

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу  
Голова профспілкової організації  
Харківського фахового коледжу



технологій та дизайну  
Тетяна ШРАМКО  
«26» лютого 2024р.

Схвалено на загальних зборах  
трудового колективу  
від «26» лютого 2024р.  
Протокол №2

Від роботодавця

Директор



Харківського фахового  
коледжу технологій та дизайну  
Олена СМЕЛЬЯНОВА  
«26» лютого 2024р.

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом

Харківського фахового коледжу технологій та дизайну  
на 2024-2026 роки

м. Харків

## ЗМІСТ

|  |    |
|--|----|
| 1. Загальні положення  | 3  |
| 2. Права і обов'язки Адміністрації   | 3  |
| 3. Навчально-виробнича діяльність  | 5  |
| 4. Оплата праці  | 6  |
| 5. Дії адміністрації по соціальному захисту  | 8  |
| 6. Робочий час і відпочинок  | 9  |
| 7. Прийом та звільнення працівників  | 12 |
| 8. Соціальні пільги і гарантії   | 12 |
| 9. Гарантії діяльності профспілкового комітету   | 13 |
| 10. Обов'язки профспілкового комітету  | 14 |
| 11. Додаткові пільги для членів профспілки   | 15 |
| 12. Охорона праці і безпека життєдіяльності  | 15 |
| 13. Соціальний розвиток коледжу  | 18 |
| 14. Гендерна рівність  | 18 |
| 15. Реєстрація колективного договору   | 18 |
| 16. Терміни та умови чинності договору   | 18 |
| 17. Додаток №1 Положення про оплату праці  | 20 |
| 18. Додаток №2 Положення про преміювання викладачів та інших працівників Харківського фахового коледжу технологій та дизайну   | 23 |
| 19. Додаток №3 Положення про надання грошової винагороди педагогічним працівникам Харківського фахового коледжу технологій та дизайну за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків | 27 |
| 20. Додаток №4 Комплексний план заходів щодо профілактики та створення безпечних умов праці та навчання у Харківському фаховому коледжі технологій та дизайну                                    | 28 |
| 21. Додаток №5<br>Перелік професій і посад працівників, яким безкоштовно видається мило  | 38 |
| 22. Додаток №6 Перелік професій і посад працівників, яким видається безоплатно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту (ст. 10 КЗпП України)                                 | 39 |
| 23. Додаток №7<br>Склад робочої комісії повноважних представників сторін, які брали участь у колективних переговорах та мають право контролю за виконанням колективного договору                 | 40 |
| 24. Додаток №8<br>Про відпустки  | 41 |
| 25. Додаток №9<br>Перелік осіб, відповідальних за виконання норм і положень колективного договору  | 44 |

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Даний колективний договір укладено згідно із Законом України «Про колективні угоди та договори» від 23.02.2023 року між адміністрацією Харківського фахового коледжу технологій та дизайну і колективом коледжу.
2. Трудовий колектив Харківського фахового коледжу технологій та дизайну надає право профспілковому комітету вести переговори з адміністрацією і підписати колективний договір.
3. Мета колективного договору: забезпечити найкращі умови для ефективної діяльності коледжу, забезпечити соціальний і матеріальний добробут працівників коледжу, сприяти розвитку особистості.
4. Умови колективного договору розповсюджуються на всіх працівників коледжу, незалежно від того чи є вони членами первинної профспілкової організації Харківського фахового коледжу технологій та дизайну або членами іншої профспілки, і є обов'язковими як для адміністрації, так і для працівників коледжу.
5. Колективний договір не може бути припинений в односторонньому порядку. Зміни і доповнення в колективний договір вносяться за домовленістю сторін.
6. Колективний договір укладено на 2024-2026 роки і набуває чинності з дня підписання його сторонами і діє до укладання нового.
7. Усі працюючі, а також щойно прийняті до коледжу працівники, повинні бути ознайомлені з посадовою інструкцією, інструкцією з охорони праці, Колективним договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку коледжу, умовами праці (в тому числі роботи за сумісництвом).

## **2. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ**

2.1. У своїй роботі адміністрація коледжу керується:

- 1) Конституцією України;
- 2) Кодексу законів про працю України від 10.12.1971р. №322-08;
- 3) Статутом Харківського фахового коледжу технологій та дизайну;
- 4) Законами України зі змінами та доповненнями:
  - «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту»;
  - «Про охорону праці»;
  - «Про відпустки»;
  - «Про пожежну безпеку»;
  - «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування»;
  - «Про колективні договори і угоди»;
  - «Про оплату праці»;
  - «Про заходи щодо законодавчого забезпечення реформування пенсійної системи»;
  - «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»;
  - «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасних випадків на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності»;

- «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування в зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням»;
  - «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»;
    - 1) Постановами Кабінету Міністрів України;
    - 2) Наказами Міністерства освіти і науки України;
    - 3) Галузевою угодою між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки;
  - 1) Нормами та положеннями Генеральної, галузевої та регіональних угод та іншими нормативно – правовими актами зі змінами та доповненнями.
- 2.2. Виключним і обов'язковим правом адміністрації є:
- управління і контроль за здійсненням навчальної діяльності;
  - узгодження педагогічного навантаження викладачів на навчальний рік та зміни до нього;
  - оперативне і перспективне планування освітнього процесу;
  - забезпечення навчальними приміщеннями (аудиторіями, лабораторіями, майстернями тощо);
  - оснащення необхідним обладнанням, інвентарем, створенням необхідних санітарно-гігієнічних умов;
  - надання профкому всієї необхідної інформації стосовно діяльності коледжу ;
  - гарантування участі представників профкому в комісіях по реорганізації структури коледжу.
- 2.3. Адміністрація зобов'язується:
- інформувати працівників через педагогічну раду, загальні збори про хід освітнього процесу, фінансово-економічне становище коледжу;
  - гарантувати право працівників вступати в профспілки і брати участь у їх діяльності;
  - не приймати рішень, не видавати наказів і розпоряджень, що суперечать умовам колективного договору;
  - інформувати профком про можливість застосування різних форм дій по відношенню до членів профспілки;
  - інформувати профспілкову організацію про найважливіші питання життєдіяльності коледжу;
  - погоджувати з профспілковим комітетом встановлення додаткових годин педагогічного навантаження, яке перевищує 720 годин, на навчальний рік.
- 2.4. Обов'язком профспілкового комітету є захист прав та інтересів працівників, що регулюються колективним договором, нормативними актами і Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».
- 2.5. Профспілковий комітет має право призупинити дії управлінських рішень, що суперечать колективному договору.
- 2.6. Профспілковий комітет разом з адміністрацією сприяє підтриманню в колективі нормального психологічного клімату.
- 2.7. Профспілковий комітет про свою діяльність щодо колективного договору звітує членам профспілки один раз на рік.

### 3. НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧА ДІЯЛЬНІСТЬ

- 3.1 Забезпечити умови для засвоєння студентами навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей студентів згідно з Державними вимогами стандартів освіти.
- 3.2 Дотримуватися педагогічної етики, моралі, виховувати високі моральні якості, поважати особистість студента, попереджувати появу негативних звичок (вживання студентами алкогольних та енергетичних напоїв, наркотиків, паління) і підтримувати здоровий спосіб життя. Не допускати приниження людської гідності.
- 3.3 Не допускати будь-яких зловживань, в тому числі корупційних діянь, а саме: прийняття пропозицій, обіцянок або одержання неправомірної вигоди та інших правопорушень чинного законодавства.
- 3.4 Бережливо ставитись до майна коледжу, своєчасно здійснювати поточний ремонт обладнання. Викладачам, майстрам виробничого навчання, завідувачам лабораторій і кабінетів підтримувати належний санітарно-гігієнічний стан у приміщеннях коледжу.
- 3.5 Навчальні майстерні, які є структурним підрозділом коледжу, забезпечують навчально-виробничу практику студентів коледжу згідно з графіком освітнього процесу.  
Продукція, яка виготовляється в період навчання студентів, може реалізовуватися через комору коледжу фізичним, юридичним особам, а також працівникам, студентам коледжу на території коледжу та за його межами за попередньо розробленою калькуляцією згідно з діючим законодавством.
- 3.6. Штатний викладач зобов'язаний виконувати обов'язки керівника навчальної групи, завідувати кабінетом чи лабораторією. З числа найбільш досвідчених викладачів наказом директора призначаються голови циклових комісій.
- 3.7. Педагогічні працівники зобов'язані неухильно виконувати «Положення про організацію освітнього процесу у Харківському фаховому коледжі технологій та дизайну» .
- 3.8 У коледжі може застосовуватись очна, заочна, дистанційна, змішана форми організації освітнього процесу.
- 3.9 Штатний викладач зобов'язаний чергувати в корпусах та гуртожитку коледжу за графіком, проводити виховну роботу зі студентами.
- 3.10 Розподіл навчального педагогічного навантаження здійснюється навчальною частиною сумісно з цикловими комісіями за погодженням з профспілковим комітетом, попередній розподіл навчального педагогічного навантаження на наступний навчальний рік проводити наприкінці поточного навчального року. Педагогічні працівники ознайомлюються з попереднім розподілом педагогічного навантаження.
- 3.11 Кожен викладач для впровадження комплексного підходу до здійснення освітнього процесу зобов'язаний щорічно брати участь у літньому трудовому семестрі або студентських таборах праці і відпочинку, профорієнтаційній роботі, роботі приймальної комісії.
- 3.12 Режим роботи коледжу, розклад проведення навчальних занять затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом.

## 4. ОПЛАТА ПРАЦІ

- 4.1 Оплата праці адміністративних працівників, викладачів і навчально-допоміжного персоналу здійснюється за єдиною тарифною сіткою згідно з чинним законодавством України.
- 4.2 Оплата праці викладачів здійснюється згідно з виконаним педагогічним навантаженням. За виконання робіт по класному керівництву, завідування кабінетом чи лабораторією, обов'язків голови циклової комісії здійснюється відповідна доплата згідно з наказом.
- З метою підвищення престижності праці встановлюється надбавка всім педагогічним працівникам у граничному розмірі 30% посадового окладу (ставки заробітної плати), але не менше 5%, та здійснюється її виплата. Надбавка встановлюється на весь обсяг навчального навантаження, що виконується працівником (постанова Кабінету Міністрів України «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» від 23.03.2011 № 373). Розмір надбавки встановлюється керівником закладу у межах фонду оплати праці.
- 4.3 З метою забезпечення виконання встановленого обсягу робіт здійснюється доплата за сумісництво, суміщення професій, розширення зони обслуговування і виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників у розмірі, встановленому згідно з чинним законодавством та наказом коледжу.
- 4.4 Передбачити доплати:
- за роботу у нічний час сторожам і черговим гуртожитку у розмірі від 20 до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи з 22-ї години вечора до 6-ї години ранку.
  - прибиральницям службових приміщень, які обслуговують туалети в коледжі з використанням дезінфікуючих засобів в розмірі 10 відсотків тарифної ставки.
- 4.5 Встановити, що заробітна плата працівника коледжу не може бути нижчою за мінімальну зарплату, визначеною державою, при відпрацюванні встановлених нормо-годин.
- 4.6 Проводити індексацію заробітної плати згідно з чинним законодавством.
- 4.7 Премія може бути виплачена при відсутності заборгованості із заробітної плати, при наявності бюджетного фінансування, наявності економії фонду заробітної плати за результатами роботи за місяць, квартал, півріччя, 9 місяців, календарний рік, а також до професійних свят – Дня працівника освіти, Дня працівників легкої промисловості, державних та інших свят.
- Преміювання може проводитись за досягнення успіхів у виконанні посадових обов'язків, за якість і результативність роботи, за складність і напруженість в роботі, успішне виконання завдання адміністрації коледжу, направленою на забезпечення підвищення життєдіяльності коледжу, виконання значних обсягів робіт у стислі терміни в межах економії фонду заробітної плати загального фонду, а в окремих випадках спеціального фонду.

Працівники бухгалтерії коледжу можуть заохочуватися щомісяця за ефективне ведення бухгалтерського обліку, за якісне виконання у стислі терміни великих обсягів розрахункової роботи за рахунок економії коштів загального фонду, а в окремих випадках спеціального фонду.

- 4.8. Може проводитись винагорода працівників за сумлінну працю, вагомий внесок в освітянську діяльність при досягненні пенсійного віку і виході на пенсію у розмірі до одного посадового окладу при умові економії фонду заробітної плати.
- 4.9. Матеріальне заохочення може надаватись до професійних свят, наприклад, до Дня працівника освіти, до Дня працівників легкої промисловості.
- 4.10. Виплата заробітної плати здійснюється через банкомат у національній валюті України - гривні, 2 рази на місяць: 15 числа та в останній день місяця при наявності фінансування. Розмір заробітної плати за першу половину місяця складає суму не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника. Якщо день виплати заробітної плати припадає на вихідний або святковий день, то виплати здійснюються у останній робочий день перед вихідним або святковим днем.
- 4.11. Оплату праці працівникам коледжу здійснювати при наявності бюджетного фінансування в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснювати після виконання зобов'язань щодо оплати праці (згідно зі ст. 15 Закону України «Про оплату праці»)
- 4.12. Працівникам, які направляються у службове відрядження, розмір оплати праці за виконану роботу не може бути нижчим середнього заробітку, тобто дні відрядження оплачуються, як і решта робочих днів. Якщо ж розмір заробітної плати виявляється менше середнього заробітку працівника, розрахованого, виходячи з виплат за два календарні місяці, що передували місяцю, в якому почалося відрядження, то період перебування у відрядженні оплачується за середнім заробітком.
- 4.13. Відповідно до ст.113 Кодексу законів про працю України час простою не з вини працівника, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).  
За час простою, коли виникла 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, але не більше ніж тарифна ставка (посадовий оклад) і не менше 2/3 тарифної ставки (посадового окладу).  
Час простою з вини працівника не оплачується.
- 4.14. На підставі статті 57 Закону України «Про освіту» та постанови КМУ від 05.06.2000р. №898 виплачувати педагогічним працівникам коледжу щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків; виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки.

Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у вихованні, навчанні, професійній підготовці студентської молоді, методичному забезпеченні, відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни та здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом коледжу на оплату праці.

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

- 4.15 На підставі статті 57 Закону України «Про освіту» у разі захворювання педагогічного працівника, яке тимчасово унеможливило 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, на особливий період, або військової служби за призовом осіб із числа резервістів в особливий період, за таким працівником зберігається попередній середній заробіток. У разі хвороби або каліцтва попередній середній заробіток виплачується до відновлення працездатності або встановлення інвалідності.

## **5. ДІЇ АДМІНІСТРАЦІЇ ПО СОЦІАЛЬНОМУ ЗАХИСТУ**

- 5.1 Дії адміністрації у разі змін в організації освітнього процесу, в тому числі ліквідацією, перепрофілюванням навчального закладу, скороченням чисельності або штату:
- 5.1.1 Інформувати не пізніше, як за 3 місяці, профспілковий комітет про можливі зміни в організації освітнього процесу, скорочення чисельності працівників (згідно зі ст. 22 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).
- 5.1.2 Здійснювати персональне попередження працівників у письмовій формі, державну службу зайнятості не пізніше, як за два місяці у разі звільнення у зв'язку зі змінами в організації освітнього процесу, ліквідацією, перепрофілюванням навчального закладу, скороченням чисельності або штату.
- 5.1.3 Забезпечувати переважне право щодо залишення на роботі окремих категорій працівників при скороченні чисельності чи штатів відповідно до ст.42 КЗпП України.
- 5.1.4 Здійснювати своєчасну та в повному обсязі виплату вихідної допомоги звільненим працівникам відповідно до ст.44 КЗпП України при припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті 6 статті 36 та пунктах 1, 2 і 6 статті 40 цього Кодексу, працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку; внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (статті 38 і 39) - у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку; у разі припинення трудового договору з підстав, зазначених у пункті 5 частини першої статті 41, - у розмірі не менше ніж шестимісячний середній заробіток.

- 5.1.5 У разі виникнення заборгованості із виплати заробітної плати розробити та додати до колективного договору графік та заходи щодо погашення заборгованості із виплати заробітної плати.
- 5.2 Адміністрація створює умови для підвищення кваліфікації викладачів через різні форми навчання, стажування, курси підвищення кваліфікації і шляхом самоосвіти, а також забезпечує право викладача на вільний вибір форм і методів навчання студентів.
- 5.3 Гарантується надання відпустки для догляду за дитиною до 3-х років працівникам коледжу згідно з законами України.
- 5.4 Забезпечуються рівні права та можливості жінок та чоловіків, відповідно до вимог статті 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків».
- 5.5 Кожен член колективу має право на отримання путівок і оформлення їх за рахунок соціального страхування з частковою їх оплатою.
- 5.6. Кожен член колективу має право на безкоштовне користування бібліотекою коледжу.
- 5.7. Кожен член колективу має право отримувати допомогу у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, тобто перебування на лікарняному листку згідно із Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».
- 5.8. Кожному працівнику коледжу надається щорічна відпустка відповідно до Закону України «Про відпустки».
- 5.9. За зверненням співробітників, які оформлюють або переоформлюють пенсію, забезпечити своєчасну видачу необхідних довідок про заробітну плату, трудовий стаж та інше.
- 5.10. За зверненням громадян забезпечити своєчасну видачу необхідних довідок відповідно до законодавства.
- 5.11. Створювати умови для забезпечення захисту життя та здоров'я учасників освітнього процесу, працівників коледжу.

## **6. РОБОЧИЙ ЧАС І ВІДПОЧИНОК**

- 6.1 Тривалість робочого часу в коледжі становить 40 годин на тиждень. В окремих випадках робочим днем може бути субота або неділя.
- 6.2 Відповідно до Закону України «Про фахову перелвищу освіту» робочий час педагогічних працівників коледжу визначається обсягом їхньої навчальної, методичної, інноваційної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором. Робочий час педагогічних та науково-педагогічних працівників становить не більше 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

Норми часу навчальної роботи у коледжі, якій має статус бюджетної установи і виконує регіональне замовлення, визначаються центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки. Норми часу методичної, організаційної роботи визначаються коледжем.

Навчальне навантаження на одну ставку викладацького складу коледжу становить 720 годин на навчальний рік. У коледжі обсяг навчального навантаження викладача визначається згідно з чинним законодавством.

Обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному викладачеві, виражений в облікових (академічних) годинах, визначає навантаження викладача.

Види навчальних занять, що входять в обов'язковий обсяг навчального навантаження викладача відповідно до його посади, встановлюються цикловою комісією.

Перелік видів навчальної, методичної, інноваційної та організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних працівників встановлюється центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

Види навчальної роботи педагогічних працівників відповідно до посад встановлюються коледжем за погодженням з виборними органами первинної профспілкової організації.

Залучати педагогічних працівників до виконання організаційно-педагогічної роботи, роботи у вступній кампанії у канікулярний період .

Залучення педагогічних та науково-педагогічних працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором, може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, визначених законодавством.

Графік робочого часу викладача визначається розкладом навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних, виховних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом викладача. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних, виховних заходів, визначається у порядку, встановленому коледжем , з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання.

Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу.

Забороняється відволікати викладачів від проведення навчальних занять та контрольних заходів, передбачених розкладом.

6.3 Режим роботи адміністративного і навчально-допоміжного персоналу встановлюється згідно з графіком освітнього процесу, затвердженого адміністрацією і погодженого з профспілковим комітетом .

6.4 Робочий час адміністративного, навчально-допоміжного персоналу та робітників господарської частини становить 40-годинний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота і неділя):

- початок роботи – о 08.00, закінчення роботи – о 16.30, перерва з 12.00 до 12.30 (в тому числі, у дистанційному режимі відповідно до наказу);

Згідно з п.п.1.1 наказу МОЗ від 25.05.2006р. №319 «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я» для сестри медичної норма робочого часу становить 38,5 годин на тиждень.

Облік робочого часу для сторожів, чергових по гуртожитку, які працюють за графіком, затвердженим адміністрацією і погодженим з профспілковим комітетом, підсумовується щорічно.

Допускається прийом їжі протягом зміни на своєму робочому місці.

Під час прийняття на роботу, а також під час дії трудового договору за згодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із зазначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплата праці пропорційно відпрацьованому часу.

- 6.5 Тривалість щорічної відпустки працівників коледжу встановлюється згідно із Законом України «Про відпустки», згідно з додатком №7. Щорічні відпустки надаються у відповідності з графіком, затвердженим керівником та погодженим профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством до 5 січня поточного року, а додаткова відпустка за бажанням працівника може надаватися одночасно із щорічною основною відпусткою або окремо від неї згідно з додатком №7.
- 6.6 Керівним та педагогічним працівникам коледжу щорічна основна відпустка за перший і наступний роки надається у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу. Частина щорічної основної відпустки може бути надана в інший канікулярний період.
- 6.7 У період карантину, у період військового стану, встановлених у законодавчому порядку, педагогічним працівникам щорічна відпустка може надаватися не тільки у канікулярний період.  
Відповідно до Закону України від 15.03.2022 № 2136-IX «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» в період дії воєнного стану може бути обмежена тривалість щорічної основної відпустки до 24 календарних днів за поточний робочий рік (ч. 1 ст. 12 Закону № 2136).  
Якщо тривалість щорічної основної відпустки буде обмежена тривалістю не більше ніж 24 календарні дні за поточний робочий рік, то не використані в період дії воєнного стану дні відпустки надаються працівнику після припинення або скасування воєнного стану, а у разі звільнення працівника в період дії воєнного стану йому потрібно виплатити грошову компенсацію відповідно до ст. 24 Закону «Про відпустки».
- 6.8 Якщо працівник оформлює відпустку у терміни, не передбачені графіком відпусток (за сімейними обставинами, забезпечення освітнього процесу або за іншої причини), то він надає відповідну заяву про відпустку, заява подається не пізніше як за 2 тижні до початку відпустки.
- 6.9 Заробітну плату за період відпустки виплачувати до початку відпустки. У разі надання працівникові відпустки у стислі строки та у зв'язку із сімейними обставинами, станом здоров'я тощо відпуски виплачуються пізніше за наявності заяви працівника, що є угодою між роботодавцем та працівником.
- 6.10. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів.
- 6.11. За бажанням працівника при умові економії фонду заробітної плати виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткової відпусток не менше ніж 24 календарних дні).
- 6.12 Додаткова відпустка без збереження заробітної плати за сімейними обставинами (одруження – терміном до 10 к.д, похорони близьких родичів – терміном до 3 к.д.) надається за заявою, з урахуванням святкових і неробочих днів відповідно до ст. 25 Закону України «Про відпустки».
- 6.13 Надавати дні відпочинку відповідно до ст.72 Кодексу законів про працю України зі збереженням заробітної плати працівникам, які в період щорічної відпустки працювали в приймальній комісії, у таборі відпочинку для дітей

сиріт та таборі відпочинку обдарованої молоді, брали участь в ремонті приміщень коледжу, гуртожитку за заявою працівника та погодженням керівника структурного підрозділу.

- 6.14 За бажанням працівника в обов'язковому порядку може надаватися відпустка без збереження заробітної плати відповідно до переліку категорій ст. 25 Закону України «Про відпустки» та за згодою сторін за сімейними обставинами терміном до 30 календарних днів на рік відповідно до ст. 26 Закону України «Про відпустки».
- 6.15 Жінкам, які працюють у коледжі і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або які усиновили дитину, матері інваліда дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (в тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.
- 6.16 За згодою між працівниками та адміністрацією може встановлюватись неповний робочий день або неповний робочий тиждень у відповідності до чинного законодавства.

## **7. ПРИЙОМ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

- 7.1 Кожного прийнятого на роботу працівника треба знайомити під підпис з колективним договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку, інструкцією з охорони праці і посадовими інструкціями та змінами до них, затвердженими директором.
- 7.2 Оформлення трудових відносин проводиться у вигляді контракту для педагогічних працівників терміном на рік, для робітників - на підставі трудового договору (у тому числі строкового договору) з випробувальним терміном не більше 1 місяця, а для фахівців – не більше 3-х місяців.

## **8. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ**

- 8.1 Коледж може надавати пенсіонерам та інвалідам, які працювали до виходу на пенсію, право користуватися соціальними пільгами, що надаються працівникам коледжу.
- 8.2 Надавати грошову допомогу педагогічним працівникам, які відпрацювали у коледжі не менше року, у зв'язку з виходом на пенсію та при досягненні пенсійного віку у розмірі до посадового окладу при умові економії фонду заробітної плати.
- 8.3 На підставі Постанови КМУ від 30 серпня 2002 р. № 1298 працівникам коледжу може надаватися матеріальна допомога, в тому числі на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання. Педагогічним працівникам коледжу може надаватися одноразова матеріальна допомога на оздоровлення при

наданні відпустки у розмірі до одного посадового окладу при наявності економії фонду заробітної плати у межах фонду заробітної плати.

Працівникам коледжу (крім педагогічних працівників) може надаватися одноразова матеріальна допомога на оздоровлення при наявності економії фонду заробітної плати у межах фонду заробітної плати.

У випадку тяжкої хвороби, складних операцій та особливих скрутних життєвих обставин працівників коледжу за рішенням Адміністративної ради надавати їм матеріальну допомогу за рахунок економії фонду заробітної плати.

- 8.4 Робітникам, які брали участь у ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС або постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, може надаватися матеріальна допомога за наявності економії фонду заробітної плати.
- 8.5 У випадку смерті працівника може надаватися матеріальна допомога на поховання його близьким родичам за наявності економії фонду заробітної плати. У випадку відсутності близьких родичів матеріальна допомога може надаватися працівникам коледжу на організацію поховання.
- 8.6 Може надаватися матеріальна допомога працівнику коледжу на випадок смерті батька, матері, чоловіка або дружини або їхніх дітей по пред'явленні відповідних документів і на підставі рішення адміністративної ради коледжу при наявності економії фонду заробітної плати.
- 8.7 Матеріальна допомога може надаватися інвалідам при наявності економії фонду заробітної плати за згодою Адміністративної ради коледжу та профспілкового комітету.
- 8.8 Своєчасно та в повному обсязі коледж зобов'язаний сплачувати страхові внески до соціальних фондів та надавати матеріальне забезпечення і соціальні послуги за місцем роботи за рахунок цих коштів.

## **9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ**

- 9.1 Директор визнає цим договором профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників, на яких поширюється дія договору, і погоджує з ним накази та інші локальні нормативно-правові акти з питань, що є предметом даного договору.
- 9.2 Директор забезпечує гарантії прав профспілкового комітету, які встановлені розділом 4 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».
- 9.3 Для забезпечення діяльності профспілкового комітету директор виділяє профспілковому комітету:
  - приміщення з необхідним обладнанням, опаленням, господарчим обслуговуванням;
  - засоби зв'язку і оргтехніку.
- 9.4 Проводити через бухгалтерію коледжу утримання за безготівковою формою профспілкових внесків за поданням профспілкового комітету та письмовими заявами працівників, які є членами профспілки, у розмірі 1% з усіх видів заробітної плати, надбавок, доплат, премій та перераховувати 20% їх на

рахунок Харківського обласного комітету Профспілки працівників освіти і науки України та 80% - на рахунок профспілкової організації коледжу.

Проводити через бухгалтерію коледжу утримання за безготівковою формою профспілкових внесків за поданням профспілкового комітету та письмовими заявами студентів, які є членами профспілки, у розмірі 0,5% зі стипендії та перераховувати 10% їх на рахунок Харківського обласного комітету Профспілки працівників освіти і науки України та 90% - на рахунок профспілкової організації коледжу.

9.5 Ознайомлювати профспілковий комітет з нормативними документами, які надійшли до коледжу і стосуються питань праці та заробітної плати, охорони праці, безпеки життєдіяльності відпочинку, виплати різного виду доплат і компенсацій, розрахунків відпускних тощо.

9.6 Профкому надавати організаційну підтримку відпочинку співробітників шляхом розвитку туризму (в тому числі – екскурсії до цікавих пам'яток історії та культури різних міст України та інших держав).

9.7 Профкому сприяти залученню до занять народною творчістю та спорту працівників коледжу, у тому числі на базі Харківського фахового коледжу технологій та дизайну.

## **10. ОBOB'ЯЗКИ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ**

10.1 Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку та зниженню соціальної напруженості в колективі.

10.2 Спільно з Харківською обласною організацією Профспілки працівників освіти і науки надавати безкоштовні консультації членам профспілкової організації по трудовому та житловому законодавству.

10.3 Утримуватися від організації страйків з питань, включених до колективного договору, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.

10.4 Ініціювати колективні переговори з керівником коледжу.

10.5 Роз'яснювати членам Профспілки зміст нормативних актів щодо організації праці, їх прав та обов'язків.

10.6 Контролювати виконання колективного договору.

10.7 Забезпечувати контроль за додержанням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо умов праці, виконання заходів соціального захисту працюючих, відповідно до положень колективного договору.

10.8 Активізувати участь у громадському та профспілковому житті працівників коледжу.

10.9 Спрямовувати свою роботу на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, нормування праці, розподілу навчального навантаження, дотримання у коледжі трудового законодавства.

10.11 Погоджувати документи, які пов'язані з життєдіяльністю коледжу.

10.12 Сприяти запобіганню виникнення трудових конфліктів.

## **11. ДОДАТКОВІ ПІЛЬГИ ДЛЯ ЧЛЕНІВ ПРОФСПІЛКИ**

11.1 Член профспілки:

- а) не може бути звільнений з роботи без погодження на це з профспілковим комітетом;
- б) користується безкоштовним захистом при порушенні адміністрацією трудового або житлового законодавства та положень колективного договору.

11.2 Має право:

- на безкоштовну юридичну допомогу в профспілковій організації;
- на отримання грошових коштів під час відвідування хворих;
- на отримання за рахунок профспілкового бюджету подарунків при досягненні 50, 55, 60, 65, 70 років, а також при досягненні пенсійного віку;
- на отримання новорічних подарунків дітям працівників коледжу та студентів.

## **12. ОХОРОНА ПРАЦІ І БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ**

12.1 Роботодавець і трудовий колектив коледжу підтверджують, що при вирішенні питань охорони праці і безпеки життєдіяльності сторони керуватимуться Конституцією України (статті 43,45,46), нормами чинного законодавства про охорону праці (законами України, положеннями, нормами, вимогами ДСТУ, інструкціями, законодавчими актами).

З метою охорони життя та здоров'я громадян у процесі їх діяльності, створення безпечних та нешкідливих умов праці в коледжі сторони зобов'язуються:

Роботодавець:

12.2 Згідно зі ст.13 Закону України «Про охорону праці» забезпечувати функціонування в коледжі системи управління охороною праці.

12.3 Розробити «Комплексні заходи щодо покращення умов праці, досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аваріям, пожежам», погодити з профспілковим комітетом коледжу та забезпечити їх виконання в межах коштів, передбачених кошторисом.

12.4 Чітко визначити функції, обов'язки, права, відповідальність конкретних посадових осіб та працівників щодо забезпечення охорони праці, та внести їх до посадових інструкцій.

12.5 На підставі Закону України від 02.06.2011р. №3458-VI «Про внесення змін до статей 19 та 43 Закону України «Про охорону праці», з урахуванням того, що коледж утримується за рахунок бюджету, розмір витрат на охорону праці встановлюється у колективному договорі з урахуванням фінансових можливостей коледжу, а саме 0,2 % від фонду оплати праці за попередній рік.

12.6 При укладанні трудового договору інформувати працівника про умови праці та посадові обов'язки в коледжі під особистий підпис.

12.7 Дбати про соціальний захист працівників згідно із Законом України «Про охорону праці». Усі працівники підлягають обов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасних випадків на виробництві, котрі призвели

до втрати працездатності, відшкодування збитків у зв'язку з каліцтвом чи іншими ушкодженнями здоров'я (або його сім'ї у разі смерті потерпілого), пов'язаних з виконанням трудових обов'язків згідно з чинним законодавством України.

12.8 Відповідно до Закону України «Про відпустки», згідно з додатком №2 Постанови КМУ №1290 від 17.11.97р. надавати додаткові відпустки за особливий характер праці окремим працівникам:

- слюсарю-сантехніку, зайнятому ремонтом, наглядом та обслуговуванням внутрішньобудинкової каналізації та водопроводу – відповідно до фактично відпрацьованого часу за рік, але не більше 4 днів;

- прибиральникам службових приміщень, зайнятих прибиранням загальних вбиралень та санвузлів – відповідно до фактично відпрацьованого часу за рік, але не більше 4 днів;

- медична сестра – відповідно до фактично відпрацьованого часу за рік, але не більше 4 днів.

12.9 Відповідно до наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.1997р. №7, листа Міністерства освіти і науки України від 11.03.1998р. №1/9-96 надавати щорічну додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем:

- заступнику директора з адміністративно-господарчої роботи - 5 днів за повний відпрацьований рік;

- головному бухгалтеру - 5 днів за повний відпрацьований рік.

12.10 Відповідно до Закону України «Про пожежну безпеку» оплати праці членів добровільних пожежних дружин за час їх участі в ліквідації пожежі або наслідків аварії, проведення пожежно-профілактичних заходів, а також навчальної підготовки і чергувань проводити із розрахунку середньомісячної заробітної плати за місцем роботи. Також членам добровільних пожежних дружин адміністрація може надавати додаткову відпустку зі збереженням заробітної плати до 10 днів.

12.11 Заохочувати працівників до додержання правил охорони праці.

12.12 Робочі місця працівників підтримувати згідно з правилами і нормами з охорони праці та виробничої санітарії.

12.13 Здійснювати 1 раз на рік придбання медикаментів для медичного пункту для обслуговування студентів і співробітників.

12.14 Забезпечувати працівників спецодягом, іншими засобами індивідуального захисту, миючими та дезінфікуючими засобами відповідно до додатків №5, №6.

12.15 Своєчасно проводити інструктажі, навчання, спецнавчання співробітників коледжу і навчання посадових осіб з охорони праці.

12.16 Організовувати проведення попередніх (під час прийняття на роботу) періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників.

12.17 Забезпечувати виконання вимог пожежної безпеки в ХФКТД.

12.18 Забезпечувати в коледжі відповідно до санітарно-гігієнічних норм мікроклімат виробничих та навчальних приміщень.

12.19 Організувати навчання і перевірку знань працівників коледжу з охорони праці, не допускати до роботи працівників, які не пройшли навчання з ОП і БЖД.

#### 12.20 Профспілковий комітет :

1) Відповідно до ст. 41 закону України «Про охорону праці» та ст. 30 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» контроль за додержанням директором коледжу законодавства та інших нормативних актів про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належного виробничого побуту для працівників та забезпечення їх засобами колективного та індивідуального захисту.

2) Аналізувати стан охорони праці, готувати роботодавцю пропозиції щодо вжиття ефективних заходів підвищення безпеки праці.

3) Брати участь у роботі комісії з розслідування нещасних випадків на виробництві, контролювати своєчасне та в повному обсязі оформлення власником необхідних документів у разі настання страхового випадку.

4) Здійснювати громадський контроль за станом охорони праці у коледжі та за неухильним виконанням наказів директора.

#### 12.21 Працівники коледжу:

1) Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт під час перебування на території коледжу.

2) Знати і виконувати вимоги нормативно-правових документів з охорони праці, БЖД, електробезпеки, правил експлуатації механізмів, обладнання, приладів, устаткування та інших засобів виробництва та навчання, правил пожежної безпеки.

3) Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку коледжу.

Користуватися засобами колективного та індивідуального захисту у процесі виконання роботи і дбайливо ставитись до них.

4) У ході виробничої діяльності використовувати тільки справний інструмент та обладнання. При несправностях обладнання інформувати керівника робіт.

5) Проходити в установленому порядку первинні та періодичні медичні огляди та своєчасно робити флюорографічне обстеження. У випадку ухилення працівника від проходження обов'язкового медичного огляду адміністрація має право притягнути його до дисциплінарної відповідальності, а також зобов'язана відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

6) Негайно ставити до відома адміністрацію коледжу у разі виявлення порушень вимог охорони праці, нещасного випадку, аварійних ситуацій на робочому місці та під час відряджень.

7) Обачливо пересуватися в межах коледжу та під час відряджень, не допускати отримання травм.

8) Під час відряджень не відхилятися від маршруту пересування.

9) Своєчасно проходити навчання з охорони праці. Особи, які не пройшли навчання, не допускаються для подальшого виконання службових обов'язків.

## **13. СОЦІАЛЬНИЙ РОЗВИТОК КОЛЕДЖУ**

13.1 Забезпечити всіх студентів, які мають потребу, місцями в гуртожитку.

13.2 З метою покращення житлово-побутових і санітарно-гігієнічних умов систематично проводити поточний і капітальний ремонт навчальних корпусів і гуртожитку за наявності коштів.

13.3 Надавати платні послуги працівникам коледжу.

13.4 Адміністрація має право, узгоджуючи з профкомом, укласти договори з викладачами, робітниками та фізичними особами із сторонніх організацій на поселення їх в гуртожиток терміном до одного року за наявності вільних місць.

## **14. ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ**

14.1 Урахувати, що відносини між роботодавцем і працівниками, а також між працівниками коледжу будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

14.2 Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

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

14.4 Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

14.5 Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

14.6 Забезпечити розгляд скарг працівників коледжу та структурних підрозділів на випадків дискримінації та контролювати вжиття адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

## **15. РЕЄСТРАЦІЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

15.1 Колективний договір підлягає повідомній реєстрації в органі місцевого самоврядування – управління праці та соціального захисту населення адміністрації Шевченківського районну Харківської міської ради .

Повідомна реєстрація колективного договору проводиться з метою забезпечення можливості врахування його умов під час розгляду трудових спорів (індивідуальних і колективних), що можуть виникнути за результатами застосування його норм.

Колективний договір подається на реєстрацію адміністрацією і профспілковим комітетом у трьох примірниках.

15.2 Зміни і доповнення, що можуть бути внесені до колективного договору, також підлягають повідомній реєстрації.

## **16. ТЕРМІН ТА УМОВИ ЧИННОСТІ ДОГОВОРУ**

16.1 Договір укладено на три роки, і він діє до укладення нового договору. Договір набуває чинності з дня його ухвалення загальними зборами трудового колективу і підписання сторонами.

16.2 Сторони розпочинають переговори з метою укладення нового договору не пізніше, ніж за два місяці до закінчення строку дії, на який він укладався.

16.3 Чинність цього договору поширюється на всіх працівників коледжу: постійних, тимчасових, сезонних, сумісників, незалежно від того, чи є вони членами профспілки.

16.4 Договір зберігає свою силу у разі зміни структури і назви коледжу.

16.5 Цей Договір – нормативний локальний акт, норми і положення якого є обов'язковими для директора та всіх працівників коледжу. Адміністрація повинна дотримуватись визначених зобов'язань стосовно працівників. Усі працівники мають виконувати зобов'язання, взяті від їх імені профспілковим комітетом.

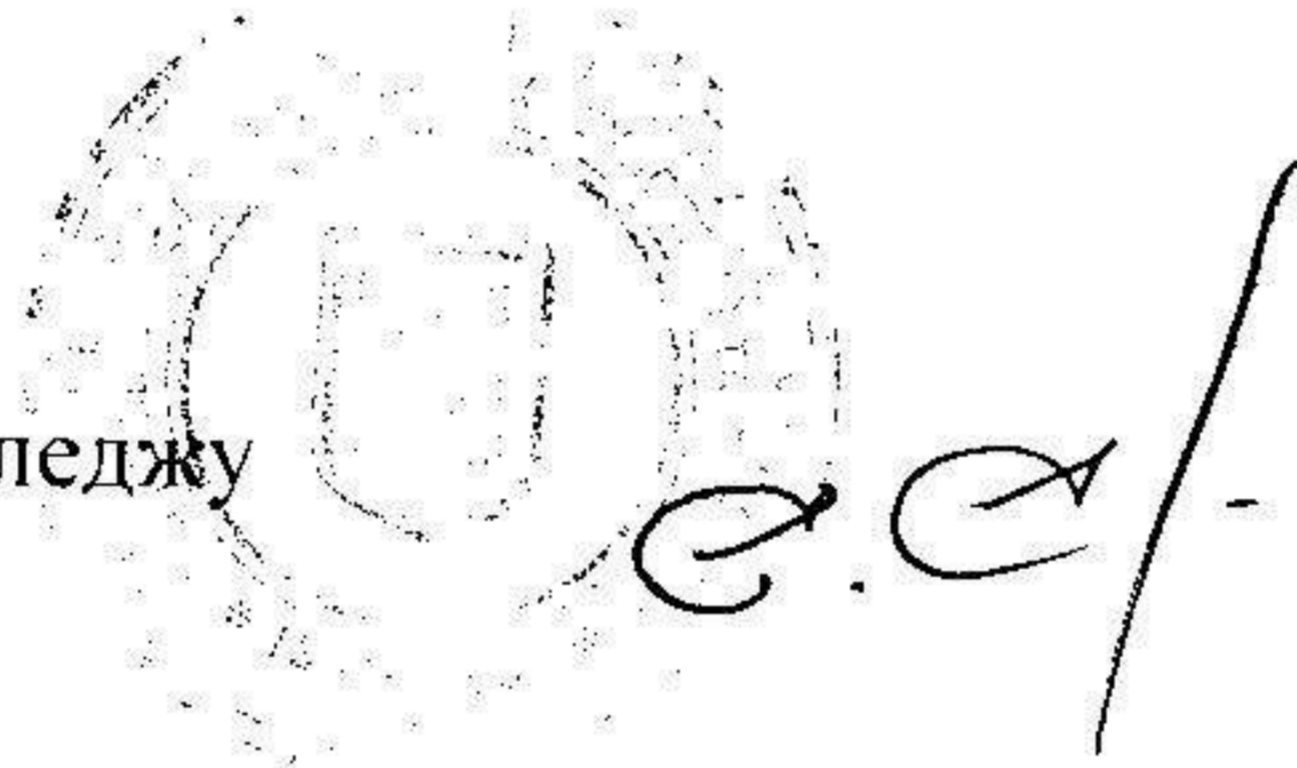
16.6 Адміністрація і профспілковий комітет щорічно звітують на конференції перед трудовим колективом коледжу про хід виконання Договору.

16.7 Цей договір складено в трьох примірниках: один примірник зберігається в адміністрації, другий – у профспілковому комітеті, третій – в органі місцевого самоврядування, який здійснив його реєстрацію.

Колективний договір підписали:

від адміністрації

Директор  
Харківського фахового коледжу  
технологій та дизайну



Олена СМЕЛЬЯНОВА

від профспілкового комітету  
Голова профспілкового комітету



Наталія ШРАМКО



## ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ

Оплата праці працівників коледжу здійснюється на підставі Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України № 102 від 15.04.93 р. зі змінами та доповненнями, постанови КМУ України від 30 серпня 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 МОНУ від 26.09.2005 №557 «Про впорядкування оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» зі змінами, внесеними наказом МОНУ від 22.02.2021 №238.

Зазначені в Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України № 102 від 15.04.93 р. тарифні розряди є державними гарантіями мінімальних рівнів оплати праці для конкретних професійно-кваліфікованих груп працівників, які перебувають у трудових відносинах з установами та закладами освіти всіх форм власності, при додержанні встановленої законодавством про працю тривалості робочого часу та виконанні працівником посадових обов'язків (норм праці).

Визначення ставок (окладів) працівників за розрядами тарифної сітки провадиться з урахуванням їхніх кваліфікаційних вимог.

Посадові оклади встановлюються керівниками на основі діючих кваліфікаційних вимог і тарифних розрядів працівників відповідної кваліфікації з наступною атестацією або тарифікацією згідно з чинним законодавством.

Ставки заробітної плати й посадові оклади педагогічних працівників встановлюються керівниками закладів та установ освіти при тарифікації за наслідками атестації. На підставі наказу Міністерства освіти і науки України №450 від 07.08.2002р. щодо норм часу для планування і обліку навчальної роботи педагогічних працівників коледжу проводиться розрахунок педагогічного навантаження педагогічних працівників.

Схема ставок, посадових окладів визначена за розрядами Єдиної тарифної сітки, тарифними коефіцієнтами і коефіцієнтами підвищення.

Викладачам, майстрам виробничого навчання та іншим педагогічним працівникам (крім керівних) провадиться додаткова оплата за класне керівництво відповідно до наказу.

Викладачам коледжу проводиться додаткова оплата за завідування лабораторією або кабінетом, за керівництво предметними, цикловими та методичними комісіями відповідно до наказу.

Викладачу проводиться додаткова оплата, тільки по двох позиціях.

За погодженням з профспілковим комітетом коледжу викладачу можна встановити педагогічне навантаження більше ставки з оплатою згідно із законодавством.

Директор коледжу має право в межах фонду заробітної плати (фонду оплати праці) встановлювати за погодженням з профспілковим комітетом доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт, а також за виконання поряд з основною роботою обов'язків тимчасово відсутніх працівників без обмеження розмірів цих доплат та переліків суміщених професій (посад).

Конкретний розмір доплат встановлюється відповідно до фактично виконаного обсягу робіт. Доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника його штатним заступникам не провадяться.

Преміювання працівників здійснюється у відповідності з положеннями про преміювання, які затверджуються керівниками установ за погодженням з профспілками.

Оплата праці педагогічних працівників провадиться виходячи із встановлених ставок заробітної плати (посадових окладів) з урахуванням підвищень, фактичного обсягу педагогічної роботи, доплат та надбавок.

Навчальне педагогічне навантаження педагогічних працівників розподіляється заступником директора з навчально-виховної роботи, заступником директора з навчально-виробничої роботи, методистом за погодженням з профспілковим комітетом залежно від кількості годин, передбачених навчальними планами, наявності відповідних педагогічних кадрів з урахуванням якості надання освітніх послуг педагогічними працівниками, інших конкретних умов та затверджується директором коледжу.

За години педагогічної роботи, виконані понад встановлену норму, провадиться додаткова оплата відповідно до отримуваної ставки заробітної плати в одинарному розмірі.

За час роботи в період канікул оплата праці педагогічних працівників та осіб з числа керівного, адміністративно-господарчого та навчально-допоміжного персоналу, яким дозволяється вести викладацьку роботу або заняття з гуртківцями в тій же установі, провадиться з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул.

Норми часу при плануванні і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних працівників коледжу застосовані відповідно до наказу №450 від 07.08.2002 р. МОН України.

При обчисленні заробітної плати слід користуватись наступною нормативною базою:

Кодекс законів про працю України від 10.12.71 р. № 322 VIII.

Постанова КМУ від 31.01.01 р. № 78 «Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», частини першої статті 25 Закону України «Про загальну середню освіту».

Постанова КМУ від 14.06.2000 р. № 963 « Про затвердження переліку посад педагогічних і науково - педагогічних працівників».

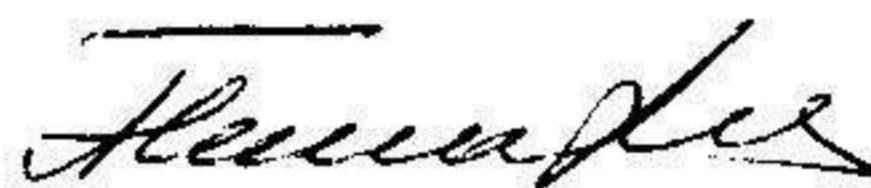
Постанова КМУ від 30.08.02 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на підставі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

Порядок обчислення середньої заробітної плати, затверджений постановою КМУ від 08.02.95 р. № 100.

Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затверджений постановою КМУ від 05.06.2000 р. № 898.

Наказ Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005р №557 зі змінами та доповненнями, внесеними наказами Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 20.06.2011р №595.

Заступник директора  
з навчально-виховної роботи



Любов НЕНАХОВА

Головний бухгалтер



Юлія КАШИНА

УЗГОДЖЕНО

На засіданні

професійного комітету

Протокол № 2 від 26.02.2024

Наталія ШРАМКО

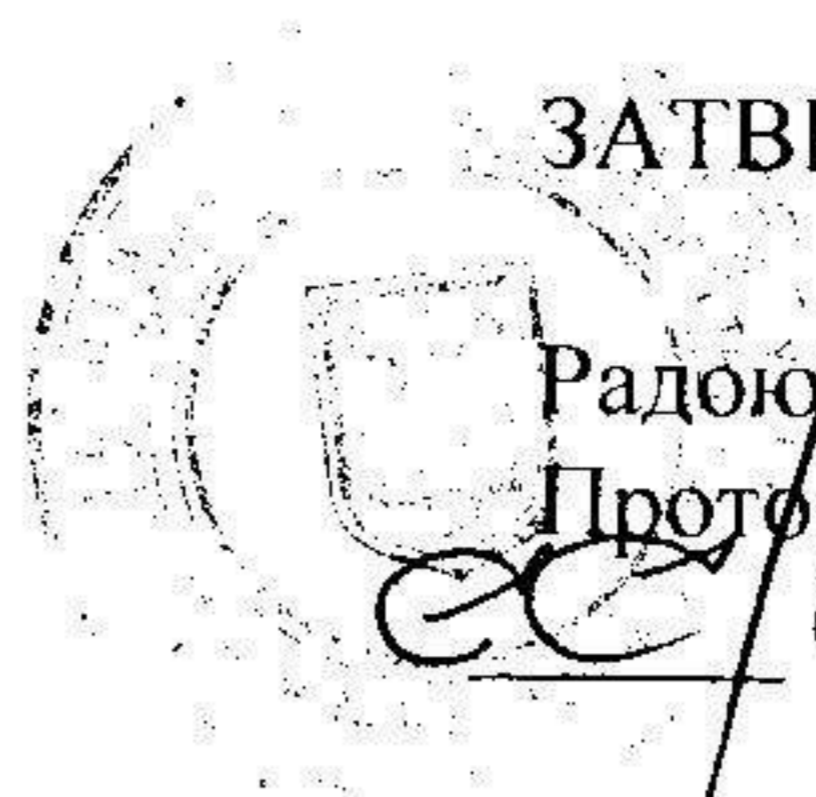


ЗАТВЕРДЖЕНО

Радою коледжу

Протокол № 2 від 26.02.2024

Олена ЄМЕЛЬЯНОВА



## ПОЛОЖЕННЯ

### про преміювання викладачів та інших працівників Харківського фахового коледжу технологій та дизайну

З метою якісної підготовки фахівців для текстильної та легкої промисловості, підприємств та організацій бізнесу, дизайну та побуту, стимулювання сумлінної праці працівників, підвищення якості виконання посадових обов'язків, керуючись Законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Законом «Про оплату праці», Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженою наказом МОН України від 15.04.1993 №102, Постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказом МОН України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» № 557 від 26.09.2005р. проводити преміювання викладачів та інших працівників коледжу за рахунок економії фонду заробітної плати по загальному та спеціальному фондах.

Преміювання здійснюють в межах фонду заробітної плати на поточний бюджетний рік, затвердженого кошторисом. Згідно з пунктом 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти - премії, які виплачуються працівникам, максимальними розмірами не обмежуються.

Премія може бути виплачена при відсутності заборгованості заробітної плати, при наявності бюджетного фінансування, наявності економії фонду заробітної плати за результатами роботи за місяць, квартал, півріччя, 9 місяців, календарний рік, а також до професійних свят – Дня працівника освіти, Дня працівників легкої промисловості, державних та інших свят.

Преміювання може проводитись за досягнення успіхів у виконанні посадових обов'язків, за якість і результативність роботи, за складність і напруженість в роботі, успішне виконання завдання адміністрації коледжу, направленою на забезпечення підвищення життєдіяльності коледжу, виконання значних обсягів робіт у стислі терміни в межах економії фонду заробітної плати загального фонду, а в окремих випадках спеціального фонду.

Працівники бухгалтерії коледжу можуть заохочуватися щомісяця за ефективне ведення бухгалтерського обліку, за якісне виконання у стислі терміни

великих обсягів розрахункової роботи за рахунок економії коштів загального фонду, а в окремих випадках спеціального фонду.

Може проводитись винагорода працівників за сумлінну працю, вагомий внесок в освітянську діяльність при досягненні пенсійного віку і виході на пенсію у розмірі до одного посадового окладу при умові економії фонду заробітної плати.

Працівники, які мають дисциплінарні стягнення, преміюванню не підлягають.

#### **Причини повного позбавлення премії:**

- притягнення до адміністративної або дисциплінарної відповідальності;
- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків;
- порушення трудової, фінансової дисципліни;
- порушення режиму роботи закладу, прогули;
- низький рівень або недотримання виконавської дисципліни;
- порушення термінів виконання доручень та завдань;
- відсутність результативності у виконанні окреслених завдань;
- недбале ставлення до майна закладу;
- порушення вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності;
- рішення суду, за яким певна особа визнана винною у вчиненні булінгу;
- недодержання академічної доброчесності;
- неодноразові скарги студентів та їх батьків на низький рівень надання освітніх послуг, недодержання педагогічної етики та результатів моніторингу ситуації з боку адміністрації коледжу.

Премія виплачується на підставі наказу директора та рішенням адміністративної ради коледжу, членом якої є голова профспілкової організації коледжу.

Дійсне Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов колективного договору

## **ПІДСТАВИ ДЛЯ ПРЕМІЮВАННЯ**

### **1. ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ КОЛЕДЖУ:**

За сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, за забезпечення високої якості освітніх послуг, за високі результати практичної підготовки студентів, досягнення фахової майстерності студентів, сприяння розвитку здібностей студентів, перемоги педагогічних працівників та їх студентів у конкурсах фахової майстерності, у професійних конкурсах, впровадження інноваційних форм та методів в освітній процес, передового педагогічного досвіду, висока якість методичного та інформаційного забезпечення дисциплін, у тому числі в електронному вигляді, суттєві результати профорієнтаційної роботи, результативна виховна робота тощо.

### **2. АДМІНІСТРАТИВНО-УПРАВЛІНСЬКИЙ ПЕРСОНАЛ ТА НАВЧАЛЬНО-ОРГАНІЗАЦІЙНИЙ ПЕРСОНАЛ (ПЕРСОНАЛ, ОБОВ'ЯЗКИ ЯКОГО ПОВ'ЯЗАНІ З ОСВІТНЬОЮ ДІЯЛЬНІСТЮ):**

За сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, за високий рівень організації освітнього процесу та якість підготовки фахівців, дієвий

контроль за якістю освітнього процесу, виконання плану прийому і випуску студентів, результативну роботу щодо комплектування та збереження контингенту студентів, сприяння підвищенню кваліфікації педагогічних працівників, упровадження сучасних форм організації освітнього процесу, результативна робота з удосконалення практичної підготовки студентів, розвиток навчально-матеріальної бази відповідно до ліцензійних вимог, організація результативної виховної роботи зі студентами, забезпечення нормальних житлово-побутових умов для студентів у гуртожитку, забезпечення додержання виконавської дисципліни і виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог щодо безпеки праці та безпеки життєдіяльності, забезпечення безпечних умов роботи та навчання для усіх учасників освітнього процесу тощо.

### **3. ЛАБОРАНТІВ, ОПЕРАТОРІВ КОМП'ЮТЕРНОГО НАБОРУ:**

За сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків; забезпечення якісного проведення лабораторних і практичних занять, забезпечення робочого стану лабораторії, кабінету, лабораторного обладнання, приладів, ТЗН, підтримування їх у належному стані; участь в оформленні навчально-методичних посібників, навчальної документації, інформаційного забезпечення дисциплін; забезпечення збереження майна коледжу, кабінету і лабораторії; забезпечення додержання санітарних норм, участь у гуртковій роботі зі студентами; додержання особистої виконавської та трудової дисципліни тощо.

### **4. ПРАЦІВНИКІВ БУХГАЛТЕРІЇ:**

За сумлінну працю, виконання планових показників коледжу, збереження грошових коштів, економію фонду заробітної плати, облік бланків суворої звітності, додержання касової дисципліни, додержання порядку обліку матеріалів, додержання фінансової дисципліни, забезпечення правильного нарахування і видачу заробітної плати і доплат викладачам і працівникам, стипендії студентам, своєчасну здачу звітності, в стислі строки виконання положень Законів України, постанов, розпоряджень Кабінету Міністрів, Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації, наказів Міністерства освіти і науки України, інших розпорядчих установ, за високі показники за результатами фінансово-господарської діяльності тощо.

### **5. ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ КАДРІВ, АРХІВАРІУСА:**

За сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, за високий рівень організації роботи з оформлення трудових відносин працівників коледжу, формування особових справ студентів та працівників, з організації збереження і розшук необхідних документів архіву, своєчасне оформлення довідок про трудову діяльність та навчання, оформлення замовлень на виготовлення дипломів, студентських квитків, результативну роботу з міським центром зайнятості щодо укомплектування вакантних посад, своєчасну здачу звітності тощо.

### **6. ПРАЦІВНИКІВ БІБЛІОТЕКИ:**

За сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, забезпечення збереження, своєчасний облік бібліотечного фонду коледжу, поповнення бібліотечного фонду сучасними примірниками з предметів та дисциплін для усіх спеціальностей коледжу, у тому числі в електронному вигляді, за організацію роботи з електронною бібліотекою коледжу, забезпечення

своєчасного поповнення та поновлення електронної бібліотеки у співпраці з педагогічними працівниками коледжу, впровадження інформаційних технологій в бібліотеки коледжу.

**7. ПРАЦІВНИКІВ ГОСПОДАРСЬКОЇ ЧАСТИНИ (ЗАВІДУЮЧИХ ГОСПОДАРСТВОМ, ІНЖЕНЕРІВ, ЗАВІДУЮЧОГО СКЛАДОМ, РОБІТНИКІВ, ПРАЦІВНИКІВ ГУРТОЖИТКУ, СТОРОЖІВ):**

За сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, своєчасне та якісне проведення профілактичних та ремонтних робіт на системах тепло-, водо-постачання, водовідведення, енергетики, конструктивних елементах будівель і споруд, забезпечення надійної та безперебійної роботи обладнання та устаткування, за розробку та впровадження заходів, спрямованих на економію усіх ресурсів, енергозберігаючих технологій, забезпечення економного використання матеріалів, інструментів та обладнання, електроенергії, води, газу, палива, додержання встановлених норм зберігання матеріальних цінностей, своєчасне і якісне ведення документації обліку та списання матеріальних цінностей, забезпечення чистоти та санітарних вимог в приміщеннях коледжу, забезпечення комфортних житлово-побутових умов для студентів у гуртожитку та комфортних умов у навчальних корпусах, організація роботи з мешканцями гуртожитку по самоуправлінню у гуртожитку, забезпечення збереження будівель, майна, організація дієвого пропускового режиму у навчальних корпусах та гуртожитку відповідно до вимог, високий рівень виконавської дисципліни, зразкове виконання вимог щодо безпеки праці, безпеки життєдіяльності, протипожежної безпеки тощо.

Заступник директора з  
навчально-виховної роботи



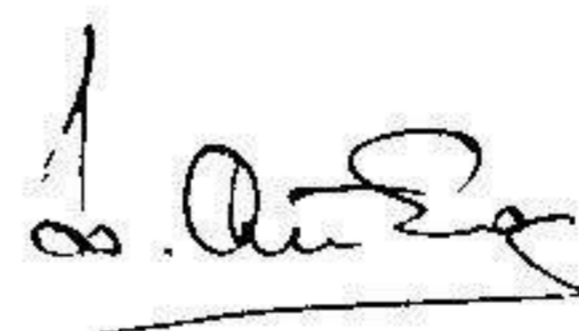
Любов НЕНАХОВА

Заступник директора з  
навчально-виробничої роботи



Олена ЗЕРНІЙ

Заступник директора з  
адміністративно-господарської роботи



Федір СТОКОЛОС

УЗГОДЖЕНО

На засіданні

професійного комітету

Протокол №2 від 26.02.2024

Тетяна ШРАМКО

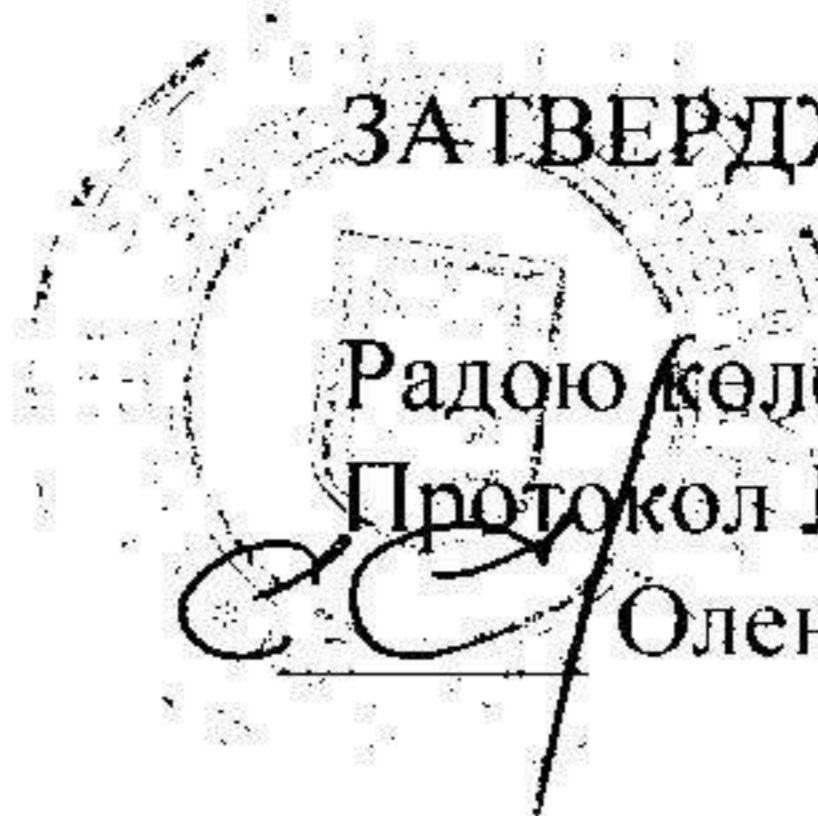


ЗАТВЕРДЖЕНО

Радою коледжу

Протокол №2 від 26.02.2024р.

Олена ЄМЕЛЬЯНОВА



## ПОЛОЖЕННЯ

**про надання грошової винагороди педагогічним працівникам Харківського фахового коледжу технологій та дизайну за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків**

### 1. Загальні положення

1.1. Виплата винагороди здійснюється на підставі «Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 № 898, ст. 57 Закону України «Про освіту» та цього положення, затвердженого директором коледжу за погодженням з Профспілковим комітетом.

Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у вихованні, навчанні, професійній підготовці студентської молоді, методичному забезпеченні, відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни та здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом коледжу на оплату праці.

1.2. Перелік посад педагогічних працівників, які мають право на вказану винагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників».

1.3. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам виплачується на підставі наказу директора коледжу за погодженням з Профспілковим комітетом.

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

1.5. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам виплачується в межах загальних коштів, передбачених кошторисом коледжу на оплату праці.

Заступник директора з

навчально-виховної роботи

Любов НСНАХОВА

Заступник директора з

навчально-виробничої роботи

Олена ЗЕРНІЙ

Заступник директора з

адміністративно-господарської роботи

Федір СТОКОЛОС

**Комплексний план заходів щодо  
профілактики та створення безпечних умов праці та навчання у  
Харківському фаховому коледжі технологій та дизайну**

| Заходи  | Відповідальні виконавці   | Термін виконання                            | Примітки |
|---|---|---|----------|
| 1   | 2   | 3   | 4        |
| <b>1. Охорона праці та безпека життєдіяльності під час освітнього процесу</b>   |   |   |          |
| Підготовка коледжу до нового навчального року   | Заступники директора, інженер з ОП (провідний)                  | серпень кожного року                        |          |
| Складання розкладу навчальних занять згідно державних санітарних правил та норм та карантинних обмежень під час епідемій.   | Заст. директора з навчально-виховної роботи                     | У разі потреби                              |          |
| Проведення вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності, електробезпеки та пожежної безпеки зі студентами I, II, III, IV курсів перед початком навчального року.   | Класні керівники, інженер з ОП (провідний)                      | вересень                                    |          |
| Проведення первинного інструктажу з БЖД зі студентами коледжу   | Класні керівники  | вересень, грудень, червень                  |          |
| Проведення вступного інструктажу зі студентами з охорони праці в лабораторіях та майстернях коледжу перед початком навчальних занять та проходження практики.   | Викладачі, майстри виробничого навчання, завідувачі майстернями | на початку семестру                         |          |
| Проведення первинного інструктажу зі студентами з охорони праці в лабораторіях та майстернях коледжу перед початком навчальних занять та проходження практики.  | Викладачі, майстри виробничого навчання, завідувачі майстернями | перед початком проходження занять, практики |          |
| Проведення поглибленого вивчення дисциплін «Основи охорони праці», «Безпеки життєдіяльності» та «Охорона праці в галузі»  | Викладачі охорони праці та безпеки життєдіяльності              | Згідно плану                                |          |
| Проведення виховних годин на теми:<br>1. Правила дорожнього руху;<br>2. Правила поведінки в людних місцях;<br>3. Правила поведінки в коледжі під час навчальних занять;<br>4. Пожежі, та їх небезпека;<br>5. Електробезпека. Правила користування електроприладами. | Класні керівники  | згідно графіку                              |          |
| Проведення цільового інструктажу під час заходів за межами коледжу (олімпіади, змагання, екскурсії тощо) з викладачами, які відповідають за проведення заходу   | Інженер з ОП (провідний)  | у разі потреби                              |          |

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| Проведення цільового інструктажу під час заходів за межами коледжу (олімпіади, змагання, екскурсії тощо) зі студентами, які приймають участь у заході                                   | Класні керівники   | у разі потреби  |  |
| Проведення екскурсій на підприємства текстильної промисловості з метою ознайомлення з технологічним процесом та правилами охорони праці.  | Викладачі спеціальних дисциплін  | постійно  |  |
| Проведення інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності зі студентами, що проживають у гуртожитку.   | Класні керівники, вихователь, завідувач господарством гуртожитку                     | Згідно плану робіт та на вимогу адміністрації коледжу |  |
| Використання матеріалу з журналів «Охорона праці», «Безпека життєдіяльності», інформаційних бюлетенів з охорони праці при проведенні уроків з охорони праці та безпеки життєдіяльності. | Викладачі охорони праці та безпеки життєдіяльності                                   | Згідно РНП  |  |
| Використання мультимедійних установок для показів фільмів з охорони праці та безпеки життєдіяльності на навчальних заняттях з ОП та БЖД.  | Викладачі охорони праці та безпеки життєдіяльності                                   | Згідно РНП  |  |
| Здійснення контролю проведення практик студентів та додержання ними правил з охорони праці та безпеки життєдіяльності.  | Викладачі спец. дисциплін, інж. з ОП (провідний)                                     | Під час практики                                      |  |
| Поєднання теоретичних знань та практичних навиків на уроках охорони праці та безпеки життєдіяльності.   | Викладачі з охорони праці, БЖД, інженер з ОП (провідний)                             | Згідно навчального плану                              |  |
| Здійснення контролю за безпекою життєдіяльності студентів та працівників коледжу під час проведення загальних заходів коледжу.  | Відповідальні особи, інженер з ОП (пров.), фахівець з цивільного захисту (провідний) | Під час проведення заходів                            |  |
| Здійснення контролю за явкою студентів на заняття під час епідемії.   | Кл. керівники, зав. відділеннями   | під час епідемії                                      |  |
| Здійснення контролю за навантаженням студентів під час проведення занять з фізичного виховання та в групах здоров'я.  | Методист, викладачі фіз., виховання, медична сестра                                  | постійно  |  |
| Проведення навчання на курсах підвищення кваліфікації з безпеки життєдіяльності, охорони праці та цивільного захисту викладачів БЖД, охорони праці та цивільного захисту.               | Директор коледжу   | згідно плану  |  |

|  |   |                                   |  |
|--|---|-----------------------------------|--|
| Проведення навчання та перевірки знань з безпеки життєдіяльності та охорони праці згідно «Положення про навчання» серед викладачів, педпрацівників коледжу (один раз на три роки). | Заступники директора з НВР, АГР, інженер з ОП (провідний) | згідно плану 2023-2024 р.         |  |
| Проведення навчання та перевірки знань з безпеки життєдіяльності та охорони праці керівного складу коледжу.  | Директор коледжу  | раз на три роки                   |  |
| Оформлення та своєчасне оновлення куточків з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки.   | Відповідальні за кабінети, інженер з ОП (провідний)       | у разі потреби                    |  |
| Перед початком занять з фізичного виховання перевіряти стан спортивного обладнання залу або майданчика   | Викладачі фізичного виховання                             | постійно                          |  |
| Здійснювати чітку систему обліку та аналізу нещасних випадків, пов'язаних з навчально-виховним процесом  | Інженер з ОП (провідний)                                  | у разі потреби                    |  |
| Проводити профілактичну роботу відносно соціально-стресового розладу в поведінці підлітків.  | Практичний психолог                                       | за планом роботи                  |  |
| Здійснювати перевірку та збереження обліку хімічних реактивів  | Зав. лабораторіями, інженер з ОП (пров.)                  | раз на місяць                     |  |
| Проводити інструктажі студентів, задіяних у літньому трудовому семестрі  | Коменданти корпусів та гуртожитку                         | при проведенні трудового семестру |  |
| Проводити контроль флюорографічних обстежень студентів коледжу   | Класні керівники, медична сестра                          | раз на рік                        |  |
| <b>2. Санітарно-епідемічне благополуччя та заходи щодо поліпшення умов перебування учасників освітнього процесу</b>  |   |                                   |  |
| Наявність медичного пункту в коледжі   | Директор  | постійно                          |  |
| Постійний контроль з боку медичної сестри коледжу за станом здоров'я студентів.  | Медична сестра  | постійно                          |  |
| Проведення медичного огляду студентів перед початком навчального року на наявність шкірних захворювань та педикульозу.   | Медична сестра  | серпень - вересень                |  |
| Контроль проведення щорічного медичного огляду викладачів та працівників коледжу.  | Старший інспектор відділу кадрів                          | щорічно                           |  |
| Контроль за застосуванням захисних масок викладачами, співробітниками та студентами коледжу під час масових захворювань та карантинів.   | Заступники директора НВР та АГР                           | при необхідності                  |  |

|  |  |                    |  |
|--|--|--------------------|--|
| Додержання графіків провітрювання аудиторій під час навчального процесу.   | Викладачі  | постійно           |  |
| Проведення вологого прибирання приміщень, аудиторій, коридорів, санвузлів з використанням дезінфікуючих засобів.   | Заступники директора з АГР, НВР, зав. майся., лаб., коменданти   | постійно           |  |
| Проведення лекцій та бесід на теми:<br>Необхідність проведення щеплень;<br>Як уберегтися від захворювання на грип та ОРЗ;<br>Навички раціонального харчування;<br>Як зберегти здоров'я.            | Класні керівники, практичний психолог, медична сестра  | Один раз в квартал |  |
| Своєчасно проводити протиепідеміологічні заходи та контролювати їх виконання під час епідемій та пандемій  | Заст. директора з НВР, заст. директора з навч.-виробн. роботи, АГР, інженер з ОП (провідний), сестра медична | У разі потреби     |  |
| <b>3. Заходи щодо профілактики травматизму під час навчально-виховного процесу серед студентів</b>   |  |                    |  |
| Проведення анкетування «Збереження та зміцнення репродуктивного здоров'я»  | практичний психолог, соц. педагог  | Згідно плану робіт |  |
| Надання індивідуальних консультацій дітям щодо усвідомлення ними стану свого здоров'я  | практичний психолог, соц. педагог  | Постійно           |  |
| Розробка для керівників навчальних груп «Рекомендацій щодо роботи зі студентами, у яких є ознаки незадоволення собою, невпевненості, тривожності»  | практичний психолог, соц. педагог  | Постійно           |  |
| Проведення лекцій на тему «Формування навичок здорового способу життя».  | соц. педагог   | Згідно плану робіт |  |
| Розробка та проведення серед студентів груп аутотренінгу «Перша допомога у гострій стресовій ситуації»   | практичний психолог, соц. педагог, кл. керівники   | Згідно плану робіт |  |
| Проведення бесіди в групах «Профілактика травматизму серед молоді в урочний та позаурочний час»  | Кл. керівники, інженер з ОП (провідний)  | Виховні години     |  |
| Анкетування студентів «Твоє здоров'я та вплив негативних факторів на нього». Надання рекомендацій студентам, керівникам навчальних груп щодо заходів, спрямованих на збереження здоров'я студентів | практичний психолог, соц. педагог  | Згідно плану робіт |  |
| <b>4. Безпека життєдіяльності в побуті</b>   |  |                    |  |
| І. Проведення інструктажів з БЖД, пожежної безпеки та електробезпеки перед зимовими та літніми канікулами.   | Кл. керівники  | постійно           |  |

|   |   |                                    |  |
|---|---|------------------------------------|--|
| <p>2. Проведення інструктажів в формі бесід, поглиблення вивчення на уроках ОП, БЖД та виховних годинах слідуєчих тем:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- вживання грибів та отруєння ними.</li> <li>- правила поведінки під час епідемій та масових захворювань.</li> <li>- правила поведінки на воді.</li> <li>- правила поведінки в людних місцях та в транспорті.</li> <li>- правила поведінки з петардами, феєрверками та вибухонебезпечними предметами.</li> <li>- пожежна безпека.</li> <li>- користування газовими та електроприладами в побуті.</li> <li>- дотримання вимог протиепідеміологічних заходів під час епідемій і пандемій</li> </ul> | <p>Кл. керівники, викладачі санітарної підготовки, охорони праці і безпеки життєдіяльності.</p> | <p>постійно</p>                    |  |
| <b>5. Заходи по безпеці</b>   |   |                                    |  |
| <p>1. Розгляд питань безпеки та забезпечення координації дій всіх учасників освітнього процесу по протидії надзвичайних ситуацій в ХФКТД (екстремізму, тероризму, розпалювання ворожнечі, масовим заворушенням, по-жежній безпеці, телефонному тероризмі, кібербезпеці) на адмін. раді, педраді .</p>   | <p>Директор ХФКТД</p>   | <p>На початку навчального року</p> |  |
| <p>2. Посилити контроль пропускнуго режиму в ХФКТД (корпуси №1, №2, гуртожиток).</p>  | <p>Заст. дир. з АГР<br/>Зав. господарством<br/>корп. №1,2, гуртожитку</p>                       | <p>На протязі навчального року</p> |  |
| <p>3. Посилити контроль за чергуванням викладачів коледжу в корпусах №1, №2 і за проведенням виховних заходів у гуртожитку коледжу</p>  | <p>методист<br/>інженер з ОП<br/>(провідний)</p>  | <p>На протязі навчального року</p> |  |
| <p>4. Проводити моніторинг вивчення інтересів і запитів студентів, соціологічних опитувань з метою виявлення психічних особливостей студентів, що навчаються в коледжі, рівня толерантності по відношенню до однолітків та викладачів.</p>  | <p>Соціальний педагог,<br/>керівники навч. груп</p>   | <p>Постійно</p>                    |  |
| <p>5. Контролювати виконання «Правил внутрішнього розпорядку» у коледжі та студентському гуртожитку.</p>  | <p>Заст. дир. з АГР,<br/>інженер з ОП (пров.)<br/>методист, класні керівники</p>                | <p>На протязі навчального року</p> |  |

|   |   |                                     |  |
|---|---|-------------------------------------|--|
| 6. Посилити контроль за проведенням первинного інструктажу з безпеки життєдіяльності і охорони праці зі студентами коледжу, який здійснюється на початку навчального року, перед зимовими канікулами і на початку літніх канікул під особистий підпис студента, з метою підвищення безпеки студентів під час освітнього процесу та за межами коледжу шляхом поглиблення знань безпеки життєдіяльності, згідно інструкції з безпеки життєдіяльності і охорони праці. | Інженер з ОП (провідний)  | На протязі навчального року         |  |
| 7. Відвідувати студентів, які мешкають у студентському гуртожитку з метою вивчення психічних особливостей студентів.  | Соціальний педагог керівники навч. груп                               | Постійно                            |  |
| 8. Проводити моніторингове дослідження виявлення студентів, особливо неповнолітніх, які пов'язані з неформальними молодіжними об'єднаннями, сектами, мілітарізованими об'єктами, зв'язок з якими може зашкодити їхньому як психічному так і фізичному здоров'ю, або призвести до непередбачуваних дій.  | Соціальний педагог, керівники навч. груп                              | Постійно                            |  |
| 9. Силами співробітників коледжу вжити додаткові організаційні заходи щодо: <ul style="list-style-type: none"> <li>- контролю в місцях масового перебування студентів;</li> <li>- здійснювати систематичний обхід і огляд приміщень і прилеглої території з метою своєчасного виявлення підозрілих предметів і закладки вибухівки.</li> </ul>   | Заст. директора з навчально-виховної роботи, інженер з ОП (провідний) | Постійно                            |  |
| <b>6. Профілактика безпеки дорожнього руху</b>  |   |                                     |  |
| 1. Провести в рамках виховних годин бесіди зі студентами навчальних груп на тему: Безпека Дорожнього Руху 2021-2022р.р.   | Класні керівники. Інженер з охорони праці.                            | На протязі навчального року         |  |
| 2. В рамках викладання дисципліни «Безпека життєдіяльності», передбаченого у навчальному плані провести навчальне заняття з безпеки дорожнього руху.  | Викладачі дисципліни «Безпека життєдіяльності»                        | Згідно плану                        |  |
| 3. Приймати участь в акціях, які проводяться по безпеці дорожнього руху.  | Інженер з охорони праці. Викладачі.                                   | У разі об'явлення відповідної акції |  |

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
| 4. Проводити інструктажі з безпеки життєдіяльності та правил дорожнього руху і безпеки на залізничному транспорті.   | Класні керівники.  | Під час проведення первинних інструктажів |  |
| <b>7. Заходи з протипожежної та техногенної безпеки ХФКТД</b>  |  |   |  |
| Здійснювати профілактичні ремонти і огляди електроустановок, опалювального вентиляційного, технологічного та іншого інженерного обладнання напередодні опалювального сезону  | Заст.. дир.. з АГР   | Постійно                                  |  |
| Силами пожежно-технічної комісії осіб, відповідальних за пожежну та техногенну безпеку, представників господарських підрозділів провести комісійні перевірки (з протокольним оформленням) протипожежного та технічного стану адміністративних, побутових складських, інших приміщень, будівель, горищ, підвалів та територій | Заст.. дир.. з АГР.<br>заст. дир.. з НВР                   | На протязі року                           |  |
| Проводити перевірку технічного стану систем автоматичної сигналізації і оповіщення про пожежу, а також забезпечення приміщень об'єктів необхідною кількістю первинних засобів пожежогасіння, показчиків та знаків безпеки, стану евакуиходів, комплектацію пожежних щитів  | Заст.. директора з АГР                                     | На протязі року                           |  |
| В угоді про аренду приміщень на території коледжу передбачити відповідальність сторін з питань пожежної і техногенної безпеки та здійснення заходів з підтримання постійного протипожежного режиму забезпечити контроль за дотриманням цих вимог   | Заст. дир. з АГР   | У разі здачі приміщень в аренду           |  |
| Виконувати інструкції з пожежної та техногенної безпеки на об'єктах коледжу, за необхідності опрацювати нові інструкції або переглянути та доповнити чинні   | Заст. дир. з АГР<br>заст. дир. з НВР.<br>інж. з ОП (пров.) | На протязі року                           |  |

|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| <p>Проводити додаткові протипожежні інструктажі з працівниками та студентами з питань:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядку куріння та користування відкритим вогнем;</li> <li>- користування електропобутовими приладами (електронагрівчачами, фенами, локонами, електрочайниками, прасками, плойками тощо);</li> <li>- зачинення приміщень після роботи;</li> <li>- евакуації на випадок пожежі;</li> <li>- надання першої медичної допомоги при переломах, струсах, запамороченнях, опіках, обмороженнях.</li> </ul> | <p>Заст. дир. з АГР<br/>заст. дир. з НВР<br/>зав. госп. корп. №1,2 і гурт.<br/>вихователь гурт.<br/>і керівники навчальних груп</p> | <p>При проведенні первинного інструктажу</p>              |  |
| <p>Проводити перевірку знань загальних інструкцій з пожежної та техногенної безпеки у працівників охорони, чергових служб об'єктів з питань здійснення контролю за додержанням проти пожежного стану, огляду території і приміщень, порядку вимикання освітлення, а також дій у разі виникнення пожежі, спрацювання засобів пожежної сигналізації</p>   | <p>Зав. госп. корп. №1,2 і гурт.</p>  | <p>При проведенні первинних та повторних інструктажів</p> |  |
| <p>В приміщеннях коледжу заборонити експлуатацію несправних приладів опалення та саморобних нагрівальних приладів. видавши розпорядчий документ згідно наказу директора коледжу</p>   | <p>Заст. дир. з АГР</p>   | <p>Постійно</p>   |  |
| <p>Забезпечити очищення службових, складських та господарських приміщень і територій, горищ та підвалів від горючих матеріалів. Не допускати спалювання сміття та відходів на території об'єктів коледжу. Їх утилізацію здійснювати згідно з визначеним порядком та в спеціально відведених для цього місцях .</p>  | <p>Заст. дир. з АГР</p>   | <p>Постійно</p>   |  |

|   |   |                |  |
|---|---|----------------|--|
| Забезпечити автотранспортні засоби справними порошковими вогнегасниками відповідно до Норм оснащення вогнегасниками колісних транспортних засобів, затверджених Постановою Кабінету Міністрів України від 03 вересня 2009 року № 934. Заборонити використання для підігріву двигунів транспортних засобів відкритим вогнем (факелів, паяльних ламп тощо), застосування відкритого вогню для освітлення. | Заст. дир. з АГР  | Постійно       |  |
| Особам, відповідальним за пожежну та техногенну безпеку, привести у відповідність до вимог нормативно-правових актів схематичні плани евакуації людей на випадок виникнення пожежі та вивісити їх на видних місцях, установити порядок (систему) оповіщення людей про пожежу, з яким (якою) необхідно ознайомити всіх працівників згідно з штатним розписом   | Заст. дир. з АГР  | Постійно       |  |
| Сторожів навчальних корпусів № 1,2 і гуртожитку забезпечити індивідуальними засобами захисту органів дихання для організації евакуації людей у разі виникнення пожежі.  | Заст. дир. з АГР<br>фах з ЦЗ (пров.)<br>інж. з ОП (пров.)                 | Постійно       |  |
| Вживати відповідних заходів реагування на факти порушень чи невиконання посадовими особами встановленого протипожежного режиму, вимог правил пожежної безпеки та інших нормативно-правових актів, що діють у цій сфері.   | Заст. дир. з АГР<br>заст. дир. з НВР<br>зав. госп. корп. №1,2<br>і гурт.  | Постійно       |  |
| Своєчасно проводити обслуговування вогнегасників.   | Заст. дир. з АГР,<br>заст. дир. з НВР<br>зав. госп. корп. №1,2<br>і гурт. | Щорічно        |  |
| <b>8. Заходи щодо профілактики травматизму працівників коледжу</b>  |   |                |  |
| Своєчасне проведення всіх видів інструктажів з охорони праці відповідно до інструкцій з ОП.   | Керівники підрозділів,<br>інженер з ОП (пров.)                            | У разі потреби |  |
| Забезпечення працівників спецодягом та засобами захисту.  | Керівники підрозділів   | Постійно       |  |

|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
| Організувати проведення попередніх (під час прийняття на роботу) періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників.                              | Старший інспектор відділу кадрів, сестра медична  | Щорічно   |  |
| Організувати навчання і перевірку знань працівників коледжу з ОП, не допускати до роботи працівників, які не пройшли навчання з ОП.                                    | Директор коледжу  | 1 раз на три роки   |  |
| Контроль роботи енергетичної служби коледжу по профілактиці та планово-попереджувального огляду електрообладнання.<br>Контроль перевірки опору ізоляції та заземлення. | Заступник директора з АГР Стоколос Ф.С.,<br>Інженер з ОП (провідний)<br>Чижак О. М.   | 1 раз на 2 роки   |  |
| Контроль за терміном дії інструкцій з ОП та БЖД у коледжі  | Інженер з ОП (провідний)<br>Чижак О. М.   | Постійно  |  |
| Здійснювати оперативний контроль виконання норм охорони праці та безпеки життєдіяльності у підрозділах   | Інженер з ОП (провідний)<br>Чижак О. М.   | Згідно графіку обстеження структурних підрозділів коледжу |  |
| Приймати участь в розробці проти-епідеміологічних заходів в коледжі у разі виникнення епідемій і пандемій та контролювати їх виконання                                 | Заст. директора з НВР Ненахова Л.П., заст. директора з НВР О.В. Зерній, заст. директора з АГР Стоколос Ф.С., інженер з ОП (провідний)<br>Чижак О. М., сестра медична Дорош В.Ф. | У разі виникнення   |  |

Директор ХФКТД

Голова профспілкового комітету

*Е.С.*

Олена ЄМЕЛЬЯНОВА

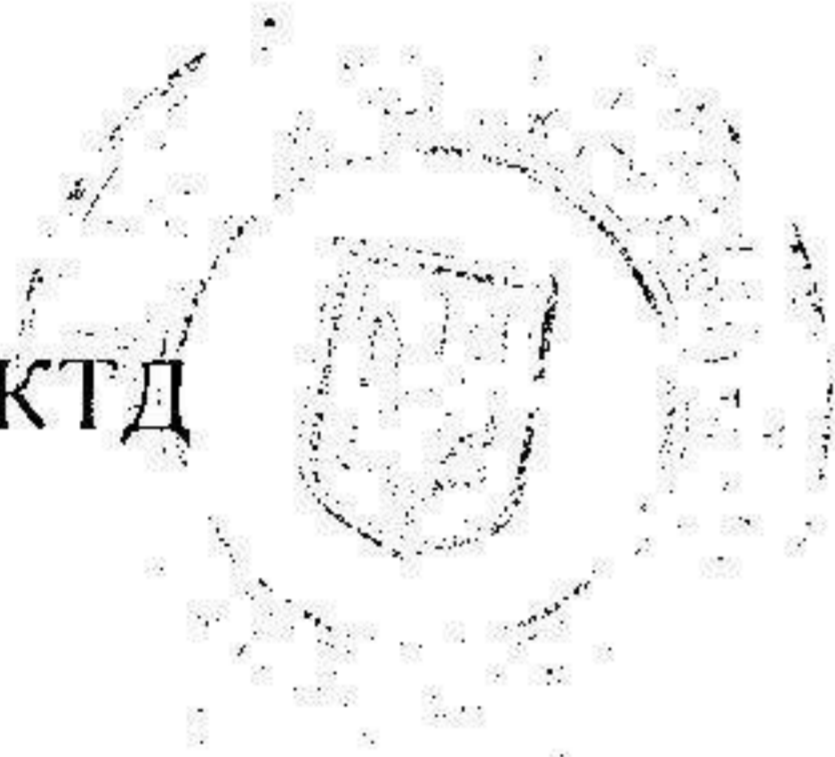
Наталія ШРАМКО



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

| № п/п | Назви професій і посад                                       | Норма видачі на місяць, кг |
|-------|--|----------------------------|
| 1.    | Слюсар-сантехнік   | 0,2                        |
| 2.    | Двірник  | 0,2                        |
| 3.    | Прибиральниця  | 0,2                        |
| 4.    | Столяр   | 0,1                        |
| 5.    | Майстер виробничого навчання                                 | 0,2                        |
| 6.    | Водій  | 0,1                        |
| 7.    | Електромонтер з ремонту і обслуговування електроустаткування | 0,1                        |
| 8.    | Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків    | 0,1                        |

Директор ХФКТД



Олена ЄМЕЛЬЯНОВА

Голова профспілкового комітету



Наталія ШРАМКО

**ПЕРЕЛІК**

**професій і посад працівників, яким видається безоплатно спецодяг,  
спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту (ст. 10 КЗпП України)**

| № п/п | Назва професій і посад  | Назва спецодягу та інших засобів захисту  | Термін носіння (місяці)         | Заміна, що дозволяється                  |
|-------|---|---|---------------------------------|--|
| 1.    | Слюсар - сантехнік  | Костюм брезентовий<br>Рукавиці комбіновані<br>Куртка бавовняна на теплій підкладці<br>Чоботи гумові<br>Чоботи кирзові<br>Протигаз шланговий | 18<br>2<br>36<br>36<br>36<br>36 | на бавовняний<br><br><br><br>на черевики |
| 2.    | Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків     | Рукавиці комбіновані<br>Куртка бавовняна на теплій підкладці  | 3<br>26                         | на халат                                 |
| 3.    | Завідувач складу  | Халат бавовняний<br>Рукавиці комбіновані  | 24<br>6                         |  |
| 4.    | Прибиральниця службових приміщень                             | Халат бавовняний<br>Рукавиці гумові   | 12<br>6                         |  |
| 5.    | Двірник   | Куртка бавовняна на теплій підкладці<br>Халат бавовняний<br>Рукавиці комбіновані  | 36<br>12<br>12                  |  |
| 6.    | Столяр  | Халат бавовняний<br>Рукавиці комбіновані<br>Фартух бавовняний   | 12<br>3<br>3                    |  |
| 7.    | Лаборант  | Халат бавовняний  | 24                              |  |
| 8.    | Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування | Халат бавовняний<br>рукавиці діелектричні<br>Калоші діелектричні  | 24<br>чергові<br>чергові        |  |
| 9.    | Архіваріус  | Халат бавовняний  | 24                              |  |
| 10.   | Каштелян  | Халат бавовняний  | 24                              |  |
| 11.   | Сторож  | Куртка бавовняна  | чергова                         |  |
| 12.   | Водій   | Халат бавовняний<br>Рукавиці комбіновані  | 12<br>12                        | Костюм бавовняний                        |
| 13.   | Бібліотекар   | Халат бавовняний  | черговий                        |  |
| 14.   | Майстер виробничого навчання                                  | Халат бавовняний<br>Рукавиці комбіновані  | 12<br>3                         |  |
| 15.   | Сестра ммедична   | Халат бавовняний  | 36                              |  |
| 16.   | Зав. господарства   | Халат бавовняний  | 24                              |  |

Директор ХФКГД



Голова профспілкового комітету



Олена ЄМЕЛЬЯНОВА

Наталія ШРАМКО

**Склад**  
**робочої комісії повноважних представників сторін, які брали участь у**  
**колективних переговорах та мають право контролю за виконанням**  
**колективного договору**

| № п/п                                   | ПІБ             | Посада (професія)  |
|---|-----------------|--|
| <i><b>Від адміністрації коледжу</b></i> |                 |  |
| 1                                       | Смельянова О.А. | Директор ХФКГД   |
| 2                                       | Ненахова Л.П.   | Заст. директора з навчально-виховної роботи  |
| 3                                       | Зерній О.В.     | Заст. директора з навчально-виробничої роботи  |
| 4                                       | Стоколос Ф.С.   | Заст. директора з адміністративно-господарської роботи                               |
| 5                                       | Чижак О.М.      | Інженер з охорони праці(провідний)   |
| 6                                       | Кашина Ю.В.     | Головний бухгалтер   |
| 7                                       | Німакова Т.О.   | Старший інспектор з кадрів   |
| 9                                       | Ролінський Б.І. | Юристоконсульт (провідний)   |
| <i><b>Від профспілки</b></i>            |                 |  |
| 1                                       | Шрамко Н.М.     | Голова профспілкового комітету   |
| 2                                       | Кашина Т.К.     | Заступник голови профспілкового комітету, завідувач навчально-методичної лабораторії |
| 3                                       | Клюхіна М.В.    | Бухгалтер  |

**ДОДАТОК № 8**  
**до колективного договору на 2024-2026рр.**

**Про відпустки**

Згідно з постанови Кабінету Міністрів України № 346 від 14.04.97 року «Про затвердження порядку надання щорічної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівникам, педагогічним, науково-педагогічним працівникам освіти та науковим працівникам», а також згідно із Законом України «Про відпустки» встановити у 2023-2026 роках подовженість відпусток:

1.Тривалістю 56 календарних днів:

Директор коледжу

Заступник директора з навчально-виховної роботи

Заступник директора з навчально-виробничої роботи

Завідувач відділення(якщо одночасно виконують педагогічну роботу обсягом не менш як 1/3 відповідної річної норми)

Керівник фізичного виховання

Практичний психолог

Викладач

Соціальний педагог

2. Тривалістю 42 календарних дні:

Майстер виробничого навчання

Методист

Методист відділення

Завідувач навчально-виробничими майстернями

Завідувач навчальної лабораторії

Завідувач навчально-методичної лабораторії

Завідувач навчально-методичного кабінету

Культурорганізатор

Вихователь гуртожитку

3. Тривалістю 28 календарних дні:

Завідувач навчально-виробничої практики

4.Тривалістю 24 календарних дні:

Заступник директора з АГР

Головний бухгалтер

Заступник головного бухгалтера

Бухгалтер (провідний)

Бухгалтер I категорії

Економіст (провідний)

Електромонтер з ремонту і обслуговування електроустаткування

Завідувач бібліотеки  
Бібліотекар (провідний)  
Завідувач господарства  
Завідувач господарства гуртожитку  
Старший інспектор з кадрів  
Інспектор з кадрів (з обліку студентів)  
Паспортист  
Оператор комп'ютерного набору  
Столяр  
Слюсар-сантехнік  
Завідувач канцелярії  
Диспетчер  
Старший лаборант  
Прибиральниця службових приміщень  
Водій  
Лаборант  
Діловод  
Завідувач складом  
Завідувач камери схову  
Архіваріус  
Двірник  
Сторож  
Каштелян  
Черговий гуртожитку  
Агент з постачання  
Секретар навчальної частини  
Інженер з охорони праці (провідний)  
Інженер-електронік (провідний)  
Інженер (провідний)  
Інженер-програміст (провідний)  
Інженер з ремонту (провідний)  
Юрисконсульт (провідний)  
Фахівець з питань цивільного захисту (провідний)  
Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків  
Помічник директора  
Сестра медична

## Додаткові відпустки відповідно до фактично відпрацьованого часу за рік

4.1. Згідно зі т.8 Закону України «Про відпустки» додаткова відпустка надається окремим категоріям працівників, зазначених у списку № 2 Постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.97 року № 1290 в редакції від 13.05.2003 №679 зі змінами:

- прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних вбиралень та санвузлів - відповідно до фактично відпрацьованого часу за рік до 4 днів
- слюсар- сантехнік - відповідно до фактично відпрацьованого часу за рік до 4 днів
- медична сестра - відповідно до фактично відпрацьованого часу за рік до 4 днів

4.2. Відповідно до п.11.9 колективного договору працівникам з ненормованим робочим днем:

- заступник директора з адміністративно-господарської роботи 5 днів
- головний бухгалтер 5 днів

## Перелік

осіб, відповідальних за виконання норм і положень колективного договору

| № п/п | Назва розділів та номери пунктів  | Термін виконання      | Відповідальні за виконання   |
|-------|---|-----------------------|--|
| 1.    | Навчально-виробнича діяльність  | Протягом дії договору | Адміністрація<br>Профком   |
| 2.    | Оплата праці  | Протягом дії договору | Адміністрація,<br>Головний бухгалтер,<br>старший інспектор відділу кадрів,<br>Голова профспілкового комітету     |
| 3.    | Соціальні пільги і гарантії   | Протягом дії договору | Адміністрація,<br>Голова профспілкового комітету, Юрисконсульт (провідний)                                       |
| 4.    | Робочий час і відпочинок  | Протягом дії договору | старший інспектор відділу кадрів,<br>Голова профспілкового комітету  |
| 5.    | Прийом та звільнення працівників  | Протягом дії договору | Адміністрація,<br>Голова профспілкового комітету,<br>Голова профспілкового комітету,<br>Юрисконсульт (провідний) |
| 6.    | Права і гарантії діяльності профспілкової організації                           | Протягом дії договору | Голова профспілкового комітету   |
| 7.    | Додаткові пільги для членів профспілки  | Протягом дії договору | Голова профспілкового комітету<br>Адміністрація  |
| 8.    | Охорона праці і безпека життєдіяльності   | Протягом дії договору | Адміністрація,<br>Інженер з охорони праці (провідний),<br>Голова профспілкового комітету                         |
| 9.    | Соціальний розвиток коледжу   | Протягом дії договору | Адміністрація<br>Голова профспілкового комітету  |
| 10.   | Відповідальність сторін і контроль за виконанням положень колективного договору | Протягом дії договору | Адміністрація<br>Голова профспілкового комітету  |