

ПРИЙНЯТО

Загальними зборами трудового колективу

Протокол №1 від 22.02.2023 року

Директор коледжу



Олександр САЙЧУК

Голова профспілкового комітету коледжу



Ірина БЕЛЕНЧЕНКО

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом

Харківського державного професійно-педагогічного фахового коледжу

імені В. І. Вернадського на період 2023-2027 років

Зміст Колективного договору:

I	Загальні положення	3-5
II	Трудові відносини	5-7
III	Режим роботи та відпочинку	7-11
VI	Оплата праці та матеріальне стимулювання	11-13
V	Забезпечення зайнятості	13-15
VI	Охорона праці, безпека життєдіяльності та здоров'я	15-17
VII	Соціально-трудова пільги гарантії та компенсації	17-19
VIII	Гарантії діяльності профспілки	19-20
XI	Контроль за виконанням Колективного договору	21
X	Додатки	22-50

Розділ I

Загальні положення

1. Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Харківського державного професійно-педагогічного фахового коледжу імені В. І. Вернадського (далі – Колективний договір) укладений з метою забезпечення трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників Харківського державного професійно-педагогічного фахового коледжу імені В. І. Вернадського (далі – Коледж), направлених на підвищення соціальної захищеності працівників, на забезпечення стабільності та ефективності роботи Коледжу, а також на підвищення взаємної відповідальності сторін. Колективний договір укладено на період з 2023 по 2027 роки, або до прийняття нового договору.

2. Сторонами Колективного договору є:

- адміністрація Коледжу в особі директора, який представляє інтереси Коледжу та має відповідні повноваження;

- профспілковий комітет Коледжу в особі голови первинної профспілкової організації (далі – Профспілковий комітет), який представляє інтереси працівників і має відповідні повноваження.

3. Колективний договір складений відповідно до Конституції України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про відпустки», Кодексу про працю України, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України, Профспілками працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти на 2021-2025 роки, Статуту Коледжу та інших нормативно-правових актів.

4. Умови Колективного договору є обов'язковими для сторін, що його підписали. Положення цього договору поширюються на всіх працівників Коледжу і є обов'язковими як для управлінського персоналу, так і для кожного члена трудового колективу.

5. Жодна із сторін, що підписала цей Колективний договір, не може в

односторонньому порядку припинити виконання його положень.

6. Сторони визнають цей Колективний договір нормативним актом, на основі якого здійснюється регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин протягом усього періоду його дії.

7. Адміністрація визнає Профспілковий комітет Коледжу єдиним представником працівників Коледжу з питань трудових та соціально-економічних відносин.

8. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол №1 від 22.02.2023 року і набуває чинності з дня його підписання сторонами. У разі реорганізації Коледжу – Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

9. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін та доповнень до Колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення в десятиденний термін з дня їх отримання іншою стороною. Жодна із сторін не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, які змінюють норми положення Колективного договору або припиняють їх виконання.

10. Трудові спори, пов'язані з укладанням, виконанням цього договору, вирішуються відповідно до норм Закону України «Про колективні договори і угоди». Сторони забезпечують всі необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

11. Сторони зобов'язуються надавати в повному обсязі інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору.

12. Протягом терміну дії, при умові виконання Колективного договору, Профспілковий комітет зобов'язується сприяти ефективній роботі коледжу.

13. Директор та голова первинної профспілкової організації Коледжу звітують про виконання умов Колективного договору перед загальними зборами трудового колективу не рідше одного разу на рік.

Розділ II

Трудові відносини

Кожен працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження директора та уповноважених ним осіб, дотримуватись трудової і навчальної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, зберігати таємницю конфіденційної та комерційної інформації, дбайливо ставитись до майна Коледжу, на вимогу адміністрації Коледжу надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

1. При прийнятті на роботу працівники ознайомлюються з Колективним договором, Статутом Коледжу, посадовою або робочою інструкцією, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, умовами оплати праці.

2. У випадку виробничої необхідності працівники Коледжу можуть виконувати обов'язки інших працівників під час тимчасової відсутності останніх у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших поважних причин з урахуванням можливості їх виконання та професійної підготовки працівника.

3. Працівникам надаються гарантії та компенсації при службових відрядженнях та в інших випадках, передбачених законодавством України.

4. Працівники не можуть бути звільнені з ініціативи адміністрації без достатніх підстав і попереднього узгодження з профспілковим комітетом. Не дозволяється вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої посадовою або робочою інструкцією.

5. У випадку звільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, у тому числі скорочення штату (п. 1 ст. 40 КЗпП України), адміністрація коледжу повинна попередити про це працівника не пізніше, ніж за два місяці до майбутнього звільнення. При цьому адміністрація надає працівнику іншу роботу за спеціальністю, а у випадку неможливості цього або відмови працівника від запропонованої роботи, останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника за

підставою, вказаною в цьому пункті, йому виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середньомісячного заробітку.

6. Звільнення працівників за п. 1 ст.40 КЗпП України допускається лише після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості працівників.

7. При припиненні трудового договору в разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу – працівнику виплачується вихідна допомога в розмірі двох мінімальних заробітних плат; внаслідок порушення роботодавцем законодавства про працю, колективного чи трудового договору, вчинення мобінгу (цькування) стосовно працівника або невжиття заходів щодо його припинення - у розмірі тримісячного середнього заробітку. Інші види вихідної допомоги виплачуються в порядку ст. 44 КЗпП України.

8. Забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці, зокрема, порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного та соціального походження, віку, стану здоров'я, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, тощо.

9. Адміністрація зобов'язується:

9.1. Створювати умови забезпечення рівних прав і можливостей жінок та чоловіків, не допускати виникнення дискримінації за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками.

9.2. Вживати заходи, спрямовані на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав працівників Коледжу.

9.3. Вживати заходи для недопущення масового вивільнення працівників

з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (понад 3 відсотки чисельності працівників упродовж календарного року).

10. Профспілковий комітет Коледжу зобов'язується:

10.1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці.

10.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

10.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним уведенням у дію нормативних документів із питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження. Запобігати виникненню трудових конфліктів.

10.4. Здійснювати контроль за виданням наказів про звільнення, переведення на іншу роботу працівників, залучення працівників до роботи у вихідні та святкові дні, а також дотриманням у Коледжі законодавства про нормування праці та режиму роботи.

Розділ III

Режим роботи та відпочинку

1. Для всіх працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із наступним режимом роботи:

1.1. Робочий час науково-педагогічних та педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (7 год., 20 хвилин на день) у відповідності до ст. 60 Закону України «Про фахову передвищу освіту».

Як правило, навчальні заняття в суботні дні не плануються, якщо виникає потреба у проведенні навчальних занять у неробочі дні, то, при необхідності, вони проводяться разом з навчально-допоміжним персоналом, який отримує компенсацію у вигляді відгулів у вільні від занять дні. Відгул надається за заявою співробітника і може бути надано протягом 1 місяця після роботи у неробочий день.

Робочий час науково-педагогічних та педагогічних працівників визначається обсягом їхньої навчальної, методичної, інноваційної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором.

Викладачі працюють згідно розкладу занять та відповідного педагогічного навантаження на навчальний рік. Обсяг педагогічного навантаження окремого педагогічного працівника встановлюється наказом директора на підставі тарифікації, за погодженням із профспілковим комітетом. Після видання наказу проводиться його оприлюднення та обов'язкове ознайомлення працівників.

Про зміну педагогічного навантаження протягом навчального року видається відповідний наказ, який доводиться до відома працівника.

Працівники, які за сумісництвом є викладачами, працюють за індивідуально складеним графіком з урахуванням того, що у них 40-годинний робочий тиждень.

1.2. Робочий час працівників становить 40 годин на тиждень:

- початок роботи - 8.30 год.;
- закінчення роботи - 17.00 год.;
- перерва на обід - 30 хв.

Для співробітників Коледжу, які обіймають посади:

- сторож;
- черговий

встановлюється підсумований облік робочого часу. Обліковим періодом при підсумованому обліку робочого часу є рік.

Робота працівників Коледжу в нічний час додатково оплачується у підвищеному розмірі 35 відсотків годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час. Нічним вважається час з 10 години вечора до 6 години ранку (Відповідно до ст.ст. 54, 108 КЗпП України).

Субота, неділя – вихідні дні для всіх працівників Коледжу.

2. Максимальна тривалість робочої зміни не повинна перевищувати 12 годин. Працівники Коледжу повинні бути повідомлені про надурочні роботи не пізніше, ніж за добу до їх початку.

3. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого часу працівників скорочується на 1 годину.

4. Встановити гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки для непедагогічних працівників Коледжу не менше 24 календарних днів. Додаткова відпустка надається згідно чинного законодавства (*Постанова КМУ від 14.04.97 р. № 346*).

Для педагогічних працівників та працівників, які мають інвалідність встановлюється гарантована щорічна оплачувана відпустка такої тривалості:

- для керівних, педагогічних працівників коледжу - 56 календарних днів;
- для методиста - 42 календарних дні;
- для майстра виробничого навчання – 42 дні;
- для соціального педагога – 56 днів;
- інвалідам I та II груп - 30 календарних днів;
- інвалідам III групи - 26 календарних днів.

5. Відпустки працівникам надаються згідно з графіком, який складається на кожний робочий рік та затверджується директором коледжу і погоджується з профспілковим комітетом не пізніше 10 січня поточного року та доводиться до відома всіх працівників під підпис. Графік відпусток має силу Наказу. При складанні графіку відпусток враховуються інтереси обох сторін. Педагогічним працівникам відпустка надається, як правило, в період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу.

6. Науково-педагогічним та педагогічним працівникам у разі необхідності санаторно-курортного лікування щорічна основна відпустка або її частина може надаватись протягом навчального року.

7. Якщо оплата відпустки не проведена своєчасно, відпустка за заявою працівника може бути перенесена на інший період. Без згоди працівника поділ відпустки на частини не допускається.

8. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину - інваліда, або, яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства, 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 інваліда з дитинства, чи одному із прийомних батьків надається щорічна 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.

9. Чоловікові, дружина якого народила, надається оплачувана відпустка тривалістю 7 днів.

10. Відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівників, надаються в обов'язковому порядку у випадках та розмірах встановлених статтею 25 Закону України «Про відпустки», зокрема:

- особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;
- пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;
- особам, які одружуються - тривалістю до 10 календарних днів;
- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;
- працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до освітніх закладів, розташованих в іншій місцевості - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження закладу освіти та у зворотному напрямі;
- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів.

11. Працівникам із ненормованим робочим днем згідно із статтею 8 Закону України «Про відпустки» надається щорічна додаткову оплачувану відпустку (Додаток №2).

Інші види відпусток надаються у відповідності до Закону України «Про відпустки».

Розділ IV

Оплата праці та матеріальне стимулювання

1. Штатний розклад та посадові оклади працівників Коледжу затверджуються на початку календарного року згідно з діючими схемами та змінами в законодавстві України. Адміністрація зобов'язується забезпечити своєчасну виплату заробітної плати двічі на місяць: аванс – 15 числа поточного місяця, кінцевий розрахунок – 31 числа поточного місяця (або останній день місяця).

У разі, коли день заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

2. При затримці виплати заробітної плати адміністрація Коледжу вживатиме заходів, спрямованих на виконання вимог «Положення про порядок компенсації працівникам частини заробітної плати, у зв'язку з порушенням термінів її виплати», затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 20.12.1997 року №1427.

3. Сторони домовились не приймати в односторонньому порядку рішень, які змінюють встановлені в Колективному договорі умови оплати праці.

4. Адміністрація зобов'язується:

4.1. Розробляти і реалізовувати заходи щодо збереження традиційних та залучення нових джерел фінансування.

4.2. Щорічно інформувати трудовий колектив про використання грошових коштів бюджетного та позабюджетного фінансування.

4.3. Встановити тарифну систему оплати праці згідно наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 року № 557 «Про

впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ».

4.4. Забезпечити виплату надбавки педагогічним працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 року №373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» у розмірі, який можна встановити, виходячи з наявного фонду оплати праці.

4.5. Адміністрація Коледжу виплачує науково-педагогічним, педагогічним працівникам та прирівняних до них працівникам, а також працівникам бібліотеки одноразову матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі посадового окладу (ставки) при наданні щорічної відпустки. Адміністрація Коледжу за наявності коштів може надавати матеріальну допомогу, для вирішення соціально-побутових питань, у зв'язку з важким матеріальним станом у розмірі, передбаченому діючим законодавством України.

4.6. У відповідності до змісту ст. 63 Закону України «Про фахову передвищу освіту», здійснювати доплату до тарифних ставок працівникам, які:

- мають вчене звання та науковий ступінь: професора - у граничному розмірі 33 відсотки посадового окладу (ставки заробітної плати); доцента, старшого наукового співробітника, - у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати); доктора наук - у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати); кандидата наук, доктора філософії - у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

- використовують у роботі дезінфікувальні засоби, а також працівники, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу.

Інші підстави та розміри доплат, встановлені Наказом Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 року № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ».

4.7. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти кожного працівника про загальну суму заробітної плати, що належить до виплати, з розшифруванням за видами виплат, розмірів і підстав відрахувань.

4.8. Адміністрація Коледжу може (за наявності коштів) надавати разову матеріальну допомогу, в межах фонду заробітної плати, працівнику, який перебуває в трудових відносинах з Коледжем у таких випадках:

- передбачених умовами трудового договору (контракту);
- на поховання, у разі смерті члена його родини (чоловік, дружина, діти, батьки);
- на лікування.

5. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.1. Здійснювати контроль за дотриманням діючих положень та законодавчих актів про працю з питань організації, нормування та регулювання оплати праці, формування, розподілом та використанням фонду оплати праці, правильністю нарахування заробітної плати, оплат заохочувального та компенсаційного характеру.

Розділ V

Забезпечення зайнятості

1. Адміністрація зобов'язується:

1.1. Приймати рішення про зміни в організації освітнього процесу і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання Коледжу, скорочення чисельності штату працівників лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) із профспілковим комітетом - не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.

1.2. Надавати особам, які цього потребують, можливість працювати в умовах неповного робочого дня з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, зі збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених колективним договором.

1.3. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення груп (підгруп), робочих місць.

1.4. Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення, вільний час 3 години на тиждень у межах робочого часу для пошуку нової роботи, попередньо, персонально попереджати працівника про наступне вивільнення не пізніше ніж за 2 місяці.

1.5. Залучати до викладацької роботи керівних, непедагогічних працівників Коледжу, а також працівників інших підприємств, установ, організацій, які мають відповідну освіту на умовах погодинної оплати лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням.

1.6. Сприяти проведенню державної політики зайнятості відповідно до законодавства України. Забезпечувати права громадян, що мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню (один з батьків або особа, яка їх замінює і має на утриманні дитину (дітей) віком до шести років, виховує без одного з подружжя дитину віком до 14 років або дитину з інвалідністю; утримує без одного з подружжя особу з інвалідністю з дитинства (незалежно від віку) та/або особу з інвалідністю I групи (незалежно від причини інвалідності); діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування; особи, звільнені після відбуття покарання або примусового лікування; молодь, яка закінчила або припинила навчання у закладах загальної середньої, професійної (професійно-технічної), фахової передвищої та вищої освіти, звільнилася із строкової військової або альтернативної (невійськової) служби, військової служби за призовом осіб із числа резервістів в особливий

період (протягом шести місяців після закінчення або припинення навчання чи служби) і яка вперше приймається на роботу; особи, яким до настання права на пенсію за віком залишилося 10 і менше років; учасники бойових дій).

1.7. Надавати переважне право на залишення на роботі працівника з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці; працівникам, яким залишилося менше трьох років до настання пенсійного віку; учасникам бойових дій та за інших підстав зазначених у ст. 42 КЗпП України.

2. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнених працівників.

2.2. Забезпечувати захист вивільнених працівників згідно з законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативи адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років, одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини з інвалідністю.

2.3. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

Розділ VI

Охорона праці, безпека життєдіяльності та здоров'я

З метою створення здорових та безпечних умов праці, адміністрація Коледжу зобов'язується:

1. Розробити за погодженням з профспілковим комітетом і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого

рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням, тощо.

2. Безоплатно забезпечувати працівників, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (Додаток №4). Працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безплатно 200,0 г мила. (Додаток №5).

3. Забезпечити за рахунок коштів Коледжу своєчасну заміну спецодягу, що став непридатним до закінчення встановленого терміну їх носіння з незалежних від працівника причин.

4. Забезпечити працівників та студентів Коледжу на період карантину у зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19) дезінфікуючими засобами.

5. Сприяти виділенню коштів з обласного бюджету в обсязі 0,3% від фонду оплати праці відповідно до ст.19 Закону України «Про охорону праці».

6. Організовувати проведення щорічних медичних оглядів працівників та студентів.

7. При своєчасному проходженні працівником щорічного медичного огляду зберігати за ним заробіток на встановлений час проходження медогляду. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

8. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності працівників та вживати заходів щодо усунення причин захворювань.

9. Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від адміністрації і трудового колективу.

10. Забезпечити проходження працівниками та студентами Коледжу інструктажів з питань охорони праці, техніки безпеки та безпеки

життєдіяльності. Не допускати до робіт осіб, які не пройшли інструктаж і перевірку знань з охорони праці.

11. При встановленні комісією з розслідування нещасного випадку, якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшено, відповідно до п. 2 статті 36 Закону України «Про загальнооб'язкове державне соціальне страхування».

12. Вживати заходів для організації та забезпечення оздоровлення членів колективу та їх дітей.

13. Працівники коледжу зобов'язуються:

13.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці.

13.2. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами охорони праці.

13.3. Дбайливо та раціонально використовувати майно коледжу, не допускати його пошкодження чи знищення.

14. Профспілковий комітет зобов'язується:

14.1. Здійснювати контроль за дотриманням стороною адміністрації законодавства про охорону праці.

14.2. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці у випадках, визначених чинним законодавством, вносити адміністрації відповідні подання.

14.3. Брати участь:

- у розслідуванні нещасних випадків;
- складанні актів про нещасний випадок на виробництві.

Розділ VII

Соціально-грудові пільги гарантії та компенсації

1. Адміністрація Коледжу гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, вирішення необхідних житлово-побутових проблем.

2. Адміністрація зобов'язується:

2.1. Здійснювати одноразову виплату у зв'язку з 60-річним ювілеєм у розмірі посадового окладу за відповідним наказом директора Коледжу та у разі наявності коштів.

2.2. Створити умови для активної участі працівників та студентів Коледжу в художній самодіяльності, змістовному відпочинку, заняттях фізкультурою та спортом.

2.3. Оплачувати лікування працівників Коледжу у порядку та розмірах передбачених законодавством України.

3. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.1. Інформувати працівників про свої рішення з питань надання соціально-побутових пільг, розподілення путівок.

3.2. Проводити святкові заходи, вечори відпочинку, благодійні акції для працівників, студентів Коледжу та їхніх дітей.

3.3. Вживати заходів для забезпечення пільгового проїзду студентів Коледжу упродовж календарного року

3.4. Працівник має право на отримання житла з усіма комунальними зручностями, у тому числі службового, у встановленому законодавством України порядку.

3.5. Надавати працівникам, які є членами первинної профспілкової організації Коледжу, за рахунок профспілкового бюджету, профспілкові виплати: на оздоровлення члена ППО та його дітей, поховання члена сім'ї, у зв'язку з тривалим лікуванням, медичним обстеженням, скрутного матеріального становища, відповідно до Положення про профспілкові виплати членам ППО.

4. З метою врегулювання соціально-побутових питань щодо здобувачів освіти Коледжу, сторони домовились про наступне:

4.1. Враховувати думку і пропозиції профспілкового комітету та органів студентського самоврядування Коледжу.

4.2. Спільно створити належні умови для діяльності органів студентського самоврядування Коледжу.

4.3. Здійснювати заходи щодо поліпшення житлово-побутових умов студентів Коледжу.

4.4. Студентам-сиротам та дітям, які залишились без батьківського піклування, виділяти кошти за рахунок кошторису для надання щорічної матеріальної допомоги, безкоштовного проживання в гуртожитках, виплату компенсації на харчування та придбання одягу в межах норм встановлених законодавством України.

4.5. При наявності вакансій та за виробничою необхідністю приймати на роботу повнолітніх студентів Коледжу.

4.6. Матеріально заохочувати обдарованих студентів, які є переможцями обласних та державних конкурсів, олімпіад, за наявності фінансування.

Розділ VIII

Гарантії діяльності профспілки

1. Адміністрація Коледжу гарантує свободу організації і діяльності профспілкової організації, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

2. Адміністрація зобов'язується:

2.1. Надавати можливість членам профспілки, які не звільнені від основної роботи, в робочий час виконувати профспілкову роботу із збереженням середнього заробітку за цей час.

2.2. Надати профспілковому комітету безкоштовно приміщення для роботи з обладнанням, телефонним зв'язком, освітленням, опаленням, а також при необхідності - транспорт. Забезпечити використання існуючих засобів інформації, друкованих видань, розмножувальної та іншої оргтехніки

2.3. Відраховувати кошти первинній профспілковій організації на культурно – масову, фізкультурну та оздоровчу роботу в розмірі 0,3% фонду оплати праці працівників один раз на рік. Передбачати ці витрати у бюджетних запитах на затвердження кошторису.

2.4. Згідно із заявами членів профспілки проводити безготівкову сплату членських внесків та перераховувати їх протягом 3 днів після виплати заробітної плати.

3. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.1. Розробити та затвердити у встановленому законодавством України порядку Статут профспілки. За необхідності розробити та зареєструвати у встановленому порядку символіку профспілки.

3.2. У своїй роботі діяти вільно та неупереджено, сумлінно дотримуватись вимог законодавства України, Статуту Коледжу, Статуту профспілки та умов Колективного договору.

4. Профспілковий комітет має право:

- безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи, де працюють члени профспілок;

- вимагати і одержувати від роботодавця, іншої посадової особи відповідні документи, відомості та пояснення, що стосуються умов праці, виконання колективних договорів та угод, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників;

- розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території Коледжу в доступних для працівників місцях і на офіційному веб-сайті Коледжу;

- перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів для соціальних і культурних заходів.

Розділ IX

Контроль за виконанням Колективного договору

1. Сторони погодили здійснювати контроль за виконанням Колективного договору та звітувати перед трудовим колективом Коледжу

щорічно про виконання прийнятих у ньому зобов'язань протягом січня-лютого наступного року за звітним. Дата визначається кожного року окремо з дотриманням процедури скликання зборів трудового колективу Коледжу.

2. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим Договором, проаналізувати причини і застосувати заходи щодо забезпечення їх виконання в майбутньому.

3. Суперечки між сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України. Осіб, винних у невиконанні положень Колективного договору, притягати до відповідальності відповідно до чинного законодавства України.

4. Профспілковий комітет наділений правом вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з директором Коледжу, якщо він порушує законодавство про працю, про колективні договори і угоди (ст. 45 КЗпП України).

Склад Робочої комісії:

Делегування від адміністрації:

1. Ірина КОЛЕСНИКОВА
2. Людмила НЕРОЗЯ
3. Валерій КОМПАНІЄЦЬ
4. Наталія КОЛОДЯЖНА

Делегування від профкому:

1. Ірина БЕЛЕНЧЕНКО
2. Ганна НІКОЛАЄВСЬКА
3. Агнеса ПАВЛОВА
4. Марина БУЛАВІНА

ДОДАТКИ

Додаток №1

УГОДА

**між адміністрацією та профспілковим комітетом
щодо студентів Харківського державного професійно-педагогічного
фахового коледжу імені В.І. Вернадського**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Ця Угода між адміністрацією та профспілковим комітетом щодо студентів Харківського державного професійно-педагогічного фахового коледжу імені В.І. Вернадського (далі – Угода) є спільною програмою дій адміністрації Харківського державного професійно-педагогічного фахового коледжу імені В.І. Вернадського (далі – Адміністрація коледжу) та профспілкового комітету, яка забезпечує захист освітніх, соціально-економічних інтересів і прав студентів, підвищення якості підготовки майбутніх фахівців і укладається на основі законодавства відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України, Профспілками працівників освіти і науки України та інших законодавчих актів України.

1.1. Сторонами Угоди є: адміністрація Харківського державного професійно-педагогічного фахового коледжу імені В.І. Вернадського, в особі директора Сайчука Олександра Васильовича, який захищає інтереси коледжу та профспілковий комітет коледжу, який представляє інтереси працівників, студентів, слухачів та інших здобувачів освіти (далі – студенти) в особі голови профспілкового комітету Беленченко Ірини Вікторівни (далі – Профспілковий комітет).

1.2. Предметом Угоди є додаткові, порівняно з законодавством, положення про умови проведення освітнього процесу, забезпечення соціально-економічних гарантій, житлово-побутового, культурного та

медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку студентів, які надаються адміністрацією.

1.3. Метою укладання Угоди є взаємне зобов'язання сторін, спрямоване на вирішення конкретних завдань для розвитку закладу освіти у співвідношенні з чинним законодавством та урахуванням конкретних умов. Якщо умови Угоди, у разі непорозуміння, викладаються як такі, що погіршують становище студентів згідно із законодавством, то вони визнаються недійсними.

1.4. Адміністрація Коледжу визнає профспілковий комітет представником інтересів студентів із питань освітнього процесу, соціально-економічних, соціально-побутових та інших відносин.

1.5. Рішення про підписання Угоди приймається більшістю голосів присутніх на загальних зборах трудового колективу Коледжу, і набирає чинності з моменту підписання його сторонами.

1.6. Термін дії Угоди - з моменту її ухвалення загальними зборами трудового колективу і до моменту затвердження нової Угоди. Жодна сторона не може знехтувати виконанням положень Угоди.

1.7. Угода поширюється на всіх студентів, які є членами первинної профспілкової організації (далі – ППО) коледжу.

1.8. Адміністрація Коледжу спільно з Профспілковим комітетом здійснюють систематичний контроль за своєчасним виконанням Угоди та відповідають за виконання умов Угоди перед студентським колективом відповідно до законодавства. Доповнення та зміни вносяться в Угоду зі згоди обох сторін з подальшим затвердженням студентським колективом.

2. ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Включати представників студентського самоврядування, які є членами первинної профспілкової організації коледжу, до стипендіальних комісій і комісій, на яких розглядаються (вирішуються) питання, що стосуються соціальних інтересів студентів.

2.2. Обраних до складу Профспілкового комітету студентів, а також профоргів груп не притягати до дисциплінарного стягнення та відрахування з коледжу без погодження з Профспілковим комітетом, окрім випадків пов'язаних з невиконанням навчального плану.

2.3. Надавати можливість Профспілковому комітету брати участь у розподілі та використанні коштів, які виділяються на соціально-побутові потреби студентів, проведення культурно-виховної, спортивно-оздоровчої роботи.

2.4. Відповідно до Статуту за заявами членів ППО проводити утримання членських внесків із стипендії та перераховувати їх на розрахунковий рахунок ППО.

2.5. Погоджувати з Профспілковим комітетом наступне:

2.5.1. Правила внутрішнього розпорядку Коледжу, в розділах, що стосуються студентів;

2.5.2. Заохочення студентів за успіхи в навчальній, спортивній та громадській діяльності;

2.5.3. Надання матеріальної допомоги студентам;

2.5.4. Питання організації громадського харчування, побутового та медичного обслуговування студентів;

2.5.5. Поселення та виселення з гуртожитку студентів.

Профспілковий комітет зобов'язується:

2.6. Брати участь у розробці та обговоренні нормативних актів Коледжу, що стосуються студентських інтересів.

2.7. Інформувати студентів про хід виконання Угоди.

2.8. Сприяти виконанню заходів, запланованих Угодою.

2.9. Брати участь у розподілі та ефективному використуванні коштів, які виділяються на соціально-побутові потреби студентів, проведення культурно-виховної, спортивно-оздоровчої роботи.

2.10. Збирати заяви членів профспілки про утримання членських внесків із стипендії.

2.11. Вимагати припинення дії наказів та розпоряджень, що суперечать законодавству або погіршують умови навчання, відпочинку, соціально-економічні інтереси, житлово-побутові умови та медичного обслуговування студентів.

2.12. Проводити роз'яснювальну роботу щодо соціальних прав та гарантій студентів.

3. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ СТУДЕНТІВ ТА СТИПЕНДІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Адміністрація зобов'язується

3.1. За рахунок коштів, передбачених у кошторисі коледжу, надавати матеріальну допомогу та заохочувати (преміювати) студентів, які навчаються за державним (регіональним) замовленням за денною формою навчання.

3.2. За наявності бюджетного фінансування преміювати щомісяця старост академічних груп у розмірі 10% від мінімального розміру стипендії.

3.3. За погодженням із Педагогічною радою та при наявності вакантних бюджетних місць переводити студентів, які вступили на навчання за кошти фізичних та юридичних осіб (контрактну форму навчання) на навчання за кошти державного (регіонального) бюджету, якщо вони мали відмінні результати навчання впродовж першого року навчання на підставі Положення про переведення студентів з навчання за кошти фізичних та юридичних осіб (контрактну форму навчання) на навчання за кошти державного (регіонального) бюджету.

3.4. При наявності вакансій та за виробничою необхідністю приймати на роботу повнолітніх студентів Коледжу.

3.5. При формуванні розкладу занять дотримуватись норм навчального навантаження та рівномірного розподілу навчальних годин протягом тижня згідно з наказами Міністерства освіти і науки України.

3.6. У випадках залучення студентів до робіт, не пов'язаних з виконанням індивідуального навчального плану, укладення угод на дані роботи проводити за участі Профспілкового комітету з дотриманням

належних умов праці, проживання та відпочинку.

3.7. Виділяти кошти за рахунок кошторису для надання щорічної матеріальної допомоги, безкоштовного проживання в гуртожитках, виплату компенсації на харчування та придбання одягу студентам-сиротам та дітям, які залишились без батьківського піклування в межах норм встановлених законодавством України.

3.8. При вступі до Коледжу відповідно до Правил прийому зараховувати у межах виділених квот на повне державне забезпечення студентів відповідно до Порядку прийому Міністерства освіти і науки України.

3.9. Залучати Профспілковий комітет до питань, пов'язаних із відрахуванням студентів через причини, не пов'язані з успішністю.

3.10. Надавати змогу Профспілковому комітету ознайомлюватися з наказами та планами робіт, що стосуються освітнього процесу, соціального захисту, побуту та відпочинку студентів.

3.11. Надавати студентам юридичну допомогу та необхідні консультації з правових питань.

3.12. Проводити належний контроль за якістю, вартістю харчування та обслуговування в пунктах громадського харчування, що розташовані на території Коледжу.

3.13. Забезпечувати студентів необхідними пільговими квитками для проїзду у міському електротранспорті, метрополітені.

3.14. Встановити строк виплати стипендії 23 числа поточного місяця.

Профспілковий комітет зобов'язується:

3.15. Захищати інтереси студентів Коледжу в державних органах та громадських організаціях з питань умов навчання та побуту, забезпечення соціальних та матеріальних гарантій.

3.16. Здійснювати облік малозабезпечених студентів та інформувати їх про пільги, передбачені законодавством.

3.17. Брати участь у роботі стипендіальної комісії Коледжу при

призначенні стипендій.

3.18. Брати участь у вирішенні питань відрахування студентів через причини, не пов'язані з успішністю.

3.19. Брати активну участь у заходах, які спрямовані на збереження майна, санітарно-гігієнічного стану, в корпусах та гуртожитках Коледжу.

3.20. Забезпечити широке обговорення у студентських колективах коледжу будь-яких проектів і змін в умовах освітнього процесу.

3.21. Не допускати укладення будь-яких договорів і контрактів, не пов'язаних з навчанням та роботою в Коледжі, зі студентами без погодження з Профспілковою комітетом. Інформувати студентів про діяльність Коледжу.

3.22. Здійснювати контроль за організацією харчування студентів у пунктах громадського харчування, що розташовані на території Коледжу:

- перевіряти відповідність цін у їдальні;
- контролювати виплати компенсації за харчування студентам-сиротам та дітям, які залишились без батьківського піклування, особам з їх числа;
- контролювати якість приготування їжі та зберігання продуктів харчування.

4. ПОЛІПШЕННЯ ЖИТЛОВО-ПОБУТОВИХ УМОВ

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Забезпечити своєчасну підготовку приміщень гуртожитків та навчальних корпусів до початку нового навчального року.

4.2. Залучати до участі в розробці та обговоренні поточного й капітального ремонту навчальних корпусів і гуртожитків, формуванні студентських бригад та загонів по благоустрою території Коледжу.

4.3. Використовувати житловий фонд гуртожитків відповідно до Положення про студентський гуртожиток і наказу про поселення.

4.4. Забезпечити нешкідливі та безпечні умови проживання студентів у гуртожитках, згідно з Правилами техніки безпеки, протипожежної безпеки та електробезпеки, а також санітарно-гігієнічних норм.

4.5. Встановлювати для студентів розмір сплати за проживання та комунальні послуги в гуртожитках Коледжу за погодженням з Профспілковим комітетом, відповідно до законодавства та діючих житлово-комунальних нормативів.

4.6. Надавати студентам, які згідно із законодавством мають пільги на оплату проживання в гуртожитках, можливість сплачувати вартість проживання в гуртожитках з урахуванням наданої пільги, при наявності документів, які дають право на таку пільгу.

4.7. Забезпечувати студентів Коледжу на період карантину у зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19) дезінфікуючими засобами.

Профспілковий комітет зобов'язується:

4.8. Разом із Адміністрацією забезпечувати своєчасну підготовку приміщень гуртожитків та навчальних корпусів до нового навчального року.

4.9. Брати участь у комісії по поселенню студентів до гуртожитків.

4.10. Брати участь у розробці та обговоренні поточного та капітального ремонту навчальних корпусів і гуртожитків, формуванні студентських бригад і загонів по благоустрою території та гуртожитків Коледжу.

5. ЧАС ВІДПОЧИНКУ ТА ОЗДОРОВЛЕННЯ СТУДЕНТІВ

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Підтримувати різноманітні форми роботи щодо організації дозвілля студентів. Сприяти розвитку матеріальної бази.

5.2. Залучати кошти на ремонт та утримання приміщень для проведення культурно-масової роботи в Коледжі.

5.3. Приміщення, що знаходяться на балансі Коледжу та призначені для проведення культурно-освітньої, художньої самодіяльності, оздоровчої та спортивної роботи, при необхідності, надавати в безкоштовне користування профспілковому комітету для організації та проведення культурно-масової та оздоровчо-спортивної роботи серед студентів Коледжу.

5.4. Передбачити можливість фінансування спортивно-масових заходів у Коледжі.

5.5. Організувати проходження щорічного медичного огляду студентів Коледжу.

5.6. Не допускати використання приміщень культурно-просвітницького профілю поза призначенням та їх зачинення без погодження з Профспілковим комітетом.

Профспілковий комітет зобов'язується:

5.7. Сприяти організації дозвілля студентів, зміцненню матеріальної бази об'єктів культури.

5.8. Запроваджувати різноманітні форми роботи по організації дозвілля студентів (святкові заходи, вечори відпочинку, благодійні акції).

5.9. Залучати студентів Коледжу до участі в культурно-масових та спортивних заходах в коледжі та поза його межами.

5.10. Організувати допомогу студентам у придбанні квитків до музеїв та театрів.

5.11. Організувати спортивну роботу та оздоровлення студентів.

5.12. Вести облік студентів, яким потрібне оздоровлення.

5.13. Сприяти проходженню щорічного медичного огляду студентів Коледжу.

6. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТУДЕНТІВ

ХАРКІВСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ПРОФЕСІЙНО-ПЕДАГОГІЧНОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ ІМЕНІ В.І.ВЕРНАДСЬКОГО

Відповідно до статті 53 Закону України «Про освіту» і статей 41, 43, 44, 54 Закону України «Про фахову передвищу освіту» студенти або інші здобувачі освіти, які навчаються в Харківському державному професійно-педагогічному фаховому коледжі імені В.І. Вернадського, мають права та обов'язки.

6.1. Права студентів Харківського державного професійно-педагогічного фахового коледжу Імені В. І. Вернадського:

– вибір форми навчання у Коледжі;

- безпечні і нешкідливі умови навчання та побуту;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною, науковою та спортивною базами Коледжу;
- безоплатне забезпечення інформацією для навчання у доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я;
- користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, оздоровчою базами Коледжу у порядку, передбаченому статутом закладу освіти;
- забезпечення гуртожитком та цілодобовим доступом до нього на строк навчання у порядку, встановленому законодавством України;
- участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікації;
- участь у заходах з освітньої, наукової, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому порядку;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- участь у громадських об'єднаннях;
- участь у діяльності органів студентського самоврядування Коледжу;
- навчання одночасно за декількома освітньо-професійними програмами, а також у декількох закладах освіти, за умови отримання тільки однієї освіти за кожним ступенем за кошти державного (місцевого) бюджету;
- академічну мобільність, у тому числі міжнародну;
- отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством України;
- зарахування до страхового стажу відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» періодів навчання на денній формі навчання у Коледжі за умови добровільної сплати страхових внесків;
- академічну відпустку або перерву в навчанні із збереженням окремих прав здобувача освіти, а також на поновлення навчання у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України;
- моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, науково-дослідній і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;

- захист від будь-яких форм експлуатації, цькування, фізичного та психічного насильства;
- безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій;
- канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік;
- отримання цільових пільгових державних кредитів для здобуття освіти у порядку визначеному Кабінетом Міністрів України;
- оскарження дій органів управління Коледжу та їх посадових осіб, науково-педагогічних та педагогічних працівників;
- особи, які навчаються у Коледжі за денною формою навчання за рахунок коштів державного або місцевих бюджетів, мають право на отримання академічних та соціальних стипендій у встановленому законодавством порядку.

6.2. Студенти Харківського державного професійно-педагогічного фахового коледжу імені В.І. Вернадського зобов'язані:

- дотримуватися вимог законодавства, статуту та правил внутрішнього розпорядку Коледжу;
- поважати Конституцію, державну символіку, вивчати вітчизняну культуру, національно-державницьку ідеологію, оволодівати мовною культурою, вивчати національно-історичні традиції українського народу;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, санітарно-гігієнічних норм, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- досконало оволодівати теоретичними знаннями, практичними навичками і сучасними методами досліджень за обраною спеціальністю, виконувати вимоги освітньої-професійної програми (індивідуального навчального плану (за наявності), дотримуючись академічної доброчесності, та досягати визначених для відповідного рівня фахової передвищої освіти результатів навчання.
- своєчасно інформувати навчальну частину у разі неможливості з поважних причин відвідувати заняття і складати заліки, іспити (термін 3

дні). Адміністрація повноважна вимагати від студента, який був відсутній на заняттях та виробничій практиці, надання відповідних документів не пізніше триденного терміну;

- берегти майно Коледжу, підтримувати порядок у приміщеннях і гуртожитку;
- вести здоровий спосіб життя.

6.2. Відповідно до Положення про організацію освітнього процесу в Коледжі студент може бути відрахований із коледжу з наступних причин:

- по завершенню навчання за відповідною освітньо-професійною програмою;
- за власним бажанням;
- у зв'язку з переведенням до іншого закладу фахової передвищої освіти;
- за станом здоров'я на підставі висновку ЛКК;
- невиконання вимог індивідуального навчального плану;
- невиконання умов контракту (у тому числі сплаті за освітні послуги);
- за грубе порушення вимог Статуту коледжу або Правил внутрішнього розпорядку та поведінки;
- вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- вчинення аморального вчинку, не сумісного з продовженням навчання у студентському колективі.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

7.1. Сторони, що уклали Угоду, зобов'язуються виконувати взяті на себе зобов'язання, визнавати і поважати права іншої сторони, нести відповідальність за її виконання в порядку, передбаченому чинним законодавством.

7.2. Жодна зі сторін не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань.

7.3. Контрольні функції за виконанням Угоди здійснюють Профспілковий комітет та Адміністрація в особі директора Коледжу.

7.4. Перебіг виконання Угоди висвітлюється на профспілкових конференціях, зборах трудового колективу зі студентським представництвом Коледжу.

Директор коледжу

Олександр САЙЧУК

Голова профспілкового комітету

Ірина БЕЛЕНЧЕНКО

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, яким може надаватись додаткова відпустка

№	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки (календарні дні)
1	Директор коледжу	3
2	Заступники директора коледжу з навчально-методичної роботи, з навчально-виховної роботи	3
3	Заступник директора з адміністративно-господарської частини	7
4	Головний бухгалтер	7
5	Бухгалтер (провідний, 1, 2, категорій)	4
6	Провідний економіст	4
7	Старший інспектор з кадрів	4
8	Завідувач бібліотеки	4
9	Бібліотекар (провідний, 1, 2 категорій)	4
10	Юрисконсульт	7
11	Провідний інженер з охорони праці	4
12	Культурорганізатор	4
13	Завідувач гуртожитку	4
14	Секретар	4
15	Секретар навчальної частини	4
16	Інспектор з обліку студентів	4
17	Диспетчер	4
18	Лаборант	4
19	Водій автотранспортних засобів	4
20	Практичний психолог	3
21	Соціальний педагог	3

Директор коледжу

Головний бухгалтер

Голова профспілкового комітету

Олександр САЙЧУК

Наталія КОЛОДЯЖНА

Ірина БЕЛЕНЧЕНКО

**Придбання спецодягу, інших засобів індивідуального захисту,
мийними та знешкоджувальними засобами захисту на 2023-2027 роки
(у відповідності до ст. 8 Закону України «Про охорону праці»)**

№ з/п	Найменування	Одиниця вимір.	Кількість
1	Халат бавовняний	шт.	100
2	Черевики шкіряні з жорсткою підошвою (черевики, напівчеревики)	пар	50
3	Костюм, комбінезон та напівкомбінезон бавовняний	шт.	100
4	Куртка бавовняна на утепленій підкладці	шт.	50
5	Брюки бавовняні на утепленій підкладці	шт.	50
6	Рукавиці комбіновані	пар	300
7	Рукавички гумові	пар	100
8	Рукавички діелектричні	пар	5
9	Чоботи гумові	пар	50
10	Костюм брезентовий	шт.	10
11	Рукавиці брезентові	пар	10
12	Окуляри захисні	шт.	20
13	Респіратор	шт.	200
15	Протигаз шланговий	шт.	2
16	Пояс запобіжний	шт.	2
17	Каска захисна	шт.	5
18	Мило	г.	200

Директор коледжу

Олександр САЙЧУК

Головний бухгалтер

Наталія КОЛОДЯЖНА

Голова профспілкового комітету

Ірина БЕЛЕНЧЕНКО

**Перелік посад і професій працівників, яким безкоштовно
видається засоби індивідуального захисту
(у відповідності до ст. 8 Закону України «Про охорону праці»)**

№	Найменування професії	Найменування спецодягу, спецвзуття та ін.	Термін носки (місяці)
1	Майстер в/н	Костюм робочий Взуття робоче Куртка тепла	12 24 36
2	Водій вантажного автомобіля	Костюм робочий Взуття робоче Куртка тепла	12 24 36
3	Водій легкового автомобіля	Халат х/б	12
4	Прибиральниця	Халат х/б рукавички гумові	12 до зносу
5	Слюсар-сантехнік	Костюм робочий Взуття робоче Куртка тепла	12 24 36
6	Електромонтер	Костюм робочий Взуття робоче Куртка тепла	12 24 36
7	Двірник	Костюм робочий Взуття робоче Куртка тепла	12 24 36
8	Провідний інженер	Костюм робочий Взуття робоче Куртка тепла	12 24 36
9	Робітник з комплексного обслуговування споруд	Костюм робочий Взуття робоче Куртка тепла	12 24 36
10	Комірник	Халат х/б Куртка тепла	12 36
11	Сторож	Куртка тепла	36

Директор коледжу

Головний бухгалтер

Голова профспілкового комітету



Олександр САЙЧУК

Наталія КОЛОДЯЖНА

Ірина БЕЛЕНЧЕНКО

**Перелік посад і професій працівників, яким безкоштовно
видається мило**

(у відповідності до ст. 8 Закону України «Про охорону праці»)

№	Найменування професій і посад	Кількість мила на місяць, грамів
1	Прибиральник службових приміщень	200
2	Слюсар-сантехнік	200
3	Двірник	200

Директор коледжу

Головний бухгалтер

Голова профспілкового комітету

Олександр САЙЧУК

Наталія КОЛОДЯЖНА

Ірина БЕЛЕНЧЕНКО

Перелік доплат і надбавок до посадових окладів працівників

№ з/п	Найменування доплат і надбавок	Граничні розміри доплат та надбавок
Доплата		
1	За суміщення професій (посад)	до 50 %
2	За збільшення обсягу робіт (розширення зони обслуговування)	до 50 %
3	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього робітника	до 50 %
4	За класне керівництво	20%
5	За керівництво роботою гуртожитків	10%
6	За перевірку зошитів і письмових робіт	10-20%
7	За завідування кабінетами, лабораторіями, майстернями	10-15%
8	За керівництво цикловими комісіями	10-15%
Надбавки		
1	За напруженість роботи	до 50 %
2	За особливі умови праці	до 10 %
3	За виконання особливо важливої роботи на певний термін	до 50 %

Директор коледжу

Головний бухгалтер

Голова профспілкового комітету

Олександр САЙЧУК

Наталія КОЛОДЯЖНА

Ірина БЕЛЕНЧЕНКО

**Правила
Внутрішнього розпорядку
Харківського державного професійно-педагогічного фахового
коледжу імені В. І. Вернадського**

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю. У Коледжі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.2. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор Коледжу в межах, наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку - спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

1.3. Правила внутрішнього розпорядку розроблені на підставі КЗпП України та типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів освіти України (наказ Міністерства освіти України № 455 від 20.12. 1993 року).

2. Порядок прийому і звільнення працівників

2.1. Працівники коледжу приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до законодавства України.

2.2. При прийнятті на роботу особа, що працевлаштовується, зобов'язана надати адміністрації коледжу:

- трудову книжку (у разі наявності паперового зразка);
- паспорт (або ID-картку);
- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
- військовий квиток.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані надати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються адміністрацією Коледжу і залишаються в особовій справі працівника.

При укладанні трудового договору (контракту) забороняється вимагати від осіб, які працевлаштовуються, відомості про їх національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачається законодавством України.

2.3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту».

2.4. Працівники Коледжу можуть працювати за сумісництвом відповідно до законодавства України.

2.5. Прийняття на роботу оформлюються наказом директора Коледжу, з яким ознайомлюється працівник.

2.6. Для працівників, які працюють у Коледжі за сумісництвом - трудові книжки ведуться за основним місцем роботи.

2.7. Для працівників, які працюють у Коледжі на умовах погодинної оплати - трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

2.8. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності. Відповідальність за організацію ведення обліку, збереження і видачу трудових книжок покладається на старшого інспектора з кадрів.

2.9. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу адміністрація Коледжу зобов'язана:

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

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та Колективним договором;

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

- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, та протипожежної охорони.

2.10. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених законодавством України та умовами, передбаченими в трудовому договорі (контракті).

2.11. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації Коледжу допускається у випадках, передбачених законодавством України та умовами трудового договору (контракту). Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації Коледжу, скорочення

кількості або штату працівників здійснюється у відповідності із законодавством України.

2.12. Припинення трудового договору оформлюється наказом директора Коледжу.

2.13. Адміністрація Коледжу зобов'язана в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку (в разі наявності паперового зразка) і з ним остаточний розрахунок. День звільнення вважається останнім днем роботи.

3. Основні права та обов'язки працівників

3.1. Науково-педагогічні та педагогічні працівники Коледжу мають право:

- на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;
- на академічну мобільність для провадження професійної діяльності;
- на захист професійної честі та гідності;
- брати участь в управлінні Коледжем, у тому числі обирати та бути обраним до загальних зборів трудового колективу, педагогічної ради Коледжу;
- обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість навчального процесу;
- на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту;
- безоплатно користуватися бібліотечним фондом, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів закладу освіти;
- на захист права інтелектуальної власності;
- на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;
- одержувати житло, у тому числі службове, в установленому законодавством України порядку;
- отримувати пільгові довгострокові кредити на будівництво (реконструкцію) і придбання житла в установленому законодавством України порядку;
- брати участь в об'єднаннях громадян;
- подовжену щорічну оплачувану відпустку та додаткову оплачувану відпустку;
- на соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством України порядку.

Вказаний перелік прав не є вичерпним. Працівники коледжу, які не є науково-педагогічними або педагогічними співробітниками – користуються правами у об'ємі визначено законодавством України, Статутом Коледжу, Колективним договором та трудовим договором (контрактом).

3.2. Працівники Коледжу зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту Коледжу і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбаченні відповідним правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у студентів бережливе ставлення до майна Коледжу.

3.3. Педагогічні працівники Коледжу повинні:

- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру;
- забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін у повному обсязі навчальних програм;
- додержуватись норм етики, моралі, поважати гідність, права, свободи і законні інтереси учнів та студентів та інших учасників освітнього процесу, прищеплювати учням та студентам любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та законів України, виховувати у здобувачів освіти повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища;
- захищати учнів та студентів від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, цькування, дискримінації за будь-якою ознакою, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, тютюнових виробів, інших шкідливих звичок;
- дотримуватись в освітньому процесі академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання студентами Коледжу;
- розвивати в учнів та студентів Коледжу самостійність, ініціативу, творчі здібності.

3.4. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням, затвердженими директором Коледжу, а також кваліфікаційними довідками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними

довідками робіт і професій робітників, правилами внутрішнього розпорядку Коледжу та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

4. Основні права та обов'язки студентів

4.1. Студенти Коледжу мають право на:

- вибір форми навчання у Коледжі;
- безпечні і нешкідливі умови навчання та побуту;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною, науковою та спортивною базами Коледжу;
- безоплатне забезпечення інформацією для навчання у доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я;
- користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, оздоровчою базами Коледжу у порядку, передбаченому статутом закладу освіти;
- забезпечення гуртожитком та цілодобовим доступом до нього на строк навчання у порядку, встановленому законодавством України;
- участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікації;
- участь у заходах з освітньої, наукової, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому порядку;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- участь у громадських об'єднаннях;
- участь у діяльності органів студентського самоврядування Коледжу;
- навчання одночасно за декількома освітньо-професійними програмами, а також у декількох закладах освіти, за умови отримання тільки однієї вищо освіти за кожним ступенем за кошти державного (місцевого) бюджету;
- академічну мобільність, у тому числі міжнародну;
- отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством України;
- зарахування до страхового стажу відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» періодів навчання на денній формі навчання у Коледжі за умови добровільної сплати страхових внесків;

- академічну відпустку або перерву в навчанні із збереженням окремих прав здобувача освіти, а також на поновлення навчання у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України;
- моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, науково-дослідній і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;
- захист від будь-яких форм експлуатації, цькування, фізичного та психічного насильства;
- безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій;
- канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік;
- отримання цільових пільгових державних кредитів для здобуття освіти у порядку визначеному Кабінетом Міністрів України;
- оскарження дій органів управління Коледжу та їх посадових осіб, науково-педагогічних та педагогічних працівників;
- особи, які навчаються у Коледжі за денною формою навчання за рахунок коштів державного або місцевих бюджетів, мають право на отримання академічних та соціальних стипендій у встановленому законодавством порядку.

Студенти Коледжу також мають право на отримання стипендій, призначених юридичними і фізичними особами, які направили їх на навчання, а також інших стипендій відповідно до законодавства.

4.2. Обов'язками студентів є:

- дотримуватися вимог законодавства України, Статуту та правил внутрішнього розпорядку Коледжу;
- знати та поважати Конституцію України, державну символіку, вивчати вітчизняну культуру, національно-державницьку ідеологію, оволодівати мовною культурою, вивчати національно-історичні традиції українського народу;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- досконало оволодівати теоретичними знаннями, практичними навичками і сучасними методами досліджень за обраною спеціальністю, виконувати вимоги освітньо-професійної програми (індивідуального навчального плану (за наявності), дотримуючись академічної доброчесності та досягати визначених для відповідного рівня освіти результатів навчання.

- своєчасно інформувати навчальну частину у разі неможливості з поважних причин відвідувати заняття і складати заліки, іспити (не менше ніж за 3 дні). Адміністрація Коледжу повноважна вимагати від студента який був відсутній на заняттях та виробничій практиці, надання відповідних підтверджуючих документів не пізніше триденного терміну;
 - берегти майно Коледжу, підтримувати порядок у приміщеннях і у гуртожитках;
 - вести здоровий спосіб життя, дотримуватися етичних і моральних норм поведінки, поважати старших, не вживати алкогольні напої і не палити;
 - бережливо ставитися до майна Коледжу, обладнань лабораторій, аудиторій і навчальних кабінетів, студентського гуртожитку;
- 4.3. Студенти, які навчаються у Коледжі, можуть переривати навчання у зв'язку із обставинами, які унеможливають виконання навчального плану (за станом здоров'я, призивом на строкову військову службу, навчання чи стажування в освітніх і наукових установах іноземних держав тощо). Студентам, які перервали навчання в Коледжі, надається академічна відпустка або право на повторне навчання у відповідності до порядку, визначеному Міністерством освіти і науки України. Поновлення на навчання студентів, які відраховані з Коледжу, за виключенням студентів, які повернулись із строкової військової служби, як правило, здійснюється під час канікул.

5. Організація робочого часу і навчальних занять

- 5.1. Для науково-педагогічних, педагогічних працівників Коледжу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень (36 годин на тиждень) з двома вихідними днями (субота, неділя).
- 5.2. Для викладачів і студентів Коледжу розпорядок робочого дня визначається згідно з розкладом занять.
- 5.3. В межах робочого дня науково-педагогічні, педагогічні та інші працівники Коледжу повинні вести всі види навчально-методичної і виховної роботи відповідно до посади і навчального плану (для викладачів – індивідуального плану роботи).
- 5.4. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор Коледжу залучає науково-педагогічних, педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

5.5. За погодженням з Профспілковим комітетом Коледжу деяким структурним підрозділам і окремим групам працівників Коледжу, при необхідності, може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

5.6. При відсутності викладача або іншого працівника директор зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим викладачем або працівником.

5.7. Чергові гуртожитків залучаються до роботи в загальноновстановлені вихідні та святкові дні, цей час включається у місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи. Робота в святкові дні оплачується в розмірі одинарної або денної ставки понад місячний оклад (ставку). На бажання працівника, який працює в святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

5.8. Викладачі можуть залучатись до роботи в загальноновстановлені вихідні та святкові дні у період екзаменаційних сесій, якщо це передбачено графіком освітнього процесу.

5.9. Надурочна робота, робота та чергування у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи та чергування у встановлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за наказом директора Коледжу з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватись за погодженням наданням іншого дня для відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

5.10. Директор Коледжу в межах робочого дня залучає педагогічних працівників до чергування у коледжі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор Коледжу за погодженням з педагогічним колективом і Профспілковим комітетом.

5.11. Умови, тривалість і порядок надання відпусток працівникам Коледжу визначається Законом України «Про відпустки».

5.12. Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерви між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків.

5.13. Забороняється в робочий час:

- відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;
- забороняється відволікати працівників Коледжу від виконання професійних обов'язків, а також студентів за рахунок навчального часу на

роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених законодавством.

6. Заохочення за успіхи в роботі і навчанні

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну працю, новаторство в роботі й за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення у вигляді подяк, грошових премій та інших видів морального та матеріального заохочення. Ці заохочення застосовуються адміністрацією Коледжу за згодою з профспілковим комітетом.

6.2. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні науково-педагогічні, педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзнаки державними нагородами, преміями, знаками, грамотами тощо.

6.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надають в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів Коледжу.

6.4. Заохочення оголошуються в наказі директора Коледжу, доводяться до відома колективу Коледжу і заносяться до трудової книжки працівника.

6.5. За високу успішність і активну участь у громадському житті для студентів встановлюються різноманітні форми морального та матеріального заохочення. Заохочення здійснюється адміністрацією Коледжу за поданням колективу студентів, Профспілкового комітету, викладачів, майстрів виробничого навчання.

7. Відповідальність за порушення трудової й навчальної дисципліни

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення: догана або звільнення.

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

7.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором Коледжу у формі видання відповідного наказу.

7.4. Працівники, обрані до складу Профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без посередньої згоди органу, членами якого вони є. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація Коледжу повинна вимагати від порушника трудової дисципліни письмового пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

7.5. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються. Адміністрація Коледжу має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або Педагогічної ради коледжу.

7.6. За невиконання обов'язків і порушень Правил внутрішнього розпорядку директор може накласти дисциплінарне стягнення на студента або відрахувати його з Коледжу.

7.7. Студент може бути відрахований з Коледжу з наступних причин:

- по завершенню навчання за відповідною освітньо-професійною програмою;
- за власним бажанням;
- у зв'язку з переведенням на навчання до іншого закладу освіти;
- за станом здоров'я;
- невиконання вимог індивідуального навчального плану;
- невиконання умов контракту (у тому числі сплаті за освітні послуги);
- за вироком суду, що вступив у законну силу чи постановою органу, до повноважень якого належить накладання адміністративних стягнень;
- за грубе порушення вимог Статуту Коледжу або Правил внутрішнього розпорядку та поведінки; вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями; вчинення аморального вчинку, не сумісного з продовженням навчання у студентському колективі, таких як поява на заняттях, у навчальному корпусі, бібліотеці, гуртожитку у нетверезому стані, стані наркотичного або токсикологічного сп'яніння, паління потюну в навчальних корпусах, гуртожитках, на території Коледжу;
- псування і крадіжку майна Коледжу, бібліотечного фонду.

Директор коледжу

Головний бухгалтер

Голова профспілкового комітету



Олександр САЙЧУК

Наталія КОЛОДЯЖНА

Ірина БЕЛЕНЧЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ**про преміювання, матеріальне заохочення та виділення матеріальної допомоги працівникам Коледжу**

1. У відповідності до Статуту Коледжу, на підставі законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту» в Коледжі застосовуються такі форми матеріального заохочення працівників та надання матеріальної допомоги:
 - преміювання за рахунок економії фонду заробітної плати та за рахунок позабюджетних коштів;
 - надання матеріальної допомоги працівникам Коледжу за їх особистими заявами;
 - встановлення надбавок до заробітної плати .
2. Преміювання здійснюється за ініціативою директора Коледжу чи на основі письмових службових записок керівників підрозділів за результатами роботи за рік, квартал, місяць, інший відрізок часу або за виконання особливо важливих робіт (в тому числі волонтерська діяльність) та завдань адміністрації Коледжу. Розмір премії, як правило, не обмежується посадовим окладом і залежить від наявності коштів для цих цілей.
3. Преміювання оформлюється наказом директора зі вказівкою джерела преміювання (економія фонду заробітної плати, позабюджетні кошти) та погоджується з профспілковим комітетом Коледжу.
4. Преміювання може застосовуватися у зв'язку з ювілейними датами працівників, виходом на пенсію, круглими датами стажу роботи в Коледжі, державними та професійними святами та інше. В цих випадках в наказі про преміювання вказується причина факту преміювання. Кількість разів преміювання на рік не обмежується.
5. Особи, які мають дисциплінарні стягнення, оголошені наказом до зняття стягнення преміюванню не підлягають.
6. Матеріальна допомога надається на основі особистої заявки працівників в зв'язку зі складними матеріальними проблемами, хворобою чи в інших випадках, які вказуються в заяві і враховуються адміністрацією Коледжу як поважні за рахунок позабюджетних або бюджетних коштів.
7. Матеріальна допомога за винятком матеріальної допомоги на поховання, видається один раз на рік в обсязі, що не перевищує посадового окладу.

Перед прийняттям рішення директор може направити заяву на розгляд Профспілковому комітету.

8. Надбавки до заробітної плати встановлюються наказом директора Коледжу, обов'язково вказується джерело коштів для надбавок.

9. Директор Коледжу може відмінити чи зменшити надбавки в будь-який час у зв'язку з погіршенням роботи працівника, порушенням ним трудової дисципліни, недостатніми обсягами грошових коштів та інше.

10. Надбавки автоматично відміняються при переході працівника на іншу роботу, а також при введенні нового або при перезатвердженні штатного розпису.

Директор коледжу

Головний бухгалтер

Голова профспілкового комітету



Олександр САЙЧУК

Наталія КОЛОДЯЖНА

Ірина БЕЛЕНЧЕНКО