиллями забезпечити реалізацію колективом виробничих і творчих планів коледжу, добросовісного виконання працівниками своїх професійних зобов'язань, правил внутрішнього трудового розпорядку, не допускати порушень трудової дисципліни.

2.2. Адміністрація зобов'язується:

2.2.1. Керуватись в своїй діяльності чинним законодавством про працю, Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

2.2.2. Забезпечити оптимальні умови праці, згідно санітарно-технічним нормам чинного законодавства в проведенні навчально-виховного процесу коледжу.

2.2.3. Розробляти і погоджувати з профкомом посадові інструкції.

2.2.4. При прийнятті на роботу знайомити кожного працівника з умовами праці, посадовими інструкціями, правилами внутрішнього трудового розпорядку, визначити їм робочі місця, забезпечувати необхідними для роботи засобами, проводити інструктажі з техніки безпеки і правил пожежної безпеки.

2.3. Профком зобов'язується:

2.3.1. Мобілізувати трудовий колектив на виконання виробничих та творчих планів, реалізацію заходів з удосконалення організації праці в коледжі.

2.3.2. Сприяти дотримання працівниками трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.3.3. Доводити до кожного працівника усвідомлення необхідності сумлінного і якісного виконання своїх обов'язків, вимог нормативних актів з охорони праці, розпорядження адміністрації та дбайливого ставлення до майна коледжу.

2.3.4. Брати участь в розробці адміністрацією заходів з удосконалення організації праці в коледжі, у здійсненні контролю за їх реалізацією.

III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СОЦІАЛЬНИХ ТА ПРАВОВИХ ГАРАНТІЙ У СФЕРІ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Забезпечити повну та ефективну зайнятість працівників.

3.1.2. Рішення про зміни в організації навчально-виховного процесу, скорочення чисельності або штату працівників приймати тільки після попереднього проведення переговорів з профкомом не пізніше ніж за три місяці до здійснення цих заходів.

3.1.3. Здійснювати заходи, спрямовані на стабілізацію зайнятості, скорочення плинності працівників та їх закріплення у закладі.

3.1.4. Повідомляти персонально працівників та обласну службу зайнятості в письмовій формі, не пізніше, ніж за 2 місяці у разі вивільнення у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в т.ч. ліквідацією, реперофілюванням закладу звільнюючи їх на 2 дні в місяць від роботи із збереженням заробітної плати для працевлаштування (з оплатою цих днів за рахунок економії фонду заробітної плати).

3.1.5. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації згідно основ, передбачених п. 1 (крім випадку ліквідації закладу, п.п. 2-5, 7 ст. 40 і п.п. 2, 3 ст. 41 КЗпП України здійснювати тільки з попередньої згоди з профспілковим комітетом у порядку встановленому ст. 39 Закону України «Про професійні спілки їх права та гарантії діяльності»).

3.1.6. Здійснювати вивільнення працівників тільки після використання всіх можливостей забезпечення їх роботою на іншому робочому місці.

3.1.7. Забезпечити роботу комісії з трудових спорів, делеговану на зборах трудового колективу.

3.1.8. Здійснювати своєчасну та в повному обсязі виплату вихідної допомоги звільненим працівникам згідно ст. 44 КЗпП України.

3.1.9. Здійснювати професійну підготовку, підвищення кваліфікації працівників коледжу, проводити їх атестацію. Забезпечити участь працівників профкому в роботі атестаційної комісії.

3.1.10. На час загрози поширенню епідемії, пандемії та (або) на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру умова про дистанційну (надомну) роботу та гнучкий режим робочого часу може встановлюватися у наказі (розпорядженні) роботодавця без обов'язкового укладення у письмовій формі трудового договору про дистанційну (надомну) роботу.

При дистанційній (надомній) роботі, працівники розподіляють робочий час на свій розсуд, на них не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не передбачено у трудовому договорі. При цьому, загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених статтями 50 і 51 Кодексу.

Виконання дистанційної (надомної) роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників. Якщо працівник і роботодавець письмово не домовились про інше, дистанційна (надомна) робота передбачає оплату праці в повному обсязі та в строки, визначені діючим трудовим договором».

Гнучкий режим робочого часу – це форма організації праці, якою допускається встановлення режиму роботи, що є відмінним від визначеного правилами внутрішнього трудового розпорядку, за умови дотримання встановленої денної, тижневої чи на певний обліковий період (два тижні, місяць тощо) норми тривалості робочого часу.

Гнучкий режим робочого часу може передбачати:

1) фіксований час, протягом якого працівник обов'язково повинен бути присутнім на робочому місці та виконувати свої посадові обов'язки; при цьому може передбачатись поділ робочого дня на частини;

2) змінний час, протягом якого працівник на власний розсуд визначає періоди роботи в межах встановленої норми тривалості робочого часу;

3) час перерви для відпочинку і харчування.

Облік робочого часу забезпечується роботодавцем.

3.1.11. Відповідно до Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі» здійснити протягом п'яти років з дня набрання чинності цим Законом подання відомостей про трудову діяльність працівників на підставі записів їх трудових книжок.

3.1.12. Разом з профспілкою здійснити перевірку правильності записів у трудових книжках працівників.

3.2. Профком зобов'язується:

3.2.1. Проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових прав і соціального захисту вивільнюваних працівників.

3.2.2. Давати згоду на звільнення тільки після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин, використовувати надане законодавством право для збереження трудових відносин, використовувати надане законодавством право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

3.2.3. Представляти інтереси представників при розгляданні трудових індивідуальних та колективних спорів, сприяти їх розв'язанню.

3.2.4. Брати участь у роботі атестаційної комісії.

IV. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

4.1. В коледжі встановлюється 40-годинний робочий тиждень (ст. 50 КЗпП України) з режимом роботи (ст. 52 КЗпП України), який зобов'язується виконувати всі працівники. Для викладачів коледжу та обслуговуючого персоналу встановлюється 6-денний робочий тиждень, з 1-м вихідним днем у неділю згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку. (Додаток № 8) Для адміністративного персоналу, спеціалістів, для водія встановлюється 5-денний робочий тиждень з двома вихідними днями у суботу та неділю згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку. (Додаток № 9)

4.2. На передодні святкових і неробочих днів (ст. 53 КЗпП України) тривалість роботи працівників скорочується на 1 годину.

4.3. Адміністрація зобов'язується погоджувати з профспілковим комітетом зміни тривалості робочого дня (тижня).

4.4. Щорічна основна відпустка надається працівникам коледжу тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

Для окремих категорій педагогічних працівників тривалість основної щорічної відпустки встановлюється згідно Додатка №10

4.5. Щорічна відпустка викладачам коледжу надається після закінчення навчального року, тривалість якої складає 56 календарних днів. Решті робітників надається чергова щорічна відпустка згідно графіка, затвердженого адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом. При визначенні чергових відпусток враховуються сімейні та інші особливі обставини кожного працівника. Перелік категорій працівників, які мають право на надання відпустки в зручний для них час визначений в ст. 10 Закону України «Про відпустки».

4.6. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.

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, встановлений частиною першою цієї статті

4.7. Працівникам, зазначених в ст. 25 Закону України «Про відпустки», за їхнім бажанням надаються відпустки без збереження заробітної плати на термін, передбачений законом.

4.8. Для окремих категорій працівників надаються такі щорічні основні відпустки: особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів. Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

4.9. Додаткові відпустки за особливий характер праці надаються згідно Постанови Кабінету Міністрів України. (Додаток № 1)

4.10. Працівникам з ненормованим робочим днем надається додаткова відпустка тривалістю 7 календарних днів. (Додаток № 2)

4.11. Особам, які користувались відпусткою більшої тривалості, ніж передбачено Законом України «Про відпустки», на весь час їх роботи в коледжі на посадах, професіях, роботах, які надавали право на цю відпустку зберегти відпустку встановленої тривалості.

4.12. Адміністрація зобов'язується надавати працюючим жінкам соціальні відпустки, передбачені ст. 17, 18, 19 Закону України «Про відпустки».

4.13. Категорії працівників, для яких застосовується підсумковий облік робочого часу та його тривалість, встановлено в Додатку № 3.

V. ОПЛАТА ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

5.1. Забезпечити гласність всіх заходів відносно нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

5.2. Перегляд норм праці здійснюється тільки у зв'язку зі зміною умов, на які вони були розраховані (впровадження нової техніки та інших заходів, що забезпечують підвищення продуктивності праці).

5.3. Про впровадження нових норм або зміну існуючих норм праці повідомляти працівників не пізніше ніж за 2 місяці до їх введення.

5.4. Оплата праці працівників коледжу здійснюється за посадовими окладами (ставками заробітної плати), що затверджуються Міністерством культури України за погодженням Центральним комітетом профспілки працівників культури, а також за окремими рішенням Уряду.

5.5. Заробітна плата виплачується за місцем роботи в валюті України 15 та 30 числа кожного місяця, а у випадку, якщо день виплати заробітної плати співпадає з вихідним днем – н перелодні цього дня.

5.6. Мінімальна заробітна плата установлюється на підставі чинного законодавства України Відповідно до ст. 3¹ Закону України «Про оплату праці».

Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці (та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

Якщо розмір заробітної плати у зв'язку з періодичністю виплати її складових є нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати.

У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

5.7. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам тільки у випадку передбаченим законодавством.

5.8. При укладенні трудового договору адміністрація доводить до відома працівника розмір порядок і термін виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть проводитися утримання заробітної плати.

5.9. Робота у святкові та неробочі дні, вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також у позаурочний час, оплачується згідно зі ст. 71, 72, 106, 107 КЗпГ України.

5.10. Усі питання, що стосуються заробітної плати та преміювання, узгоджуються з профспілковим комітетом.

5.11. Розміри надбавок, доплат для працівників коледжу встановлюється згідно Додатка № 11

Умови та розміри надання премій та матеріальної допомоги встановлюються згідно Додатка № 4

Преміювання директора, установлення йому надбавок та доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги здійснюється за рішенням органу вищого рівня – Департаменту культури і туризму Харківської обласної державної адміністрації у межах наявних коштів на оплату праці.

- 5.12. Тарифікація всіх категорій працівників і атестація фахівців та службовців коледжу проводиться у встановлений законом термін.
- 5.13. Адміністрація зобов'язується відображати в індивідуальних розрахункових листах загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати, суму заробітної плати, що належить до виплати.
- 5.14. В період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати, індивідуальна заробітна плата підлягає індексації згідно з чинним законодавством.
- 5.15. Компенсація працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати проводиться відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари і тарифів на послуги у порядку, встановленому чинним законодавством.
- 5.16. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань щодо оплати праці.
- 5.17. За погодженням з профспілковим комітетом час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України оплачується виходячи з фінансових можливостей закладу, але не менше від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

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

Час простою з вини працівника не оплачується.

- 5.18. Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.
- 5.19. Працівникам, які направлені у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється в розмірі не нижчим середнього заробітку.
- 5.20. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.
- 5.21. Відповідно до ст. 57 Закону «Про освіту» забезпечити педагогічним працівникам:

належні умови праці ;

оплату підвищення кваліфікації;

правовий, соціальний, професійний захист;

диференціацію посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до кваліфікаційних категорій, встановлення підвищених посадових окладів (ставок заробітної плати) за педагогічні звання, надбавок за почесні звання, доплат за наукові ступені та вчені звання;

виплату педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків;

виплату педагогічним і науково-педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки;

У разі захворювання педагогічного працівника, яке тимчасово унеможливорює виконання ним посадових обов'язків і обмежує можливість перебування у колективі осіб, які навчаються, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу чи проходження військової служби за призовом під час мобілізації за таким працівником зберігається попередній середній заробіток. У разі хвороби або каліцтва попередній середній заробіток виплачується до відновлення працездатності або встановлення груп інвалідності.

VI. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ТА СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ

- 6.1. Адміністрація зобов'язується своєчасно та в повному обсязі сплачувати страхові внески до соціальних фондів.
- 6.2. В коледжі створена постійно діюча комісія із загальнообов'язкового соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням, а також, по розподілу путівок на санаторно-курортне лікування застрахованих осіб та їх сімей, у складі 4 чол., згідно «Положення про комісію із соціального страхування», що здійснює свою роботу відповідно з постановою правління Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності № 13 від 19.07.2018 р..
- 6.3. Адміністрація зобов'язується використовувати кошти Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності за цільовим призначенням, правильно нараховувати і своєчасно виплачувати допомогу працівникам за рахунок коштів Фонду.
- 6.4. Забезпечувати рівні права та можливості жінок та чоловіків, відповідно до вимог статті 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків»;
- 6.5. Сприяти професійній та соціально-психологічній адаптації молодих працівників.
- 6.6. Надавати допомогу ветеранам праці, особам з інвалідністю, малозабезпеченим працівникам, сім'ям з дітьми, пенсіонерам.
- 6.7. Забезпечувати соціальний захист ветеранів війни, зокрема учасників бойових дій, осіб з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту».

VII ОХОРОНА ПРАЦІ

7.1. Адміністрація зобов'язується:

- 7.1.1. З метою забезпечення здорових і безпечних умов праці керуватися вимогами Закону України «Про охорону праці», привести робочі місця у відповідність з вимогами правил і норм охорони праці і навчальної санітарії.
- 7.1.2. Проводити огляд стану технічного устаткування, споруд, будівель щодо їх безпечного використання і розроблення відповідних заходів.
- 7.1.3. Ознайомлювати при прийнятті на роботу під розписку працівника з умовами праці та наявності на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх можливим впливом на здоров'я, а також, правилами та пільгами за роботу в таких умовах.
- 7.1.4. Забезпечити виконання в кожному структурному підрозділі на робочому місці встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, запобігати випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій.
- 7.1.5. Забезпечувати реалізацію прав на охорону праці під час роботи в коледжі.
- 7.1.6. Організувати страхування всіх працівників згідно з вимогами Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві, та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності».
- 7.1.7. Створити в коледжі комісію з питань охорони праці, згідно ст. 16 Закону України «Про охорону праці» та сприяти її роботі.
- 7.1.8. Працівники під час прийняття на роботу і в процесі роботи повинні проходити за рахунок роботодавця інструктаж, навчання з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії.
- 7.1.9. Утримувати відповідно з нормами санітарно-побутові приміщення.
- 7.1.10. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності",

За працівниками, що втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, зберігати місце роботи і середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У випадку неможливості виконання потерепаілим попередньої роботи забезпечити, згідно з медичними рекомендаціями, його перепідготовку та працевлаштування, встановити пільгові умови і режим праці.

7.1.11. З метою зниження рівня захворювань, разом з профспілковим комітетом здійснювати контроль за своєчасним відрахуванням та ефективним використанням коштів державного соціального страхування, аналізувати стан захворювань в колективі та вживати відповідні заходи до усунення їх причин.

7.1.12. Сприяти покращенню організації медичної допомоги працюючим, встановленню та обліку усіх, хто потребує санаторно-курортного лікування.

7.1.13. Згідно ст.26 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідеміологічного благополуччя населення» № 4004-XXI від 24.02.1994 р. та «Положення про державний санітарно-епідеміологічний нагляд в Україні» організовувати своєчасне проведення періодичних медичних оглядів працівників.

Роботодавець має право в установленому законом порядку притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також зобов'язаний відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

За час проходження медичного огляду за працівниками зберігаються місце роботи (посада) і середній заробіток.

7.1.14. Забезпечувати укомплектування і систематичне поповнення необхідними медичними препаратами аптечок першої медичної допомоги.

7.1.15. Розробляти інструкції охорона праці на робочому місці.

7.1.16. Затвердити Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму і аварій. Передбачити фінансування на придбання антисептичних засобів та засобів індивідуального захисту Додаток №5

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.1. Здійснювати громадський контроль за виконанням адміністрацією законодавства про охорону праці, забезпеченням в коледжі безпечних умов праці та виробничої санітарії.

7.2.2. Здійснювати контроль за відшкодуванням збитків, спричинених працівникам каліцтвом або іншими пошкодженням здоров'я, пов'язаних з виробництвом або виконанням ними трудових обов'язків.

7.2.3. Брати участь у розробці заходів, спрямованих на покращення умов праці в коледжі та сприяти їх виконанню.

7.2.4. Спільно з адміністрацією здійснювати контроль за своєчасним відрахуванням та ефективним використанням коштів державного соціального страхування.

7.3. Витрати на охорону праці в коледжі встановити не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці.

VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПОФСПЛОК

Адміністрація:

- 8.1. Визнає цим договором профком повноважним представником інтересів працівників, на яких поширюється дія з питань, що є предметом даного договору.
- 8.2. Зобов'язується забезпечувати гарантії прав профспілок, встановлених розділом 4 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».
- 8.3. Надавати вільний від роботи час зі збереженням середньої заробітної плати членам профкому для здійснення справ в інтересах трудового колективу, а також, для профспілкового навчання.
- 8.4. Забезпечити організацію безготівкового утримання із заробітної плати працівників, які є членами профспілки, членських профспілкових внесків у розмірі 1 % від заробітної плати через бухгалтерію коледжу з перерахуванням зібраних внесків на рахунок профкому в терміни виплати заробітної плати.
- 8.5. Права працівників на охорону праці під час роботи у закладі:
 - Згідно ст. 6 Закону України «Про охорону праці» умови праці на робочому місці, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативних актів про охорону праці;
 - Працівник має право відмовитись від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують виробничого та навколишнього природного середовища. За період простою з цих причин не з вини працівника за ним зберігається середній заробіток.
 - Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо адміністрація не виконує законодавства про охорону праці, умови колективного договору з цих питань. У цьому випадку працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі, передбаченому колдоговором, але не менше трьохмісячного заробітку.

IX. СТРОКИ ДІЇ ТА КОНТОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

- 9.1. Даний договір вступає в дію з моменту укладання і діє до 31 грудня 2026 року.
- 9.2. Після закінчення строку дії колдоговір продовжує діє до того часу, доки сторони не укладуть новий, або не переглянуть даний договір.
- 9.3. Даний договір зберігає силу у випадку зміни структури, найменування, підпорядкованості АДМІНІСТРАЦІЇ.
- 9.4. АДМІНІСТРАЦІЯ та ПРОФКОМ коледжу зобов'язуються не менш двох разів на рік суспільною комісією перевіряти виконання колдоговору з обговоренням акту перевірки на зборах представників колективу, при необхідності вносити зміни та доповнення у договір чи у строки виконання заходів.
- 9.5. Особи, які представляють АДМІНІСТРАЦІЮ чи ПРОФКОМ ППО коледжу і порушують або не виконують умови колдоговору, несуть відповідальність згідно Кодексу України «Про адміністративні порушення».
- 9.6. Особи, що не надають інформацію, необхідну для проведення колективних переговорів та здійснення контролю за виконанням колдоговору, несуть відповідальність за ст. 18, 19 Закону України «Про колективні договори та угоди».

Х. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Кожен член колективу коледжу має право на повагу своєї особистості, честі, гідності – АДМІНІСТРАЦІЯ зобов'язується організувати роботу всіх органів управління так, щоб дотримувались права працівників та студентів коледжу, а ПРОФКОМ ППО коледжу зобов'язується контролювати дії АДМІНІСТРАЦІЇ.

10.2. Члени колективу коледжу зобов'язуються поважно ставитися до прав особистості працівників АДМІНІСТРАЦІЇ.

Даний договір, складений на основі Законодавчих актів України, які врегульовують умови укладання колективних договорів на підприємствах, установах та організаціях галузей культури.

Усі зміни та доповнення до даного колдоговору мають силу тільки при письмовій угоді обох сторін.

Від АДМІНІСТРАЦІЇ

Директор коледжу

Костянтин Юрійович САВЧЕНКО

Від трудового колективу

Голова ППО ХХУ

Світлана Петрівна ЗІНЧЕНКО



ПОГОДЖЕНО
Голова профкому ППО ХХУ

С.П. Зінченко



ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор КЗ "Харківський фаховий
вищий художній коледж"

К.Ю. Савченко

СПИСОК

професій, посад, яким надається додаткова відпустка за особливий характер праці:

1. Прибиральниця службових приміщень,
зайнята прибиранням санвузлів
- (за фактично відпрацьований рік)

4 календарних дні



СПИСОК

працівників з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка тривалістю до 7 календарних днів включно:

- | | |
|--|---------------------|
| 1. Заступник директора | 7 календарних днів; |
| з адміністративно-господарчої роботи | |
| 2. Головний бухгалтер | 7 календарних днів; |
| 3. Економіст | 7 календарних днів; |
| 4. Бухгалтер | 7 календарних днів; |
| 5. Інженер з охорони праці | 7 календарних днів; |
| 6. Старший інспектор з кадрів | 7 календарних днів; |
| 7. Інспектор з кадрів з обліку студентів | 7 календарних днів; |
| 8. Завідувач бібліотекою | 7 календарних днів; |
| 9. Завідувач господарством | 7 календарних днів; |
| 10. Секретар-друкарка | 7 календарних днів |



СПИСОК

працівників з підсумковим обліком робочого часу за рік:

1. Сторожа;
2. Оператори газової котельні.

Затверджено:
Голова ППО ХХУ

Зінченко С.П.

Затверджено:
Директор КЗ "Харківський фаховий
вищий художній коледж"
Савченко К.Ю.

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Комунального закладу "Харківський фаховий вищий художній коледж"

1. Загальні положення

1. Положення про преміювання розроблене на підставі статті 98 КЗпП України, Закону України від 24.03.1995 року № 108/95-ВР «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 р. № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки.», постановою КМУ від 28.02.2002 р. №228 «Про порядок складання, розгляду, затвердження та на основі вимоги до виконання кошторисів бюджетних установ».
2. Джерелами фінансування заохочення та матеріальної допомоги є кошти загального та спеціального фондів державного бюджету, передбачені на ці цілі, та економія фонду заробітної плати.
3. Кількість та розмір премій одному працівнику граничними розмірами не обмежується.
4. Положення про преміювання передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за творчу активність і ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність та інтенсивність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справу навчання та виховання підростаючого покоління, небайдуже ставлення до рейтингу навчального закладу, показників його діяльності та інше.
5. Преміювання директора, заступників директора, педагогічних працівників обслуговуючого персоналу навчального закладу здійснюється за результатами роботи коледжу з урахуванням індивідуальної оцінки якості праці.

2. Основні критерії оцінки роботи працівників коледжу

Згідно з цим положенням здійснюється преміювання всіх працівників навчального закладу, які працюють в навчальному закладі. Працівникам, які пропрацювали не повний місяць або звільнені з роботи, премія може нараховуватись в місяці, за який провадиться преміювання.

Основними критеріями оцінки роботи працівників є якісне виконання завдань забезпечення діяльності закладу, її позитивні результати, виконання індивідуальних завдань та планів роботи.

Заохочення проводиться за наступними показниками роботи:

1. Якісне, в повному обсязі виконання посадових обов'язків, професіоналізм та висока продуктивність праці, дотримання виконавчої та трудової дисципліни.
2. Ініціативність, старанність та творчий підхід в процесі виконання роботи.
3. Виконання термінових доручень, доручень не передбачених функціональними обов'язками, але які відповідають характеру діяльності коледжу.

Критерії оцінки роботи працівників коледжу

1. Адміністративно-управлінський персонал:
 - ефективне сприяння навчально-виховному процесу;
 - плідна організаційна робота з прийому студентів;
 - забезпечення умов навчання студентів та проживання їх у гуртожитку;
 - належний контроль за навчальним процесом;
 - належне ведення документації;
 - за створення безпечних умов праці;
2. Педагогічні працівники:
 - якісна робота з підготовки та виховання кваліфікованих кадрів;
 - високі досягнення в навчально-методичній та в науково-дослідній роботі;
 - активна участь в профорієнтаційній роботі та роботі приймальної комісії.
3. Працівників господарської частини:
 - високоякісне господарче обслуговування будівлі і приміщень коледжу, його структурних підрозділів;
 - раціональні витрати матеріалів і засобів, які надаються для господарчих цілей;
 - заходи з економії енергоресурсів;
 - якісна організація проведення ремонту приміщень, інвентарю, меблів;
 - якісна робота по благоустрою, озелененню та прибиранню території;
 - якісне та швидке забезпечення технічних умов учбового процесу.
4. Крім поточного преміювання, працівники коледжу можуть заохочуватись з впровадження у навчальному процесі нових освітніх технологій, за виконання певних завдань та інших важливих доручень, за підсумками роботи за рік (навчальний рік), розповсюдження передового досвіду з питань організації педагогічної, навчально-методичної, організаційно-виховної роботи, формування та підтримки позитивного іміджу коледжу, та у зв'язку з ювілеями, визначними датами тощо, також отримувати матеріальну допомогу за рахунок коштів загального та спеціального фондів державного бюджету, передбачених на оплату праці.
5. Преміювання працівників може здійснюватися до державних і професійних свят, нагоди ювілею.

3. Умови зменшення, позбавлення премії

1. Розміри заохочення можуть бути зменшені або припинені залежно від результатів роботи, наявності фінансових можливостей та інших причин.
2. Працівники, на яких накладені дисциплінарні стягнення, позбавляються премії на період дії стягнення.
3. Позбавлення працівника премії або зниження її розмірів проводиться за тими розрахунковими періодами, в якому мали місце недоліки в роботі.

4. Працівники можуть бути позбавлені матеріального заохочення частково або повністю за наступні недоліки у роботі, а саме:

Причини позбавлення премій	Розмір позбавлення премій, %
Порушення трудової дисципліни:	
- запізнення на роботу - разове;	10%
- запізнення на роботу – повторне;	20%
- неналежне та неякісне виконання прямих функціональних обов'язків.	100%
2. Несвочасне або не в повному обсязі виконання доручень директора коледжу, або керівника підрозділу згідно з посадовою інструкцією.	до 100%
3. Недотримання вимог охорони праці, протипожежної безпеки, правил внутрішнього розпорядку	до 50 %

4. Порядок преміювання і затвердження премії

1. Преміювання може здійснюватись за результатами праці за місяць, квартал, рік також до державних, професійних свят та особистих ювілейних дат.
2. Директору коледжу преміювання здійснюється за підсумками роботи за місяць, квартал, рік, за поданням голови профспілкової організації до Департаменту культури туризму облдержадміністрації.
4. Розмір премії працівникам встановлюється директором в наказах по закладу визначається у вигляді фіксованої суми або у відсотках до посадового окладу і середньомісячної заробітної плати, не залежно від кількості відпрацьованого часу відповідний період.
5. Щорічна грошова винагорода, відповідно до цього положення, надається педагогічним працівникам в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до ст.57 Закону України «Про освіту» за підсумками роботи за навчальний рік. Педагогічним працівникам, які відпрацювали повний навчальний рік та звільнилися після закінчення навчального року, винагорода може надаватися в повному обсязі. Враховуючи фінансові можливості закладу щорічна грошова винагорода може виплачуватись частинами, але більше одного посадового окладу (ставки заробітної плати)

5. Матеріальна допомога

1. Матеріальна допомога може надаватися тільки працівникам, для яких коледж основним місцем роботи.
2. Матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) виплачується педагогічним працівникам при наданні щорічної відпустки відповідно до ст.57 Закону України «Про освіту».
3. Директор коледжу має право в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом доходів і видатків, надавати іншим працівникам матеріальну допомогу тому числі на оздоровлення. Розмір матеріальної допомоги працівникам визначає директор коледжу згідно з діючим законодавством України.

4. При наявності коштів надається одноразова матеріальна допомога:

- на оздоровлення;
- при захворюванні та довготривалому лікуванні працівника;
- при виході на пенсію за віком та по інвалідності;
- при нещасному випадку співробітників;
- шлюбу співробітників;
- при народженні дитини;
- на придбання ліків для співробітників;
- на поховання у разі смерті рідних.

До даного Положення можуть бути внесені зміни та доповнення, які затверджуються в такому ж порядку, як і Положення.

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому ППО ХХУ

С.П. Зінченко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор КЗ "Харківський фаховий
вищий художній коледж"

К.Ю. Савченко

**Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки,
гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці,
запобігання випадкам виробничого травматизму і аварій**

1	Назва заходу (робіт)	Вартість робіт, грн.	Термін виконання	Відповідальні з виконання
2	3	5		
1	Здійснювати контроль за дотриманням Закону України «Про охорону праці», стандартів, правил, норм, інструкцій з охорони праці		Постійно	Інженер з охорони праці
2	Ремонт будівлі, приміщень, благоустрій територій художнього коледжу	500 000	Протягом 2021-2026 р.р.	Заст. директора АГЧ
3	Придбання лікарських препаратів і медикаментів для аптечки швидкої допомоги, антисептичних засобів та засобів індивідуального захисту	60 000	Протягом 2021-2026 р.р	Заст. директора АГЧ
4	У відповідності з вимогами Постанови Кабінету Міністрів України № 535 від 20.07.1995 р. придбання і видача робітникам спецодягу, спецвзуття та ін. засоби особистого захисту з обліком діючих типових норм, фактичних умов праці і видів виконуючих робіт	40 000	Протягом 2021-2026 р.р	Зав. господарством
5	Придбати нормативні акти з охорони праці, літературу, науково-агітаційні матеріали, бланки, журнали реєстрації з питань охорони праці, знаки безпеки та плакати	15 000	Протягом 2021-2026 р.р	Інженер з охорони праці
6	Виконувати заходи по приписам Держпожежнагляду, забезпечити приміщення коледжу протипожежним інвентарем, інструкціями та правилами пожежної безпеки	60 000	Протягом 2021-2026 р.р	Зав. господарством
7	У відповідності з вимогами Типового положення про навчання з питань охорони праці, затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці, провести навчання і перевірку знань працівників на роботах з підвищеною безпекою	20 000	Протягом 2021-2026 р.р	Інженер з охорони праці
8	Забезпечити порядок проходження медичних оглядів працівників коледжу відповідно наказу МОЗ України № 280, організацією проходження медичних оглядів студентів коледжу	15 000	Протягом 2021-2026 р.р	Інженер з охорони праці
9	Здійснювати профілактику не виробничого травматизму		постійно	Інженер з охорони праці
10	Проводити перевірку захисного заземлення, обладнання та замірів опору ізоляції згідно з ПТБ і ПТЕУС у приміщеннях коледжу	20 000	Протягом 2021-2026 р.р	Заст. директора з АГЧ

Додаток №



ПОГОДЖЕНО

Голова профкому ППО ХХУ

С.П. Зінченко



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор КЗ "Харківський фаховий вищий
художній коледж"

К.Ю. Савченко

ПЕРЕЛІК

Професій та посад, що отримують спецодяг, взуття та засоби індивідуального захисту

№ п/п	Найменування професій	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Строк носіння (місяці)
1.	Робітник з ремонту та обслуговування каналізаційних систем	Костюм Берет Черевики Нарукавники прогумові Рукавиці Окуляри захисні відкриті	12 12 12 6 2 До зносу
2.	Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будинку	Костюм Берет Черевики Рукавиці	12 12 12 2
3.	Робітник з ремонту та обслуговування електрообладнання	Костюм Берет Черевики Рукавички Рукавички діелектричні Калоши діелектричні Окуляри захисні відкриті	12 12 12 2 чергові чергові до зносу
4.	Прибиральниця	Халат Косинка Туфлі Рукавички	12 12 12 2
5.	Двірник	Костюм Берет Черевики Рукавиці	12 12 12 2
6.	Зав. бібліотекою	Халат	12
7.	Оператор газової котельні	Костюм	12



ПОГОДЖЕНО

Голова профкому ППО ХХУ

С.П. Зінченко



Додаток №

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор КЗ "Харківський фаховий
вищий художній коледж"

К.Ю. Савченко

ПЕРЕЛІК

видачі персоналу коледжу миючих засобів:

Прибиральниці	70-75 г.	1 шт	мила туалетного на місяць
	200 г.	1 шт.	мила господарського на місяць
	500 г	1 шт.	прального порошку на місяць
	500 г	1 шт.	миючі засоби
Двірник	70-75 г.	1 шт	мила туалетного на місяць
	200 г.	1 шт.	мила господарського на місяць
Робітник з ремонту та обслуговування каналізаційних систем	70-75 г.	1 шт	мила туалетного на місяць
	200 г.	1 шт.	мила господарського на місяць
	500 г.	1 шт.	прального порошку на місяць
Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будинку	70-75 г.	1 шт	мила туалетного на місяць
	200 г.	1 шт.	мила господарського на місяць
	500 г.	1 шт.	прального порошку на місяць
Завідувач бібліотекою	70-75 г.	1 шт	мила туалетного на місяць
Студенти	70-75 г.	6 шт	мила туалетного на місяць
	200 г.	6 шт.	мила господарського на місяць

Витрати миючих засобів для потреб коледжу на рік :

Туалетне мило	170 шт. (70-75 г;)
Туалетне мило (рідке)	40 шт (5 л)
Антисептичний засіб (рідкий)	40 шт (5 л)
Паперові рушники	500 упаковок
Господарське мило	170 шт (200 г)
Порошок пральний	60 пачок; (500 г)

(При підготовці до нового навчального року та при генеральних прибираннях приміщень шт. пачок);

Хлорна суміш	20 кг
Віники	20 шт.
Мітли	10 шт.
Засоб для чищення	60 шт.
Засіб для миття вікон	60 шт.
Засіб для миття кахлю	30 шт.
Засіб для миття унітазів	30 шт.
Засіб для миття підлоги	60 шт.



ПЕРЕЛІК

працівників з 6-ти денним робочим тижнем

Згідно діючого правила внутрішнього трудового розпорядку в коледжі встановлений 6-ти денний робочий тиждень:

1. Для викладачів:
Понеділок – субота. Час роботи згідно розкладу занять.
Вихідний день неділя.
2. Для обслуговуючого персоналу:
Понеділок – п'ятниця. Час роботи 09⁰⁰ – 16³⁰, перерва на обід з 13⁰⁰ до 13³⁰.
Субота Час роботи 09⁰⁰ – 14³⁰, перерва на обід з 11³⁰ до 12⁰⁰.
Вихідний день неділя.

Додаток № 9



ПОГОДЖЕНО
Голова профкому ППО ХХУ

С.П. Зінченко



ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор КЗ "Харківський фаховий вищий
художній коледж"

К.Ю. Савченко

ПЕРЕЛІК

працівників з 5-ти денним робочим тижнем

Згідно діючого правила внутрішнього трудового розпорядку в коледжі встановлений 5-ти денний робочий тиждень:

1. Для адміністративного персоналу:

Понеділок – п'ятниця. Часи роботи 09⁰⁰ – 17³⁰, перерва на обід з 13⁰⁰ до 13³⁰.

Вихідні дні: субота, неділя.

2. Для спеціалістів та водія:

Понеділок – п'ятниця. Часи роботи 09⁰⁰ – 17³⁰, перерва на обід з 13⁰⁰ до 13³⁰.

Вихідні дні: субота, неділя.



Погоджено :
Голова ППО ХХУ

Зінченко С.П.



Додаток № 10

Затверджено:
Директор КЗ "Харківський фаховий
вищий художній коледж"

Савченко К.Ю.

Тривалість основної щорічної відпустки педагогічних працівників
згідно Постанови КМУ № 346 від 14.04.1997р.

№ з/п	Посада	Тривалість основної щорічної відпустки в календарних днях
1	Директор, заступники директора, завідувач відділення, завідувач виробничої практики, що не виконують педагогічної роботи в коледжі	28
2	Директор, заступники директора, діяльність яких безпосередньо пов'язана з навчально-виховним процесом, завідувач відділення, завідувач виробничої практики, що одночасно виконують в коледжі педагогічну роботу обсягом не менш як 1/3 відповідної річної норми	56
3	Викладач	56
4	Соціальний педагог	56
5	Завідувач навчально-виробничої майстерні	42
6	Завідувач навчально-методичної лабораторії	42
7	Методист	42



Погоджено :
Голова ППО ХХУ

Зінченко С.П.



Додаток № 11
Затверджено:
Директор КЗ "Харківський фаховий
вищий художній коледж"

Савченко К.Ю.

Директор коледжу має право в межах фонду заробітної плати встановлювати працівникам коледжу такі доплати та надбавки:

1. Надбавку за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР "народний" - у розмірі 40 %, "заслужений" - у розмірі 20 % посадового окладу (ставки заробітної плати)
За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням.
2. Доплати у розмірі до 50 % посадового окладу (тарифної ставки):
 - за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
 - за суміщення професій (посад);
 - за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.
3. Надбавки працівникам у розмірі до 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):
 - за високі досягнення у праці;
 - за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
 - за складність, напруженість у роботі.
4. Доплату у розмірі 40 % годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час, за кожен годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку;
5. Доплату за вчене звання:
 - професора - у граничному розмірі 33 % посадового окладу (ставки заробітної плати);
 - доцента, старшого наукового співробітника - у граничному розмірі 25 % посадового окладу (ставки заробітної плати);
 Зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним вченим званням. За наявності у зазначених працівників двох або більше вчених звань доплата встановлюється за одним (вищим) званням;
6. Доплату за науковий ступінь:
 - доктора наук - у граничному розмірі 25 % посадового окладу
 - кандидата наук - у граничному розмірі 15 % посадового окладу (ставки заробітної плати).
 Зазначені доплати встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності у працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем.

Документи, що засвідчують наявність наукового ступеня та вченого звання, повинні відповідати нормам та вимогам, передбаченим законодавством;
7. Доплату за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10 % посадового (місячного) окладу;

Погоджено :
Голова ППО ХХУ

Зінченко С.П.

Затверджено:
Директор КЗ "Харківський фаховий
вищий художній коледж"

Савченко К.Ю.

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Правила внутрішнього розпорядку розроблені відповідно до Статуту коледжу регламентують виробничі відносини між адміністрацією і співробітниками, умови праці, порядок прийому на роботу та звільнення працівників, норми трудової дисципліни, етики ставлення до матеріально-грошових цінностей тощо. Вони мають на меті забезпечити організовану, плідну та творчу працю, високий рівень трудової дисципліни, сприяти поліпшенню якості підготовки фахівців, зростанню іміджу коледжу.

1.2 Правила внутрішнього розпорядку ґрунтуються на чинному законодавстві.

1.3 Сферою поширення дії Правил внутрішнього розпорядку є: адміністрація, педагогічні працівники, студенти, працівники всіх підрозділів та служб коледжу.

1.4 Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього розпорядку, а також організацією контролю за їх виконанням, вирішує директор коледжу в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством, спільно або з погодженням із профспілковим комітетом.

1.5 Трудова дисципліна в коледжі базується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою ефективної праці та результативності навчального процесу. Кожний співробітник турбується про підвищення рівня діяльності коледжу, зберігає накопичений досвід та наступництво як запоруку стабільності і подальшого його розвитку.

Основними методами забезпечення трудової дисципліни є переконання та заохочення до плідної сумлінної праці. Проте, до порушників дисципліни і порядку, визначених у Правилах внутрішнього розпорядку, можуть застосовуватись заходи дисциплінарного впливу аж до звільнення з роботи.

1.6 Правила внутрішнього розпорядку в коледжі набувають чинності після погодження профкомом та затвердження їх директором. Доповнення та зміни вносяться в такому ж порядку.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники приймаються на роботу в коледж за трудовими договорами, контрактами відповідно до чинного законодавства.

2.2. При прийнятті на роботу працівник, що працевлаштовується, подає адміністрації заяву, трудову книжку (оформлену у встановленому порядку), диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку, пред'являє паспорт. Військовослужбовці, звільнені з лав Збройних сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України

Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інші військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені з лав Збройних Сил колишнього СРСР і Збройних Сил держа-учасниць СНД - пред'являють військовий квиток.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, подають документи про відповідну освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються адміністрацією коледжу і залишаються в особовій справі працівника.

Всі працівники підлягають обов'язковому щорічному медичному оглядові.

Відсутність хоча б одного з перелічених документів є підставою не розглядати питання про прийом на роботу працівника.

2.3. Забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачені законодавством.

2.4. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України "Про вищу освіту" № 2984-ІІ від 17 січня 2002 р..

2.5. Працівники коледжу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.6. При прийомі на роботу працівник проходить співбесіду з особами, які відповідають за діяльність тієї чи іншої ділянки роботи. Особа, яка проводить співбесіду, на заяву працівника ставить свій підпис з висновками щодо прийому на роботу: згоден чи проти вказує причину. На заяві зазначається пропозиція щодо терміну дії контракту та додатково оплати праці (встановлення надбавок та доплат тощо). З педагогічними працівниками керівниками підрозділів, фахівцями, кваліфікованими працівниками за погодженням і профкомом адміністрація коледжу укладає контракт на строк, визначений відповідно до чинного законодавства або встановлений сторонами.

2.7. Прийняття на роботу оформлюється наказом.

2.8. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, заводиться трудова книжка. Для тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. Для осіб, які працюють за погодинною оплатою, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться адміністрацією за місцем основної роботи за бажанням працівника.

Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженою спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 25 липня 1993 року №58.

Трудові книжки працівників зберігаються у відділі кадрів коледжу як документи суворої звітності.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на посадову особу, уповноважену директором коледжу.

2.9. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, адміністрація:

- а) визначає працівникові робоче місце, забезпечує його необхідними для роботи засобами;
- б) знайомить працівника з Правилами внутрішнього розпорядку та Колективним договором;
- в) пояснює працівникові його права і обов'язки, умови праці;
- г) інструктує працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

2.10. Припинення трудового договору здійснюється лише на підставах, передбачених чинним законодавством.

Працівники коледжу мають право розірвати трудовий договір, попередивши про це адміністрацію письмово за 2 тижні. По закінченні цього строку працівник має право

припинити роботу, а адміністрація коледжу зобов'язана в день звільнення видати йому належно оформлену трудову книжку і провести з ним повний розрахунок.

2.11. Припинення трудового договору та його розірвання з ініціативи адміністрації допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

2.12. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягів робіт може мати місце тільки в кінці навчального року, якщо інше не обумовлено у контракті.

2.13. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадка ліквідації коледжу, скорочення штатів працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.

2.14. Припинення трудового договору оформлюється наказом директора.

2.15. Записи про причини звільнення у трудовій книжці здійснюються згідно з чинним законодавством із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники мають право на: участь у громадському самоврядуванні, підвищенні кваліфікації, безпечні умови праці. Педагогічні працівники, крім вищевказаного, мають право на: захист професійної честі, гідності, вільний вибір форм, методів, засобів навчання виявлення педагогічної ініціативи; індивідуальну педагогічну діяльність; подовження, оплачувану відпустку.

3.2. Працівники коледжу зобов'язані:

- працювати сумлінно, дотримуватись навчального режиму, Правил внутрішнього розпорядку, дисципліни праці; виконувати вимоги щодо охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки, передбачені правилами і інструкціями користуватись необхідними засобами індивідуального захисту, своєчасно проходити медичне обстеження;

- зберігати обладнання, інвентар, матеріали, книжковий фонд тощо;

Крім цього, педагогічні працівники повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння студентами навчальних програм на рівні державних стандартів;

- особистим прикладом утверджувати принципи загальнолюдської моралі: правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбності, поміркованості, інших чеснот;

- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, державного і соціального устрою, цивілізації, дбайливе ставлення до навколишнього середовища та майна коледжу;

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

- додержуватись педагогічної етики, поважати гідність студента;

- не допускати фізичного або психологічного насильства (в будь-яких формах) над молоддю, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;

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

- виконувати вимоги навчальної дисципліни, суворо дотримуватись розкладу занять, повно і ефективно використовувати навчальний час. У разі неможливості забезпечити навчальне заняття за розкладом негайно повідомити про це адміністрацію, навчальну частину.

3.3. Конкретні обов'язки, які повинен виконувати кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначаються індивідуальними планами, посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку; кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками

робіт та професій робітників; Положеннями, Правилами внутрішнього трудового розпорядку коледжу; умовами контракту.

3.4. Забороняється відволікати викладачів коледжу від виконання їх безпосередніх обов'язків для участі в різних заходах та роботах, не пов'язаних з навчальним процесом, та за рахунок навчального часу, а також інших працівників від виконання професійних обов'язків в робочий час, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

4. ПРАВА І ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

4.1. Адміністрація коледжу має право:

- вимагати від працівника неухильного дотримання Правил внутрішнього розпорядку, виконання його службових обов'язків, наказів і розпоряджень директора, керівних осіб адміністрації, норм педагогічної етики;
- застосовувати до порушників заходи громадського та дисциплінарного впливу згідно з чинним законодавством та положеннями, викладеними у Правилах внутрішнього трудового розпорядку.

4.2. Адміністрація коледжу зобов'язана:

- забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- забезпечити необхідні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників коледжу відповідно до спеціальності та кваліфікації;
- визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- вживати заходи щодо удосконалення навчально-виховного процесу, впроваджувати в практику передовий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи коледжу;
- організовувати підвищення кваліфікації педагогічних та інших кадрів коледжу, їх періодичну атестацію;
- укладати та розривати угоди, контракти з керівниками структурних підрозділів, педагогічними та іншими працівниками відповідно до чинного законодавства України та Закону України „Про вищу освіту“;
- доводити до відома педагогічних працівників наприкінці навчального року (до надання відпустки) обсяги педагогічної роботи в наступному навчальному році;
- видавати стипендію студентам, заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки;
- надавати відпустки всім працівникам коледжу відповідно до графіка відпусток;
- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- дотримуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників коледжу, всіх учасників навчального процесу і забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
- організовувати харчування студентів і працівників коледжу;
- своєчасно подавати органам виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про діяльність коледжу;
- забезпечувати належне утримання приміщень, опалення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників коледжу, студентів.

5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Для педагогічних працівників встановлено шестиденний робочий день. Робочий час педагогічного працівника включає обов'язкове навчальне навантаження, виконання підготовки навчально-методичного забезпечення дисциплін а також заходів, передбачених індивідуальним планом.

Час обов'язкового перебування викладача на робочому місці визначається розкладом навчальних занять та заходами, пов'язаними з виконанням інших його службових обов'язків.

У межах визначеного часу викладачі коледжу повинні виконувати всі види навчальної, методичної, організаційної роботи.

5.2. Навчальне навантаження між викладачами та іншими педагогічними працівниками розподіляється керівником установи за погодженням із профспілковим комітетом залежно від кількості годин, передбачених навчальними планами, наявності відповідних педагогічних кадрів та інших конкретних умов, що склались у закладі.

5.3. Контроль за додержанням розкладу проведення навчальних занять і за виконанням індивідуальних планів викладачів здійснюється завідувачами циклових комісій та навчальною частиною коледжу.

5.4. Графік робочого часу, з обов'язковим перебуванням на робочому місці, завідувачів циклових комісій затверджується директором.

5.5. Тривалість робочого часу для адміністративно-обслуговуючого персоналу – 40 годин на тиждень згідно додаткам № 8,9 Колективного договору коледжу.

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

5.6. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, керівник закладу освіти залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

5.7. Аудиторні навчальні заняття в коледжі проводяться за таким графіком:

№ пари	Час занять	Тривалість перерви
1п.	9.00 – 9.45	05хв.
	9.50-10.35	05хв.
2п	10.40-11.25	05хв.
	11.30-12.15	
12.15-13.05		50хв. (Велика перерва)
3п	13.05-13.50	05хв.
	13.55-14.40	05хв.
4п	14.45-15.30	05хв.
	15.35-16.20	05хв.
5п	16.25-17.10	05хв.
	17.15- 18.00	

5.8. Заняття починаються о 9 год. 00 хв.

Початок та кінець роботи для працівників коледжу, в тому числі педагогічних працівників - згідно додаткам № 8,9 Колективного договору коледжу.

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

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) директора коледжу з дозволу первинної профспілкової організації. Робота у вихідний день може компенсуватися за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

5.9. За згодою із профспілковим комітетом підрозділам коледжу і окремим групам працівників може бути встановлено інший час початку і закінчення роботи.

5.10. До початку роботи кожний працівник зобов'язаний підтвердити свій вихід на роботу розписом у журналі обліку робочого часу.

5.11. У неділю та святкові дні працівники коледжу (окрім технічного персоналу) в навчальні приміщення не допускаються.

5.12. У разі потреби адміністрація залучає викладачів, а також інших працівників за їх згодою, до чергування у святкові та вихідні дні в коледжі з наданням дня відпочинку протягом 10 днів або з оплатою роботи відповідно до чинного законодавства. Адміністрація за погодженням із профспілковим комітетом затверджує графік чергування і його тривалість.

5.13. Забороняється залучати до чергування у вихідні та святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні та святкові дні без їхньої згоди.

5.14. Адміністрація зобов'язана контролювати своєчасний вихід на роботу і закінчення роботи працівниками.

5.15. Працівників, які з'явилися на роботу в нетверезому стані, адміністрація до роботи не допускає. Питання про їхню подальшу роботу вирішується директором згідно з чинним законодавством.

5.16. У разі неявки викладача або іншого працівника коледжу на роботу адміністрація (заступник директора з навчальної роботи, заступник директора з виховної роботи, заступник директора з адміністративно-господарчої роботи, завідуючий відділенням) зобов'язані негайно вжити заходів для заміни його іншим викладачем, працівником.

5.17. Виконання понаднормових робіт за рішенням адміністрації може проводитись виключно у випадках, передбачених законодавством.

5.18. Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік та погоджується з головою профспілкового комітету. Відпустка надається наказом директора за особистою заявою працівника.

Поділ щорічної відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, якщо основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років поспіль, а також ненадання відпустки працівникам, молодшим вісімнадцяти років і таким, що мають право на додаткову відпустку.

6. НАВЧАЛЬНИЙ РОЗПОРЯДОК

6.1. Навчальні заняття в коледжі проводяться за розкладом відповідно до навчальних планів, затверджених в установленому порядку.

6.2. Навчальний розклад складається на кожен семестр, не пізніше, як за 10 днів до початку кожного семестру, вивіщується біля навчальної частини на дошці оголошень, а витяги з нього - у приміщеннях циклових комісій.

6.3. Заняття проводяться спареними академічними годинами. Про початок і кінець занять викладачі та студенти сповіщаються дзвоником. Вхід студентів до аудиторії після дзвоника не дозволяється.

Після занять зачиняють приміщення, попередньо переконавшись, що прилади та світло вимкнуті, вода перекрита тощо.

6.4. Для проведення занять, що передбачені навчальними робочими планами, студенти діляться на академічні групи.

6.5. У кожній групі наказом директора призначається староста з найбільш встигаючих і дисциплінованих студентів, які мають організаторські здібності.

Старости груп підпорядковуються безпосередньо завідувачу відділення, навчальній частині, впроваджують у життя в своїй групі всі їх розпорядження і вказівки.

До функцій старости належать:

- облік відвідувань студентами всіх видів навчальних занять;
- збереження навчального обладнання та інвентарю в приміщенні, де знаходиться група;
- доведення до студентів вказівок, розпоряджень директора, заступників директора, завідувача відділенням;
- повідомлення студентів про зміни у розкладі занять;
- призначення щоденно чергового по групі.

Розпорядження старости в межах вищевказаних функцій обов'язкові для всіх студентів групи.

6.6. У кожній групі ведеться журнал обліку занять академічної групи встановленої форми, який зберігається у навчальній частині. Навчальною частиною щоденно перед початком занять видається журнал старості, який відмічає в ньому відсутніх на заняттях студентів і дає журнал на підпис викладачеві. Після занять староста обов'язково повертає журнал до навчальної частини.

6.7. Студенти коледжу зобов'язані:

- систематично і глибоко оволодівати теоретичними знаннями і практичними навичками з обраної спеціальності;
- підвищувати свій професійний, науковий і культурний рівень;
- виконувати в установлений строк всі види завдань, передбачених навчальним планом і програмами;
- дотримуватись принципів загальнолюдських цінностей і моралі;
- виконувати Правила внутрішнього розпорядку коледжу та Правила проживання у студентському гуртожитку;
- брати участь у громадських заходах, що проводяться коледжем;
- студенти чоловічої статі, які зараховані на навчання в коледж і поселені у гуртожиток, повинні знятися з військового обліку за основним місцем проживання і, згідно з чинним законодавством, протягом семи днів стати на військовий облік у м.Харкові.

6.8. При неявці на заняття з поважних причин студент повинен не пізніше наступного дня повідомити про це куратора групи, зав.відділення та старосту.

У випадках хвороби студент подає завідувачеві відділенням довідку встановленого зразка відповідної лікувальної установи.

При неявці на заняття без поважних причин протягом 24 навчальних годин студент може бути відрахований із коледжу.

Вразі неявки студента на заняття, іспити, та в інших випадках, поважними вважаються причини підтверджені довідками встановленого зразка, - важка хвороба студента або членів його сім'ї, нещасний випадок та інше.

6.9. Студенти зобов'язані дбайливо ставитися до меблів, інвентарю, навчальних посібників, підручників, приладів тощо. Студентам забороняється палити в приміщеннях коледжу, розпивати алкогольні напої, передавати студентські квитки стороннім особам, виносити без дозволу адміністрації коледжу предмети і різне обладнання з навчальних та інших приміщень.

6.10. Студенти повинні бути дисциплінованими, мати охайний вигляд, чемно ставитись до викладачів, керівного складу коледжу, вітатися з ними.

6.11. Належну чистоту і порядок в усіх навчальних приміщеннях забезпечує технічний персонал та студенти. За належний порядок у приміщенні відповідає черговий студент.

6.12. За відмінну успішність, високі показники в роботі та активну участь у громадському житті коледжу для студентів встановлюються такі заохочення:

- оголошення подяки;
- встановлення персональної стипендії;
- нагородження цінним подарунком;
- преміювання;
- інші засоби заохочення.

За порушення навчальної дисципліни і «Правил внутрішнього розпорядку» до студентів можуть вживатися такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- відрахування з коледжу.

6.13. Для отримання диплома фахівця певного освітньо-кваліфікаційного рівня студент зобов'язаний:

- отримати обхідний лист у спеціаліста з обліку студентів;
- знятись з військового обліку у військово-обліковому столі;
- подати заяву та документи паспортисту для виписки з гуртожитку.
- розрахуватися з бібліотекою коледжу;
- здати студентський квиток та обхідний лист спеціалісту з обліку студентів.
- У день випуску:
 - здати перепустку;
 - отримати диплом.

6.14. При відрахуванні із коледжу (з будь-якої причини) студент отримує документи про освіту (академічну довідку) тільки після здачі до навчальної частини оформленого обхідного листка.

6.15. Викладачам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерву між ними;
- передоручати виконання своїх обов'язків іншим працівникам.

7. ЗАОХОЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

7.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство та інші досягнення у роботі працівників заохочують моральними та матеріальними стимулами:

- оголошенням подяки;
- нагородженням грамотами, цінними подарунками;
- преміюванням;
- іншими засобами заохочення.

7.2. За досягнення високих результатів у навчальній і виховній роботі педагогічні працівники висувуються до державних нагород, до присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, грошовими преміями, іншими видами морального і матеріального заохочення.

8. ДИСЦИПЛІНАРНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

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

- а) догана;
- б) звільнення.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване відповідно до п.п. 3,4,7,8 ст.40, ст.41 Кодексу законів України про працю.

8.2. Дисциплінарне стягнення накладається наказом директора коледжу.

8.3. Притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборного профспілкового органу, допускається лише за попередньою згодою виборного профспілкового органу, членами якого є.

8.4. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація коледжу повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією коледжу безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців від дня вчинення провини.

8.5. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

8.6. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі директора і повідомляється працівникові під розписку у триденний термін, діє протягом року. Наказ доводиться до відома всіх працівників коледжу. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

8.7. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

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

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

8.9. Працівники, які своєчасно не пройшли обов'язкове щорічне медичне обстеження, не отримали відповідний дозвіл, до роботи не допускаються (Закон України „Про забезпечення санітарного та епідемічного здоров'я населення" ст. 27).

9. ДОТРИМАННЯ ПОРЯДКУ У ПРИМІЩЕННЯХ, НА ПРИЛЕГЛІЙ ТЕРИТОРІЇ

9.1. Відповідальність за упорядкування території, навчальних приміщень (наявність справних меблів, навчального устаткування, підтримання нормальної температури, освітлення і т.п.) покладається на господарсько-адміністративний відділ коледжу.

9.2. За утримання у належному робочому стані обладнання в аудиторіях і кабінетах та підготовку наочних посібників до занять відповідають працівники навчально-допоміжного персоналу.

9.3. В аудиторіях, кабінетах, столовій коледжу забороняється:

- перебувати у верхньому одязі, головних уборах;
- голосно розмовляти в коридорах під час занять;
- палити, грати в азартні ігри, вживати алкогольні напої, смітити.

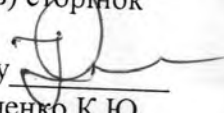
9.4. Адміністрація зобов'язана забезпечити охорону коледжу, збереження устаткування, інвентарю та іншого майна, а також підтримання належного порядку в навчальних і побутових приміщеннях.

Відповідальність за збереження споруд, майна, їх протипожежну безпеку і санітарний стан наказом директора покладається у відповідності до посадових інструкцій посад на визначених осіб з господарсько-адміністративному відділу коледжу.

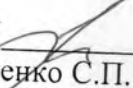
9.5. Запасні ключі від приміщень, а також аудиторій, кабінетів знаходяться у чергового з охорони коледжу і видаються за списком, встановленим заступником директора з адміністративно-господарської роботи.



Пронумеровано, прошито та
скріплено печаткою
35 (тридцять п'ять) сторінок

Директор коледжу 
Савченко К.Ю.



Голова ППО ХХУ 
Зінченко С.П.