



УКРАЇНА



ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
АДМІНІСТРАЦІЇ СЛОБІДСЬКОГО РАЙОНУ
ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

вулиця Вишнева, 3, м. Харків, 61124
тел. +38 (057) 725-41-00

e-mail: 03196624@mail.gov.ua, код ЄДРПОУ 03196624

Т.В.О. Директору
Харківського механіко-технологічного
фахового коледжу імені О.О.Морозова
Тетяні БСЛОВІЙ

23.05.2024 1841/0/579-24

Про повідомну реєстрацію
колективного договору
(змін та доповнення)

Управління соціального захисту населення адміністрації Слобідського району Харківської міської ради повідомляє, що колективний договір між адміністрацією та первинною профспівковою організацією Харківського механіко-технологічного фахового коледжу імені О.О.Морозова на 2024-2026 роки зареєстровано 23.05.2024 за № 344 та буде направлено для оприлюднення на сайті Харківської міської ради.

Начальник Управління

Сергій УКУСОВ

Бондаренко Діана
Тимченко Анжеліка 725 41 12

**Міністерство освіти і науки України
Харківський механіко-технологічний фаховий коледж
імені О. О. Морозова**

**Колективний договір
між адміністрацією та первинною профспілковою
організацією Харківського механіко-технологічного
фахового коледжу імені О. О. Морозова
на 2024 - 2026 р.р.**

м. Харків

2024

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу

Голова первинної
профспілкової організації
Харківського механіко-технологічного
фахового коледжу імені О. О. Морозова



Анатолій ГРАНКОВСЬКИЙ
«20» лютого 2024 року

Від адміністрації

Т.В.О. Директора

Харківського механіко-технологічного
фахового коледжу імені О. О. Морозова



Тетяна БЄЛОВА
«20» лютого 2024 року

Прийнято

на загальних зборах
трудового колективу
від «20» лютого 2024 року

**Колективний договір
між адміністрацією та первинною профспілковою
організацією Харківського механіко-технологічного
фахового коледжу імені О. О. Морозова
на 2024 - 2026 р.р.**

м. Харків
2024

ЗМІСТ

1. Загальні положення	4
2. Права і обов'язки Адміністрації:	4
3. Навчально-виробнича діяльність	5
4. Оплата праці	6
5. Дії адміністрації з питань соціального захисту	7
6. Робочий час і відпочинок	8
7. Прийом та звільнення працівників	10
8. Соціальні пільги і гарантії	10
9. Гарантії діяльності профспілкового комітету	10
10. Обов'язки профспілкового комітету	11
11. Додаткові пільги для членів профспілки	11
12. Охорона праці і безпека життєдіяльності	12
13. Соціальний розвиток коледжу	13
14. Гендерна рівність	13
15. Реєстрація колективного договору	14
16. Термін та умови чинності договору	14
17. Додаток № 1 Положення про оплату праці, тарифні ставки і посадові оклади викладачів та інших працівників Харківського механіко-технологічного фахового коледжу імені О. О. Морозова	15
18. Додаток № 2 Положення про преміювання, матеріальне заохочення та матеріальну допомогу викладачам та іншим працівникам Харківського механіко-технологічного фахового коледжу імені О. О. Морозова	18
19. Додаток № 3 Гарантії викладачам та іншим працівникам Харківського механіко-технологічного фахового коледжу імені О. О. Морозова	22
20. Додаток № 4 Положення про надання грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків педагогічним працівникам Харківського механіко-технологічного фахового коледжу імені О. О. Морозова	25
21. Додаток № 5 Положення про відпустки та перелік посад працівників, яким надається додаткова відпустка у Харківському механіко-технологічному фаховому коледжі імені О. О. Морозова	27
22. Додаток № 6 Комісія з охорони праці Харківського механіко-технологічного фахового коледжу імені О. О. Морозова	30
23. Додаток № 7 Комісія з вирішення трудових спорів Харківського механіко-технологічного фахового коледжу імені О. О. Морозова	31
24. Додаток № 8 Склад постійної комісії з контролю за виконанням Колективного договору Харківського механіко-технологічного фахового коледжу імені О. О. Морозова	32
25. Додаток № 9 Комісія з соціального страхування Харківського механіко-технологічного фахового коледжу імені О. О. Морозова	33
26. Додаток № 10 Норми безкоштовної видачі спеціального одягу, спеціального взуття і інших засобів індивідуального захисту у Харківському механіко-технологічному фаховому коледжі імені О. О. Морозова	34
27. Додаток № 11 Перелік посад та професій, які мають право на безкоштовне отримання мила у Харківському механіко-технологічному фаховому коледжі імені О. О. Морозова	35
28. Додаток № 12 Правила призначення академічних стипендій Харківського механіко-технологічного фахового коледжу імені О. О. Морозова	36
29. Додаток № 13 Положення про порядок використання коштів, передбачених у місцевому бюджеті для виплати соціальних стипендій студентам Харківського механіко-технологічного фахового коледжу імені О. О. Морозова	43
30. Додаток № 14 Порядок виплати коштів для надання матеріальної допомоги та заохочення студентів Харківського механіко-технологічного фахового коледжу імені О. О. Морозова	50
31. Додаток № 15 Положення про студентський гуртожиток Харківського механіко-технологічного фахового коледжу імені О. О. Морозова	53
32. Комплексний план заходів 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 у Харківському механіко-технологічному фаховому коледжі імені О. О. Морозова	58

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Цей колективний договір укладено згідно із Законом України «Про колективні угоди та договори» від 23.02.2023 року між адміністрацією і колективом коледжу з метою забезпечення трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників, створення сприятливих умов діяльності Харківського механіко-технологічного фахового коледжу імені О. О. Морозова, спрямованих на підвищення соціальної захищеності працівників, на забезпечення стабільності та ефективної роботи коледжу, а також для підвищення взаємної відповідальності сторін.

Сторонами цього колективного договору є:

- адміністрація коледжу в особі Т.В.О. Директора Харківського механіко-технологічного фахового коледжу імені О. О. Морозова Белової Тетяни Миколаївни, яка представляє інтереси власника і має на це повноваження, відповідно до Статуту;

- трудовий колектив, інтереси якого представляє профспілковий комітет Харківського механіко-технологічного фахового коледжу імені О. О. Морозова в особі голови первинної профспілкової організації Гранковського Анатолія Вікторовича.

Термін і сфера дії колективного договору:

- колективний договір є основним правовим документом, регулюючим виробничі і трудові відносини, умов праці і заробітної плати, соціальні гарантії;

- колективний договір вступає в силу з моменту укладення і підписання його двома сторонами і діє до прийняття нового;

- сторони визнають, що цей договір має велике значення і, що розвиток колективу і добробут членів профспілки в значній мірі взаємозв'язані і, отже, обидві сторони зацікавлені в створенні і підтримці міцних, гармонійних відносин між працею і керуванням;

- протягом терміну дії Договору з ініціативи будь-якої із сторін, окремі його заходи можуть змінюватись, переглядатись тільки за згодою сторін;

- пропозиції однієї із сторін, внесення доповнень або змін в Колективний договір є обов'язковим для розгляду іншою стороною;

- пропозиції розглядаються сумісно і рішення приймаються сторонами в 10-денний термін;

- пропозиції є не дійсними, якщо погіршують положення працівників у порівнянні з даним Договором;

- положення Договору не повинні суперечити діючому законодавству (Закон України «Про колективні угоди та договори» від 23.02.2023 року);

- дія договору розповсюджується на всіх працівників коледжу, незалежно від форми трудового договору та незалежно від членства в профспілці;

- при реалізації цього Договору сторони мають демонструвати взаємну довіру, взаєморозуміння і відвертість;

- контроль за виконанням Договору здійснюється один раз на півріччя і підсумки обговорюються на загальних зборах колективу, а для контролю - один раз на квартал на засіданні профкому не пізніше 10 числа наступного за кварталом місяця.

2. ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

2.1. У своїй роботі адміністрація коледжу керується:

1) Конституцією України;

2) Кодексу законів про працю України від 10.12.1971 року № 322-08;

3) Статутом Харківського механіко-технологічного фахового коледжу імені О. О. Морозова;

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 оплату праці»;

- «Про колективні договори і угоди»;

- «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»;

5) Постановами Кабінету Міністрів України;

6) Наказами Міністерства освіти і науки України;

7) Галузевою угодою між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки;

8) 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.

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 санітарногігієнічний стан у приміщеннях коледжу.

3.5. Навчальні майстерні, які є структурним підрозділом коледжу, забезпечують навчально-виробничу практику студентів коледжу згідно з графіком освітнього процесу.

3.6. Викладачі, згідно з наказом директора виконують обов'язки класного керівника, завідувача 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 механіко-технологічному коледжі імені О. О. Морозова».

3.8. У коледжі може застосовуватись очна, дистанційна, змішана форми організації освітнього процесу.

3.9. Викладачі зобов'язані 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 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 року № 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, державних та інших свят та при досягненні 50, 55, 60, 65, 70 років, а також при досягненні пенсійного віку. 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. Виплата заробітної плати здійснюється через банківські установи у національній валюті України - гривні, 2 рази на місяць: 15 числа та в останній день місяця. 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.

4.10. 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»).

4.11. 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.

4.12. 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.

4.13. На підставі статті 57 Закону України «Про освіту» та постанови КМУ від 05.06.2000 року № 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 за сумлінну працю та зразкове виконання покладених на них обов'язків надається 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.

4.14. 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 З ПИТАНЬ СОЦІАЛЬНОГО 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 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 безкоштовне користування бібліотекою коледжу.

5.6. 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».

5.7. Кожному працівнику коледжу надається щорічна відпустка відповідно до Закону України «Про відпустки».

5.8. За зверненням співробітників, які оформлюють або переоформлюють пенсію, забезпечити своєчасну видачу необхідних довідок про заробітну плату, трудовий стаж та інше.

5.9. За зверненням громадян забезпечити своєчасну видачу необхідних довідок відповідно до законодавства.

5.10. Створювати умови для забезпечення захисту життя та здоров'я учасників освітнього процесу, працівників коледжу.

5.11. Навчання дітей викладачів і співробітників коледжу за спеціальностями, які фінансуються за рахунок юридичних та фізичних осіб, проводити безкоштовно.

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 передвищу 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 08.30, закінчення роботи – о 17.00, перерва з 13.30 до 14.00 (в тому числі, у дистанційному режимі відповідно до наказу);

- облік робочого часу для сторожів, чергових гуртожитку, які працюють за особистим графіком з 8.00 до 8.00 наступної доби, затвердженим адміністрацією і погодженим з профспілковим комітетом, підсумовується щорічно, допускається прийом їжі протягом зміни на своєму робочому місці;

- виробнича майстерня - з 8.00 до 16.30, перерва з 12.00 до 12.30.

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 № 5. 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 № 5.

Додаткові відпустки передбачені за особливі умови роботи (додаток № 5 Колективного договору), надаються працівникам коледжу згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 року № 1290 та листа Міністерства освіти України № 1/9-96 від 11.03.1998 року.

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 заіншої 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 відпускні 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, 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 ЗВЛЬНЕННЯ 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, в окремих випадках, передбачено випробувальний термін не більше 1 місяця, а для фахівців – не більше 3-х місяців.

8. СОЦІАЛЬНІ ПЛЬГИ І ГАРАНТІЇ

8.1. На підставі Постанови КМУ від 30 серпня 2002 року № 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.

8.2. 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.

8.3. У випадку смерті працівника може надаватись матеріальна допомога на поховання його близьким родичам за наявності економії фонду заробітної плати.

8.4. Може надаватись 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.

8.5. Матеріальна допомога може надаватись інвалідам при наявності економії фонду заробітної плати за згодою Адміністративної ради коледжу та профспілкового комітету.

8.6. 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 10% їх на рахунок Профспілки працівників оборонної промисловості України та 90% - 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 1% зі стипендії та перераховувати 10% їх на рахунок Профспілки працівників оборонної промисловості 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.

10. ОBOB'ЯЗКИ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ

10.1.OBOB'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».

10.2. Профспілковий комітет має право призупинити дії управлінських рішень, що суперечать колективному договору.

10.3. Профспілковий комітет разом з адміністрацією сприяє підтриманню в колективі нормального психологічного клімату.

10.4. Профспілковий комітет про свою діяльність щодо колективного договору звітує членам профспілки один раз на рік.

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

10.6. Спільно з Профспілки працівників оборонної промисловості України надавати безкоштовні консультації членам профспілкової організації по трудовому та житловому законодавству.

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

10.8. Ініціювати колективні переговори з керівником коледжу.

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

10.10. Контролювати виконання колективного договору.

10.11. 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.

10.12. Активізувати участь у громадському та профспілковому житті працівників коледжу.

10.13. 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.

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

10.15. Сприяє запобіганню виникнення трудових конфліктів.

11. ДОДАТКОВІ ПЛЬГИ 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 02.06.2011 року № 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 17.11.1997 року надавати додаткові відпустки за особливий характер праці окремим працівникам (додаток № 5 до Колективного договору).

12.9. Відповідно до наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.1997 року № 7, листа Міністерства освіти і науки України від 11.03.1998 № 1/9-96 надавати щорічну додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем (додаток № 5 до Колективного договору).

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 до 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 № 10, № 11.

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 коледжі.
- 12.18. Забезпечувати в коледжі відповідно до санітарно-гігієнічних норм мікроклімат виробничих та навчальних приміщень.
- 12.19. Організовувати 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 роботи 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 стримання травм. Під час відряджень не відхилятися від маршруту пересування.
- 8) 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, укладати 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 соціального захисту населення адміністрації Слобідського району 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 одному примірнику.

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. Сторони, які підписали цей колективний договір, щорічно, не пізніше 15 січня звітують про його виконання.

Колективний договір підписали:

від адміністрації

Т.В.О Директора

Харківського механіко-технологічного фахового

коледжу імені О. О. Морозова



Тетяна БЕЛОВА

від профспілкового комітету

Голова первинної

профспілкової організації



Анатолій ГРАНКОВСЬКИЙ

Міністерство освіти і науки України

Харківський механіко-технологічний фаховий коледж імені О. О. Морозова

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної
профспілкової організації

Анатолій ГРАНКОВСЬКИЙ

«14» лютого 2024

ЗАТВЕРДЖУЮ

Т.В.О. Директора

Тетяна БЄЛОВА

«14» лютого 2024

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ, ТАРИФНІ СТАВКИ І ПОСАДОВІ ОКЛАДИ ВИКЛАДАЧІВ ТА ІНШИХ ПРАЦІВНИКІВ ХАРКІВСЬКОГО МЕХАНІКО-ТЕХНОЛОГІЧНОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ ІМЕНІ О. О. МОРОЗОВА

Розглянуто та схвалено
на засіданні Педагогічної ради
«12» лютого 2024 року

Протокол № 5

Голова Педагогічної ради.

Т.В.О. Директора

Тетяна БЄЛОВА

Введено в дію наказом директора
від «14» лютого 2024 № 11

м. Харків, 2024

Оплата праці працівників коледжу здійснюється на підставі Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України № 102 від 15.04.1993 року зі змінами та доповненнями, постанови КМУ України від 30 серпня 2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказу МОНУ від 26.09.2005 року № 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 року № 238.

Зазначені в Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України № 102 від 15.04.1993 року 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 07.08.2002 року щодо норм часу для планування і обліку навчальної роботи педагогічних працівників коледжу провадиться 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 провадиться додаткова оплата за завідування лабораторією або кабінетом, за керівництво предметними, цикловими та методичними комісіями відповідно до наказу.

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 заступником 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 року МОН України.

При обчисленні заробітної плати слід користуватись наступною нормативною базою:

Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 року № 322 VIII.

Постанова КМУ від 31.01.2001 року № 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 року № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних і науково - педагогічних працівників».

Постанова КМУ від 30.08.2002 року № 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 08.02.1995 року № 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 року № 898.

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

Головний бухгалтер



Олена ГОРОБЕЦЬ

Міністерство освіти і науки України
Харківський механіко-технологічний фаховий коледж імені О. О. Морозова

ПОГОДЖЕНО
Голова первинної
професійкової організації


Анатолій ГРАНКОВСЬКИЙ

«14» лютого 2024

ЗАТВЕРДЖУЮ

Т.В.О. Директора


Тетяна БЄЛОВА

«14» лютого 2024

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРЕМІЮВАННЯ, МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАОХОЧЕННЯ
ТА МАТЕРІАЛЬНУ ДОПОМОГУ ВИКЛАДАЧАМ
ТА ІНШИМ ПРАЦІВНИКАМ ХАРКІВСЬКОГО
МЕХАНІКО-ТЕХНОЛОГІЧНОГО ФАХОВОГО
КОЛЕДЖУ ІМЕНІ О. О. МОРОЗОВА

Розглянуто та схвалено
на засіданні Педагогічної ради
«12» лютого 2024 року

Протокол № 5

Голова Педагогічної ради,

Т.В.О. Директора  Тетяна БЄЛОВА

Введено в дію наказом директора
від «14» лютого 2024 № 11

м. Харків, 2024

1. Основні положення преміювання

З метою якісної підготовки фахівців для машинобудівної та автомобільної галузей, 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 року № 102, Постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року № 1298 року «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 26.09.2005 року 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.

Розмір премії встановлюється індивідуально кожному працівникові відповідно специфіки виконуваної роботи, особистого внеску в кінцевий результат діяльності.

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, державних та інших свят, а також у зв'язку з ювілейними датами (50-, 55-, 60-, 65-, 70-, 75- річчям).

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, направлено 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.

Працівників, які мають дисциплінарні стягнення, преміюванню не підлягають.

2. 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;
- низькій 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.

3. Матеріальна допомога

Виплачується з бюджетних та позабюджетних коштів на оздоровлення та лікування, у зв'язку з тяжким матеріальним становищем, в разі нещасного випадку чи з інших причин не більше двох разів на рік загальним обсягом не більше 100% посадового окладу (ставки).

Матеріальна допомога на поховання надається у разі смерті рідних (батька, мати, чоловік, дружина, діти) з позабюджетних коштів. Заява прохає супроводжується резолюцією-дозволом і відповідним наказом директора за погодженням з профкомом.

4. Показники і умови преміювання

Застосовуються для оцінки діяльності коледжу в цілому, його структурних підрозділів і кожного працівника індивідуально. Загальними показниками для преміювання працівників коледжу є забезпечення виконання заходів щомісячних планів роботи, перспективних планів з окремих напрямків роботи, наказів Міністерства освіти і науки України, розпоряджень органів місцевої влади, рішень Ради коледжу і Педагогічної ради.

Умовами для преміювання працівників коледжу є:

- виконання наказів МОН України про обсяги державного замовлення на підготовку фахових молодших бакалаврів на денному відділенні;
 - планів роботи колективу коледжу (щомісячні, річні, перспективні);
 - плану внутрішнього контролю навчально-виховного процесу (якість знань студентів, рецензування контрольних робіт студентів, проведення навчальних занять, заліків, іспитів, виховних заходів тощо);
 - повне і якісне виконання навчального плану за спеціальностями і навчальними (робочими) програмами дисциплін;
 - відгуки голів державних екзаменаційних комісій про якість роботи викладачів і рівень підготовки фахових молодших бакалаврів;
 - виконання наказів і рішень МОН України, Державної акредитаційної комісії, Держінспекції навчальних закладів за підсумками перевірок, ревізій, ліцензування і акредитації;
 - участь працівників в обласних конкурсах „Вища школа – кращі імена”, „Вчитель року” і т.п., виставках методичних робіт і науково-практичних конференціях;
 - підготовка студентів до участі в предметних обласних олімпіадах, спартакіадах, конкурсах технічної творчості і художньої самодіяльності;
 - своєчасне і якісне складання кошторису витрат, тарифікаційного списку педагогічних працівників, інших фінансових документів;
 - своєчасне подання достовірної звітності та інформації Міністерству освіти і науки України, Департаменту науки і освіти ХОДА, органам Держстатистики, Держказначейства, іншим органам місцевої влади;
 - своєчасне і якісне виконання вимог державних і місцевих органів влади і управління за результатами перевірок роботи коледжу;
 - відгуки підприємств та закладів вищої освіти про якість підготовки фахових молодших бакалаврів;
 - виконання посадових обов'язків згідно з посадовими інструкціями;
 - якісне ведення навчально-методичної роботи, фінансової й іншої ділової документації відповідно до чинного законодавства;
 - обов'язкове дотримання працівниками правил внутрішнього розпорядку.
- Більш докладні показники для преміювання розробляються і затверджуються для кожного підрозділу коледжу, якими надалі керуються при розгляді питань щодо преміювання працівників.

5. Поясок преміювання

Преміювання директора, встановлення йому надбавок і доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги здійснюються за рішенням органу вищого рівня у межах наявних коштів на оплату праці.

Розмір премії заступникам директора, керівникам структурних підрозділів визначається директором коледжу, виходячи з рівня виконання показників в цілому по навчальному закладу та по підрозділах, керівниками яких вони є.

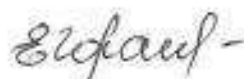
Розмір премії працівникам структурних підрозділів визначається директором коледжу за поданням керівника структурного підрозділу, виходячи з особистого внеску працівника у виконання планів підрозділу, окремих доручень та якості його роботи.

Працівник може бути позбавлений премії повністю або частково при наявності зафіксованих в установленому порядку грубих недоліків в роботі (невиконання чи неналежне виконання своїх посадових обов'язків, порушення діючих правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання планів роботи без поважних причин, спричинення матеріальної або моральної шкоди навчальному закладу, також припинення трудової угоди з коледжем за власною ініціативою без поважних причин).

Премія, яка виплачена відповідно до даного Положення, враховується при обчисленні заробітку для оплати тарифної відпустки, компенсації за невикористану відпустку, допомогу через тимчасову непрацездатність, розрахунок розміру пенсії, в інших випадках обчислення середнього заробітку працівника згідно з чинним законодавством.

Це Положення є додатком до Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Харківського механіко-технологічного фахового коледжу імені О. О. Морозова на 2024-2026 роки.

Головний бухгалтер



Олена ГОРОБЕЦЬ

Міністерство освіти і науки України
Харківський механіко-технологічний фаховий коледж імені О. О. Морозова

ПОГОДЖЕНО
Голова первинної
професійної організації



Анатолій ГРАНКОВСЬКИЙ

«14» лютого 2024

ЗАТВЕРДЖУЮ

Т.В.О. Директора



Тетяна БЄЛОВА

«14» лютого 2024

**ГАРАНТІЇ ВИКЛАДАЧАМ
ТА ІНШИМ ПРАЦІВНИКАМ ХАРКІВСЬКОГО
МЕХАНІКО-ТЕХНОЛОГІЧНОГО ФАХОВОГО
КОЛЕДЖУ ІМЕНІ О. О. МОРОЗОВА**

Розглянуто та схвалено
на засіданні Педагогічної ради
«12» лютого 2024 року

Протокол № 5

Голова Педагогічної ради,

Т.В.О. Директора



Тетяна БЄЛОВА

Введено в дію наказом директора
від «14» лютого 2024 № 11

м. Харків, 2024

1. Згідно Закону України «Про державний бюджет» на відповідний рік та Закону України «Про оплату праці», встановлювати доплату до рівня МЗП, встановленої законом:

- якщо заробітна плата за повністю відпрацьовану місячну норму праці менше розміру МЗП;

- при неповній зайнятості або не повністю відпрацьованому місяці МЗП розрахувати та виплачувати пропорційно виконаній нормі праці.

2. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 11.01.2018 року № 22 «Про підвищення оплати праці педагогічних працівників» (зі змінами внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 10.07.2019 року № 695) збільшувати на 10% посадові оклади (ставки заробітної плати) педагогічних працівників.

3. Відповідно постанови КМУ від 23.03.2011 року № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» зі змінами встановлювати надбавку педагогічним працівникам та працівникам, за умовами праці вінесених до педагогічних працівників, за престижність педагогічної праці в розмірі до 30%, але не менше 5%. Надбавка встановлюється на весь обсяг навчального навантаження, що виконується педагогічним працівником.

4. Відповідно постанови КМУ від 30.09.2009 року № 1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек» зі змінами встановлювати надбавку за престижність праці працівникам бібліотеки у розмірі до 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати).

5. Відповідно пункту 61 Наказу МОНУ від 15.04.1993 року № 102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» встановлювати директору коледжу додаткову оплату в розмірі 10 відсотків посадового окладу за наявність гуртожитку і студентів, які там проживають.

6. Відповідно підпункту 2 в) пункту 4 наказу МОНУ від 26.09.2005 року № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» встановлювати надбавку керівнику фізичного виховання за звання "майстер спорту" в розмірі 10 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

7. Відповідно підпункту 3 б) пункту 4 наказу МОНУ від 26.09.2005 року № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» встановити доплату сторожам на черговим гуртожитку в розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час за кожну годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку.

8. Відповідно підпункту 3 в) пункту 4 наказу МОНУ від 26.09.2005 року № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» встановлювати доплату викладачам за вчене звання доцент - в розмірі 25 відсотків посадового окладу, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним ученим званням.

9. Відповідно підпункту 3 г) пункту 4 наказу МОНУ від 26.09.2005 року № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» встановлювати доплату викладачам за науковий ступінь кандидат наук - в розмірі 15 відсотків посадового окладу, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним ученим званням.

10. Відповідно підпункту 3 г) пункту 4 наказу МОНУ від 26.09.2005 року № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» встановлювати доплату за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу.

11. Відповідно підпункту 4 пункту 4 наказу МОНУ від 26.09.2005 року № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ»

встановлювати надбавку за класність водієві автотранспортного засобу II класу - 10 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час.

12. Відповідно постанови КМУ від 31.01.2001 року № 78 «Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України "Про освіту", частини першої статті 25 Закону України "Про загальну середню освіту", частини другої статті 18 і частини першої статті 22 Закону України "Про позашкільну освіту" встановлювати педагогічним працівникам та працівникам, за умовами праці вінесених до педагогічних працівників надбавку за вислугу років щомісяця у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи в таких розмірах: понад 3 роки - 10 відсотків, понад 10 років - 20 відсотків і понад 20 років - 30 відсотків.

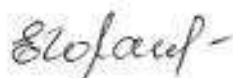
13. Відповідно постанови КМУ від 22.01.2005 року № 84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек» встановлювати працівникам бібліотеки надбавку за вислугу років щомісяця у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від спеціального стажу роботи в таких розмірах: понад 3 роки - 10 відсотків, понад 10 років - 20 відсотків і понад 20 років - 30 відсотків.

14. На підставі статті 57 Закону України «Про освіту» та постанови КМУ від 05.06.2000 року № 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. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за 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.

15. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки.

Головний бухгалтер



Олена ГОРОБЕЦЬ

Міністерство освіти і науки України

Харківський механіко-технологічний фаховий коледж імені О. О. Морозова

ПОГОДЖЕНО
Голова первинної
професійної організації



Анатолій ГРАНКОВСЬКИЙ

«14» лютого 2024

ЗАТВЕРДЖУЮ

Т.В.О. Директора



Тетяна БЄЛОВА

«14» лютого 2024

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО НАДАННЯ ГРОШОВОЇ ВІНАГОРОДИ ЗА СУМЛІННУ ПРАЦЮ, ЗРАЗКОВЕ ВИКОНАННЯ СЛУЖБОВИХ ОБОВ'ЯЗКІВ ПЕДАГОГІЧНИМ ПРАЦІВНИКАМ ХАРКІВСЬКОГО МЕХАНІКО-ТЕХНОЛОГІЧНОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ ІМЕНІ О. О. МОРОЗОВА

Розглянуто та схвалено
на засіданні Педагогічної ради
«12» лютого 2024 року

Протокол № 5

Голова Педагогічної ради,

Т.В.О. Директора

Тетяна БЄЛОВА

Введено в дію наказом директора
від «14» лютого 2024 № 11

м. Харків, 2024

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.

Головний бухгалтер

Олена ГОРОБЕЦЬ

Міністерство освіти і науки України
Харківський механіко-технологічний фаховий коледж імені О. О. Морозова

ПОГОДЖЕНО
Голова первинної
професійкової організації


Анатолій ГРАНКОВСЬКИЙ
«14» лютого 2024

ЗАТВЕРДЖУЮ

Т.В.О. Директора


«14» лютого 2024

Тетяна БЄЛОВА

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДПУСТКИ
ТА ПЕРЕЛІК ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ,
ЯКИМ НАДАЄТЬСЯ ДОДАТКОВА ВІДПУСТКА
У ХАРКІВСЬКОМУ МЕХАНІКО-ТЕХНОЛОГІЧНОМУ
ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ ІМЕНІ О. О. МОРОЗОВА**

Розглянуто та схвалено
на засіданні Педагогічної ради
«12» лютого 2024 року

Протокол № 5

Голова Педагогічної ради,

Т.В.О. Директора

 Тетяна БЄЛОВА

Введено в дію наказом директора
від «14» лютого 2024 № 11

м. Харків, 2024

Згідно з постанови Кабінету Міністрів України № 346 від 14.04.1997 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 2024-2026 роках подовженість відпусток:

1. Тривалістю 56 календарних днів:

Директор коледжу
Заступник директора з навчально-виховної роботи
Завідувач відділення
Керівник фізичного виховання
Викладач
Методист
Завідувач навчально-методичного кабінету

2. Тривалістю 42 календарних дні:

Майстер виробничого навчання
Завідувач навчально-виробничої майстерні
Завідувач лабораторії

3. Тривалістю 24 календарних дні:

Заступник директора з АГР
Головний бухгалтер
Бухгалтер
Завідувач бібліотеки
Бібліотекар
Інженер
Адміністратор бази обслуговування ЄДЕБО
Секретар навчальної частини
Старший інспектор з кадрів
Старший лаборант
Лаборант
Інженер з охорони праці
Завідувач канцелярії
Завідувач господарством
Завідувач гуртожитку
Архіваріус
Фахівець з публічних закупівель
Інженер з ремонту
Електромонтер по ремонту і обслуговуванню електрообладнання
Слюсар-сантехнік
Столяр
Двірник
Комірник
Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будівель
Прибиральник службових приміщень
Водій автотранспортних засобів
Сторож
Черговий гуртожитку

Перелік

посад працівників, яким надається додаткова відпустка за роботу з ненормованим робочим днем за ступінь напруженості і складність роботи та шкідливі умови праці (лист Міністерства освіти України №1/9-96 від 11.03.1998 року та Постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 року № 1290)

Посада	Календарних днів додаткової Відпустки
Директор	7
Заступник директора з АГР	7
Головний бухгалтер	7
Бухгалтер	7
Старший лаборант	7
Лаборант	7
Бібліотекар	7
Завідувач канцелярії	7
Завідувач господарством	7
Прибиральник санвузлів	3
Архіваріус	7
Завідувач гуртожитку	7
Старший інспектор з кадрів	7
Завідувач навчально - виробничої майстерні	7
Секретар навчальної частини	7
Завідувач бібліотекою	7
Майстер виробничого навчання	7
Інженер	7
Інженер з ремонту	7
Комірник	7
Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будівель	7
Сестра медична	3
Адміністратор обслуговування бази ЄДЕБО	7

Старший інспектор з кадрів



Олена ПЕВКО

**Комісія з охорони праці
Харківського механіко-технологічного фахового коледжу
імені О. О. Морозова**

1. Недяк Андрій Михайлович - заступник директора з АГР, голова комісії;
2. Гранковський Анатолій Вікторович - голова первинної профспілкової організації, член комісії;
3. Мельник Віктор Іванович - завідувач навчально - виробничної майстерні, член комісії;
4. Карпиченков Віктор Михайлович - викладач спеціальних дисциплін, член комісії;
5. Чеботарьова Олександра Вячеславівна - викладач дисциплін охорони праці, охорона праці в галузі, член комісії.

Т.В.О. Директора



Бело

Тетяна БСЛОВА

Голова первинної
профспілкової організації



Анатолій ГРАНКОВСЬКИЙ

**Комісія з вирішення трудових спорів
Харківського механіко-технологічного фахового коледжу
імені О. О. Морозова**

1. Варютта Тамара Іванівна – викладач дисципліни основи правознавство, голова комісії;
2. Ковальова Олена Володимирівна – лаборант, член комісії;
3. Клименко Галина Олександрівна – лаборант, член комісії;
4. Руденко Олексій Олексійович – викладач спеціальних дисциплін, член комісії;
5. Ромащенко Ольга Олександрівна – викладач філологічних дисциплін, член комісії.

Т.В.О. Директора



Белова

Тетяна БЄЛОВА

Голова первинної профспілкової організації



Гранковський
Анатолій ГРАНКОВСЬКИЙ

**Склад
постійної комісії з контролю за виконанням
колективного договору
Харківського механіко-технологічного фахового коледжу
імені О. О. Морозова**

1. З боку адміністрації :

1. Недяк Андрій Михайлович - заступник директора з АГР, голова комісії;
2. Горобець Олена Станіславівна – головний бухгалтер, член комісії;
3. Смирнов Ігор Петрович – завідувач навчально - методичного кабінету, член комісії.

2. З боку профспілкового комітету:

1. Кравченко Вікторія Олександрівна – викладач електро-технічних дисциплін, член профкому;
2. Певко Олена Андріївна – старший інспектор з кадрів, член профкому;
3. Хватова Інна Володимирівна – викладач спецдисциплін, член профкому.

Т.В.О. Директора



Белоб - Тетяна БСЛОВА

Голова первинної
профспілкової організації



Гранковський - Анатолій ГРАНКОВСЬКИЙ

**Комісія з соціального страхування
Харківського механіко-технологічного фахового коледжу
імені О. О. Морозова**

1. Гранковський Анатолій Вікторович – голова первинної профспілкової організації, голова комісії, викладач;
2. Горобець Олена Станіславівна – головний бухгалтер, член комісії;
3. Здрок Наталія Василівна – бібліотекар, член комісії;
4. Певко Олена Андріївна – старший інспектор з кадрів, член комісії;
5. Пірог Володимир Йосипович – викладач спеціальних дисциплін, член комісії.

Т.В.О. Директора



Бєлова

Тетяна БЄЛОВА

Голова первинної профспілкової організації



Анатолій ГРАНКОВСЬКИЙ

**Норми безкоштовної видачі спеціального одягу,
спеціального взуття і інших засобів індивідуального
захисту у Харківському механіко-технологічному
фаховому коледжі імені О. О. Морозова**

№ п/ч	Професія, Посада	Найменування спецодягу	Термін носіння, місяці	При- мітка
1.	Гардеробник	Халат х/б	12	
2.	Двірник	Костюм х/б Фартуг х/б з нагрудником Рукавички комбіновані <u>Зимом додаточно</u> Куртка на утепленій підкладці Валянки Галоші для валянок Плащ непромокаємий	12 12 0,5 24 24 24 36	
3.	Слюсар- сантехнік	Костюм брезентовий Чоботи гумові Рукавички комбіновані Протигаз шланговий <u>Зимом додаточно</u> Куртка на утепленій підкладці Брюки на утепленій підкладці	18 12 0,5 чергові чергові 24 24	
4.	Сторож (черговий гуртожитку)	Костюм віскозно-лавсановий Фартуг Рукавички	12 12 0,3	
5.	Прибиральник службових приміщень	Халат х/б Рукавички комбіновані Рукавички гумові Чоботи гумові	12 0,5 0,2 12	
6.	Електромонтер по ремонту і обслуговуванню електрообладнання	Напівкомбінезон х/б Рукавички діелектричні Галоші діелектричні	12 чергові чергові	
7.	Столяр	Костюм віскозно-лавсановий Фартуг х/б Рукавички комбіновані	12 24 0,3	
8.	Водій легкового автомобіля	Рукавички х/б	0,5	
9.	Майстер виробничого навчання	Костюм віскозно-лавсановий	12	

Т.В.О. Директора

Голова первинної
профспілкової організації

Тетяна БЄЛОВА

Анатолій ГРАНКОВСЬКИЙ



**Перелік посад та професій, які мають право
на безкоштовне отримання мила у Харківському
механіко-технологічному фаховому коледжі імені О. О. Морозова**

№ п/ч	Посада, професія	Норма отримання на місяць
1.	Слюсар -сантехнік	Мило – 400 гр
2.	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будівель	Мило – 400 гр
3.	Столяр	Мило – 400 гр
4.	Електромонтер по ремонту і обслуговуванню електрообладнання	Мило – 400 гр
5.	Двірник	Мило – 400 гр
6.	Прибиральник службових приміщень	Мило – 400 гр
7.	Водій автомобіля	Мило – 400 гр
8.	Майстер виробничого навчання	Мило – 400 гр

Т.В.О. Директора



Белова — Тетяна БЄЛОВА

Голова первинної профспілкової організації



Гранковський — Анатолій ГРАНКОВСЬКИЙ

Міністерство освіти і науки України
Харківський механіко-технологічний фаховий коледж імені О. О. Морозова

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної
профспілкової організації


Анатолій ГРАНКОВСЬКИЙ
«14» лютого 2024


ЗАТВЕРДЖУЮ

Т.В.О. Директора


Тетяна БЄЛОВА
«14» лютого 2024

ПОГОДЖЕНО


Голова студентської
профспілкової організації


Аліна МАЛЯРОВА

«14» лютого 2024

ПОГОДЖЕНО

Голова студентської ради


Володимир СОЛОВ'ЯН

«14» лютого 2024

**ПРАВИЛА
ПРИЗНАЧЕННЯ АКАДЕМІЧНИХ СТИПЕНДІЙ СТУДЕНТАМ
ХАРКІВСЬКОГО МЕХАНІКО-ТЕХНОЛОГІЧНОГО
ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ ІМЕНІ О. О. МОРОЗОВА**

Розглянуто та схвалено
на засіданні Педагогічної ради
«12» лютого 2024 року

Протокол № 5

Голова Педагогічної ради

Т.В.О. Директора  Тетяна БЄЛОВА

Введено в дію наказом директора
від «14» лютого 2024 № 11

м. Харків, 2024

Загальні питання

1. Дія Правил призначення стипендій поширюється на осіб, які навчаються у Харківському механіко-технологічному фаховому коледжі імені О. О. Морозова (далі - Коледж) за регіональним замовленням за рахунок коштів загального фонду місцевого бюджету.

2. Студентам, які навчаються згідно з угодами, укладеними між Коледжем та фізичними або юридичними особами, стипендії можуть виплачуватися за рахунок коштів таких осіб, якщо це передбачено умовами укладеної угоди.

Особам, які навчалися згідно із зазначеними угодами і в установленому порядку переведені (поновлені) на навчання за регіональним замовленням за даною формою навчання (з відривом від виробництва) в межах навчального закладу або до іншого навчального закладу, призначення і виплата стипендій здійснюються згідно з цим Порядком, а саме:

академічної - з місяця, що настає за датою переведення (поновлення) особи на навчання відповідно до наказу директора коледжу;

соціальної - за процедурою та у строки, визначені Порядком призначення і виплати стипендій.

3. На загальних підставах відповідно до Порядку призначення і виплати стипендій (в редакції постанови КМУ «Питання стипендіального забезпечення» від 12 липня 2004 року № 882) та Постанови КМУ від 28 грудня 2016 року № 1050 «Деякі питання стипендіального забезпечення») зі змінами та цих Правил здійснюються призначення і виплата академічних стипендій студентам, які постійно проживають в Україні, осіб, яким надано статус біженця в Україні, осіб, які потребують додаткового або тимчасового захисту, осіб, яким надано статус закордонного українця, які перебувають в Україні на законних підставах, у разі, коли здобуття ними фахової передвищої освіти здійснюється в межах квот, визначених Кабінетом Міністрів України; Постанови КМУ «Про розміри стипендій у державних та комунальних закладах освіти, наукових установах» (зі змінами) № 1047 від 28 грудня 2016.

4. Особам, які навчаються у коледжі призначаються такі стипендії:

4.1. стипендії, засновані Президентом України, Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України (у тому числі іменні), які призначаються студентам за результатами навчання за певним освітнім (освітньо-кваліфікаційним) рівнем, розміри та порядок призначення яких визначаються окремими нормативно-правовими актами;

4.2. ординарні (звичайні) академічні стипендії;

4.3. стипендії у підвищеному розмірі;

4.4. соціальні - на підставі законів, що встановлюють державні пільги і гарантії щодо призначення соціальних стипендій для окремих категорій громадян.

5. Правила призначення академічних стипендій у Коледжі розроблені відповідно до Порядку призначення і виплати стипендій від 12 липня 2004 року № 882 (в редакції постанови КМУ «Деякі питання стипендіального забезпечення» від 28 грудня 2016 року № 1050) зі змінами, які затверджуються педагогічною радою за погодженням з органом студентського самоврядування та первинною профспілковою організацією осіб, які навчаються, а також оприлюднюються не пізніше ніж за тиждень до початку навчального семестру.

Для вирішення питань щодо призначення та позбавлення академічної або соціальної стипендії (у тому числі спірних), надання матеріальної допомоги студентам коледжу, заохочення кращих з них за успіхи у навчанні, участь у громадській, спортивній і науковій діяльності наказом директора коледжу утворюється стипендіальна комісія.

До складу стипендіальної комісії входять директор коледжу, заступник директора, головний бухгалтер, завідувач відділення, представники органів студентського самоврядування, студентської профспілкової організації осіб, які навчаються. При цьому кількість осіб, які представляють у стипендіальній комісії органи студентського самоврядування та первинних профспілкових організацій осіб, які навчаються, повинна становити не менше ніж 50 відсотків складу стипендіальної комісії.

У своїй роботі стипендіальна комісія керується законами та іншими нормативно-правовими актами, що визначають права і обов'язки осіб, які навчаються, цими Правилами, Статутом коледжу.

За поданням стипендіальної комісії директор коледжу затверджує реєстр осіб, яким призначаються стипендії, в разі, коли рішення стипендіальної комісії не суперечить вимогам законодавства та правилам призначення стипендій.

6. Стипендії виплачуються один раз на місяць.

Студентам коледжу стипендія призначається з першого числа місяця, що настає після закінчення семестрового контролю згідно з навчальним планом, на період до визначення результатів наступного семестрового контролю.

У разі зарахування осіб на навчання до коледжу з дати, яка не збігається з початком календарного місяця, академічна стипендія виплачується у сумі, пропорційній кількості календарних днів, які залишаються до закінчення такого місяця.

У разі коли строк закінчення навчання особи, яка отримує академічну або соціальну стипендію, настає до закінчення місяця або стипендіат вибуває з коледжу до закінчення строку навчання, їм виплачується стипендія у повному обсязі за останній місяць навчання.

У період тимчасової непрацездатності, підтвердженої довідкою закладу охорони здоров'я, особа отримує академічну або соціальну стипендію у призначеному їй розмірі.

На час проходження практики або провадження іншої трудової діяльності з дозволу коледжу стипендіат зберігає право на отримання стипендії.

Стипендіатам, призваним на військову службу у зв'язку з оголошенням мобілізації, протягом строку перебування на військовій службі виплачується стипендія у розмірі, встановленому згідно з Правилами за результатами навчання в останньому перед призовом навчальному семестрі.

Студентам, які навчалися за регіональним замовленням і поновили навчання за таким замовленням після академічної відпустки, академічна стипендія призначається у розмірі, який встановлюється особі згідно з цими Правилами за результатами останнього (до перерви у навчанні) семестрового контролю.

Студентам, які відповідно до наказу директора коледжу поновлені на навчання за регіональним замовленням, у разі наявності у них права на призначення соціальної стипендії така стипендія призначається за процедурою та у строки, визначені Правилами.

7. У разі коли студент коледжу має право на безоплатне харчування, але навчальний заклад не має змоги його забезпечити, особі виплачується академічна або соціальна стипендія без урахування зменшення її розміру згідно з харчуванням.

Стипендіатам, які мають дітей віком до трьох років і продовжують навчання за денною формою (з відривом від виробництва), виплачуються щомісячна грошова допомога, передбачена законодавством, і стипендія, призначена згідно з цими Правилами.

8. З метою підвищення життєвого рівня та заохочення за успіхи у навчанні, участь у громадській, спортивній і науковій діяльності коледж має право надавати матеріальну допомогу та заохочення студентам коледжу, які навчаються за регіональним замовленням за денною формою навчання (з відривом від виробництва) за рахунок коштів, передбачених у кошторисі коледжу, затвердженому у встановленому порядку.

Порядок використання коштів, передбачених для надання матеріальної допомоги та заохочення, розробляється навчальним закладом та затверджується його педагогічною радою.

Стипендіальна комісія приймає рішення щодо надання матеріальної допомоги та заохочення окремо щодо кожної особи і кожної виплати.

9. Студентам коледжу, які навчалися за регіональним замовленням і перебувають в академічній відпустці за медичними показаннями відповідно до наказу директора коледжу, в межах коштів, передбачених у кошторисі навчального закладу, затвердженого у встановленому порядку, щомісяця виплачується допомога у розмірі 50 відсотків мінімальної ординарної (звичайної) академічної стипендії.

Студентам коледжу з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, особам з їх числа, а також особам, які в період навчання у віці від 18 до 23 років залишилися без батьків, допомога виплачується у розмірі соціальної стипендії, яку вони отримували до початку академічної відпустки за медичними показаннями.

Зазначеним у цьому пункті особам, які хворіють на туберкульоз, допомога виплачується протягом 10 місяців з дня настання тимчасової непрацездатності у подвійному розмірі.

10. Особи, які згідно із Законом України "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи" мають пільги під час призначення стипендії, за рахунок коштів, передбачених у державному бюджеті на здійснення заходів з ліквідації наслідків Чорнобильської катастрофи, виплачується додаткова соціальна стипендія.

11. Студенти, які реалізують право на академічну мобільність і зберігають статус здобувача вищої освіти за денною формою навчання (навчаються з відривом від виробництва) у відповідному навчальному закладі, протягом строку навчання за програмою академічної мобільності в іншому навчальному закладі поза межами України отримують стипендію, призначену відповідно до цього Порядку, у разі коли умовами договору про навчання за програмою академічної мобільності укладеного ними з навчальним закладом за основним місцем навчання, регулярна безповоротна фіксована фінансова підтримка у грошовій формі протягом всього строку навчання за програмою академічної мобільності в іншому навчальному закладі не передбачена або передбачена у розмірі, що у перерахунку в національну грошову одиницю на дату укладення договору про академічну мобільність є меншою за розмір стипендії, що їй призначено особі відповідно до цього Порядку.

Академічні стипендії у Коледжі

12. Академічними стипендіями є:

1) стипендії, засновані Президентом України, Верховною Радою України Кабінетом Міністрів України (у тому числі іменні), які призначаються студентам коледжу за результатами навчання за певним освітнім (освітньо-кваліфікаційним рівнем, розміри та порядок призначення яких визначаються окремими нормативно-правовими актами;

2) ординарні (звичайні) академічні стипендії.

3) стипендії у підвищеному розмірі:

3.1. студентам коледжу, які досягли особливих успіхів у навчанні;

3.2. студентам коледжу, які навчаються за спеціальностями (спеціалізаціями) визначеними переліком спеціальностей (спеціалізацій) галузей, для яких встановлюється підвищений розмір академічних стипендій, затвердженим у встановленому порядку.

Розмір академічних стипендій для осіб визначається виходячи з установленого Кабінетом Міністрів України розміру мінімальної ординарної (звичайної) академічної стипендії з урахуванням типу навчального закладу, умов навчання, спеціальності (напрямку підготовки), успішності стипендіата.

У разі коли стипендіат має право на призначення кількох академічних стипендій, виплачується одна стипендія найбільшого розміру, якщо інше не передбачене законодавством.

13. Коледж у межах коштів, передбачених для виплати стипендій, призначає академічні стипендії студентам згідно з рейтингом успішності (далі - рейтинг), що складається на підставі об'єктивних та прозорих характеристик, прямих вимірів навчальних досягнень здобувачів фахової передвищої освіти з кожної навчальної дисципліни і до якого включаються всі студенти коледжу, які навчаються за денною формою навчання за відповідними курсом та спеціальністю (напрямом підготовки).

Рейтинг студентів коледжу, які навчаються за денною формою навчання за відповідними курсом та спеціальністю (напрямом підготовки), оприлюднюється на офіційному веб-сайті коледжу не пізніше ніж через три робочих дні після прийняття відповідного рішення стипендіальною комісією.

Особа, яка протягом попереднього навчального семестру отримувала академічну стипендію і внаслідок тимчасової непрацездатності, підтвердженої довідкою закладу охорони здоров'я, не склала семестровий контроль у строк, визначений навчальним планом, має право на отримання академічної стипендії у розмірі мінімальної ординарної (звичайної) академічної стипендії. Рішенням директора коледжу таким особам встановлюється строк ліквідації академічної заборгованості, але не більш як місяць з дня припинення тимчасової непрацездатності, після чого питання призначення академічної стипендії такій особі вирішується на загальних підставах відповідно до цих Правил. У разі коли особі призначена академічна стипендія, здійснюється перерахунок коштів та виплата академічної стипендії у повному обсязі. Якщо стипендіат втратить право на призначення академічної стипендії, виплата такої стипендії припиняється, відшкодування коштів, отриманих такою особою під час ліквідації академічної заборгованості, не здійснюється.

Порядок формування рейтингу у коледжі визначається правилами призначення стипендій, педагогічною радою відповідно до цього Порядку за погодженням з органом студентського самоврядування та студентською профспілковою організацією осіб, які навчаються.

При цьому повинні бути дотримані такі обов'язкові вимоги:

- затвердження і оприлюднення порядку формування рейтингу здійснюється не пізніше ніж за тиждень до початку нового навчального року. Протягом навчального року зміни до такого порядку не вносяться;

- рейтинг, відповідно до якого студентам коледжу призначаються виплачуються академічні стипендії протягом першого року навчання до першого семестрового контролю, формується на підставі конкурсного бала, отриманого ними під час вступу до навчального закладу. Рейтинги, відповідно до яких студентам коледжу призначаються і виплачуються академічні стипендії протягом наступних навчальних семестрів, складаються за результатами останнього навчального семестру за кожним курсом і за кожною спеціальністю (напрямом підготовки) на підставі успішності з кожної навчальної дисципліни з урахуванням участі у науковій, науково-технічній діяльності, громадському житті та спортивній діяльності. При цьому складова успішності повинна становити не менше 90 відсотків рейтингового бала. Процедура визначення рейтингового бала, що визначає місце особи у рейтингу, є однаковою для здобувачів освіти, як навчаються на одному курсі за однією спеціальністю (напрямом підготовки);

- навчальні досягнення (успішність) з вивчення навчальної дисципліни визначаються у балах, які встановлюються згідно з критеріями оцінювання визначеними відповідними цикловими комісіями залежно від обсягу та складності навчального матеріалу, трудомісткості підготовки, інтегрованості з іншими курсами або темами, наявності творчої компоненти тощо для кожного виду навчальних занять, що передбачає оцінювання, та кожного контрольного заходу що передбачений навчальним планом;

- визначається діапазон балів, що їх може отримати особа, яка на дату закінчення семестрового контролю згідно з навчальним планом протягом навчального семестру не виконала вимог навчального плану з певної навчальної дисципліни за мінімальними критеріями. Встановлюється, що особи, як відповідають зазначеним критеріям, мають незадовільні результати навчання.

Рейтинговий бал студента коледжу розраховується за дванадцятибальною шкалою для I та II курсів, а для III та IV курсів – чотирибальною шкалою за формулою:

$$P_U = P_C + P_D$$

де P_C – середній бал за результатами останнього семестрового контролю на кожному курсі і за кожною спеціальністю (напрямом підготовки) на підставі підсумкових оцінок з дисциплін (навчальних предметів), захистів курсових робіт (проектів) та звітів з практик.

P_D – сумарний додатковий бал з урахуванням участі студента у науковій, науково-технічній діяльності, громадському житті та спортивній діяльності.

$$P_D = P_H + P_G + P_K + P_C$$

де P_H – додатковий бал, який нараховується студентам коледжу за наукову та науково-технічну діяльність (макс при дванадцятибальній системі – 0,4 бала, а при чотирибальній – 0,2 бала).

P_G – додатковий бал, який нараховується студентам за участь у громадському житті групи та коледжу (макс при дванадцятибальній системі – 0,2 бала, а при чотирибальній – 0,1 бала).

P_K – додатковий бал, який нараховується студентам за участь у культурно-масовій роботі групи та коледжу (макс при дванадцятибальній системі – 0,2 бала, а при чотирибальній – 0,1 бал).

P_C – додатковий бал, який нараховується студентам коледжу за спортивну діяльність (макс при дванадцятибальній системі – 0,2 бала, а при чотирибальній – 0,1 бал).

Додатковий бал встановлює стипендіальна комісія з урахуванням подання та рапорту від навчальної частини, викладачів, класних керівників та погоджується зі студентською радою та студентською профспівковою організацією коледжу.

До рейтингу не включаються особи, які:

- протягом навчального семестру до початку поточного семестрового контролю з будь-якої навчальної дисципліни набрали меншу кількість балів, ніж визначена у навчальному закладі межа незадовільного навчання. Рішенням директора коледжу таким особам може встановлюватися строк, протягом якого вони можуть покращити результати навчання, але не більш як до дати початку наступного навчального семестру згідно з навчальним планом за відповідною спеціальністю (напрямом підготовки). У разі коли у визначений строк академічна заборгованість не ліквідована студент підлягає відрахуванню з числа осіб, які навчаються за державним замовленням;

- станом на перше число місяця, що настає після закінчення семестрового контролю згідно з навчальним планом, мають академічну заборгованість;

- під час семестрового контролю здійснювали повторне складення контрольних заходів з метою покращення отриманих раніше оцінок;

- до дати завершення семестрового контролю, визначеного навчальним планом, не склали семестровий контроль з будь-якої навчальної дисципліни.

Стипендіальна комісія відповідно до рейтингу успішності призначає стипендію студентам, які за результатами семестрового контролю отримали середній бал підсумкових оцінок з навчальних дисциплін, захистів курсових робіт (проектів) та звітів з практик вище ніж: при дванадцятибальній системі – 7,0 балів, а при чотирибальній системі – 4,0 бали).

Студентам, які навчаються на останньому курсі за спеціальностями (напрямами підготовки), для яких навчальними планами не передбачено семестрового контролю в останньому навчальному семестрі, академічні стипендії призначаються за результатами попереднього навчального семестру до закінчення навчання.

Перед початком підведення підсумків кожного семестрового контролю педагогічна рада коледжу з урахуванням видатків на стипендіальне забезпечення, затверджених у встановленому порядку, визначає однаковий для всіх курсів та спеціальностей (напрямів підготовки) ліміт стипендіатів, яким буде призначатися академічна стипендія за результатами такого семестрового контролю.

Цей показник встановлюється у відсотках (у діапазоні від 40 до 45) фактичної кількості студентів денної форми навчання, які навчаються за регіональним замовленням на певному курсі за певною спеціальністю (напрямом підготовки) станом на перше число місяця, наступного за датою закінчення семестрового контролю згідно з навчальними планами для відповідних курсів та спеціальностей (напрямів підготовки).

У разі важливості розташування студентів у рейтингу для призначення стипендій, вища позиція надається особі з більшим значенням складової за навчальні досягнення. При неможливості визначення місця в рейтингу за цим показником рішення ухвалює стипендіальна комісія.

Конкретна кількість стипендіатів, які навчаються на певному курсі за певною спеціальністю (напрямом підготовки) і яким на наступний навчальний семестр буде призначена академічна стипендія (включаючи академічну стипендію за особливі успіхи в навчанні), визначається стипендіальною комісією шляхом округлення до цілого числа в бік зменшення добутку ліміту стипендіатів на фактичну кількість студентів денної форми навчання, які навчаються за регіональним замовленням на певному курсі за певною спеціальністю (напрямом підготовки) станом на перше число місяця, наступного за датою закінчення семестрового контролю або приступили до навчання через десять днів після його початку (для студентів першого року навчання).

14. Виплата стипендії студентам коледжу, які реалізували право на академічну мобільність при одночасному збереженні статусу здобувача вищої освіти за регіональним замовленням за денною формою навчання у коледжі за основним місцем навчання і не отримували регулярної безповоротної фіксованої фінансової підтримки у грошовій формі протягом всього строку навчання за програмою академічної мобільності в іншому навчальному закладі відповідно до пункту 11 цих Правил, здійснюється:

у разі, коли строк навчання в іншому навчальному закладі не перевищує одного семестру, - у розмірі, що призначений стипендіату навчальним закладом за основним місцем навчання за результатами останнього семестрового контролю відповідно до цих Правил;

у разі, коли строк навчання в іншому навчальному закладі перевищує один семестр, - протягом першого семестру навчання в іншому навчальному закладі у розмірі, що призначений стипендіату навчальним закладом за основним місцем навчання за результатами останнього семестрового контролю відповідно до цих Правил.

Питання подальшого призначення стипендії вирішується стипендіальною комісією після повернення здобувача освіти до навчального закладу за основним місцем навчання за таких умов:

визнання результатів, отриманих під час навчання за програмою академічної мобільності в іншому вищому навчальному закладі, не призвело до збільшення строку навчання особи за відповідним освітнім ступенем (освітньо-кваліфікаційним рівнем) та спеціальністю (напрямом підготовки) порівняно з нормативним;

у разі наявності за результатами навчання за програмою академічної мобільності у здобувача освіти академічної заборгованості, така заборгованість повинна бути ліквідована у встановленому законодавством порядку до закінчення першого після повернення особи семестрового контролю згідно з навчальним

планом за відповідним курсом та спеціальністю (напрямом підготовки) у навчальному закладі за основним місцем навчання.

Якщо на дату закінчення першого після повернення студента семестрового контролю згідно з навчальним планом за відповідним курсом та спеціальністю (напрямом підготовки) у коледжі за основним місцем навчання здобувач вищої освіти не має академічної заборгованості, питання призначення стипендії вирішується стипендіальною комісією відповідно до цього Порядку на загальних підставах.

У разі коли строк навчання студента в іншому навчальному закладі перевищував один семестр і така особа ліквідувала академічну заборгованість відповідно до абзацу шостого цього пункту, та у разі позитивного рішення стипендіальної комісії особі виплачується стипендія, що не була виплачена за весь період її навчання за програмою академічної мобільності в іншому навчальному закладі на території України чи поза її межами, у повному обсязі.

15. Академічна стипендія у мінімальному розмірі призначається:

- студентам, які в межах ліміту стипендіатів згідно з рейтингом займають вищі позиції;

- студентам першого року навчання до першого семестрового контролю на підставі конкурсного бала, отриманого під час вступу до коледжу, в межах ліміту стипендіатів.

16. Розмір мінімальної ординарної (звичайної) академічної стипендії для студентів коледжу, крім тих, що навчаються за спеціальностями (спеціалізаціями), для яких встановлюються академічні стипендії у підвищеному розмірі, складає 1510 гривень на місяць; для студентів коледжу, які навчаються за спеціальностями (спеціалізаціями), для яких встановлюються академічні стипендії у підвищеному розмірі, - 1930 гривень на місяць.

У разі коли розмір стипендії, розрахований відповідно до цих Правил, визначений у гривнях з копійками, розмір такої стипендії заокруглюється до найближчого цілого числа, більшого за розрахункове.

17. Розмір академічної стипендії збільшується на 45,5% у разі, коли за результатами навчання студенти коледжу відповідно до рішення стипендіальної комісії займають найвищі рейтингові позиції і мають право на призначення академічних стипендій за особливі успіхи у навчанні.

Розмір іменних та академічних стипендій, заснованих Кабінетом Міністрів України:

для студентів коледжу, які здобувають освітньо-професійний ступінь "фаховий молодший бакалавр" - 3020 гривень на місяць;

Розмір стипендії Президента України учасникам і переможцям міжнародних учнівських олімпіад з навчальних предметів:

учасникам - 2600 гривень на місяць;

переможцям - 2950 гривень на місяць.

Розмір стипендії Президента України для переможців всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів і Всеукраїнського конкурсу-захисту науково-дослідницьких робіт учнів - членів Малої академії наук - 2600 гривень на місяць.

Розмір стипендії Кабінету Міністрів України переможцям Всеукраїнської учнівської олімпіади з української мови та літератури - 2360 гривень на місяць.

Розмір стипендії Президента України переможцям Міжнародного конкурсу з української мови імені Петра Яцика та Міжнародного мовно-літературного конкурсу учнівської та студентської молоді імені Тараса Шевченка для студентів закладу фахової передвищої освіти, які здобувають освітньо-професійний ступінь "фаховий молодший бакалавр" - 2870 гривень на місяць.

18. Правила призначення академічних стипендій у коледжі затверджуються педагогічною радою за погодженням з органом студентського самоврядування та студентською профспілковою організацією здобувачів освіти.

Зміни та доповнення до цих Правил вносяться за рішенням Педагогічної ради коледжу і оприлюднюються на офіційному веб-сайті коледжу не пізніше ніж через три робочих дні після їх затвердження.

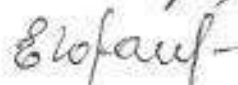
Інші питання призначення та зняття академічної стипендії вирішуються стипендіальною комісією відповідно до чинних нормативно-правових актів.

Завідувач відділення



Ольга ПРОСКУРИНА

Головний бухгалтер



Олена ГОРОБЕЦЬ

Міністерство освіти і науки України

Харківський механіко-технологічний фаховий коледж імені О. О. Морозова

ПОГОДЖЕНОГолова первинної
профспілкової організації


Анатолій ГРАНКОВСЬКИЙ

«14» лютого 2024

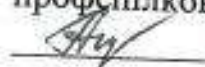
ЗАТВЕРДЖУЮ

Т.В.О. Директора



Тетяна БЄЛОВА

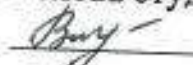
«14» лютого 2024

ПОГОДЖЕНОГолова студентської
профспілкової організації

 Аліна МАЛЯРОВА

«14» лютого 2024

ПОГОДЖЕНО

Голова студентської ради


 Володимир СОЛОВ'ЯН

«14» лютого 2024

ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО ПОРЯДОК ВИКОРИСТАННЯ КОШТІВ,
ПЕРЕДБАЧЕНИХ У МІСЦЕВОМУ БЮДЖЕТІ
ДЛЯ ВИПЛАТИ СОЦІАЛЬНИХ СТИПЕНДІЙ СТУДЕНТАМ
ХАРКІВСЬКОГО МЕХАНІКО-ТЕХНОЛОГІЧНОГО
ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ ІМЕНІ О. О. МОРОЗОВА**

Розглянуто та схвалено
на засіданні Педагогічної ради
«12» лютого 2024 року

Протокол № 5

Голова Педагогічної ради,

Т.В.О. Директора  Тетяна БЄЛОВА

Введено в дію наказом директора
від «14» лютого 2024 № 11

м. Харків, 2024

1. Положення про порядок використання коштів, передбачених у місцевому бюджеті для виплати соціальних стипендій студентам Харківського механіко-технологічного фахового коледжу імені О. О. Морозова (далі - Положення) розроблено відповідно до Постанов Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2016 №1050 «Деякі питання стипендіального забезпечення»(зі змінами), № 1045 «Деякі питання виплати соціальних стипендій студентам (курсантам) закладів фахової передвищої та вищої освіти» зі змінами.

2. Це Положення визначає механізм використання коштів, передбачених в обласному бюджеті для виплати соціальних стипендій студентам Харківського механіко-технологічного фахового коледжу імені О. О. Морозова, які навчаються за денною формою за регіональним замовленням.

3. Головним розпорядником бюджетних коштів є Департамент науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації.

4. Право на соціальні стипендії мають студенти, які навчаються за регіональним замовленням у коледжі за денною формою здобуття освіти та не перебувають в академічній відпустці, із числа:

1) -дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, та осіб з їх числа у разі продовження навчання до 23 років або до закінчення закладів освіти відповідно до статті 54 Закону України "Про фахову передвищу освіту", статті 62 Закону України "Про вищу освіту" та статті 8 Закону України "Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування";

- осіб, які в період навчання у віці від 18 до 23 років залишилися без батьків (батьки яких померли / оголошені померлими, загинули або пропали безвісти), відповідно до статті 8 Закону України "Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування";

2) осіб, які мають право на отримання соціальної стипендії відповідно до статей 20 - 22 і 30 Закону України "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи";

3) шахтарів, які мають стаж підземної роботи не менш як три роки відповідно до статті 5 Закону України "Про підвищення престижності шахтарської праці";

4) осіб, які стали студентами (курсантами) протягом трьох років після здобуття базової та/або повної загальної середньої освіти, батьки яких є шахтарями, що мають не менш як 15 років стажу підземної роботи або загинули внаслідок нещасного випадку на виробництві чи яким встановлено інвалідність I або II групи, відповідно до статті 5 Закону України "Про підвищення престижності шахтарської праці"; (підпункт 4 пункту 4 у редакції постанови КМУ від 04.10.2017 року № 740);

5) осіб, визнаних постраждалими учасниками Революції Гідності, учасниками бойових дій відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", та їх дітей (до закінчення дітьми навчання у такому закладі, але не довше ніж до досягнення ними 23 років) відповідно до статті 43 Закону України "Про фахову передвищу освіту" та статті 44 Закону України "Про вищу освіту"; (абзац п.л. 5 п. 4 у редакції постанови КМУ від 23.01.2019 року № 44, яка застосовується з 01.01.2019 року, із змінами, внесеними згідно з постановою КМУ від 26.02.2020 року № 147, яка застосовується з 01.01.2020 року);

6) дітей, один із батьків яких загинув під час масових акцій громадянського протесту або помер внаслідок поранення, контузії чи каліцтва, одержаних під час масових акцій громадянського протесту (до закінчення навчання у такому закладі, але не довше ніж до досягнення ними 23 років), відповідно до статті 43 Закону України "Про фахову передвищу освіту" та статті 44 Закону України "Про вищу освіту";(п. п. 7 п. 4 у редакції постанови КМУ від 26.02.2020 року № 147, яка застосовується з 01.01.2020 року);

7) дітей, зареєстрованих як внутрішньо переміщені особи (до закінчення навчання у такому закладі, але не довше ніж до досягнення ними 23 років), відповідно до статті 43 Закону України "Про фахову передвищу освіту" та статті 44 Закону України "Про вищу освіту"; (п. п. 8 п. 4 із змінами, внесеними згідно з постановою КМУ від 26.02.2020 року № 147, яка застосовується з 01.01.2020 року).

8) осіб, яким призначені соціальні стипендії Верховної Ради України для здобувачів фахової передвищої освіти відповідно до постанови Верховної Ради України від 24 жовтня 2002 року № 218-IV "Про заснування соціальних стипендій

Верховної Ради України для здобувачів фахової передвищої та вищої освіти"; (п. 4 доповнено п. п. 9 згідно з постановою КМУ від 08.02.2017 № 81, яка застосовується з 01.01.2017 року, п. п. 9 п. 4 у редакції постанови КМУ від 15.07.2022 року № 796);

9) дітей з інвалідністю та осіб з інвалідністю I - III групи;

10) студентів із сімей, які отримують допомогу відповідно до Закону України "Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям";

11) осіб з інвалідністю внаслідок війни відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту" та їх дітей (до закінчення дітьми навчання у такому закладі, але не довше ніж до досягнення ними 23 років) відповідно до статті 43 Закону України "Про фахову передвищу освіту" та статті 44 Закону України "Про вищу освіту";

12) дітей загиблих, померлих (тих, що пропали безвісти) учасників Революції Гідності, учасників бойових дій, осіб з інвалідністю внаслідок війни або Захисників і Захисниць України (до закінчення дітьми навчання у такому закладі, але не довше ніж до досягнення ними 23 років) відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", статті 43 Закону України "Про фахову передвищу освіту" та статті 44 Закону України "Про вищу освіту";

13) дітей, які проживають у населених пунктах на лінії зіткнення (до закінчення дітьми навчання у закладі освіти, але не довше ніж до досягнення ними 23 років) відповідно до статті 43 Закону України "Про фахову передвищу освіту" та статті 44 Закону України "Про вищу освіту". Такі особи набувають право на соціальну стипендію, якщо в день звернення за її призначенням населений пункт, в якому вони проживали на момент зарахування до закладу освіти, віднесено до переліку населених пунктів, що розташовані на лінії розмежування;

5. Соціальні стипендії призначаються студентам, які за результатами навчального семестру не мають академічної заборгованості, незадовільних результатів навчання, включені до рейтингу успішності з урахуванням вимог включення до такого рейтингу студентів першого року навчання до першого семестрового контролю, визначених Порядком призначення і виплати стипендій, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12 липня 2004 року № 882 "Питання стипендіального забезпечення".

Студентам, які мають право на отримання соціальної стипендії і набувають право на отримання академічної стипендії, виплачується тільки один вид стипендії за їх вибором, крім дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, та особам з їх числа, а також студентам, які в період навчання у віці від 18 до 23 років залишилися без батьків (батьки яких померли / оголошені померлими, загинули або пропали безвісти), яким одночасно виплачується академічна та соціальна стипендії відповідно до законодавства.

Якщо студент має право на призначення соціальної стипендії одночасно за кількома підставами, соціальна стипендія виплачується відповідно до однієї з підстав за вибором студента.

Діти, які отримували соціальні стипендії відповідно до підпунктів 5 - 7, 11- 13 цього пункту, після досягнення ними 18 років продовжують отримувати соціальні стипендії відповідної категорії до закінчення закладу освіти за певним освітньо-кваліфікаційним рівнем, але не довше ніж до досягнення ними 23 років.

У разі здобуття фахової передвищої освіти за іншим освітньо-кваліфікаційним рівнем, у цьому або іншому закладі освіти, поновлення на навчання, у тому числі за державним замовленням, після наданої у встановленому порядку перерви у навчанні, академічної відпустки або переведення студента до іншого закладу освіти для здобуття фахової передвищої освіти за тим же освітньо-кваліфікаційним рівнем, освітньо-професійним ступенем, питання призначення соціальної стипендії вирішується на умовах, визначених цим Порядком.

Право на призначення і виплату соціальних стипендій з урахуванням їх розмірів, категорій отримувачів та механізму, визначених у цьому Порядку, поширюється на студентів денної форми здобуття освіти, які навчаються у закладах вищої освіти приватної форми власності на умовах державного замовлення.

6. Для отримання соціальної стипендії студенти звертаються до коледжу із заявою в паперовій або електронній формі, в якій зазначаються такі відомості:

- прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності);

- число, місяць, рік народження;
- задеклароване/зареєстроване місце проживання (перебування) або фактичне місце проживання;
- серія та/або номер паспорта громадянина України або реквізити посвідки на постійне проживання (для особи, якій не виповнилося 14 років, - свідоцтво про народження);
- реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності);
- унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності);
- ким і коли виданий студентський квиток;
- підстава для отримання соціальної стипендії.

Крім того, студенти додатково подають такі документи:

- особи, зазначені у п.п. 1 п. 4 цього Порядку, - копію рішення органу опіки та піклування про надання статусу дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування, або витяг з обліково-статистичної картки дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування;
- особи, зазначені у підпункті 11.12 пункту 4 цього Порядку (один з документів):
 - довідку, видану державним підприємством, на яке покладено функції Національного інформаційного бюро відповідно до Закону України "Про оборону України", за формою, встановленою Міністерством інтеграції, яка містить відомості про батьків, які є військовополоненими (перебувають у полоні держави-агресора) / позбавленими особистої свободи (затримані, взяті у заручники) органами влади держави-агресора (окупаційними адміністраціями та збройними формуваннями);
 - документ, що підтверджує загибель батьків, виданий військовим формуванням, правоохоронним органом спеціального призначення; копію таких документів:
 - свідоцтва про смерть батьків;
 - рішення суду про оголошення батьків померлими;
 - рішення суду про визнання батьків безвісно відсутніми / витяг з Єдиного реєстру осіб, зниклих безвісти за особливих обставин (до початку його функціонування - витяг з Єдиного реєстру досудових розслідувань), що засвідчує факт внесення до цього реєстру інформації про те, що батьки перебувають у розшуку як зниклі безвісти за особливих обставин або визнані такими, що зникли безвісти за особливих обставин.

Якщо особу, зазначену у п. п. 10 п. 4 цього Порядку, виховувала одинока матір, додається витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про державну реєстрацію народження дитини, виданий відділом державної реєстрації актів цивільного стану, або довідка про народження, видана виконавчим органом сільської, селищної, міської ради, із зазначенням підстави для внесення відомостей про батька дитини до актового запису про народження дитини відповідно до аб. 1 частини першої статті 135 Сімейного кодексу України;

особи, зазначені у п. п. 2 п. 4 цього Порядку, - копію відповідного посвідчення, що підтверджує статус особи, яка постраждала внаслідок Чорнобильської катастрофи, або копію довідки встановленого зразка, виданої неповнолітній дитині померлого громадянина, віднесеного до категорії 1, 2 або 3 учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, смерть якого пов'язана з Чорнобильською катастрофою;

особи, зазначені у п. п. 3 і 4 п. 4 цього Порядку:

- довідку з гірничого підприємства із зазначенням стажу підземної роботи;
- акт про нещасний випадок, пов'язаний з виробництвом, за формою Н-1, яка була чинна до 1 липня 2019 року;
- копію довідки медико-соціальної експертизи;
- копію свідоцтва про смерть батька (матері).

У разі неможливості подання особами, зазначеними у п. п. 3 і 4 п. 4 цього Порядку, довідки з гірничого підприємства із зазначенням стажу підземної роботи подається довідка з Пенсійного фонду України із зазначенням стажу підземної роботи;

особи, зазначені у підпункті 5 пункту 4 цього Порядку (один з документів), - копії таких документів:

- посвідчення постраждалого учасника Революції Гідності встановленого зразка;

- посвідчення учасника бойових дій встановленого зразка;

- довідки про безпосередню участь особи в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення і захисті незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України, довідки про участь особи у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення або довідки про безпосередню участь особи у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, за формою згідно з додатками 1, 4 і 6 до Порядку надання та позбавлення статусу учасника бойових дій осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України і брали безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення чи у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення, у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20 серпня 2014 року № 413.

особи, зазначені у підпункті 6 пункту 4 цього Порядку,

копії таких документів:

- свідоцтва про смерть батька (матері);

- довідки або посвідчення члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни встановленого зразка;

особи, зазначені у підпункті 7 пункту 4 цього Порядку:

- копію довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи;

особи, зазначені у підпункті 9 пункту 4 цього Порядку:

- копію медичного висновку про дитину з інвалідністю віком до 18 років або

копію довідки медико-соціальної експертизи;

особи, зазначені у підпункті 10 пункту 4 цього Порядку:

- довідку органу соціального захисту населення про призначення сім'ї допомоги відповідно до Закону України "Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям";

особи, зазначені у підпункті 11 пункту 4 цього Порядку,

- копію посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни встановленого зразка;

особи, зазначені у підпункті 12 пункту 4 цього Порядку,

- копії таких документів:

- свідоцтва про смерть батька (матері);

- довідки або посвідчення члена сім'ї загиблого / посвідчення члена сім'ї загиблого Захисника чи Захисниці України встановленого зразка;

особи, зазначені у підпункті 13 пункту 4 цього Порядку,

- витяг з реєстру територіальної громади, який містить відомості про задеклароване/ зареєстроване місце проживання (перебування) особи у населеному пункті на лінії розмежування.

7. Уповноважена особа, що визначена керівником закладу освіти, приймає документи, передбачені пунктом 5 цього Порядку, формує на кожного студента, який звернувся за призначенням соціальної стипендії, особову справу.

8. Соціальна стипендія призначається студентам:

- першого року навчання до першого семестрового контролю - з місяця зарахування до коледжу на період до першого семестрового контролю згідно з навчальним планом;

- першого року навчання після першого семестрового контролю;

- інших років навчання - з місяця, що настає після закінчення семестрового контролю згідно з навчальним планом, на період до визначення результатів наступного семестрового контролю або (якщо в останньому семестрі відповідно до навчального плану за певною спеціальністю (певним напрямом підготовки) семестровий контроль не передбачено) до закінчення навчання.

Соціальна стипендія виплачується щомісяця починаючи з 1 числа місяця її призначення у розмірі:

- студентам коледжу, які мають право на призначення соціальних стипендій (крім дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб з їх числа, а також студентів (курсантів), які в період навчання у віці від 18 до 23 років залишилися без батьків (батьки яких померли / оголошені померлими, загинули або пропали безвісти), - 890 гривень; .

- студентам коледжу з числа дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, - 150 відсотків розміру прожиткового мінімуму для дітей віком від 6 до 18 років, встановленого законом на 1 січня відповідного календарного року;

- студентам коледжу, які є особами з числа дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, - 150 відсотків розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом на 1 січня відповідного календарного року;

- студентам коледжу, які в період навчання у віці від 18 до 23 років залишилися без батьків (батьки яких померли / оголошені померлими, загинули або пропали безвісти), - 150 відсотків розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом на 1 січня відповідного календарного року.

У місяці, в якому студенти коледжу з числа дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, досягли 18-річного віку, соціальна стипендія виплачується за цей місяць у розмірі 150 відсотків прожиткового мінімуму для дітей віком від 6 до 18 років, встановленого законом на 1 січня відповідного календарного року, з наступного місяця - у розмірі 150 відсотків прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом на 1 січня відповідного календарного року.

У разі коли розмір соціальної стипендії, розрахований відповідно до цього Порядку, визначений у гривнях з копійками, розмір такої стипендії заокруглюється до найближчого цілого числа, більшого за розрахункове.

Соціальні стипендії Верховної Ради України призначаються та виплачуються додатково до інших стипендій або грантів, призначених фізичними або юридичними особами (у тому числі академічної та/або соціальної стипендії, призначеної закладом освіти), державної допомоги, наданої відповідно до законодавства.

Якщо строк закінчення навчання студента, який отримує соціальну стипендію, настає до закінчення місяця або якщо він вибуває із коледжу до закінчення строку навчання, йому виплачується стипендія у повному обсязі за останній місяць навчання.

Особам, які належать до категорій, визначених підпунктами 5 - 7 та 11, 12 і 13 пункту 4, у місяці виповнення їм 23 років соціальна стипендія виплачується за цей місяць у повному обсязі.

У період тимчасової непрацездатності, підтвердженої довідкою закладу охорони здоров'я, студенту виплачується стипендія у призначеному розмірі.

Виплата призначеної соціальної стипендії продовжується:

особам, зазначеним у підпункті 9 пункту 4 цього Порядку,

- на підставі копії медичного висновку про дитину з інвалідністю віком до 18 років або довідки медико-соціальної експертизи за умови подання таких документів не пізніше ніж через шість місяців з дня їх видачі. У разі неможливості направлення таких осіб на повторний огляд, строк якого припав на період дії воєнного стану, виплата призначеної соціальної стипендії продовжується на строк дії або скасування воєнного стану, але не більше ніж на шість місяців після його припинення або скасування;

особам, зазначеним у підпункті 10 пункту 4,

- на підставі довідки органу соціального захисту населення про призначення сім'ї допомоги відповідно до Закону України "Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям" за умови подання довідки не пізніше ніж через три місяці з дня її видачі;

дітям, зазначеним у підпунктах 5 та 12 пункту 4, у разі смерті одного із батьків, який був визнаний постраждалим учасником Революції Гідності, учасником бойових дій або особою з інвалідністю внаслідок війни відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";

- на підставі копії довідки або посвідчення члена сім'ї загиблого.

Студенти, які протягом попереднього навчального семестру отримували соціальну стипендію і внаслідок тимчасової непрацездатності, підтвердженої

довідкою закладу охорони здоров'я, або з іншої причини не склали семестровий контроль у строк, визначений навчальним планом, мають право на отримання соціальної стипендії у призначеному їм розмірі на період ліквідації академічної заборгованості, встановлений наказом директора коледжу (але не більш як місяць з дня припинення тимчасової непрацездатності або дати закінчення семестрового контролю згідно з навчальним планом у інших випадках), після чого призначення соціальної стипендії такій особі вирішується на умовах, визначених цим Порядком.

У разі коли студент:

ліквідував академічну заборгованість, виплата соціальної стипендії здійснюється відповідно до цього Порядку з місяця, що настає за датою ліквідації академічної заборгованості;

не ліквідував академічну заборгованість у встановлений строк (внаслідок чого студент підлягає відрахуванню з навчання за державним замовленням), відшкодування коштів, отриманих такою особою під час ліквідації академічної заборгованості, не здійснюється.

Якщо студент здобуває освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста або освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра з одночасним завершенням здобуття повної загальної середньої освіти та в установленому порядку має право повторного складання державної підсумкової атестації у формі зовнішнього незалежного оцінювання в наступному році, під час розгляду стипендіальною комісією питання призначення такій особі соціальної стипендії результати державної підсумкової атестації у формі зовнішнього незалежного оцінювання не враховуються.

Студентам, які постійно проживають на території населеного пункту, якому надано статус гірського, розмір соціальної стипендії, призначений відповідно до цього Порядку, збільшується на 20 відсотків.

Виплата соціальної стипендії за минулий період здійснюється не більш як за 12 місяців, якщо несвоєчасне включення студента до списків студентів яким призначено соціальну стипендію, відбулося не з його вини.

Виплата призначеної соціальної стипендії не припиняється, якщо у період дії воєнного стану закінчився строк дії паспорта громадянина України, який належить студенту.

Завідувач відділення



Ольга ПРОСКУРИНА

Головний бухгалтер



Олена ГОРОБЕЦЬ

Міністерство освіти і науки України

Харківський механіко-технологічний фаховий коледж імені О. О. Морозова

ПОГОДЖЕНОГолова первинної
профспілкової організації

Анатолій ГРАНКОВСЬКИЙ

«14» лютого 2024

ЗАТВЕРДЖУЮ

Т.В.О. Директора



Тетяна БЄЛОВА

«14» лютого 2024

ПОГОДЖЕНОГолова студентської
профспілкової організації

Аліна МАЛЯРОВА

«14» лютого 2024

ПОГОДЖЕНО

Голова студентської ради

Володимир СОЛОВ'ЯН

«14» лютого 2024

ПОРЯДОК

**ВИПЛАТИ КОШТІВ ДЛЯ НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ
ДОПОМОГИ ТА ЗАОХОЧЕННЯ СТУДЕНТІВ
ХАРКІВСЬКОГО МЕХАНІКО-ТЕХНОЛОГІЧНОГО
ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ ІМЕНІ О. О. МОРОЗОВА**

Розглянуто та схвалено

на засіданні Педагогічної ради

«12» лютого 2024 року

Протокол № 5

Голова Педагогічної ради,

Т.В.О. Директора

Тетяна БЄЛОВА

Введено в дію наказом директора

від «14» лютого 2024 № 11

м. Харків, 2024

1. Загальні положення

Порядок виплати коштів для надання матеріальної допомоги та заохочення студентів Харківського механіко – технологічного фахового коледжу імені О. О. Морозова (далі-Порядок) розроблено на підставі Постанови КМУ № 882 від 12 липня 2004 року в редакції від 02.02.2017 року «Деякі питання стипендіального забезпечення»; Постанови КМУ від 28 грудня 2016 № 1050 «Деякі питання стипендіального забезпечення» (зі змінами).

Згідно з чинним законодавством про порядок призначення і виплату стипендій коледж, як державний заклад освіти, реалізує право вирішення питань преміювання та надання матеріальної допомоги студентам коледжу.

З метою підвищення життєвого рівня та заохочення за успіхи у навчанні, участь у громадській, спортивній і науковій діяльності навчальний заклад має право надавати матеріальну допомогу та заохочення студентам коледжу, які навчаються за державним замовленням за денною формою навчання за рахунок коштів, передбачених у кошторисі навчального закладу, затвердженому у встановленому порядку.

Порядок використання коштів, передбачених для надання матеріальної допомоги та заохочення, розробляється коледжем та затверджується педагогічною радою.

Вирішення питань щодо надання матеріальної допомоги студентам та заохочення кращих з них за успіхи у навчанні, участь у громадській, спортивній і науковій діяльності окремо щодо кожної особи і кожної виплати покладається на стипендіальну комісію.

Заохочення здійснюється з метою стимулювання поглибленого оволодіння студентами основ майбутньої професії, науково-технічної творчості молоді, активної участі у спортивному, культурному та громадському житті коледжу.

Матеріальна допомога надається студентам з метою поліпшення матеріального стану студентів, які віднесені до категорії соціально не захищених громадян, а також в особливих випадках.

Кошти, які спрямовуються на заохочення та надання матеріальної допомоги студентам, утворюються за рахунок коштів, передбачених у кошторисі навчального закладу.

Розміри матеріальної допомоги та заохочення студентам визначаються стипендіальною комісією за погодженням з органами студентського самоврядування та профспілковим комітетом.

2. Порядок надання матеріальної допомоги

Матеріальна допомога надається студенту за умови клопотання класного керівника за погодженням з органами студентського самоврядування та профспілковим комітетом. У клопотанні обов'язково вказуються підстави для надання допомоги.

Надання разової матеріальної допомоги, передбаченої цим Положенням, здійснюється додатково до допомоги, що надається окремим категоріям громадян згідно з чинним законодавством.

Матеріальна допомога може бути надана за такими підставами в межах коштів, передбачених у кошторисі навчального закладу, затвердженого у встановленому порядку:

1. Студентам коледжу, які навчалися за регіональним замовленням і перебувають в академічній відпустці за медичними показаннями відповідно до наказу директора коледжу, в межах коштів, передбачених у кошторисі навчального закладу, затвердженого у встановленому порядку, щомісяця виплачується допомога у розмірі 50 відсотків мінімальної ординарної (звичайної) академічної стипендії.

2. Студентам коледжу з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, особам з їх числа, а також особам, які в період навчання у віці від 18 до 23 років залишилися без батьків, допомога виплачується у розмірі соціальної стипендії, яку вони отримували до початку академічної відпустки за медичними показаннями.

3. Особам, які хворіють на туберкульоз, допомога виплачується протягом 10 місяців з дня настання тимчасової непрацездатності у подвійному розмірі.

4. Дітям-сиротам та дітям, позбавленим батьківського піклування, та особам з їх числа у разі продовження навчання до 23 років або до закінчення вищого навчального закладу, а також студентам вищого навчального закладу, які в період навчання у віці від 18 до 23 років залишилися без батьків.

5. Студентам пільгового контингенту.

6. У зв'язку зі смертю батьків.

7. У зв'язку з нещасним випадком.

8. Скрутне матеріальне становище у зв'язку з важким захворюванням та необхідністю тривалого лікування.

9. Іногороднім студентам, які проживають у гуртожитку коледжу.

10. У разі, коли студент належить до кількох пільгових категорій, матеріальна допомога виплачується тільки за однією категорією. Студенти з числа дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, студентам, які в період навчання у віці від 18 до 23 років залишилися без батьків, щорічно надається матеріальна допомога в розмірі не менш як 8 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян. Щорічна допомога для придбання навчальної літератури, для придбання одягу і взуття та грошова допомога при працевлаштуванні в розмірах, визначених чинним законодавством, виплачується за рахунок коштів, передбачених на ці видатки кошторисом навчального закладу.

11. Підставою для отримання матеріальної допомоги студентом є заява або рапорт класного керівника.

Підставою для виплати матеріального заохочення (преміювання) студентам, які мають успіхи у навчанні, за участь у науковій, громадській та спортивній діяльності, є наказ директора коледжу. Наказ видається за рапортом класного керівника, або завідувача відділення за погодженням з головою студентської ради коледжу на підставі рішення стипендіальної комісії. Розмір матеріального заохочення (преміювання) встановлюється в індивідуальному порядку.

3. Перелік премій та їх розмір

Розмір премії складас у межах 10-80% від мінімальної ординарної (звичайної) академічної стипендії.

Премія призначається за:

- відмінне навчання та повелінку студентів;
- призові місця на олімпіадах, конкурсах за межами коледжу;
- реальні науково-технічні розробки студентів (в т.ч. для потреб коледжу);
- активну участь у громадському житті коледжу та роботі органів студентського самоврядування;
- активну допомогу та сприяння діяльності підрозділів коледжу з метою поглибленого оволодіння основами майбутньої професії;
- спортивні досягнення студентів;
- активну участь в організації та проведенні ремонту приміщень, аудиторій;
- підготовці матеріально-технічної бази коледжу до освітнього процесу.

Завідувач відділення



Ольга ПРОСКУРИНА

Головний бухгалтер



Олена ГОРОБЕЦЬ

Міністерство освіти і науки України

Харківський механіко-технологічний фаховий коледж імені О. О. Морозова

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової організації


Анатолій ГРАНКОВСЬКИЙ
«14» лютого 2024

ЗАТВЕРДЖУЮ


Т.В.О. Директора


«14» лютого 2024

Тетяна БЕЛОВА

ПОГОДЖЕНО


Голова студентської профспілкової організації


Аліна МАЛЯРОВА

«14» лютого 2024

ПОГОДЖЕНО

Голова студентської ради


Володимир СОЛОВ'ЯН

«14» лютого 2024

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО СТУДЕНТСЬКИЙ ГУРТОЖИТОК

ХАРКІВСЬКОГО МЕХАНІКО-ТЕХНОЛОГІЧНОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ ІМЕНІ О. О. МОРОЗОВА

Розглянуто та схвалено
на засіданні Педагогічної ради
«12» лютого 2024 року

Протокол № 5

Голова Педагогічної ради,

Т.В.О. Директора  Тетяна БЕЛОВА

Введено в дію наказом директора
від «14» лютого 2024 № 11

м. Харків, 2024

1. Загальні положення

Дане Положення про студентський гуртожиток Харківського механіко-технологічного фахового коледжу імені О. О. Морозова (далі - Положення) розроблене на підставі Положення про особливості користування гуртожитками закладів фахової передвищої та вищої освіти, затвердженого Наказом МОНУ від 21.11.2019 року за № 1452, зареєстрованого в Міністерства юстиції України від 03.02.2020 року за № 114/34397 та Примірною положення про користування гуртожитками, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20 червня 2018 року за № 498.

Положення про користування гуртожитком не може звужувати права та встановлювати додаткові обов'язки для мешканців гуртожитку коледжу, визначені цим Положенням, і є обов'язковим для здобувачів освіти, які проживають у гуртожитку.

2. Проживання у гуртожитку коледжу

2.1. Гуртожиток Харківського механіко-технологічного фахового коледжу імені О. О. Морозова використовується для проживання здобувачів фахової передвищої освіти під час навчання у коледжі за денною формою здобуття освіти, які не мають постійного місця проживання за місцем розташування коледжу.

2.2. У гуртожитку коледжу можуть проживати:

- студенти, які здобувають освіту заочною (денною) навчання;
- сім'я, що складається зі здобувачів освіти одного чи різних закладів освіти;
- вступники під час проведення вступних випробувань з інших населених пунктів, у тому числі діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування, особи з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, за умови відсутності у них місця проживання за місцезнаходженням коледжу;
- за умови повного забезпечення студентів коледжу жилою площею у гуртожитку можуть проживати працівники закладу освіти.

2.3. Усі приміщення гуртожитку мають використовуватися за їх функціональним призначенням.

2.4. Жила площа у гуртожитку коледжу надається у вигляді окремого ліжка-місця за спільного проживання одиноких осіб однієї статі; окремого жилого приміщення для відокремленого проживання однієї сім'ї.

Розмір жилої площі визначається Примірним положенням про користування гуртожитками, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 20 червня 2018 року № 498, та нормативно-технічними документами.

2.5. Адміністрація гуртожитку коледжу зобов'язана забезпечити у гуртожитку належні умови для проживання, самостійної роботи, відпочинку, заняття фізичною культурою і спортом, а також дотримання відповідних санітарно-гігієнічних норм і правил, проведення поточного та капітального ремонтів приміщень й обладнання, а також створити умови для користування гуртожитком осіб з особливими потребами та маломобільними групами населення.

Права й обов'язки працівників гуртожитку коледжу визначаються їх посадовими інструкціями.

2.6. Коледж оприлюднює на своєму веб-сайті інформацію про наявність гуртожитку, наявність вільних місць у гуртожитку та розмір плати за проживання у ньому.

3. Надання жилої площі у гуртожитку коледжу

3.1 Для одержання в користування жилого приміщення у гуртожитку коледжу на поточний навчальний рік особа подає заяву на ім'я директора коледжу.

3.2. Рішення про надання особі жилої площі у гуртожитку приймає директор коледжу за погодженням з органами студентського самоврядування.

Для організації надання жилої площі у гуртожитку коледжу директор може створювати відповідні робочі органи коледжу, до складу яких мають обов'язково входити представники органів студентського самоврядування.

У разі прийняття рішення щодо надання особі жилої площі в гуртожитку адміністрація коледжу видає такій особі ордер на жилу площу в гуртожитку (далі - ордер) встановленої форми з одночасним укладанням з нею угоди на проживання в гуртожитку.

3.3. Надання жилої площі у гуртожитку коледжу у вигляді окремого ліжка-місця відбувається з урахуванням статі особи, а також може здійснюватися з урахуванням навчання здобувачів освіти на одному курсі, групі.

3.4. Черговість надання жилої площі у гуртожитку закладу освіти, у тому числі право на першочергове забезпечення осіб пільгових категорій, встановлюється відповідно до вимог законодавства.

3.5. Поселення до гуртожитку здійснюється на підставі ордеру та документа, що посвідчує особу.

Ордер зберігається у особи, якій він виданий, протягом усього строку її проживання у гуртожитку коледжу.

3.6. Студенти коледжу підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам відповідно до статті 21 Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб».

3.7. Облік ордерів, оформлення документів щодо реєстрації місця проживання мешканців гуртожитку відповідно до законодавства здійснює завідувач гуртожитку коледжу, на якого покладено такі обов'язки.

3.8. Особі, яка поселяється до гуртожитку, згідно з виданим їй ордером надається ліжко-місце або окреме жиле приміщення (кімната), майно за переліком, зазначеним у договорі найму жилого приміщення в гуртожитку коледжу, перепустка на право входу до гуртожитку. Таку особу обов'язково ознайомлюють під підпис з правилами внутрішнього розпорядку, правилами техніки безпеки та пожежної безпеки гуртожитку.

Батьки або інші законні представники у разі поселення до гуртожитку коледжу здобувача, який є неповнолітньою особою, також ознайомлюються з Положенням про користування гуртожитком та правилами внутрішнього розпорядку гуртожитку.

За письмовим зверненням батьків або інших законних представників здобувачів - неповнолітніх осіб коледж встановлює обмеження щодо входу(виходу) з гуртожитку студентів у нічний час.

3.9. Студентам, які поселяються до гуртожитку коледжу після закінчення канікул, надаються квартири, в яких вони мешкали раніше.

4. Користування гуртожитком коледжу

4.1. Мешканці гуртожитку коледжу мають право безперешкодного щодобового доступу до гуртожитку (входити до нього та виходити з нього). Забороняється вимагати від них у будь-який час доби усні або письмові пояснення щодо причин їх входу чи виходу з гуртожитку коледжу, крім випадку, визначеного в абзаці третьому пункту 3.8 розділу 3 цього Положення.

4.2. Відвідувачі мають право перебувати в гуртожитку з 8:00 до 22:00. Входячи до гуртожитку, відвідувач пред'являє черговому гуртожитку документ, що посвідчує особу, і реєструється в журналі відвідувачів.

Мешканець гуртожитку зобов'язаний особисто зустріти відвідувача та залишити свою перепустку черговому гуртожитку. Мешканець гуртожитку відповідає за своєчасний вихід з гуртожитку відвідувачів і дотримання ними правил внутрішнього розпорядку гуртожитку. Мешканець зобов'язаний особисто провести відвідувача до виходу з гуртожитку та забрати свою перепустку.

4.3. Мешканці гуртожитку коледжу за погодженням з адміністрацією гуртожитку можуть використовувати приміщення спільного користування для проведення освітніх, культурно-розважальних та спортивно-оздоровчих заходів. Під час проведення таких заходів потрібно дотримуватись обмежень щодо допустимого рівня шуму, правил поведінки та санітарно-гігієнічних вимог.

4.4. Мешканці гуртожитку коледжу мають право:

- на своєчасне отримання житлово-комунальних послуг належної якості;
- користуватися допоміжними приміщеннями, іншим обладнанням і майном спільного користування гуртожитку;
- вимагати своєчасного ремонту або заміни обладнання, меблів, інвентарю, постільної білизни тощо, які стали непридатними для використання, а також усунення недоліків у забезпеченні побутових умов з дотриманням мешканцями вимог законодавства у сфері надання побутових та житлово-комунальних послуг;
- обирати органи студентського самоврядування гуртожитку коледжу й бути обраними до їхнього складу;
- через органи студентського самоврядування гуртожитку коледжу брати участь у вирішенні питань, пов'язаних з поліпшенням житлово-побутових умов, якості роботи працівників гуртожитку, організації культурно-розважальної, фізичної, спортивно-оздоровчої роботи, дозвілля тощо;

- звертатись зі скаргами на роботу працівників гуртожитку коледжу й житлово-побутові умови, що не відповідають встановленим нормам, з інших питань утримання гуртожитку до адміністрації коледжу, інших установ відповідно до Закону України «Про звернення громадян»;

- інші права відповідно до законодавства.

4.5. Мешканці гуртожитку коледжу зобов'язані:

- знати й виконувати правила внутрішнього розпорядку гуртожитку;

- своєчасно та у повному обсязі сплачувати плату за проживання, комунальні послуги;

- підтримувати чистоту й порядок у своїй кімнаті та у місцях загального користування;

- дбайливо ставитись до майна гуртожитку, економно і раціонально витратити тепло, електроенергію, газ і воду;

- своєчасно подавати заявки на ремонт електричного, сантехнічного, іншого обладнання та меблів;

- про всі надзвичайні події в гуртожитку коледжу терміново повідомляти адміністрацію гуртожитку, органи студентського самоврядування гуртожитку;

- не перешкоджати у правомірному доступі до гуртожитку коледжу та/або використанні приміщення, майна, обладнання, що знаходяться у спільному користуванні, іншим особам;

- у разі залишення гуртожитку коледжу більше ніж на 2 доби попереджати про це адміністрацію гуртожитку;

- відшкодовувати заподіяні матеріальні збитки відповідно до законодавства;

- дотримуватись правил техніки безпеки, вимог пожежної безпеки, санітарних норм;

- у разі самостійної заміни замка або втрати виданих ключів забезпечити наявність дублікатів ключів від жилого приміщення, в якому вони проживають, в адміністрації гуртожитку.

4.6. Мешканцям гуртожитку коледжу під час проживання у гуртожитку забороняється:

- порушувати правила внутрішнього розпорядку гуртожитку;

- палити (крім спеціально відведених місць), вживати наркотичні або токсичні речовини, перебувати у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння;

- утримувати тварин;

- самостійно здійснювати переобладнання та перепланування приміщень гуртожитку;

- використовувати електропобутові прилади, не зазначені у договорі найму жилої площі в гуртожитку, без дозволу адміністрації гуртожитку закладу освіти;

- порушувати вимоги щодо дотримання допустимого рівня шуму в приміщенні;

- самовільно переселятись з однієї кімнати у гуртожитку закладу освіти до іншої.

4.7. За порушення правил внутрішнього розпорядку гуртожитку адміністрація гуртожитку коледжу може зробити мешканцю гуртожитку:

- зауваження;

- попередження.

У разі систематичних порушень правил внутрішнього розпорядку гуртожитку з боку мешканця гуртожитку органи студентського самоврядування можуть порушити питання щодо його подальшого проживання в гуртожитку перед адміністрацією гуртожитку коледжу. Рішення про подальше проживання такого студента в гуртожитку коледжу приймає директор коледжу з урахуванням пропозицій органів студентського самоврядування та адміністрації гуртожитку.

4.8. Залучення мешканців гуртожитку коледжу до виконання будь-яких робіт з його благоустрою та/або прилеглої території може здійснюватися виключно за їх згодою.

4.9. Представники адміністрації коледжу, науково-педагогічні, педагогічні та інші працівники коледжу в межах виконання своїх посадових обов'язків мають право безперешкодного цілодобового доступу до гуртожитку коледжу.

4.10. Переселення мешканців гуртожитку коледжу між кімнатами здійснюється на підставі письмової заяви особи.

5. Плата за проживання у гуртожитку коледжу

5.1. Розмір плати за проживання у гуртожитку коледжу встановлює директор коледжу за погодженням з органом студентського самоврядування з урахуванням вимог наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, Міністерства фінансів України, Міністерства охорони здоров'я України від 28 березня 2011 року № 284/423/173, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 27 квітня 2011 року за № 520/19258 і не може перевищувати 40 відсотків розміру мінімальної ординарної (звичайної) академічної стипендії вищих навчальних закладів відповідного рівня акредитації. Розміри таких оплат мають бути доведені до відома студентів.

5.2. Плата за проживання у гуртожитку коледжу вноситься мешканцями у порядку та строки, встановлені договором найму жилого приміщення у гуртожитку коледжу.

6. Студентське самоврядування у гуртожитку коледжу

6.1. У гуртожитку діють органи студентського самоврядування, що є невід'ємною частиною громадського самоврядування коледжу.

6.2. Структура, порядок проведення виборів і повноваження органів студентського самоврядування, що діють у гуртожитку коледжу, визначаються відповідно до статті 40 Закону України «Про вищу освіту» та установчими документами закладу освіти.

7. Прикінцеві положення

Це Положення, зміни і доповнення до нього стають правомірними після затвердження на засіданні Педагогічної ради коледжу.

Завідувач відділення



Ольга ПРОСКУРИНА

КОМПЛЕКСНИЙ ПЛАН ЗАХОДІВ

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 у Харківському механіко-технологічному фаховому коледжі імені О. О. Морозова

№ з/ч	Заходи	Відповідальні виконавці	Термін виконання	При мітки
1	2	3	4	5
1. Перелік заходів та засобів з охорони праці, згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 27.06.2003 № 994				
1.	<p>Приведення основних фондів у відповідність з вимогами нормативно-правових актів з охорони праці щодо:</p> <ul style="list-style-type: none"> - захисту працюючих від ураження електричним струмом, дії статичтичної електрики та розрядів блискавок; - систем природного та штучного освітлення виробничих, адміністративних та інших приміщень, робочих місць, проходів, аварійних виходів тощо; - виробничих та санітарно-побутових приміщень, робочих місць, евакуаційних виходів тощо, технологічних розривів, проходів та габаритних розмірів. <p><i>На виконання заходу у 2024 році передбачити кошти у сумі 70,0 тис. гривень.</i></p>	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	за потреби	Ж
2.	<p>Проведення атестації робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці та аудиту з охорони праці, оформлення стендів, основщення кабінетів, виставок, придбання необхідних нормативно-правових актів, наочних посібників, літератури, плакатів, відеофільмів, макетів, програмних продуктів тощо з питань охорони праці.</p> <p><i>На виконання заходу у 2024 році передбачити кошти у сумі 10,0 тис. гривень</i></p>	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	серпень кожного року	0
3.	<p>Проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці посадових осіб та інших працівників у процесі трудової діяльності, організація лекцій, семінарів та консультацій із зазначених питань.</p> <p><i>На виконання заходу у 2024 році передбачити кошти у сумі 15,0 тис. гривень</i></p>	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	за потреби	
4.	<p>Забезпечення працівників спеціальним одягом, взуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до норм, установлених законодавством про охорону праці та колективним договором (включити забезпечення мийними засобами).</p> <p><i>На виконання заходу у 2024 році передбачити кошти у сумі 22,7 тис. гривень</i></p>	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	серпень кожного року	

№ з/ч	Заходи	Відповідальні виконавці	Термін виконання	При мітки
2. Охорона праці та безпека життєдіяльності під час освітнього процесу				
2.1.	Підготовка коледжу до нового навчального року.	Заступники директора, керівники структурних підрозділів	серпень кожного року	
2.2.	Складання розкладу навчальних занять згідно державних санітарних правил та норм.	Заступник директора з навчально-виховної роботи	серпень кожного року	
2.3.	Проведення вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності, електробезпеки та пожежної безпеки зі студентами I, II, III, IV курсів перед початком навчального року.	Класні керівники	вересень	
2.4.	Проведення первинного інструктажу з БЖД зі студентами коледжу.	Навчальна частина, класні керівники	вересень, грудень, червень	
2.5.	Проведення вступного інструктажу зі студентами з охорони праці в лабораторіях та майстернях коледжу перед початком навчальних занять та проходження практики.	Викладачі, майстер виробничого навчання	на початку семестру	
2.6.	Проведення поглибленого вивчення дисциплін «Основи охорони праці», «Безпеки життєдіяльності» та «Охорона праці в галузі».	Викладачі охорони праці та безпеки життєдіяльності	згідно плану	
2.7.	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	
2.8.	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	
2.9.	Особливу увагу під час занять звертати на поєднання теоретичних знань та практичних навиків на уроках охорони праці та безпеки життєдіяльності.	Завідувач НМК, викладачі охорони праці та безпеки життєдіяльності	згідно РНП	
2.10.	Проведення цільового інструктажу під час заходів за межами коледжу (олімпіади, змагання, екскурсії тощо) з викладачами, які відповідають за проведення заходу.	Навчальна частина	у разі потреби	
2.11.	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	
2.12.	Проведення екскурсій на підприємства машинобудівної промисловості та автопідприємства з метою ознайомлення з технологічним процесом та правилами охорони праці.	Викладачі спеціальних дисциплін	постійно	

Продовження таблиці

№ з/ч	Заходи	Відповідальні виконавці	Термін виконання	Примітки
2.13.	Організувати проведення первинних інструктажів із здобувачами освіти з безпеки життєдіяльності перед початком кожного семестру, зимових та літніх канікул, новорічних та різдвяних свят (зокрема з питань дій у разі оголошення про загрозу виникнення надзвичайної ситуації, у тому числі сигналу «Повітряна тривога»), дотримання правил пожежної безпеки, техногенної безпеки та безпеки дорожнього руху, профілактики шлунково-кишкових захворювань, дотримання правил гігієни у період поширення епідемічних захворювань, поводження в громадських місцях з незнайомими людьми та підозрілими предметами, при користуванні громадським транспортом, безпечне перебування біля річок та водоймищ, що вкриті кригою, при використанні піротехніки тощо) з реєстрацією у відповідних журналах.	Навчальна частина, класні керівники	згідно графіку	
2.14.	Проведення інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності зі студентами, що проживають у гуртожитку.	Класні керівники, завідувач гуртожитку	постійно	
2.15.	Здійснення контролю проведення практик студентів та додержання ними правил з охорони праці та безпеки життєдіяльності.	Заступник директора з НВР, викладачі спецдисциплін	згідно навчального плану	
2.16.	Здійснення контролю за безпекою життєдіяльності студентів та працівників коледжу під час проведення загальних заходів коледжу.	Навчальна частина, відповідальні особи	під час проведення заходів	
2.17.	Здійснення контролю за явкою студентів на заняття.	Завідувач відділенням, класні керівники	постійно	
2.18.	Здійснення контролю за навантаженням студентів під час проведення занять з фізичного виховання та в групах здоров'я.	Навчальна частина, викладачі фізичного виховання	постійно	
2.19.	Перед початком занять з фізичного виховання перевіряти стан спортивного обладнання залу або майданчика.	Викладачі фізичного виховання	постійно	
2.20.	Проводити профілактичну роботу відносно соціально-стресового розладу в поведінці підлітків.	Навчальна частина, викладачі	згідно плану	
2.21.	Проведення навчання та перевірки знань з безпеки життєдіяльності та охорони праці керівного складу коледжу.	Директор коледжу	раз на три роки	
2.22.	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 охорони праці	згідно плану	

№ з/ч	Заходи	Відповідальні виконавці	Термін виконання	При мітки
2.23.	Оформлення та своєчасне оновлення куточків з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки.	Завідуючі кабінетами та лабораторіями	у разі потреби	
2.24.	Здійснювати чітку систему обліку та аналізу нещасних випадків, пов'язаних з навчально-виховним процесом.	Заступник директора з НВР	у разі потреби	
2.25.	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	
2.26.	Здійснювати перевірку та збереження обліку хімічних реактивів.	Завідувачі лабораторіями	раз на місяць	
2.27.	Проводити контроль флюорографічних обстежень студентів коледжу.	Класні керівники	раз на рік	

3. Санітарно-епідемічне благополуччя та заходи щодо поліпшення умов перебування учасників освітнього процесу

3.1.	Наявність медичного пункту.	Директор коледжу	постійно	
3.2.	Постійний контроль з боку медичної сестри коледжу за станом здоров'я студентів.	Медична сестра	постійно	
3.3.	Контроль проведення щорічного медичного огляду викладачів та працівників коледжу.	Старший інспектор з кадрів	щорічно	
3.4.	Контроль за застосуванням захисних масок викладачами, співробітниками та студентами коледжу (під час масових захворювань та карантинів).	Заступники директора НВР та АГР	при необхідності	
3.5.	Проведення медичного огляду студентів перед початком навчального року на наявність шкірних захворювань та педикульозу.	Медична сестра	серпень - вересень	
3.6.	Проведення вологого прибирання приміщень, аудиторій, коридорів, санвузлів з використанням дезінфікуючих засобів.	Заступники директора з АГР, НВР, завідуючий господарством, завідуючий гуртожитком	постійно	
3.7.	Проведення лекцій та бесід на теми: - Необхідність проведення щеплень; - Як уберегтися від захворювання на грип та ОРЗ; - Навички раціонального харчування; - Як зберегти здоров'я.	Класні керівники	один раз в квартал	
3.8.	Своєчасно проводити протиепідеміологічні заходи та контролювати їх виконання під час епідемій та пандемій.	Заступники директора з АГР, НВР	у разі потреби	

4. Заходи щодо профілактики травматизму під час навчально-виховного процесу серед студентів

4.1.	Проведення анкетування «Збереження та зміцнення репродуктивного здоров'я».	Класні керівники	згідно плану	
4.2.	Надання індивідуальних консультацій дітям щодо усвідомлення ними стану свого здоров'я.	Класні керівники (з запрошенням практичного психолога)	постійно	

Продовження таблиці

№ з/ч	Заходи	Відповідальні виконавці	Термін виконання	Примітки
4.3.	Розробка для керівників навчальних груп «Рекомендацій щодо роботи зі студентами, у яких є ознаки незадоволення собою, невпевненості, тривожності».	Навчальна частина	постійно	
4.4.	Проведення лекцій на тему «Формування навичок здорового способу життя».	Класні керівники (з запрошенням практичного психолога, лікаря тощо)	згідно плану	
4.5.	Проведення години спілкування в групах «Профілактика травматизму серед молоді в урочний та позаурочний час».	Класні керівники	згідно плану	
4.6.	Розробка та проведення серед студентів груп аутотренінгу «Перша допомога у гострій стресовій ситуації».	Класні керівники (з запрошенням практичного психолога, лікаря тощо)	згідно плану	
4.7.	Анкетування студентів «Твоє здоров'я та вплив негативних факторів на нього». Надання рекомендацій, спрямованих на збереження здоров'я студентів.	Класні керівники	згідно плану	

5. Заходи безпеки

1.	Розгляд питань безпеки та забезпечення координації дій всіх учасників освітнього процесу по протидії надзвичайних ситуацій в коледжі (екстремізму, тероризму, розпалювання ворожнечі, масовим заворушенням, пожежній безпеці, телефонному тероризмі, кібербезпеці) на засіданні адміністративної та педагогічної ради.	Директор коледжу	на початку навчального року	
2.	Посилити контроль за чергуванням викладачів в корпусі і гуртожитку коледжу.	Навчальна частина	на протязі навчального року	
3.	Посилити контроль пропускного режиму в коледжі (навчальний корпус, гуртожиток).	Заступник директора з АГР, завідувач господарством, завідувач гуртожитку	на протязі навчального року	
4.	Відвідувати студентів, які мешкають у студентському гуртожитку з метою вивчення психічних особливостей студентів.	Класні керівники	постійно	
5.	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.	Класні керівники	постійно	
6.	Контролювати виконання «Правил внутрішнього розпорядку» у коледжі та студентському гуртожитку.	Класні керівники	на протязі навчального року	

Продовження таблиці

№ з/ч	Заходи	Відповідальні виконавці	Термін виконання	Примітки
5.7.	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.	Навчальна частина, класні керівники	на протязі навчального року	
5.8.	Проводити моніторингове дослідження виявлення студентів, особливо неповнолітніх, які пов'язані з неформальними молодіжними об'єднаннями, сектами, мілітаризованими об'єктами, зв'язок з якими може зашкодити їхньому як психічному, так і фізичному здоров'ю, або призвести до непередбачуваних дій.	Класні керівники	постійно	
5.9.	Силами співробітників коледжу вжити додаткові організаційні заходи щодо: - контролю в місцях масового перебування студентів; - здійснювати систематичний обхід і огляд приміщень і прилеглої території з метою своєчасного виявлення підозрілих предметів і закладки вибухівки.	Заступник директора з навчально-виховної роботи, Заступник директора з АГЧ	постійно	
6. Профілактика безпеки дорожнього руху				
1.	Провести в рамках годин світкування бесіди зі студентами навчальних груп на тему: «Безпека дорожнього руху».	Класні керівники, голова циклової комісії «Обслуговування та ремонт автомобілів і двигунів»	на протязі навчального року	
2.	В рамках викладання дисципліни «Безпека життєдіяльності», передбаченого у навчальному плані, провести відкрите навчальне заняття з безпеки дорожнього руху.	Викладачі дисципліни «Безпека життєдіяльності» голова циклової комісії «Обслуговування та ремонт автомобілів і двигунів»	згідно плану	
3.	Приймати участь в акціях, які проводяться по безпеці дорожнього руху.	Голова циклової комісії «Обслуговування та ремонт автомобілів і двигунів»	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	

№ з/ч	Заходи	Відповідальні виконавці	Термін виконання	При мітки
7. Заходи з протипожежної та техногенної безпеки				
7.1.	Здійснювати профілактичні ремонти і огляди електроустановок, опалювального вентиляційного, технологічного та іншого інженерного обладнання напередодні опалювального сезону.	Заступник директора з АГР	постійно	
7.2.	Проводити перевірку технічного стану систем автоматичної сигналізації і оповіщення про пожежу, а також забезпечення приміщень об'єктів необхідною кількістю первинних засобів пожежогасіння, покажчиків та знаків безпеки, стану евакуиходів, комплектацію пожежних щитів.	Заступник директора з АГР	постійно	
7.3.	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.	Заступник директора з АГР	у разі здачі приміщень в аренду	
7.4.	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 території коледжу та гуртожитку.	Заступник директора з АГР, заступник директора з НВР	постійно	
7.5.	Виконувати інструкції з пожежної та техногенної безпеки на об'єктах коледжу, за необхідності опрацювати нові інструкції або переглянути та доповнити чинні.	Заступники директора з АГР, з НВР	постійно	
7.6.	Проводити додаткові протипожежні інструктажі з працівниками та студентами з питань протипожежної та техногенної безпеки.	Заступник директора з АГР, Заступник директора з НВР, завідувач господарством, завідувач гуртожитком, класні керівники	при проведенні первинного інструктажу	
7.7.	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.	Заступник директора з АГР	постійно	

№ з/ч	Заходи	Відповідальні виконавці	Термін виконання	При мітки
7.8.	В приміщеннях коледжу заборонити експлуатацію несправних приладів опалення та саморобних нагрівальних приладів, видавши розпорядчий документ згідно наказу директора коледжу.	Заступник директора з АГР	постійно	
7.9.	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.	Заступник директора з АГР	постійно	
7.10.	Проводити перевірку знань загальних інструкцій з пожежної та техногенної безпеки у працівників охорони, чергових служб об'єктів з питань здійснення порядку куріння та користування відкритим вогнем; - користування електропобутовими приладами (електронагрівчачами, фенами, локонами, електрочайниками, прасками, плейками тощо); - зачинення приміщень після роботи; - евакуації на випадок пожежі; - надання першої медичної допомоги при переломах, струсах, опіках, запамороченнях, обмороженнях; - контролю за додержанням протипожежного стану, огляду території і приміщень, порядку вимикання освітлення, а також дій у разі виникнення пожежі, спрацювання засобів пожежної сигналізації.	Завідувач господарством, завідувач гуртожитком	при проведенні первинних та повторних інструктажів	
7.11.	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.	Заступник директора з АГР	постійно	
7.12.	Сторожів навчальних корпусу і гуртожитку забезпечити індивідуальними засобами захисту органів дихання для організації евакуації людей у разі виникнення пожежі.	Заступник директора з АГР	постійно	
7.13.	Своєчасно проводити обслуговування вогнегасників.	Заступник директора з АГР, завідувач гуртожитку	Щорічно	

Продовження таблиці

№ з/ч	Заходи	Відповідальні виконавці	Термін виконання	При мітки
7.14.	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.	Заступник директора з АГР, заступник директора з НВР, завідувач гуртожитком	постійно	
8. Заходи щодо профілактики травматизму працівників коледжу				
8.1.	Своєчасне проведення всіх видів інструктажів з охорони праці відповідно до інструкцій з ОП.	Керівники підрозділів	у разі потреби	
8.2.	Забезпечення працівників спецодягом та засобами захисту	Керівники підрозділів	постійно	ж
8.3.	Організувати проведення попередніх (під час прийняття на роботу) періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників	Старший інспектор відділу кадрів	щорічно	
8.4.	Контроль за терміном дії інструкцій з ОП та БЖД у коледжі.	Заступник директора з АГР	постійно	
8.5.	Контроль роботи енергетичної служби коледжу по профілактиці та планово попереджувального огляду електрообладнання. Контроль перевірки опору ізоляції та заземлення.	Заступник директора з АГР	1 раз на 2 роки	
8.6.	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	
8.7.	Приймати участь в розробці проти епідеміологічних заходів в коледжі у разі виникнення епідемій і пандемій та контролювати їх виконання.	Заступники директора з НВР, з АГР	у разі виникнення	о

Т.В.О. Директора



Тетяна БЕЛОВА

Голова первинної профспілкової організації



Анатолій ГРАНКОВСЬКИЙ

Коллективный договор між адміністрацією та первинною профспілковою організацією Харківського механіко-технологічного фахового коледжу імені О. О. Морозова на 2024 - 2026 р.р. прошнуровано, пронумеровано та скріплено печаткою в кількості 66 (шістдесят шість) аркушів

Т.В.О. Директора



Тетяна БЕЛОВА