

У К Р А І Н А
УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ
НАСЕЛЕННЯ КОРСУНЬ-ШЕВЧЕНКІВСЬКОЇ
КАМУНАЛЬНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
ЧЕРКАСЬКОЇ ОБЛАСТІ
Код в ЄДРПОУ 03105704
19400, Черкаська область, м.Корсунь-
Шевченківський, вул. Леніна, 125
№ 01/130 від 20.01 2017 р.
На № _____

Затверджено зборами трудового
колективу (протокол № 3)
від 12 січня 2017 року
та зборами студентського колективу
педаголеджу (протокол №3)
від 17 січня 2017 року

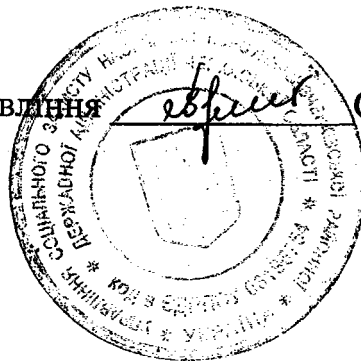
КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

адміністрації та первинної профспілкової організації
**Комунального вищого навчального закладу «Корсунь-
Шевченківський педагогічний коледж
ім. Т.Г.Шевченка Черкаської обласної ради»
на 2017 – 2018 роки**

Зареєстровано Управлінням соціального захисту населення
Корсунь-Шевченківської РДА

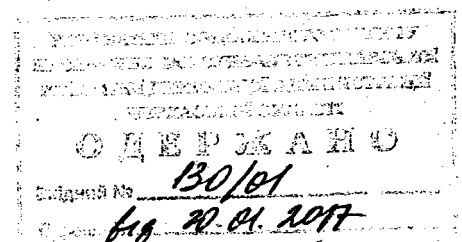
Реєстраційний № 163 від "20" січня 2017 року

Начальник управління  С.В.Василенко



З ОРИГІНАЛОМ
ЗГІДНО

м.Корсунь-Шевченківський
2017 р.



ЗМІСТ

РОЗДІЛ I	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
РОЗДІЛ II	ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ	4
РОЗДІЛ III	ОПЛАТА ПРАЦІ	5
РОЗДІЛ VI	ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ	8
РОЗДІЛ V	ОХОРОНА ПРАЦІ	10
РОЗДІЛ VI	СОЦІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ОХОРОНА ЗДОРОВ'Я, СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ	13
РОЗДІЛ VII	ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ	14

З ОРИГІНАЛОМ
ЗГІДНО

Затверджено зборами трудового колективу
(протокол № 3) від 12січня 2017 року
та зборами студентського колективу
педколеджу (протокол № 3)
від 17січня 2017 року

I. Загальні положення

Сторонами даного Колективного договору є:

- адміністрація педколеджу в особі директора **Людмили Миколаївни Семененко** з однієї сторони;
- профспілковий комітет, який уповноважений трудовим колективом та студентами на представництво його інтересів, в особі голови профкому **Олександра Володимировича Сизоненка** з другої сторони.

Даний Колективний договір є правовим актом, який регулює трудові й соціально-економічні відносини між адміністрацією та колективом викладачів, співробітників, студентів коледжу в особі профкому працівників і студентів з метою злагодженої спільної роботи із забезпечення якісної підготовки вчительських кадрів, здійснення соціального захисту працівників та студентів педколеджу.

Предметом договору є переважно додаткові порівняно з чинним законодавством положення з оплати праці і умов та охорони праці, соціального і житлово-побутового обслуговування працівників і студентів, задоволення їх культурних потреб, гарантії і пільги, які надаються адміністрацією та профкомом педколеджу.

Колективний договір визнає пріоритет Конституції України, чинних Законів України, постанов Верховної Ради, Указів Президента, Декретів, постанов і розпоряджень Уряду, нормативних актів вищестоящих органів освіти і не підмінює їх. Положення цього Колективного договору поширюється на всіх працівників і студентів педколеджу незалежно від того, чи є вони членами профспілки і є обов'язковими як для адміністрації, так і для інших працівників та студентів.

Директор, його заступники, голова профкому доводять до відома всіх працівників і студентів текст Колективного договору у місячний термін від дня його підписання, забезпечують гласність його виконання. Приймаючи на роботу нових працівників, адміністрація зобов'язана ознайомити їх з цим Колективним договором.

Адміністрація педколеджу визнає профспілковий комітет єдиним представником працівників і студентів у питаннях трудових і соціально-економічних відносин.

Профспілковий комітет за дорученням студентського колективу згідно із Колективною угодою між адміністрацією і студентами (*додаток № 1*) зобов'язується сприяти ефективній роботі педколеджу властивими профспілці методами.

Співробітники педколеджу зобов'язуються чесно і сумлінно працювати, додержуватись дисципліни праці, своєчасно виконувати розпорядження адміністрації, вимог з охорони праці, безпеки життєдіяльності, санітарії відповідно до Статуту педколеджу і Правил внутрішнього розпорядку.

II. Забезпечення зайнятості працівників

№ п/п	Заходи	Термін виконання	Хто виконує
1.	Адміністрація педколеджу забезпечує належні організаційні, матеріально-технічні та соціально-побутові умови для продуктивної праці з метою реалізації працівниками педколеджу інтелектуального потенціалу та поліпшення матеріального становища працівників.	постійно	Адміністрація
2.	Адміністрація зобов'язується надавати працівникам роботу відповідно до їх кваліфікації, не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом) і посадовою інструкцією	постійно	Адміністрація
3.	Під час прийняття працівника на роботу або переведення його в установленому порядку на іншу роботу старший інспектор з кадрів зобов'язаний ознайомити працівника під розписку з наказом про прийняття його на роботу або переведення на іншу роботу, Правилами внутрішнього розпорядку і направити його для проходження інструктажу з охорони праці. Нові працівники під час прийому на роботу проходять медичний огляд і подають медичну книжку з результатами огляду.	постійно	Адміністрація Старший інспектор з кадрів Інженер з охорони праці
4.	Прийняті на роботу працівники педколеджу, ознайомлюються зі Статутом педколеджу, Колективним договором і посадовими інструкціями.	систематично	Керівники підрозділів
5.	Адміністрація педколеджу зобов'язується: у встановлений законодавством строк (трьохмісячний термін) повідомляти профком про наміри запровадити зміни, що можуть привести до скорочення робочих місць чи погіршення умов праці	систематично	Директор
6.	Адміністрація педколеджу зобов'язується: проводити перепідготовку та підвищення кваліфікації педагогічних кадрів без відриву від педагогічної діяльності та з відривом за державні кошти (п.1 ст.57 Закону України "Про освіту" та пп.3.2 і 3.4 Типового положення про атестацію педагогічних працівників)	1 раз у 5 років	Директор
7.	З метою забезпечення соціального захисту співробітників педколеджу адміністрація зобов'язується погоджувати з профкомом	постійно	Директор, голова

З ОРИГІНАЛОМ
ЗГІДНО

<p>накази, які стосуються питань згідно зі статтями 244 («Правила професійних спілок та їх об'єднань»), 247 («Повноваження виборного органу первинної профспілкової організації на підприємстві, установі, організації»), 248 («Гарантії діяльності профспілок»), 42 («Переважне право на залишення на роботі при вивільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці»), 252 («Гарантії для працівників підприємств, установ, організацій, обраних до профспілкових органів») КЗпП України.</p>		профкому
--	--	----------

III. Оплата праці

№ п/п	Заходи	Термін виконання	Хто виконує
1.	<p>Адміністрація відповідно до статей 94, 97,103 і 115 КЗпПУ і ст. 3 Конвенції МОП №95 «Про захист заробітної плати», ратифікованою Україною 30 червня 1961 року здійснюватиме заходи до безумовного забезпечення виплати заробітної плати тільки у грошових знаках, готівкою, у робочі дні, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 15 числа – за першу половину місяця; - в останній календарний день місяця, тобто 28 (29),30 або 31 числа (за другу половину місяця) кожного місяця. <p>Якщо день виплати заробітної плати припадає на вихідний, святковий або неробочий день, то заробітна плата виплачується напередодні.</p>	постійно	Директор, голова профкому, головний бухгалтер
2.	<p>В кінці навчального року оплату викладачам вести у відповідності з пунктом 79,80,81 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки №102 від 15.04.1993 р.</p>	постійно	Директор, заступник директора з навчальної роботи, головний бухгалтер
3.	<p>Педагогічним працівникам гарантована винагорода за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків, згідно з Положенням (додаток №14) та матеріальна допомога на оздоровлення.</p>	постійно	Директор, голова профкому
4.	<p>Перерахунок розміру оплати праці та виплату заробітної плати проводити протягом місяця з дня отримання відповідних нормативних документів про зміну розміру оплати праці і перерахунку відповідних коштів.</p>	постійно	Головний бухгалтер

5.	Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників.	постійно	Директор, головний бухгалтер
6.	Кожному працівникові щомісячно видавати розрахункові листи з розшифруванням нарахувань і відрахувань його заробітної плати.	постійно	Головний бухгалтер
7.	Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується в повному обсязі не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки за наявності фінансування (ст. 115 КЗпП України).	постійно	Директор, головний бухгалтер
8.	Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (із 22 години до 6 години) працівникам, які за графіком роботи працюють у цей час, у розмірі 40% посадового окладу (Постанова КМУ № 1298 від 30.08.2002р. «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» та наказ МОН України N557 від 26.09.2005р. «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ»).	постійно	Головний бухгалтер
9.	Здійснювати оплату праці працівників у подвійному розмірі або надавати за роботу у вихідні, святкові та неробочі дні за бажанням працівника інший день відпочинку незалежно від виду трудового договору працівника (на підставі наказу директора) (ст.107 КЗпП України).	постійно	Директор, головний бухгалтер
10.	Встановити оплату надбавки водіям автотранспортних за класність: <ul style="list-style-type: none"> - водій другого класу – 10%; - водій першого класу – 25% установленої тарифної ставки за відпрацьований час. Та доплату за ненормований робочий день в розмірі 25% тарифної ставки за відпрацьований час. (Постанова КМУ № 1298 від 30.08.2002р. «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»).		

З ОРИГІНАЛОМ
ЗГІДНО

11.	Здійснювати преміювання працівників згідно з розробленим в педколеджі Положенням про преміювання та матеріальне заохочення працівників. (додаток № 15) та Положенням про рейтингову оцінку роботи викладача (додаток № 17).		Директор, головний бухгалтер
12.	Запровадити річний підсумковий облік робочого часу (ст. 7 Закону України «Про колективні договори і угоди» та ст. 61 Закону України «Про працю» для чергових гуртожитків та сторожів. Відпрацьований час понад норму тривалості робочого часу за обліковий період (рік) вважати надурочним і оплачувати згідно зі ст. 106 КЗпП.	постійно	Директор Головний бухгалтер Голова профкому
13.	<p>Відповідно до Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Міністерства фінансів від 13.03.98 року № 59 за кожен день (включаючи день вибуття та прибуття) перебування працівника у відрядженні в межах України, урахуовуючи вихідні, святкові, неробочі дні та час перебування в дорозі (разом із вимушеними зупинками) йому виплачуються добові в межах, затверджених постановою КМУ від 02.02.2011 року № 98.</p> <p>Кількість днів відрядження для оплати добових визначається з урахуванням дня вибуття у відрядження та дня прибуття до постійного місця роботи, що зараховуються як два дні. Днем вибуття у відрядження вважається день відправлення поїзда, літака, автобуса чи іншого транспортного засобу з місця постійної роботи відрядженого працівника, а днем прибуття з відрядження – день прибуття з відрядження – день прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи цього працівника. При відправленні транспортного засобу до 24.00 включно днем вибуття у відрядження вважається поточна доба, а з 00.00 і пізніше – наступна доба.</p> <p>Заробітна плата за дні відряджень розраховується згідно з Порядком обчислення середньої заробітної плати, затвердженим постановою КМУ від 08.02.1995 р. № 100 за попередні 2 місяці. Відповідно до норм Закону від 19.04. 2011 р № 3231-У «Про внесення змін до ст.. 121 Кодексу законів про працю України» необхідно порівняти фактичний (плановий) денний заробіток у місяці відрядження до середньоденного, розрахованого згідно положення №100 «Про</p>	постійно	Директор, головний бухгалтер

	затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати».		
14.	Оперативно реалізувати рішення Уряду та накази Міністерств, що регламентують питання оплати праці.	постійно	Директор, головний бухгалтер
15.	Зобов'язати адміністрацію вживати заходів щодо недопущення заборгованості із виплати заробітної плати, дотримання мінімальних гарантій в оплаті праці та забезпечення нарахування компенсації за несвоєчасну виплату заробітної плати.	постійно	Директор Головний бухгалтер Голова профкому

IV. Трудові відносини, режим праці та відпочинку

№ п/п	Заходи	Термін виконання	Хто виконує
1.	Забезпечити якісний зручний розклад занять з метою найменших витрат особистого часу, погоджувати його з профкомом.	постійно	Заступник директора з навчальної роботи, голова профкому
2.	Згідно з Законом України "Про відпустки" кожному працівникові надавати щорічну відпустку (відповідно до графіка, узгодженого з ПК).	постійно	Директор, голова профкому
3.	Працівникам педколеджу з ненормованим робочим днем щорічну додаткову відпустку встановити тривалістю до 7 календарних днів (додаток №2) і надавати її наказом директора (ст. 4 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 р.)	-	-
4.	Працівникам без зволікань надавати короткочасні неоплачувані відпустки, окрім передбачених законодавством, а також у зв'язку: а) з одруженням самого працівника до 10 календарних днів; б) одруженням дітей до 5 календарних днів; в) працівникові (чоловікові), дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці до 14 календарних днів; г) з переїздом на нове місце проживання (новосілля) до 3 днів; д) зі смертю члена сім'ї (батька (вітчима), матері (мачухи), дитини (пасинка), діда, баби, брата, сестри, дружини, чоловіка до 7 календарних днів, інших рідних до 3 календарних днів.	-	-

З ОРИГІНАЛОМ
ЗГІДНО

5.	Надавати працівникам довготривалу оплачувану відпустку (в рахунок щорічної) при наявності санаторно-курортної путівки. Викладачам в період навчального року за згодою сторін надавати довготривалу оплачувану відпустку при наявності санаторно-курортної путівки.	-	-
6.	Відповідно до ст.19 Закону України «Про відпустки» №504/96-ВР жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі, й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щороку додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.73 КЗпП). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.	-	-
7.	Відпустка без збереження заробітної плати терміном не більше 30 календарних днів надається працівнику для догляду за хворим родичем по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, (згідно зі статтею 4 Закону України «Про відпустки» від 15 листопада 1996року №504/96-ВР)	-	-
8.	В зв'язку з виробничою необхідністю допускається поділ робочого часу на частини вихователям гуртожитків №1 та №2 (додаток №3) з 6-тиденним робочим тижнем.	-	-
9.	Річна оплачувана відпустка будь-яких категорій працюючих не може бути коротшою 24 календарних днів. Щорічна відпустка на прохання працівника може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.	постійно	Директор Головний бухгалтер Голова профкому
10.	Встановити тривалість робочого часу всім категоріям працівників педколеджу (крім викладачів) при 5-денному робочому тижні – 40 годин.	постійно	Адміністрація
11.	Режим виконання викладачем організаційної та методичної роботи регулюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку Комунальний вищий навчальний заклад «Корсунь-Шевченківський педагогічний	постійно	Адміністрація, профком

	коледж ім. Т.Г.Шевченка Черкаської обласної ради», програмами, індивідуальними планами робіт.		
12.	Запровадження нових умов праці погоджувати з профспілковим комітетом за три місяці і не пізніше, ніж за два місяці до введення їх в дію, ознайомлювати з ними працюючих.	-	Директор, голова профкому
13.	Працівники зобов'язуються без письмового дозволу директора педколеджу не знаходитись у приміщеннях Комунального вищого навчального закладу «Корсунь-Шевченківський педагогічний коледж ім. Т.Г.Шевченка Черкаської обласної ради» у неробочий час і з причин, не пов'язаних із роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.	постійно	Керівники підрозділів, працівники
14.	Кожен працівник зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу до початку роботи. А після закінчення робочого дня залишити робоче місце в порядку, установленому в педколеджі. Час, витрачений на переодягання перед початком і після закінчення робочого дня, не входить в облік робочого часу.	постійно	Керівники підрозділів, працівники
15.	Директор педколеджу зобов'язаний організувати облік виходу на роботу працівників. Біля місця обліку повинен бути годинник, що правильно вказує час. Порядок обліку часу роботи поза межами педколеджу встановлюється директором. Працівник, який з'явився на роботу в нетверезому стані, не допускається до роботи в цей робочий день.	постійно	Директор

V. Охорона праці

1.Адміністрація зобов'язується разом з профкомом розробити "Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій в Комунальному вищому навчальному закладі «Корсунь-Шевченківський педагогічний коледж ім. Т.Г.Шевченка Черкаської обласної ради» на 2017 – 2018 рр." і забезпечити їх виконання, виходячи з умов реального фінансування і погодження з профкомом першочерговості заходів (додаток №13).

2.При укладанні трудового договору щойно прийнятий працівник відповідно до ст.29 КЗпП України повинен під особисту розписку бути поінформований керівництвом підрозділу педколеджу про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуті, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і Колективного договору.

3.Забезпечити проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичного (протягом трудової діяльності) медичних оглядів педагогічних працівників та всіх

працівників з числа обслуговуючого і навчально-допоміжного персоналу, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року.

Перелік професій працівників, які підлягають медичному огляду, термін і порядок його додаються. (Додаток №10)

4.Службі охорони праці забезпечувати підрозділи педколеджу відповідними нормативними матеріалами з питань охорони праці.

5.Керівництво педколеджу щорічно буде передплачувати і поповнювати фонди бібліотеки з питань охорони праці виданнями: журналами "Охорона праці", "Безпека життєдіяльності в освіті", «Безпека життєдіяльності Черкащини», «Надзвичайна ситуація», «Урядовий кур'єр», виданням Міністерства освіти і науки "Збірник законодавчих та нормативних актів про освіту", газетами "Праця і зарплата", "Відомості Верховної Ради", "Збірник постанов Уряду України", "Інформаційний збірник Міністерства освіти і науки України" (при наявності коштів).

6.При спричиненні працівникові каліцтва або іншого пошкодження, пов'язаного з виконанням трудових обов'язків, форми і розміри повернення нанесених збитків визначаються у відповідності з діючим законодавством. Створити для працівників педколеджу, які отримали інвалідність на роботі, умови для подальшого виконання ними трудових обов'язків відповідно до медичних висновків або організувати їх перенавчання, перекваліфікацію.

7.Сторони зобов'язуються суворо дотримуватися встановлених нормативів щодо охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки.

Керівництво педколеджу, служба з охорони праці та керівники структурних підрозділів, на яких покладені відповідні обов'язки, будуть проводити вступний, первинний, повторний, позаплановий та цільовий інструктажі з охорони праці та безпеки життєдіяльності з різними категоріями працюючих, ознайомлюватимуть з відповідними матеріалами та офіційними документами.

8.Громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці покласти на уповноважених трудового колективу, які обираються на зборах трудового колективу педколеджу на строк дії Колективного договору.

9.Сторони домовилися про суворе дотримання чинного законодавства про охорону праці неповнолітніх, тобто осіб віком до 18 років. Не використовувати неповнолітніх на важких роботах зі шкідливими або небезпечними умовами праці.

10.Забезпечити, виходячи з чинного законодавства та встановлених нормативів з охорони праці, призначення надбавок до заробітної плати, видачу спецодягу відповідним категоріям працівників згідно з додатками №2-8, 11,12 до Колективного договору.

11.Сторони домовилися проводити атестацію робочих місць і за її результатами вживати заходів щодо поліпшення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

12.Проводити періодично, згідно з нормативними актами, експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, споруд, будівель щодо їх безпечного використання.

13. Забезпечити належне утримання медпункту педколеджу, наявність і належну комплектацію аптечок у підрозділах педколеджу.

14.Забезпечити своєчасне розслідування нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на робочих місцях.

15. Планувати видатки в розмірі 0,5% фонду оплати праці на організацію робіт з охорони праці. Використовувати ці кошти, за погодженням з профкомом, тільки на виконання комплексних заходів, що забезпечуватимуть досягнення встановлених нормативів з охорони праці.

16. Забезпечити навчання членів комісії з охорони праці, оплатити їх навчання і видати їм посвідчення.

17. Проводити за встановленими графіками навчання, інструктаж та перевірку знань з охорони праці тих працівників, які зайняті на роботах із підвищеною небезпекою.

18. Сторони домовилися, що керівництво педколеджу та служба охорони праці:

- в 1 кварталі 2017 і 2018 рр. організує та проведе навчання та перевірку знань з питань охорони праці посадових осіб педколеджу за участю представників органу державного нагляду та профспілок (законодавство про охорону праці, пожежна безпека, електробезпека, промсанітарія і гігієна праці, надання першої медичної допомоги) згідно з "Положенням про навчання з питань охорони праці працівників та студентів педколеджу";

- здійснюватиме перевірку стану охорони праці і підготовки педколеджу до роботи перед початком кожного нового навчального року;

- своєчасно буде розслідувати нещасні випадки на виробництві та в побуті і складати відповідні акти.

Працівники зобов'язуються:

- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту педагогічного коледжу і Правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;

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

- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у студентів бережливе ставлення до майна педагогічного коледжу;

- працівники коледжу в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством;

- вести себе достойно, дотримуватись правил співжиття, утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;

- систематично підвищувати свою ділову (виробничу) кваліфікацію;

- відвідувати заходи в коледжі, передбачені планами роботи коледжу.

Профком зобов'язується:

- здійснювати контроль за дотриманням законодавства і пунктів Колективного договору, що стосуються охорони праці;

- проводити аналіз і перевірку умов праці та вносити пропозиції директору педколеджу для їх поліпшення;

- організовувати навчання профактиву з питань охорони праці;

- брати участь у розслідуванні нещасних випадків і здійснювати заходи щодо їх попередження;

- здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодування втрат, заподіяних здоров'ю працівника;

- брати участь у розробці програм, положень із питань охорони праці в педколеджі;

- брати участь в атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо поліпшення умов праці, оздоровлення, надання працівникам педколеджу відповідних пільг і компенсацій;

- здійснювати контроль за забезпеченням працівників допомогою з Фонду державного соціального страхування за умов тимчасової втрати працездатності;

- інформувати працівників про їх права, обов'язки, гарантії у сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці, за поданням керівників структурних підрозділів, комісії з охорони праці заохочувати працівників у здійсненні заходів щодо підвищення безпеки та поліпшення умов праці згідно зі ст. 25 Закону «Про охорону праці», збільшення розміру винагороди за загальні результати роботи за підсумками року.

З ОРИГІНАЛОМ
ЗГІДНО

VI. Соціальне забезпечення, охорона здоров'я, соціально-побутове обслуговування

№ п/п	Заходи	Термін виконання	Хто виконує
1.	Провести якісний і своєчасний ремонт приміщень, підготувати навчально-матеріальну базу до нового навчального року та прийняти комісією готовність кабінетів, майстерень, гуртожитків до нового навчального року.	до 20.08	Директор, заступник директора з АГР, інженер з охорони праці, голова профкому
2.	Систематично слідкувати за санітарним станом аудиторій, житлових кімнат в гуртожитках. Вологе прибирання проводити з дотриманням знезаражуючого режиму.	постійно	Заступник директора з АГР, голова профкому, сестра медична
3.	Поповнити майстерні, кабінети, лабораторії аптечками та постійно їх поновлювати необхідними медикаментами.	-	Заступник директора з АГР, інженер з охорони праці, сестра медична
4.	Систематично перевіряти справність і комплектність засобів пожежогасіння.	постійно	Заступник директора з АГР
5.	Слідкувати за рівнем освітленості в аудиторіях, гуртожитках та відповідності його нормам.	-	Директор, голова профкому, заступник директора з АГР, інженер з охорони праці
6.	Надавати працівникам коледжу вантажний автомобіль для заведення палива, перевезення врожаю овочів з земельних ділянок, тощо з оплатою послуг перевезення згідно калькуляції.	постійно	Директор, заступник директора з АГР
7.	Продовжити клопотання перед міською радою про виділення квартир для спеціалістів коледжу та земельних ділянок під забудову (в разі звернення працівників).	-	Директор, голова профкому
8.	Виплачувати одноразову допомогу працівникам, які виходять на пенсію, при стажі роботи в педколеджі не менше 15 років у розмірі однієї мінімальної заробітної плати установленної законодавством України (при наявності коштів).	протягом року	Директор, голова профкому, головний бухгалтер
9.	У разі смерті співробітника надавати допомогу згідно зі ст. 45 Закону 2240-3 від 18.01.01р. та Постанови	за потреби	Директор, голова профкому, головний

управління Фонду соціального страхування з тимчасової втратою працездатності №171 від 18.12.2004р., а також передбачити можливість надання окремих видів ритуальних послуг за рахунок коштів профспілкової організації.		бухгалтер
---	--	-----------

ПРОФКОМ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

- всебічно проводити соціальний захист членів профспілкової організації коледжу;
- контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг, проведення культурно-масових та оздоровчих заходів, доводити інформацію до членів трудового колективу;
- надавати допомогу та безкоштовні консультації співробітникам і студентам при розгляді трудових, житлових спорів та інших питань, що пов'язані із захистом їх прав;
- сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, організувати оздоровлення дітей працівників в дитячих таборах;
- здійснювати контроль за роботою та утриманням їдальні педколеджу, медпункту, побутових приміщень тощо. За результатами перевірки складати відповідні акти, доводити їх до відома адміністрації і, за необхідності, вимагати усунення виявлених недоліків;
- ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань житлового законодавства, соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну і методичну допомогу з питань соціального захисту;
- добиватися безпеки праці на кожному робочому місці та поліпшення умов праці;
- сприяти чіткому виконанню всіма працівниками правил техніки безпеки та дотримання трудової дисципліни.

VII. Заклучні положення

Даний Колективний договір укладається на два роки. Він вступає в дію з дня підписання і діє до укладення сторонами нового колективного договору на наступний період. Зміни і доповнення до Колективного договору вносяться за взаємною згодою після попередніх колективних переговорів. Профком для контролю за його виконанням проводить перевірку силами своїх комісій, для чого одержує у служб педколеджу необхідну інформацію, заслуховує на своїх засіданнях службових осіб закладу про хід виконання положень і зобов'язань по договору.

Адміністрація педколеджу разом з профкомом організує атестацію робочих місць, згідно із зобов'язаннями і положеннями договору, при потребі запрошує експертів з цих питань.

Сторони взаємно і одночасно звітують про виконання цього Колективного договору у січні-лютому на зборах(конференції) трудового колективу.


До Колективного договору додаються:

1. Колективна угода між адміністрацією і студентами педколеджу.
2. Перелік робіт і посад працівників з ненормованим робочим днем і тривалість додаткової відпустки і загальної щорічної.
3. Перелік посад, на яких допускається поділ робочого дня на частини.
4. Список працівників педколеджу, які протягом року можуть бути залучені до чергування у святкові й вихідні дні.
5. Перелік робіт і професій з несприятливими умовами праці, при виконанні яких працівник має право на одержання доплат.


**З ОРИГІНАЛОМ
ЗГІДНО**

6. Перелік професій і посад працівників, яким надається додаткова оплачувана відпустка за несприятливі умови праці та роботу в умовах підвищеного ризику для здоров'я.
7. Перелік професій і посад працівників, робота яких пов'язана зі шкідливими умовами праці та з особливим характером праці, які згідно постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.97р. № 1290 мають право на додаткову відпустку за роботу з дисплеями ЕОМ та копіювальними машинами.
8. Перелік посад і професій, на яких допускається робота в нічний час з відповідною доплатою.
9. Графік чергової атестації педагогічних працівників Комунального вищого навчального закладу «Корсунь-Шевченківський педагогічний коледж ім. Т.Г.Шевченка Черкаської обласної ради» в 2017-2018 рр.
10. Перелік професій, робіт і посад працівників, які підлягають медичному огляду, термінів та порядку його проведення.
11. Перелік професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням і яким безкоштовно видаються миючі засоби.
12. Перелік посад і професій працівників, яким безкоштовно видається спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту.
13. Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій в Комунальному вищому навчальному закладі «Корсунь-Шевченківський педагогічний коледж ім. Т.Г.Шевченка Черкаської обласної ради» на 2017-2018 рр.
14. Положення про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам коледжу за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до Постанови Кабінету Міністрів від 05.06.2000р. №898.
15. Положення про преміювання та матеріальне заохочення працівників Комунального вищого навчального закладу «Корсунь-Шевченківський педагогічний коледж ім. Т.Г.Шевченка Черкаської обласної ради».
16. Положення про порядок розподілу навчального навантаження на новий навчальний рік викладачів, вихователів, керівників гуртків.
17. Положення про рейтингову оцінку роботи викладача Комунального вищого навчального закладу «Корсунь-Шевченківський педагогічний коледж ім.Т.Г.Шевченка Черкаської обласної ради».
18. Правила внутрішнього розпорядку для працівників та студентів Комунального вищого навчального закладу «Корсунь-Шевченківський педагогічний коледж ім. Т.Г.Шевченка Черкаської обласної ради».
19. Протоколи зборів трудового та студентського колективів.

Коллективний орган підписали:
 Директор педколеджу
 І.М. Семененко



О.В. Сизоненко
 Голова професійного комітету



Колективна угода

між адміністрацією та студентами Комунального вищого навчального закладу
«Корсунь-Шевченківський педагогічний коледж ім. Т.Г.Шевченка
Черкаської обласної ради»
на 2017-2018 рр.

I. АДМІНІСТРАЦІЯ ПЕДКОЛЕДЖУ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Визнати профспілковий комітет педколеджу як представника інтересів студентів.
2. Погоджувати з профкомом:
 - плани соціально-економічного розвитку коледжу;
 - питання організації навчально-виховного процесу коледжу;
 - правила внутрішнього трудового розпорядку коледжу та нормативні документи щодо діяльності гуртожитків;
 - відрахування студентів з коледжу з ініціативи адміністрації;
 - поселення та виселення з гуртожитків;
 - питання організації громадського харчування, побутового і медичного обслуговування студентів.
3. Забезпечувати студентів сучасним обладнанням і навчальними посібниками в необхідній кількості та технічними засобами навчання.
4. При формуванні розкладу занять додержуватись норм навчального навантаження та рівномірного розподілу його протягом тижня, семестру, навчального року.
5. Не допускати вирахувань коштів зі стипендії студентів на різного роду культмасові заходи.
6. На студентів, які обрані членами профкому, не накладати дисциплінарні стягнення без погодження з профкомом.
7. Вирішити питання про відселення з гуртожитку всіх сторонніх осіб, які тимчасово проживають.
8. Дообладнати в гуртожитках кімнати відпочинку, кімнати гігієни відповідно до санітарно-гігієнічних вимог.
9. Провести поточний ремонт сантехнічної системи гуртожитків.
10. Систематично проводити інструктаж з техніки безпеки та охорони праці.
11. Гарантії для профкому:
 - зберегти існуючий порядок безготівкового перерахування членських внесків на рахунок профкому;
 - виділити безкоштовно для роботи профкому приміщення з обладнанням, опаленням, освітленням, прибиранням, засобами зв'язку та розмножувальною технікою для поширення оперативної інформації.
 - відраховувати кошти первинній профспілковій організації на культурно-масову і фізкультурну роботу в розмірі до 3 % фонду оплати праці, але не менше 0,3% фонду оплати праці (ст.44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

II. ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ ПЕДКОЛЕДЖУ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Сприяти підготовці спеціалістів для системи освіти шляхом роз'яснення студентам їх прав і обов'язків, підтримувати заходи по зміцненню трудової та навчальної дисципліни, здійснювати соціальний захист всіх членів профспілки.

З ОРИГІНАЛОМ
ЗГІДНО

2. Забезпечувати якісне чергування студентських груп в навчальних корпусах. Нагадувати виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку педколеджу і самообслуговування в гуртожитках.

3. Здійснювати розподіл місць у гуртожитках та поселення студентів згідно з діючим Положенням.

4. Разом з медпунктом коледжу проводити аналіз захворюваності студентів та розробляти заходи по зміцненню їх здоров'я.

5. Систематично слідкувати і вживати конкретні заходи для поліпшення роботи їдальні, буфету.

6. Проводити обстеження стану освітлення аудиторного та житлового фонду у відповідності до встановлених норм.

7. Надавати допомогу і приймати участь у проведенні семінарів-навчань з охорони праці і безпеки життєдіяльності студентів, які проходять практику в школах, працюють на ремонті навчальних приміщень та гуртожитків педколеджу.

8. Прагнути забезпечувати безпеку праці на кожному робочому місці студентів та поліпшення умов праці і навчання в майстернях, навчальних кабінетах, спортзалах.

9. Враховувати матеріальні умови студентських сімей з дітьми і при необхідності спільно з адміністрацією надавати їм допомогу.

10. Тримати на контролі контингент студентів, які потребують поліпшення побутових умов та матеріальної допомоги.

11. Розвивати різноманітні форми роботи в організації дозвілля студентів.

ІІІ. АДМІНІСТРАЦІЯ ПЕДАГОГІЧНОГО КОЛЕДЖУ СПІЛЬНО З ПРОФСПІЛКОВИМ КОМПІТЕТОМ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Затверджувати Правила внутрішнього трудового розпорядку педколеджу.

2. Планувати та вести розподіл бюджетних коштів, передбачених для студентів.

3. Вирішувати питання надання термінової матеріальної допомоги, організації побутового та медичного обслуговування студентів.

4. Заохочувати студентів за успіхи в навчанні, науковій та громадській роботі.

5. Затверджувати інструкції з охорони праці та безпеки життєдіяльності і забезпечувати проведення адміністративно-громадського контролю.

6. Проводити розподіл молодих спеціалістів.

7. Проводити призначення стипендії студентам коледжу відповідно до Правил призначення і виплати стипендій Комунального вищого навчального закладу «Корсунь-Шевченківський педагогічний коледж ім. Т.Г.Шевченка Черкаської обласної ради» та розподіл стипендіального фонду згідно з Порядком використання коштів, передбачених на надання матеріальної допомоги та заохочення студентів Комунального вищого навчального закладу «Корсунь-Шевченківський педагогічний коледж ім. Т.Г.Шевченка Черкаської обласної ради» (Постанова Кабінету Міністрів України від 12 липня 2004р. № 882 "Питання стипендіального забезпечення" в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 28.12.2016року, №1050 та постанови Кабінету Міністрів України «Деякі питання виплати соціальних стипендій студентам (курсантам) вищих навчальних закладів» від 28.12.2016року, №1045).

8. Проводити культмасову та фізично-оздоровчу роботу.

9. Стимулювати учасників художньої самодіяльності, переможців спортивних змагань, учасників конкурсів і олімпіад, студентських активістів за громадську роботу.

10. Формувати трудові загони для ремонту приміщень педколеджу.

IV. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ:

Дана Колективна угода укладається на 2017-2018 рр. і діє з дня підписання до укладання сторонами нової угоди на наступний період.

На протязі терміну дії Колективної угоди в окремі розділи можуть бути внесені зміни за взаємною угодою сторін.

Адміністрація коледжу та профком систематично розглядатимуть хід даної угоди по її виконанню і звітуватимуть на зборах(конференціях) профспілкового активу в січні-лютому щорічно.

Додаток №2

ПЕРЕЛІК

робіт і посад працівників з ненормованим робочим днем, тривалість додаткової та загальної щорічної відпустки

№	Назва роботи, посади	К-сть працівників	Тривалість додаткової відпустки (календарні дні, не більше)	Тривалість основної щорічної відпустки (календарні дні)	Тривалість основної і додаткової відпустки (календарні дні, не більше)
1	Директор педколеджу	1	3	56	59
2	Заступник директора: -з навчальної роботи; -з виховної роботи; -з адміністративно-господарської роботи	1 1 1	3 3 6	56 56 28	59 59 34
3	Завідуючий відділенням підготовки вчителів початкової освіти	1	3	56	59
4	Зав. відділенням підготовки вчителів технологічної освіти	1	3	56	59
5	Вихователь гуртожитку	5	7	28	35
6	Головний бухгалтер	1	7	24	31
7	Бухгалтер	4	7	24	31
8	Бібліотекар	2	7	24	31
9	Інженер комп'ютерних систем	2	6	24	30
10	Завідувач гуртожитком	2	6	24	30
11	Чергові гуртожитку	8	6	24	30
12	Завідувач господарства	1	6	24	30
13	Комірник	1	6	24	30
14	Секретар-друкарка	6	6	24	30
15	Секретар навч. част.	1	6	24	30
16	Завідуюча бібліотекою	1	7	24	31
17	Старший інспектор з кадрів	1	7	24	31

З ОРИГІНАЛОМ
ЗГІДНО

18	Економіст	1	7	24	31
19	Заступник головного бухгалтера	1	7	24	31
20	Завідуюча канцелярії	1	7	24	31
21	Юрисконсульт	1	7	24	31
22	Культурорганізатор	1	7	24	31
23	Архіваріус	1	6	24	30
24	Інженер з охорони праці	1	6	24	30
25	Диспетчер	1	6	24	30
26	Діловод	1	6	24	30
27	Адміністратор бази даних	1	6	24	30
28	Лаборант	3	6	24	30

Додаток №3

ПЕРЕЛІК

посад, на яких допускається поділ робочого дня на частини

Назва посади	К-сть працівників	Робота в першу зміну (год.)	Робота в другу зміну (год.)	Тривалість між змінами (год.)
Вихователь гуртожитку	5	3-4	6-7	6-7

Додаток №4

ПЕРЕЛІК

посад працівників, які протягом року можуть бути залучені до чергування в святкові й вихідні дні (не більше 120 годин на рік)

№	Посада	Відмітка про чергування	Примітка
1	Черговий гуртожитку		
2	Сторож		

Додаток №5

ПЕРЕЛІК

робіт і професій з несприятливими умовами праці, при роботі яких працівник має право на одержання доплат

№	Вид робіт, професій з несприятливими умовами праці	К-сть працівників	Розмір доплати в процентах до тарифної ставки
1	Робота, пов'язана з миттям приміщень із застосуванням хімічних речовин (прибиральник службових приміщень)	6	10

З ОРИГІНАЛОМ
ЗГІДНО

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким надається додаткова оплачувана відпустка за несприятливі умови праці та роботу в умовах підвищеного ризику для здоров'я

Найменування професії, посади	К-сть працівників	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях	Тривалість основної щорічної відпустки в календарних днях	Тривалість основної і додаткової відпустки (календарні дні)
Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням туалетів і санвузлів	6	4	24	28
Медична сестра	1	7	24	31

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, робота яких пов'язана зі шкідливими умовами праці та з особливим характером праці, які згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997р. №1290 мають право на додаткову відпустку за роботу з дисплеями ЕОМ та копіювальними машинами

Найменування професії, посади	К-сть працівників	Тривалість додаткової відпустки	Тривалість основної щорічної відпустки в календарних днях	Тривалість основної і додаткової відпустки (календарні дні)
Оператор копіювальних і розмножувальних машин	1	4	24	28

ПЕРЕЛІК

посад і професій, на яких допускається робота в нічний час з відповідною доплатою

№	Найменування посади	К-сть працівників	Робота в нічний час на зміну	Величина доплати у процентах до тарифної ставки
1	Вихователь	5	з 22.00 до 23.00	до 40
2	Черговий гуртожитку	8	з 22.00 до 6.00	до 40
3	Сторож	3	з 22.00 до 6.00	до 40

З ОРИГІНАЛОМ
ЗГІДНО

Г Р А Ф І К

чергової атестації педагогічних працівників педколеджу в 2017р.

№	Прізвище та ініціали	Професія, посада	Коли була остання атестація, яка присвоєна кваліфікаційна категорія	Термін проведення чергової атестації
1.	Боровик О.О.	Викладач технологічної освіти, керівник гуртка декоративно-вжиткового мистецтва	2012 р. присвоєно кваліфікаційну категорію «Спеціаліст I категорії»	
2.	Заграй Н.А.	Викладач іноземної мови	2012 р. Присвоєно кваліфікаційну категорію «Спеціаліст вищої категорії»	
3.	Жукова В.К.	Викладач математичних дисциплін	2012 р. Відповідає раніше присвоєній кваліфікаційній категорії «Спеціаліст вищої категорії» та раніше присвоєному педагогічному званню «викладач-методист»	

З ОРИГІНАЛОМ
ЗГІДНО

4.	Жежерун О.О.	Завідуючий навчальними майстернями	2012 р. Відповідає раніше присвоєній кваліфікаційній категорії «Спеціаліст вищої категорії» та раніше присвоєному педагогічному званню «викладач-методист»
5.	Лисенко С.В.	Викладач технологічної освіти	2012 р. Присвоєно кваліфікаційну категорію «Спеціаліст вищої категорії»
6.	Тарасенко Є.А.	Викладач музичних дисциплін, культ-організатор	2012 р. Присвоєно кваліфікаційну категорію «Спеціаліст вищої категорії»
7.	Ткаченко М.І.	Викладач Захисту Вітчизни, інженер з охорони праці	2012 р. Відповідає раніше присвоєній кваліфікаційній категорії «Спеціаліст вищої категорії» та раніше присвоєному педагогічному званню «старший викладач»

З ОРИГІНАЛОМ
ЗГІДНО

2018 рік

№	Прізвище та ініціали	Професія, посада	Коли була остання атестація, яка присвоєна кваліфікаційна категорія	Термін проведення чергової атестації
1.	Базарний Є.Я.	Вихователь гуртожитку №1	2013 р. Відповідає раніше встановленому 8 т.р.	
2.	Домашевська Г.Г.	Викладач математичних дисциплін	2013 р. Відповідає раніше присвоєній кваліфікаційній категорії «Спеціаліст вищої категорії» та раніше присвоєному педагогічному званню «старший викладач»	
3.	Руденко Т.Т.	Вихователь гуртожитку № 2	2013 р. Відповідає раніше присвоєній кваліфікаційній категорії «Спеціаліст I категорії»	
4.	Сіренко В.О.	Викладач трудового навчання	2013 р. Відповідає раніше присвоєній кваліфікаційній категорії «Спеціаліст вищої категорії»	
5.	Власенко І.О.	Викладач технологічних дисциплін	2006 р. Відповідає раніше присвоєній кваліфікаційній категорії «Спеціаліст II категорії»	

З ОРИГІНАЛОМ
ЗГІДНО

6.	Ткаченко Н.В.	Викладач російської мови та зарубіжної літератури	2013 р. Відповідає раніше присвоєній кваліфікаційній категорії «Спеціаліст вищої категорії» та раніше присвоєному педагогічному званню «старший викладач»
7.	Швайка О.М.	Викладач науково-природничих дисциплін	2013 р. Відповідає раніше присвоєній кваліфікаційній категорії «Спеціаліст I категорії»
8.	Бітюкова М.І.	Завідуюча науково – методичною лабораторією, викладач за сумісництвом	-
9.	Ткаченко А.П.	Викладач соціально-економічних дисциплін	2016р. Присвоєно кваліфікаційну категорію «Спеціаліст II категорії»

Додаток №10

П Е Р Е Л І К
професій, робіт і посад працівників, які підлягають медичному огляду, термінів та порядку його проведення

№	Найменування професій, робіт і посад	Термін проведення медогляду	Порядок проведення медичних оглядів	Примітка
1	Викладачі усіх спеціальностей та вихователі	1 раз на рік	При прийомі на роботу і кожний наступний рік	За окремим графіком, з зазначеним прізвищем і датою медогляду

З ОРИГІНАЛОМ
ЗГІДНО

2	Адміністративно-господарський, обслуговуючий та технічний персонал	-	При прийомі на роботу і кожний наступний рік	
3	Водій автотранспортних засобів	-	При прийомі на роботу і далі кожний рік	

Додаток №11

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням і яким безкоштовно видається мило

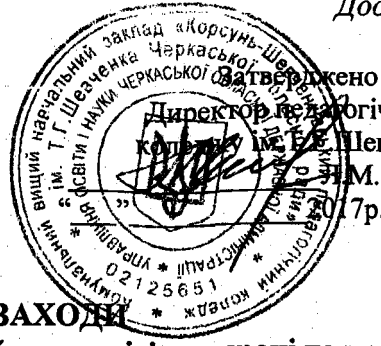
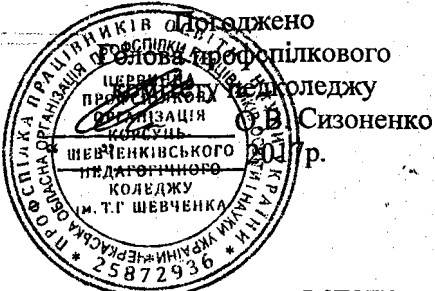
№	Найменування професій, посад	Найменування знешкоджуючих, змиваючих засобів, захисних кремів	К-сть на зміну на місяць (грам)	Примітка
1	Лаборант хімічного кабінету Лаборант технології мистецтв	Мило, захисний крем	100 грам на місяць	20 грам на заняття
2	Прибиральник службових приміщень	мило	100 грам на місяць	-
3	Для навчальних майстерень	мило	100 грам на місяць	-
4	Для громадських приміщень	мило	100 грам на місяць	-
5	Гардеробник	мило	100 грам на місяць	-

Додаток №12

ПЕРЕЛІК
посад і професій працівників, яким безкоштовно видається спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту

№	Найменування посади	К-сть працівників	Найменування спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв	Строк користування (місяців)
1	2	3	4	5
1	Водій автотранспортних засобів	4	халат бавовняний рукавиці	12 6
2	Робітники з комплексного обслуговування і ремонту будівель та споруд: - електромонтер - слюсар-сантехнік - столяр	2 2 2	халат бавовняний рукавиці діелектричні, галоші діелектричні; фуфайка, комбінезон бавовняний, чоботи гумові; рукавиці комбіновані	12 чергові чергові

	- робітник	1	халат бавовняний рукавиці; халат бавовняний рукавиці.	12
3	Прибиральник території/ двірник	2	халат бавовняний рукавиці комбіновані чоботи гумові <u>ЗИМОЮ ДОДАТКОВО:</u> куртка ватяна <u>ЛІТОМ ДОДАТКОВО:</u> плащ, що не промокає	12 3 12 36 36
4	Гардеробник	1	халат бавовняний	12
5	Комірник	1	халат бавовняний куртка ватяна рукавиці комбіновані	12 18 3
6	Прибиральник службових приміщень	11	халат бавовняний рукавиці рукавиці гумові	12 2 6
7	Інженер комп'ютерних систем I категорії	2	халат бавовняний	12
8	Архіваріус	1	халат бавовняний	12
9	Завідуючий гуртожитку	2	халат бавовняний	12
10	Лаборанти: лабораторії фізики, лабораторії технології мистецтв, навчальних майстерень швейного виробництва	2	халат бавовняний	12
11	Лаборант хімічної лабораторії	1	фартух прорезинений з нагрудником, рукавиці гумові халат бавовняний	черговий 2 12
12	Оператор копіювальних і розмножувальних машин	1	халат бавовняний	12
13	Завідуючий господарства	1	халат бавовняний	12
14	Сторож	3	плащ бавовняний з водостійким покриттям, куртка лавсановіскозна на утепленій підкладці, штани лавсановіскозні на утепленій підкладці, полушубок, валянки	Черговий - - - -
15	Завідуюча кабінету хімії	1	халат бавовняний, фартух прорезинений рукавиці гумові	12 черговий 6
16	Викладачі предметів практичного циклу	5	халат бавовняний	12



КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнених встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій в КВНЗ «Корсунь-Шевченківський педагогічний коледж ім. Т.Г.Шевченка Черкаської обласної ради» на 2017-2018рр.

№	Найменування заходів	Вартість роб.(грн.)		Ефект заходів		Термін	Відповідальний
		Асиг.	Факт	План	Результат		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Провести комплекс лабораторно-вимірjовальних робіт по перевірці опору контурів заземлення всіх діючих електроустановок педколеджу	13000		Перевірити стан заземлення всіх електроустановок		до 01.10.18	Заступник директора з АГР, відповідальний за електроустановку
2	Придбати спецодяг для працівників педколеджу згідно затвердженого переліку	4000		Захист працівників від дії небезпечних факторів та забруднених матеріалів		до 01.09.17	Заступник директора з АГР
3	Доукомплектувати приміщення педколеджу пожежними засобами гасіння згідно існуючих нормативів НПАОП 0.01-01.95	3000		Гасіння пожежі на випадок її виникнення		до 01.09.17	Заступник директора з АГР
4	Доукомплектувати медичні аптечки необхідними медикаментами	2000		Надання першої долікарської допомоги		постійно	Заступник директора з АГР, медсестра

5	Провести вогнезахист дерев'яних конструкцій приміщень та будівель коледжу	72000		Поліпшення вогнезахисту приміщень		01.09.17	Заступник директора з АГР, головний бухгалтер
6	Провести ремонт надвірного туалету педколеджу	7000		Покращення санітарно-гігієнічних умов		до 01.09.17	Заступник директора з АГР
7	Встановити автоматичну систему пожежної сигналізації та відновити роботу внутрішнього радіомовлення в навчальних корпусах №2,3,4,5			Для забезпечення правил пожежної безпеки та отримання інформації по коледжу		до 01.07.18	Заступник директора з АГР, начальник штабу цивільної оборони
8	Зробити ремонт освітлення в кабінетах 35,57,52	16000		Поліпшення освітлення приміщень		до 18.05.17	Заступник директора з АГР, електрик
9	Установити вентиляційну систему в аудиторії №50.	2500		Покращення умов навчання і праці		до 01.05.17	Заступник директора з АГР
10	Зробити поточний ремонт сцени актового залу, сценічного обладнання і придбати стіл президії.	16000		Покращення умов проведення заходів		до 01.09.18	Заступник директора з АГР, завідувач господарства
11	Виконати поточний ремонт інженерних систем гуртожитків №1,2.	210000		Покращення умов проживання		до 01.05.18	Заступник директора з АГР
12	Облаштувати приміщення для тимчасового перебування працівників і студентів у разі оголошення надзвичайного стану	40300		Дотримання цивільного захисту працівників та студентів		до 01.09.17	Заступник директора з АГР
3	Замінити віконні блоки у другому	251000		Усунення причин		до 01.09.18	Заступник директора з АГР

З ОРИГІНАЛОМ
ЗГІДНО

	навчальному корпусі (I – II поверхи) та корпусах 3,4 педколеджу			зниження величини природного освітлення та утеплення приміщень			
14	Придбати нові парти та стільці в ауд. №20, 52, 35, 80, гуртожиток №2.	90750		Приведення до нормативних вимог		до 01.09.18	Заступник директора з АГР, завідувач господарства
15	Оббити вагонкою панелі в кабінеті №17	3500		Усунення причин забруднення одягу студентів і працівників		до 01.05.17	Заступник директора з АГР, завідувач господарства
16	Придбати жалюзі в кабінет №23,29,32, 33,34, 35, 65, 68	12000		Для регулювання доступу природного світла на робочі місця		до 01.06.17	Заступник директора з АГР
17	Відремонтувати або встановити підвісну стелю в кабінетах №3, 17, 18, 19, 3,25,35,52, 81	59000		Для приведення до належних санітарних норм робочих місць студентів		до 01.09.17	Директор, заступник директора з АГР
18	Замінити дворові ворота педколеджу	5600		Для забезпечення безпечного проїзду транспортних засобів		до 01.07.18	Заступник директора з АГР
19	Зробити благоустрій території педколеджу	238000		Для забезпечення безпечного пересування на території установи		до 01.11.18	Заступник директора з АГР
20	Провести випробування спортивного інвентарю й обладнання	5000		Для усунення травмвань учасників навчально-виховного процесу		до 01.09.17 та до 01.09.18	Керівник фізвиховання
21	Провести атестацію робочих місць у 2017 – 2018 рр.	-		Приведення у відповідність до вимог ОП робочих місць		За потреби	Експертна комісія
22	Виготовити первинні засоби	1000		Дотримання цивільного		до 01.10.17	Заступник директора з АГР,

	захисту людини від впливу хімічних чинників небезпеки			захисту працівників та студентів			медсестра, начальник штабу цивільної оборони коледжу
23	Придбати прилад для визначення рівня радіації	2900		Дотримання цивільного захисту працівників та студентів		до 01.10.17	Заступник директора з АГР, начальник штабу цивільної оборони коледжу
24	Облаштувати роздягальню спортивного залу умивальником, туалетом та душовою кабіною	31000		Для дотримання санітарного режиму		до 01.10.17	Заступник директора з АГР, керівник фізвиховання
25	Вивчити питання про забезпечення природною питною водою студентів та працівників у гуртожитку №2	8900		Для забезпечення санітарних вимог щодо норм питної води			Директор, голова профкому
26	Придбати мегафон для проведення тренувань з питань цивільного захисту	1500		Дотримання цивільного захисту працівників та студентів		до 01.04.17	Заступник директора з АГР, завідувач господарства
27	Зробити ремонт в ізоляторі гуртожитку №2 та корпусі №5	32000		Забезпечення належних санітарно-гігієнічних умов		до 01.07.18	Заступник директора з АГР
28	Провести ремонт аудиторій №35, 49, 55, 52, 63, 65, 67, 68, 69, 80, 81	155000		Для забезпечення належних санітарно-гігієнічних умов роботи в аудиторіях		до 01.09.18	Заступник директора з АГР, завідувачі кабінетами
29	Придбати прилади обліку в газовій котельні	7000		Для забезпечення економії на опаленні		до 01.10.17	Заступник директора з АГР, завідувач господарства
30	Провести ремонт тирю	12000		Забезпечення належних санітарно-гігієнічних умов		до 01.08.18	Заступник директора з АГР
31	Ремонт підвальних	14000		Забезпечення належних		до 01.10.18	Заступник директора з АГР

	приміщень гуртожитків №1,2			санітарно-гігієнічних умов			
32	Зробити заявку про оновлення протипогазів			Дотримання цивільного захисту працівників та студентів		до 01.10.17	Заступник директора з АГР, начальник штабу цивільної оборони коледжу
33	Придбати шафи для зберігання інструментів та наочності в аудиторії №81, 55, 57	5250		Покращення умов навчання і праці		до 01.08.18	Заступник директора з АГР, завідувач господарства
34	Облаштувати вхід до головного корпусу	153000		Забезпечення умов охорони праці		до 01.07.18	Заступник директора з АГР, завідувач господарства
35	Завершити ремонт приміщення їдальні гуртожитку №2, переобладнавши його на центр мистецтв	470000		Забезпечення належних санітарно-гігієнічних умов		до 01.10.18	Заступник директора з АГР, завідувач господарства
36	Провести ремонт спортивного залу в корпусі №5	150000		Забезпечення належних санітарно-гігієнічних умов		до 01.10.18	Заступник директора з АГР, завідувач господарства
37	Провести ремонт фасадного та дворового входу в гуртожиток №1	16000		Забезпечення умов охорони праці		01.08.18	Заступник директора з АГР, завідувач господарства
38	Виконати ремонт приямків гуртожитку №1	2500		Забезпечення належних умов експлуатації приміщень		до 01.08.17	Заступник директора з АГР, завідувач господарства
39	Ремонт парпетів та даху корпусу №2	36000		Забезпечення належних умов експлуатації приміщень		до 01.09.17	Заступник директора з АГР, завідувач господарства
40	Провести ремонт підвальних приміщень	15600		Забезпечення належних умов			Заступник директора з АГР, завідувач

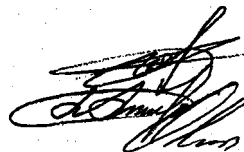
	корпусу №3		експлуатації приміщень			господарства
41	Замінити дверні блоки в майстернях корпусу №2	18000	Забезпечення належних санітарно-гігієнічних умов		до 01.08.15	Заступник директора з АГР, завідувач господарства

Підготували:

Інженер з охорони праці

Головний бухгалтер

Голова профкому



О.І. Колісник

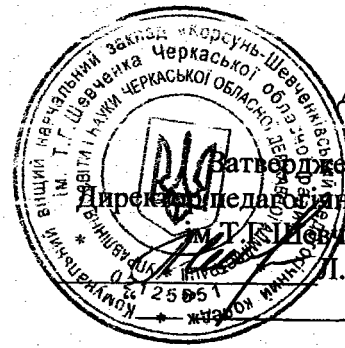
Л.С. Луценко

О.В. Сизоненко

З ПРИГІНАЛОМ
ЗГІДНО



Погоджено
Ілова професійного комітету
педагогічного коледжу
Сизоненко



Додаток №14

Затверджено
Директор педагогічного коледжу
І.М. Семененко
2017р.

**Положення
про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам
Комунального вищого навчального закладу «Жорсунь-Шевченківський педагогічний
коледж ім. Т.Г.Шевченка Черкаської обласної ради» за сумлінну працю, зразкове
виконання службових обов'язків відповідно до Постанови кабінету Міністрів
від 5 червня 2000 року №898.**

1 Дане Положення поширюється на всіх педагогічних працівників навчального закладу, крім тих, які працюють за сумісництвом.

2. Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам коледжу передбачена постановою Кабінету Міністрів України від 19.08.02 р. № 1222 «Про реалізацію окремих положень частини першої ст. 57 Закону України «Про освіту», постановою Кабінету Міністрів України «Про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків» № 898 від 05.06.2001р., Законом України «Про вищу освіту» (ст.57 та 59 п.3).

3. Перелік посад працівників, які мають право на вказану щорічну грошову винагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 р. № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників» зі змінами, внесеними відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 06.05.01 р. № 432 «Про внесення змін до переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників».

4. Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам коледжу передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за зразкове виконання посадових обов'язків, творчу активність і ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справу навчання та виховання студентської молоді, небайдуже ставлення до рейтингу навчального закладу, показників його діяльності.

5. Критеріями оцінки праці педагогічних працівників є: рівень професіоналізму (кваліфікаційні категорії); творчість; досконалість володіння ефективними формами і методами організації навчально-виховного процесу:

- забезпечення рівня підготовки студентів, який відповідає вимогам державного освітнього стандарту (врахування результатів контрольних зрізів знань студентів);
- виконання норм і правил згідно з розробленими посадовими обов'язками з питань охорони праці;
- дотримання вимог Статуту і Правил внутрішнього розпорядку педколеджу;
- чергування в педколеджі на перервах між заняттями у відповідності до графіка чергування, а також за 20 хвилин до початку і протягом 20 хвилин після закінчення занять;
- дотримання етичних норм поведінки в педколеджі, побуті і в громадських місцях, які відповідають соціальному стану викладача;
- вчасність оформлення індивідуального робочого плану викладача;
- виконання обов'язків голови предметної комісії;
- виконання обов'язків керівника академгрупи;

**З ОРИГІНАЛОМ
ЗГІДНО**

- виконання обов'язків завідуючого кабінетом, лабораторією, майстернею, керівника гуртка;

- відвідування позакласних заходів коледжу:

а) педагогічної ради;

б) загальних зборів коледжу.

- З врахуванням рейтингу викладача.

6. Щорічна грошова винагорода здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу на оплату праці.

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

8. Педагогічним працівникам, які звільнилися:

- в зв'язку з виходом на пенсію;

- за угодою сторін;

- за переводом в іншу установу;

- за підставами, передбаченими контрактом, та педагогічним працівникам, які знаходяться у відпустці по догляду за дитиною до трьох років, щорічна грошова винагорода виплачується за фактично відпрацьований час в навчальному році.

9. Грошова винагорода педагогічним працівникам видається на підставі наказу педколеджу, погодженого з профспілковим комітетом.

10. Грошова винагорода директору педколеджу видається на підставі наказу вищестоящої організації.

11. Грошова винагорода не може бути виплачена, якщо працівник допустив антипедагогічні дії, порушення виконавчої та трудової дисципліни.

Підготували:

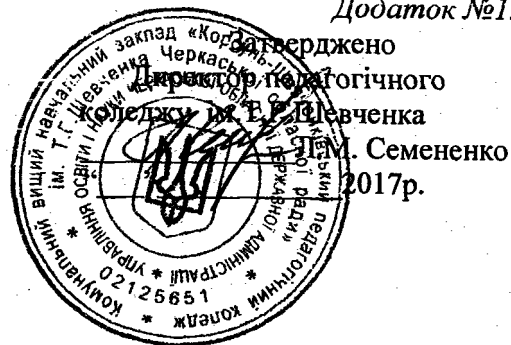
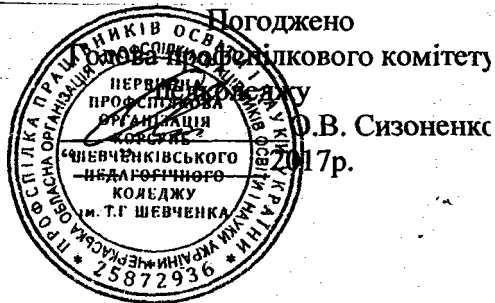
Інженер з охорони праці

 О.І. Колісник

Головний бухгалтер

 Л.С. Луценко

З ОРИГІНАЛОМ
ЗГІДНО



ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання та матеріальне заохочення працівників
Комунального вищого навчального закладу «Корсунь-Шевченківський
педагогічний коледж ім. Т.Г.Шевченка Черкаської обласної ради»

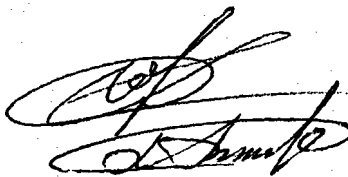
1. Порядок преміювання працівників розроблено відповідно до Кодексу законів про працю, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. №108/95-ВР, постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року № 1298 із змінами і доповненнями «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 року № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (зі змінами), положень Колективного договору.
2. Положення вводиться з метою стимулювання праці працівників педагогічного коледжу і визначає порядок і розміри виплати їм премій.
3. Преміювання працівників коледжу може здійснюватися протягом поточного фінансового року відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи щодо підготовки навчального закладу до нового навчального року та опалювального сезону, створення належних умов для навчання та виховання студентів, якісну організацію фінансово-господарської діяльності.
4. Виплата премії проводиться за рахунок фонду економії заробітної плати за загальним та спеціальним фондами, що визначається як різниця між затвердженими кошторисними призначеннями на відповідний рік або період та фактичними нарахуваннями заробітної плати по установі.
5. Розмір премії визначається з урахуванням виконання своїх службових обов'язків та доручень керівництва в межах функцій кожного підрозділу і відділу, передбачених посадовими інструкціями. Премія може нараховуватись за місяць, за квартал, півріччя і т.д. Премія, що має постійний або одноразовий разовий характер, може виплачуватись як у відсотках на посадовий оклад, так і за конкретно визначеними сумами. При цьому фактично відпрацьований час працівника не враховується.
6. При порушенні трудової дисципліни працівники коледжу можуть бути позбавлені премії частково або повністю, а саме:
 - а) за запізнення на роботу без поважних причин – 50%
 - б) несвоєчасність та некваліфіковане виконання доручень – від 50% до 100%
 - в) притягнення до дисциплінарної відповідальності – 100%
 - г) при наявності дисциплінарного стягнення у вигляді попередження - 50 % від посадового окладу.
 Наявні позбавлення повинні бути доведені до відома осіб під розписку
7. Преміювання не проводиться у випадку відсутності економії фонду заробітної плати.
8. Премія працівникам коледжу видається відповідно до даного Положення, затвердженого директором, погодженого з профспілковим комітетом на підставі наказу директора коледжу.

9. Дане Положення поширюється на працівників педколеджу, крім тих, які працюють за сумісництвом.
10. Директор коледжу має право надавати працівникам матеріальну допомогу в тому числі на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік в межах фонду оплати праці.
11. За ініціативою адміністрації коледжу за виконання особливо важливих конкретних завдань, з нагоди державних і професійних свят, ювілейних дат протягом року також може бути виплачено одноразову премію.
12. Витрати на виплату премії та матеріальної допомоги здійснюються у межах економії фонду оплати праці, затвердженого у кошторисі установи на відповідний фінансовий рік.
13. Преміювання директора педколеджу здійснюється за рішенням управління освіти і науки Черкаської обласної державної адміністрації.

ПІДГОТУВАЛИ:

Юрисконсульт

Головний бухгалтер



О.І. Колісник

Л.С. Луценко

З ОРИГІНАЛОМ
ЗГІДНО



Погоджено
Профспілкового комітету
Педколеджу
О.В. Сизоненко
2017р.



Додаток №16
Затверджено
Директор педагогічного коледжу
Т.Г. Шевченка
М. Семененко
2017р.

Положення

про порядок розподілу навчального навантаження на новий навчальний рік викладачів, вихователів, керівників гуртків

Дане Положення поширюється на педагогічних працівників педколеджу, на вихователів гуртожитків, керівників гуртків, секцій.

Робочий час педагогічного працівника навчального закладу визначається Кодексом законів про працю України.

Час виконання навчальних, методичних, наукових організаційних та інших трудових обов'язків у поточному навчальному році не перевищує річний робочий час.

Навчальне навантаження педагогічних працівників не може перевищувати однієї ставки на рік, згідно з чинним законодавством.

Згідно п.63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти №102 від 15.04.1993року, обсяг навчальної та педагогічної роботи, яку може виконувати педагогічний працівник за основним місцем роботи, граничними розмірами не обмежується, тому педагогічне навантаження більше однієї ставки встановлюються за згодою педагогічного працівника та за погодженням з профспілковим комітетом педколеджу.

Навчальне навантаження між викладачами та іншими педагогічними працівниками розподіляється залежно від кількості годин, передбачених навчальними планами, наявності відповідних педагогічних кадрів та інших конкретних умов, що склались у закладі на засіданні предметних (циклових) комісій за погодження з профспілковим комітетом.

Робочий навчальний план розробляється навчальною частиною щорічно на основі навчального плану та директивних листів МОН України, які надійшли в навчальний заклад протягом року, і які передбачають зміни, доповнення в організації навчального процесу.

Предметні (циклові) комісії розподіляють педагогічне навантаження рівномірно між членами комісії з дотриманням принципу наступності та вимог відповідних статей законодавства про освіту (на засіданні комісії за участі представника профкому).

Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлюється лише за письмовою згодою працівника. В разі відсутності навантаження на повну ставку, та незгоди працівника працювати на неповну ставку, працівник у відповідності до чинного законодавства може бути звільненим (скороченим).

Жінкам безпідставно не знижується педагогічне навантаження та рівень оплати праці за наявністю у них дітей віком до трьох (шести), а одиноким матерям – за наявністю дитини віком до чотирнадцяти років або дитини-інваліда, як це передбачено статтею 184 КЗпП України.

Погоджений з профкомом розподіл педагогічного навантаження доводиться до відома викладачів, вихователів та керівників гуртків на засіданнях предметних (циклових) комісій до 31 травня поточного навчального року під розпис.

Обсяг педагогічних годин на навчальний рік остаточно встановлюється виходячи із затверджених навчальних планів та контингенту студентів, затверджується директором педколеджу і погоджується з профкомом до 20 серпня поточного року.

У серпні тарифікаційна комісія, яку очолює директор педагогічного коледжу, і до складу якої входять заступник директора з навчальної роботи, голови предметних (циклових) комісій, головний бухгалтер та голова профкому, визначає розмір заробітної плати кожного викладача, вихователя і керівника гуртка в залежності від педагогічного навантаження, стажу роботи і результатів останньої атестації, складає тарифікаційний список.

Результати тарифікації педагогічних працівників погоджуються з профкомом і повідомляються викладачам, вихователям і керівникам гуртків відповідним наказом під особисту розписку до початку навчального року.

Не пізніше 5 вересня тарифікаційний список подається на затвердження директору управління освіти і науки Черкаської облдержадміністрації.

Перерозподіл педагогічного навантаження протягом навчального року допускається з додержанням законодавства про працю (стаття 32 КЗпП України) та Галузевої Угоди у разі зміни кількості викладачів в предметних комісіях.

ПІДГОТУВАЛИ:

Заступник директора з навчальної роботи

Голова профкому



С.М.Рибченко

О.В.Сизоненко

З ПРИГІНАЛОМ
ЗВІДНО

Погоджено
Голова профспілкового комітету
педколеджу
О.В. Сизоненко
“ ” 2017р.

Затверджено
Директор педагогічного коледжу
ім.Т.Г.Шевченка
Л.М. Семененко
“ ” 2017р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО РЕЙТИНГОВУ ОЦІНКУ РОБОТИ ВИКЛАДАЧА

Комунального вищого навчального закладу «Корсунь-Шевченківський педагогічний коледж
ім. Т.Г.Шевченка Черкаської обласної ради»

1. Загальні положення

Рейтингова оцінка роботи педагогічних працівників упроваджується відповідно до:

1.1. Положення про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів, затвердженого наказом № 450 Міністерства освіти і науки України від 07.08.2002 р.

1.2. Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р.

1.3. Типового положення про атестацію педагогічних працівників зі змінами та доповненнями, затвердженими наказом Міністерства освіти і науки України від 08 серпня 2013 р. № 1135, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 16 серпня 2013 р. за № 1417/23949.

1.4. Положення про організацію навчального процесу у Комунальному вищому навчальному закладі «Корсунь-Шевченківський педагогічний коледж ім. Т.Г.Шевченка Черкаської обласної ради».

1.5. Рішень педагогічної, методичної рад коледжу.

Мета впровадження рейтингової оцінки педагогічних працівників:

1.6. Створення творчим педагогічним пошукам, удосконалення фахової майстерності викладача, оволодіння інноваційними методами та прийомами навчання.

1.7. Поширення педагогічного досвіду.

1.8. Вивчення роботи кожного педагогічного працівника, аналіз виконання ним своїх посадових обов'язків, навчальної, виховної та методичної роботи.

1.9. Об'єктивне оцінювання при атестації та відзначенні педагогічних працівників за результатами рейтингової оцінки.

Зміст рейтингової оцінки педагогічних працівників.

1. Для визначення рейтингу роботи викладача створено комісію у складі:

- директор коледжу - голова комісії;
- члени комісії: заступник директора з навчальної роботи, завідувач навчально-методичним кабінетом, заступник директора з виховної роботи, керівник педагогічної практики, завідувачі відділеннями, голови комісій, голова профкому, голова комісії по трудових спорах.

Результати рейтингової оцінки враховуються під час прийняття таких керівничих ухвал:

- подання на державні нагороди;
- моральне заохочення кращих працівників (грамота, подяка із занесенням в трудову книжку тощо);
- атестація педагогічних працівників;
- виплата щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, визначене ст. 57 Закону «Про освіту»;
- конкурсний відбір на вакантні посади згідно зі штатним розписом.

Рейтингове оцінювання роботи педагогічних працівників проводиться щорічно до 30 травня.

З ОРИГІНАЛОМ
ЗГІДНО

II. Технологія визначення рейтингу

2.1 Рейтингова оцінка діяльності педагогічних працівників визначається як сума відповідних балів, отриманих за напрямками діяльності (навчально-методичної, наукової, виховної, громадської).

2.2 Рейтингова оцінка діяльності педагогічних працівників оформлюється у вигляді таблиці:

Рейтингова оцінка діяльності викладача

Прізвище, ім'я, по батькові

20 /20 навчальний рік

№/зп	Рейтингові показники	Максим. бали за одиницю	Значення показника
1. Показник досягнутого рівня кваліфікації та організаційна діяльність			
1.1	Дотримання вимог Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку педколеджу	5	
1.2	Завідування кабінетом	10	
1.3	Керівництво цикловою комісією	15	
1.4	Робота в атестаційній комісії	5	
1.5	Робота в методичній раді	5	
1.6	Керівництво академічною групою	10	
1.7	Керівництво гуртком, факультативом, секцією	10	
2. Науково-методична діяльність			
2.1	Написання, підготовка до видання та перевидання: <ul style="list-style-type: none"> • підручників з грифом Міністерства • без грифа Міністерства • електронних підручників • навчальних посібників з грифом Міністерства • без грифа Міністерства • методичних рекомендацій та розробок • сценаріїв виховних заходів 	7 б. за 1 др.ар. 5б. за 1 др.ар. 20 7б. за 1 др.ар. 5б. за 1 др.ар. 20 10	
2.2	Створення навчально-методичного забезпечення дисципліни: <ul style="list-style-type: none"> - робоча навчальна програма - програма навчальної дисципліни - лекції (з 1 предмета) - практичні заняття (з 1 предмета) - семінарські заняття (з 1 предмета) - лабораторні заняття - самостійна робота студентів - засоби діагностики - КСР (контроль сам.роб.) 	20 10 15 15 15 15 15 10 20	
2.3	Рецензування: <ul style="list-style-type: none"> - навчальних програм - підручників 	5 10	

З ОРИГІНАЛОМ
ЗГІДНО

	- посібників	10	
2.4	Публікації: - у фахових виданнях (за 1 статтю) - у науково-методичних збірниках	20 б. 20 б.	
2.5	Участь у конференціях, семінарах, методичних об'єднаннях: - міжнародних - всеукраїнських - регіональних - обласних - коледжу	30 20 10 10 5	
2.6	Виступ на педагогічній раді коледжу - доповідь - виступ	10 5	
2.7	Підготовка студентів до конференцій, олімпіад, конкурсів, змагань(1 студент): - коледжу - міських (районних) - обласних - регіональних - всеукраїнських	5 10 15 15 20	
2.8	Проведення відкритих занять, заходів: - на рівні коледжу - міських (районних) - обласних - регіональних	10 10 15 15	
2.9	Підготовка матеріалів та експонатів на виставку-конкурс: - коледжу - міських (районних) - обласних - регіональних	5 10 10 15	
2.10	Керівництво школою передового педагогічного досвіду, психолого-педагогічним семінаром, авторськими школами	30	
2.11	Підвищення кваліфікації: - курси (стажування) - навчання в магістратурі, аспірантурі	15 25	
3. Виховна та спортивно-масова діяльність			
3.1	Організація та проведення позанавчальних заходів, змагань, фестивалів, конкурсів: - коледжу - міських (районних) - обласних - регіональних	15 15 20 20	
3.2	Підготовка спортсменів-розрядників	30	
3.3	Участь в урочистих заходах, святах, вечорах відпочинку, конкурсах, фестивалях, змаганнях: - коледжу - міських (районних)	5 5	

	- обласних	10	
	- регіональних	10	
	- всеукраїнських	10	
3.4	Випуск стінгазети в коледжі	10	
3.5	Оформлення методичного куточка	10	
4. Профорієнтаційна робота			
4.1	Профорієнтаційна робота в 1 закладі (виступ)	10	
4.2	Розробка агітаційних матеріалів з метою розміщення їх на сайті коледжу	10	
4.3	Стаття в газеті:	5	
	- «Студентський вісник»	10	
	- районній	10	
	- обласній	15	
	- всеукраїнській		
4.4	Виступ на радіо	10	
5. Охорона праці			
5.1	Виконання норм і правил відповідно до посадових обов'язків з питань охорони праці	10	

2.3 Для можливості зіставлення роботи викладачів-сумісників, які працюють не на повну ставку, з відповідними категоріями штатних викладачів, необхідно бали, одержані сумісником, поділити на частку ставки, яку обіймає сумісник.

2.4 Порівняльний рейтинг викладача є інтегральним показником, який використовується керівництвом коледжу для оцінки ефективності роботи викладацького складу.

III. Порядок розгляду скарг викладачів щодо результатів оцінки діяльності

3.1. Викладач надає письмову інформацію в методичну (циклову) комісію про проведену роботу.

За об'єктивність оцінки відповідає голова циклової комісії.

3.2. Спірні питання розглядаються на засіданні рейтингової комісії.

ПЕРЕПІДГОТУВАЛИ:

Директор коледжу

Завідуюча навчально-методичним кабінетом

Голова профкому

Л.М.Семененко

Н.В.Градоблянська

О.В.Сизоненко

Затверджено на загальних зборах
колективу педагогічного коледжу
Протокол від "12" січня 2017р. № 3

П р а в и л а
внутрішнього розпорядку для працівників та студентів Комунального вищого
навчального закладу «Корсунь-Шевченківський педагогічний коледж
ім. Т.Г.Шевченка Черкаської обласної ради»

I. Загальні положення

1. Дані Правила розроблені у відповідності з Типовими правилами внутрішнього розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України, затвердженими наказом Міністерства освіти України № 455 від 20 грудня 1993 року (із змінами внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки №73 з0242-00 від 10.04.2000).

2. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних проблем.

В педагогічному коледжі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці й навчального процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

3. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників, а також студентів педагогічного коледжу, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальному закладі.

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

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

5. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Працівники педагогічного коледжу приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідного діючого законодавства.

6. При прийнятті на роботу директор зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

а) подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені зі Збройних сил України, Національні гвардії України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені зі Збройних Сил

колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток;

б) особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівником педколеджу і залишаються в особовій справі працівника.

Особи, які приймаються на роботу в педагогічний коледж зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в навчальному закладі.

При укладанні договору не вимагається від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

(Пункт 6 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки №73 з0242-00 від 10.04.2000).

7. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту», Положення «Про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності», затвердженого наказом Міносвіти України від 5 серпня 1993 року № 293. (з0104-93)

8. Працівники педагогічного коледжу та установ освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

9. Прийняття на роботу оформляється наказом директора, який оголошується працівнику під розписку.

10. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

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

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією «Про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях», затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58. (з0110-93)

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в педагогічному коледжі.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора коледжу.

11. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор зобов'язаний:

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

б) ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

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

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

12. Припинення договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами, передбаченими в контракті.

13. Розірвання договору з ініціативи директора допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації навчального закладу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

14. Припинення договору оформляється наказом директора педагогічного коледжу.

15. Директор коледжу зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні правила та обов'язки працівників

16. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

17. Педагогічні працівники зобов'язані:

- проводити навчання студентів відповідно до вимог галузевих стандартів вищої освіти відповідно освітньо-кваліфікаційного рівня;
- організовувати та контролювати самостійну роботу студентів, використовуючи найбільш ефективні форми, методи і засоби навчання, нові освітні технології, в т.ч. інформаційні;
- сприяти розвитку особистості, талантів і здібностей студентів, формуванню їх загальної культури;
- розробляти робочі навчальні плани та програми навчальних дисциплін, інші матеріали, які забезпечують якість підготовки студентів; нести відповідальність за реалізацію їх в повному обсязі у відповідності з навчальним планом і графіком навчального процесу;
- забезпечувати досягнення і підтвердження студентами коледжу освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст»;
- оцінювати ефективність навчання предмета (дисципліни) студентами, враховуючи засвоєння ними знань, умінь, застосування отриманих навичок, компетенцій, розвитку досвіду творчої діяльності, пізнавальної зацікавленості з використання комп'ютерних технологій;
- вносити пропозиції щодо удосконалення навчального процесу;
- брати участь у роботі педагогічної, методичної ради коледжу, предметних (циклових) комісій, методичних об'єднань викладачів педагогічних закладів ВНЗ I-II рівнів акредитації Центрального регіону України, у роботі конференцій, семінарів;
- виконувати правила з охорони праці та пожежної безпеки;
- настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства інших добродійностей;
- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність студента;
- захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства.

18. Педагогічні працівники повинні знати:

- пріоритетні напрями розвитку освітньої галузі України;
- закони України та інші нормативно-правові акти, які регламентують освітню діяльність;
- зміст навчальних програм і методи організації навчання з предмета (дисципліни);
- основні технологічні процеси на посадах в педагогічному коледжі відповідно до профілю підготовки, а також основи екології, основи економіки, організації виробництва та управління, педагогіку, психологію, сучасні педагогічні технології навчання, реалізації компетентнісного підходу, розвиваючого навчання, встановлення контактів зі студентами, основи роботи з текстовими редакторами, електронними таблицями, електронною поштою, мультимедійним обладнанням;

- правила охорони праці та пожежної безпеки.

19. Працівники педагогічного коледжу мають право:

- укладати трудовий договір про роботу в коледжі;
- на відпочинок відповідно до законів про обмеження робочого дня та робочого тижня і про щорічні оплачувані відпустки;
- на здорові і безпечні умови праці;
- на об'єднання в професійні спілки та на вирішення колективних трудових конфліктів (спорів) у встановленому законом порядку;
- на участь в управлінні педагогічним коледжем;
- на матеріальне забезпечення в порядку соціального страхування в старості, а також у разі хвороби, повної або часткової втрати працездатності.

20. Працівники педагогічного коледжу зобов'язані:

- а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту педагогічного коледжу і Правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у студентів бережливе ставлення до майна педагогічного коледжу;
- г) працівники коледжу в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством;
- д) вести себе достойно, дотримуватись правил співжиття, утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;
- е) систематично підвищувати свою ділову (виробничу) кваліфікацію;
- є) відвідувати заходи в коледжі, передбачені планами роботи коледжу.

21. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку, кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і Правилами внутрішнього розпорядку педагогічного коледжу та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

IV. Права та обов'язки студентів педагогічного коледжу

22. 1. Студенти педагогічного коледжу мають гарантоване державою право на:

- навчання для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня «Молодший спеціаліст»;
- вибір форми навчання;
- продовження освіти за професією, спеціальністю на основі одержаного освітньо-кваліфікаційного рівня «Молодший спеціаліст», здобуття додаткової кваліфікації відповідно до угоди із коледжем;
- одержання направлення на навчання у ВНЗ III-IV рівнів акредитації;
- користування навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою базою коледжу;

З ОРИГІНАЛОМ
ЗГІДНО

- доступ до інформації в усіх галузях знань;
- участь в науково-дослідній діяльності, конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах;
- особисту або через своїх представників участь у студентському самоврядуванні, в обговоренні, вирішенні питань удосконалення навчально-виховного процесу, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту тощо;

- безпечні і нешкідливі умови навчання та праці;
- забезпечення стипендіями, гуртожитками в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;

- трудову діяльність у встановленому порядку в позаурочний час;

- перерву в навчанні в коледжі;

- користування послугами закладів охорони здоров'я, засобами лікування, профілактики захворювань та зміцнення здоров'я;

- захист від будь-яких форм експлуатації фізичного та психічного насильства, від дій педагогічних, інших працівників які порушують права або принижують їх честь і гідність.

22.2. Крім прав передбачених статтею 51 Закону України «Про освіту» студенти коледжу мають право:

- обирати і бути обраними до студентського парламенту коледжу;

- за дозволом завідуючого відділенням відвідувати заняття на інших факультетах за умови виконання графіка навчального процесу;

- отримувати матеріальну допомогу згідно з чинним законодавством;

- створювати фонди для студентських потреб;

- брати участь у роботі громадських організацій, політичних партій;

- на академічну відпустку, поновлення, переведення до іншого вищого закладу освіти у порядку, встановленому Положенням, яке затверджує Міністерство освіти і науки України.

22. 3. Відволікання студентів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється, крім випадків передбачених рішенням Кабінету Міністрів України.

23. Студенти педагогічного коледжу зобов'язані:

- дотримуватись законодавства України, Статуту навчального закладу, Правил внутрішнього розпорядку педагогічного коледжу, моральних і етичних норм;

- систематично і глибоко оволодівати знаннями, практичними навичками, професійною майстерністю, підвищенням загального культурного рівня;

- систематично відвідувати навчальні заняття;

- в установлені строки виконувати завдання, передбачені навчальним планом і програмами предметів, навчальних дисциплін;

- вчасно знайомитись з розкладом навчальних занять, екзаменів які вивіщує навчальна частина у встановлені терміни на дошці оголошень;

- вчасно інформувати керівництво педагогічного коледжу в разі неможливості з поважних причин відвідувати заняття, складати (перескладати) заліки, екзамени, виконувати контрольні роботи тощо;

- підвищувати свій фаховий і культурний рівень;

- приймати участь у суспільно корисній праці, самообслуговуванні;

- дотримуватись Статуту навчального закладу, Правил внутрішнього розпорядку у навчальному закладі;

- бути дисциплінованими, організованими, дотримуватись правил співжиття;

- берегти і зміцнювати власність коледжу, відшкодовувати збитки, завдані майну винними діями;

- нетерпимо відноситися до антигромадських проявів, брати участь у громадському житті педагогічного коледжу.

Інші обов'язки студентів можуть встановлюватися законодавством, Статутом педагогічного коледжу.

24. Коли викладач заходить в аудиторію, студенти вітають його встаючи.

Під час навчальних занять студенти зобов'язані уважно слухати пояснення викладачів і відповіді товаришів, не розмовляти і не займатися сторонніми справами, виконувати всі розпорядження викладачів; при опитуванні і відповідях вставати і сідати тільки з дозволу викладача.

Входити і виходити під час занять з аудиторії студенти можуть лише з дозволу викладача. Під час занять студентам забороняється користуватися мобільним зв'язком.

25. Під час занять в лабораторіях, в майстернях та кабінетах і під час виробничої практики студенти повинні користуватися лише тими інструментами, приладами й іншими посібниками, які вказані керівником занять, поводитись з ними бережно, дотримуватись техніки безпеки.

26. При неявці на заняття через хворобу та з інших поважних причин студент зобов'язаний не пізніше наступного дня повідомити про це заступника директора з навчальної роботи, завідувача відділення, керівника академгрупи.

У випадку хвороби студенти повинні пред'явити медичну довідку за встановленою формою.

У разі запізнення на заняття студент повинен вчасно повідомити про це завідувача відділення і керівника академічної групи.

27. В кожній академічній групі наказом директора на навчальний рік призначається староста академічної групи із числа встигаючих і дисциплінованих студентів. Староста академгрупи працює під керівництвом завідувача відділення і керівника академгрупи.

28. В обов'язки старости групи входить підтримання дисципліни в групі, своєчасне одержання підручників і навчальних посібників, допомагати профоргу групи в організації проведення масових й інших заходів, ведення журналу обліку роботи академічної групи і журналу обліку роботи академічної групи та викладачів КШПК ім.Т.Г.Шевченка.

29. Староста групи чи його заступник призначає чергового у групі (підгрупі) на кожний день занять в порядку черги.

На чергового групи (підгрупі) покладаються обов'язки щодо дотримання порядку, чистоти, збереження майна в навчальних приміщеннях, забезпечення до початку занять необхідними підсобними матеріалами (крейда, посібники, таблиці інш.).

V. Основні обов'язки власника і директора коледжу

30. Директор коледжу зобов'язаний:

а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників відповідно до їх спеціальності чи кваліфікації;

б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

в) удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи коледжу;

г) організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;

д) укладати і розривати угоди, контракти з керівниками структурних підрозділів, педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України «Про освіту» (1060-12), «Про вищу освіту» та Положення «Про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладу освіти», що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року №293 (з0104-93);

е) доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (за два місяці до надання чергової відпустки) попереднє педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

З ОРИГІНАЛОМ
ЗГІДНО

е) видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам педагогічного коледжу відповідно до графіка відпусток;

ж) забезпечити умови охорони праці, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

з) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

и) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників педагогічного коледжу, студентів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

і) організувати харчування студентів і працівників педагогічного коледжу;

ї) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан педагогічного коледжу;

к) забезпечувати належне утримування приміщення опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників коледжу, студентів.

VI. Робочий час і його використання

31. Для працівників коледжу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається Правилами внутрішнього розпорядку або графіками змінності, які затверджує директор за погодженням з профспілковим комітетом закладу з додержанням тривалості робочого тижня (40 год).

Виходячи з виробничих потреб, директор, в погодженні з профспілковим комітетом, може встановлювати шестиденний робочий тиждень із зміною відповідних графіків роботи.

В межах робочого дня педагогічні працівники педагогічного коледжу повинні вести всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади, навчального плану і плану виховної роботи.

Виходячи з умов навчання і з метою забезпечення ефективності навчально-виховного процесу в педагогічному коледжі, в погодженні з профспілковим комітетом, встановлюється такий розпорядок роботи та чергування представників адміністрації, окремих служб і підрозділів коледжу:

- встановити робочий час з понеділка по четвер – 8.00 до 17.00, п'ятниця з 8.00 до 16.00 з обідньою перервою 48 хв. у всі робочі дні;
- всі заходи коледжу для викладачів і працівників проводити в понеділок з 15.30 год або четвер з 15.20 год;
- чергування академгруп на чолі з керівником академгрупи здійснювати протягом тижня за графіком з 7 год. 40 хв. до 16.40 год.;
- чергові викладачі здійснюють чергування згідно графіка з 7 год. 40 хв. до 15 год. 40 хв.;
- на молодіжних вечорах чергування здійснює чергова академгрупа на чолі з керівником;
- зміну чергових груп проводити щопонеділка з 16.00 год.;
- представники адміністрації здійснюють чергування за окремим графіком;
- канцелярія коледжу працює з понеділка по четвер з 7.30 год. до 16 год. 30хв., в п'ятницю з 7.30 до 15.30 год. з перервою на обід 48 хв.;
- бухгалтерія коледжу працює з понеділка по четвер з 8.00 год. до 17.00 год., в п'ятницю з 8.00 до 16.00 год. з перервою на обід з 12.00 год. до 12.48 год.;
- адміністрація коледжу працює з понеділка по четвер з 8.00 до 17.00 год., в п'ятницю з 8.00 до 16.00 год. з перервою на обід 48 хв.;

З ОРИГІНАЛОМ
ЗГІДНО

- працівники, які за сумісництво мають навантаження 0,5 ставки працюють за окремим графіком, визначеним керівником підрозділу;
- бібліотекарі коледжу працюють з понеділка по четвер з 8.00 до 17.00 год. в п'ятницю з 8.00 до 16.00 год., з перервою на обід з 12.00 до 12.48 год. відповідно до встановленого графіка роботи;
- вихователі гуртожитків коледжу працюють згідно окремих графіків;
- лаборанти працюють з 8.00 до 17.00, з перервою на обід з 12.00 до 12.48 год.;
- медпункт коледжу працює з понеділка по четвер з 8.00 год. до 16.42 год., в п'ятницю з 8.00 до 15.42 год. з перервою на обід з 12.00 до 12.48;
- прибиральниці службових приміщень та гардеробник працюють згідно встановлених графіків;
- чергові гуртожитку та сторожі працюють позмінно згідно встановлених графіків;
- прибиральник території працює з понеділка по четвер із 7.00 до 16.00 год., в п'ятницю з 7.00 до 15.00 год. з перервою на обід з 11.00 до 11.48 год.

32. При відсутності педагога або іншого працівника навчального закладу директор зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

Адміністрація зобов'язана організувати чіткий облік явки на роботу і закінчення роботи всіма працівниками навчального закладу.

33. Навчальні заняття в педагогічному коледжі проводяться згідно розкладу навчальних занять, складеного у відповідності з навчальним планом, затвердженим директором та головою ППО. Навчальний розклад складається на семестр і розміщується в приміщенні навчального закладу на видному місці не пізніше ніж за тиждень до початку занять. Тижневе навантаження студентів (з обов'язковими навчальними заняттями) не повинне перевищувати кількість годин на тиждень, встановлених навчальним планом.

34. До початку кожного навчального заняття викладачі і лаборанти готують необхідні навчальні посібники, апаратуру, обладнання й інструменти.

Належну чистоту у всіх навчальних і навчально-виробничих приміщеннях забезпечує технічний персонал у відповідності з установленим в навчальному закладі графіком, а також студенти шляхом самообслуговування.

35. Для проведення навчальних занять студенти розділяються по академічних групах.

На кожну групу заводяться журнали навчальних занять за установленою формою. Журнали зберігаються у завідуючих відділеннями і видаються викладачеві, який проводить заняття в групі або старості групи. Записи в журналах ведуть викладачі, керівник академгруп, староста. Робочий час викладача (не рахуючи часу, необхідного для підготовки до уроків і перевірки письмових робіт студентів) визначається розкладом навчальних занять, а також планами виховної і методичної роботи навчального закладу, індивідуальними планами викладачів.

36. Тривалість щоденної роботи навчально-допоміжного і адміністративно-господарського персоналу, в тому числі час початку і закінчення щоденної роботи і перерви на відпочинок і обід (не менше 30хв.) визначається графіком, затвердженим директором за згодою з профспілковим комітетом і дотриманням визначеної тривалості робочого часу.

37. Тривалість навчальної години установлюється в 45 хв., перерва між уроками 10-30 хв. Про початок уроку викладачів і студентів коледжу сповіщають двома дзвінками: перший – попереджувальний (за 2 хв. до початку) і другий про початок уроку.

Після закінчення уроку дається лише один дзвінок. Сторонні особи можуть бути присутні на уроках з дозволу директора або його заступника з навчальної роботи. Під час уроку нікому не дозволяється робити зауваження викладачеві відносно його роботи.

38. Кожний працівник навчального закладу може йти з роботи в робочий час в справах служби, через хворобу чи з інших причин тільки з дозволу директора навчального закладу чи його заступників.

39. За благоустрій в навчальних приміщеннях (наявність справних меблів і обладнання, підтримання чистоти і нормальної температури, справність освітлення і т.п.) несе відповідальність заступник директора з адміністративно-господарської роботи.

За утримання в справності обладнання лабораторій і кабінетів, підготовку навчальних матеріалів до занять несуть відповідальність завідувачі кабінетами і лаборанти.

40. В приміщеннях навчального закладу забороняється:

- а) ходити у верхньому одязі і головних уборах;
- б) голосні розмови, шум в коридорах під час занять;
- в) куріння на території та в приміщеннях.

41. В навчальних майстернях та лабораторіях і навчальних кабінетах повинні розміщуватися інструкції з охорони праці.

42. Ключі від усіх навчальних корпусів знаходяться у чергового гуртожитку №1. Працівникам коледжу, згідно списку затвердженого директором, видаються під розпис у журналі обліку прийому і видачі ключів згідно списку працівників.

Ключі від навчальних аудиторій, майстерень, лабораторій, корпусу №1, спортзалів знаходяться в чергового гардеробу та чергових відповідних корпусів. Видаються під розпис працівникам і студентам технічним персоналом.

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

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

Працівники окремих категорій залучаються до роботи в загальноствановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи. Робота в святкові дні оплачується в цьому випадку в розмірі одинарної годинної або денної ставки понад місячний оклад (ставку). На бажання працівника, який працює в святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

44. Директор коледжу залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник навчального закладу за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від 3-х до 14-и років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

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

Під час зимових канікул, а також до початку відпусток і після їх закінчення в літній період викладачі, у відповідності із затвердженими семестровими і річними планами, можуть залучатися адміністрацією:

- до участі в роботі педагогічної і методичної рад;
- до участі в роботі методкомісій і об'єднань, що порушують питання методики викладання, обговорення навчальних і робочих навчальних програм, методичних розробок, посібників тощо;
- на педагогічні читання, семінари та інші заходи з метою підвищення кваліфікації і удосконалення теоретичних знань викладачів;
- до занять з цивільного захисту, охорони праці тощо;
- до організації та керівництва студентами, що залучаються до виконання різних суспільно корисних робіт.

Керівники академгруп в період зимових та літніх канікул організують проведення культурно-масових заходів з студентами (поїздки, екскурсії).

Голови предметних (циклових) комісій, завідувачі кабінетами готують навчально-методичну документацію, кабінети, лабораторії до наступного семестру.

46. Робота органів студентського самоврядування педколеджу регламентується Положенням про навчальний заклад, Статутом та Колективним договором.

З ОРИГІНАЛОМ
ЗГІДНО

47. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки директору оформляється наказом відповідного органу державного управління освітою, а іншим працівникам – наказом навчально-виховного закладу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше шести днів для дорослих і дванадцять днів для осіб, молодше вісімнадцяти років. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд.

48. Педагогічним працівникам забороняється:

- а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- б) подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати виконання трудових обов'язків;
- г) відпускати студентів із занять без погодження із директором та завідувачем відділення.

49. Забороняється в робочий час:

- а) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;
- б) відволікати працівників коледжу від виконання професійних обов'язків, а також студентів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

VII. Заохочення за успіхи в роботі

50. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці й за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку коледжу.

51. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

52. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів коледжу. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу коледжу і заносяться до трудової книжки працівника.

53. Студентам за успіхи в навчанні і громадській роботі надаються такі заохочення:

- а) подяка директора коледжу;
- б) нагородження подарунком чи грошовою премією;
- в) нагородження похвальним листом;
- г) занесення на Дошку пошани.

Заохочення оголошуються в наказі по коледжу, доводяться до відома студентів групи на зборах. Витяг з наказу про заохочення зберігається в особовій справі студента.

54. Студенти, які показали успіхи в навчанні та громадській роботі, в установленому порядку одержують підвищену стипендію.

55. Студенти, які показали відмінні знання, досягли високих показників у громадській роботі, представляються до вищих органів для нагородження, а також на одержання іменних та персональних стипендій громадських організацій, на основі Положень про їх призначення.

VIII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

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

З ОРИГІНАЛОМ
ЗГІДНО

- а) догана;
- б) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосовано відповідно до пп.3,4,7,8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України. (322-08)

57. Дисциплінарні стягнення накладаються директором коледжу.

58. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є; керівники профспілкових органів у підрозділах закладу освіти – без попередньої згоди відповідного профспілкового органу в закладі освіти; профорганізатори – органу відповідного профспілкового об'єднання.

Застосовуючи дисциплінарне стягнення, директор повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

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

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

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

60. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

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

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Директор має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд колективу або його органу.

62. За невиконання обов'язків і порушення Правил внутрішнього розпорядку коледжу директор може накласти дисциплінарне стягнення на студента або відрахувати його із закладу.

Порядок накладання дисциплінарного стягнення, відрахування з коледжу встановлюється Статутом та Правилами внутрішнього розпорядку.

63. За порушення навчальної дисципліни, Правил внутрішнього розпорядку, співжиття до студентів можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення:

- а) зауваження;
- б) догана;
- в) виключення з навчального закладу.

64. З коледжу студент може бути відрахований:

- за власним бажанням;
- у зв'язку з призовом на строкову військову службу;
- за незадовільне складання іспитів і заліків протягом сесії або при одержанні двох і більше незадовільних оцінок підсумкового контролю;
- за невиконання вимог навчального плану та графіка навчального процесу;

Студенти які мають одну або дві незадовільні оцінки з навчальних дисциплін, повинні ліквідувати академзаборгованість до початку наступного семестру. Як виняток, директор коледжу може продовжити термін ліквідації академзаборгованості;

- за появу на заняттях в навчальному корпусі, бібліотеці, гуртожитку в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсикологічного сп'яніння;

**З ОРИГІНАЛОМ
ЗГІДНО**

- за вироком суду, що вступає в законну силу, чи постановою органу до компетенції якого належить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу;

- за одноразове грубе порушення навчальної дисципліни або правил внутрішнього розпорядку коледжу (за погодженням з профспілковою організацією).

65. Виключення з навчального закладу може бути застосовано як крайня міра покарання.

Рішення про виключення неповнолітнього студента із коледжу приймається з урахуванням думки профспілкової організації, студентського парламенту і за згодою з комісією в справах неповнолітніх. Виписка із рішення про виключення неповнолітнього студента із коледжу разом із характеристикою, затвердженою педагогічною радою коледжу, представляються в районну комісію в справах неповнолітніх для вирішення питання про направлення виключеного в інший навчально-виховний заклад чи працевлаштування його.

ІХ. Порядок вирішення трудових спорів

66. Трудові спори, що виникають між працівником і адміністрацією, розглядаються в порядку передбаченому законодавством.

67. В порядку, передбаченому ст.223 КЗпПУ в педагогічному коледжі створюється Комісія по трудових спорах, яка діє в рамках компетенції, визначеної діючим законодавством.

Х. Порядок відсторонення від роботи працівників в стані алкогольного, токсичного або наркотичного сп'яніння

68. Працівники в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння відстороняються від роботи.

69. Працівники, робота яких пов'язана з небезпечними умовами праці, можуть бути відсторонені від роботи при наявності в них залишкових ознак сп'яніння.

71. Ознаки сп'яніння, на основі яких може бути прийняте рішення про відсторонення працівника від роботи:

71.1. Ознаки алкогольного сп'яніння: запах алкоголю із рота, порушення рівноваги, мови, виражене тремтіння пальців рук, різка зміна кольору шкіри обличчя, неадекватна поведінка.

71.2. Ознаки наркотичного і токсичного сп'яніння: ознаки алкогольного сп'яніння (крім запаху алкоголю з рота), а також збуджені чи дуже розширені зіниці, які майже не реагують на світло, уповільнені рухи і відповіді на запитання.

71.3. Рішення про відсторонення від роботи працівника приймається і у випадку, коли працівник сам визнає, що він безпосередньо перед роботою чи під час роботи вживав алкогольні напої, наркотики чи токсичні речовини.

72. Працівники педагогічного коледжу, які виявили в навчальному закладі осіб в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння негайно повідомляють про них директора чи керівника структурного підрозділу.

73. Директор, керівники структурних підрозділів педагогічного коледжу приймають рішення по відстороненню таких осіб від роботи і забезпечують видалення їх із потенційно небезпечних зон і приміщень (рухомі, обертові деталі і механізми, висота, глибина, електрострум і т.д.).

74. Після відсторонення працівника від роботи комісія складає акт про перебування працівника на робочому місці в стані сп'яніння. До акту додається письмове пояснення порушника трудової дисципліни (якщо це можливо) і свідків.

Відсторонення від роботи оформляється наказом директора, який оголошується працівнику під розписку.

**З ОРИГІНАЛОМ
ЗГІДНО**

75. Рішенням директора або на вимогу працівника, порушник трудової дисципліни може бути направлений і доставлений уповноваженою особою педагогічного коледжу в медичну установу для визначення стану сп'яніння.

76. Зміни і доповнення у ці правила вносяться наказом директора в погодженні із профспілковим комітетом педагогічного коледжу.

Підготували:

Заступник директора
з навчальної роботи

С.М. Рибченко

Інженер з охорони праці
(служба ОП)

О.І. Колісник

Головний бухгалтер

Л.С. Луценко

Погоджено:

Голова профкому педколеджу

О.В. Сизоненко

**З ОРИГІНАЛОМ
ЗГІДНО**



Профспілка працівників освіти і науки України
**ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ КОРСУНЬ-ШЕВЧЕНКІВСЬКОГО
ПЕДАГОГІЧНОГО КОЛЕДЖУ ІМ.Т.Г.ШЕВЧЕНКА**
19400, м.Корсунь-Шевченківський, Черкаська область, вул. Шевченка, 38, тел.(04735)2-35-86

Протокол
зборів трудового колективу
первинної профспілкової організації
Корсунь-Шевченківського педагогічного коледжу ім.Т.Г.Шевченка
12 січня 2017 року №3

Перебуває на обліку: 117 членів профспілки від трудового колективу.

Присутні на зборах: 105 членів профспілки.

Відсутні з різних причин: 12 членів профспілки.

Робоча президія зборів:

Семененко Людмила Миколаївна – директор педколеджу,

Березівський Володимир Павлович – заступник голови профкому коледжу,

Гончаренко Сергій Миколайович – викладач соціально-економічних дисциплін,

Ткаченко Микола Іванович – інженер з охорони праці педколеджу,

Сизоненко Олександр Володимирович – голова профкому коледжу,

Таран Лариса Миколаївна – комірник коледжу, член профкому,

Веселовська Олена Віталіївна – голова ревізійної комісії профспілкової організації.

Голова зборів – **Гончаренко Сергій Миколайович** – викладач соціально-економічних дисциплін.

Секретар зборів - **Касяненко Людмила Михайлівна**, викладач педколеджу.

Редакційна комісія - **Омелянчук Л.І.** та **Бутченко В.В.**, викладачі коледжу.

Лічильна комісія: **Лисенко С.В.**, **Охріменко О.В.**, викладачі педколеджу;

Василенко П.Г., бухгалтер педколеджу.

Порядок денний:

1. Про хід виконання Колективного договору між адміністрацією та первинною профспілковою організацією Корсунь-Шевченківського педколеджу за 2015-2016рр. та затвердження Колективного договору на 2017-2018рр. (Семененко Л.М., Сизоненко О.В.)

ОРИГІНАЛОМ

2. Звіт про роботу первинної профспілкової організації педагогічного коледжу ім.Т.Г.Шевченка за 2016 рік.

(Сизоненко О.В.)

3. Звіт про роботу ревізійної комісії первинної профспілкової організації педколеджу за 2016 рік.

(Веселовська О.В.)

4. Звіт директора педагогічного коледжу про роботу в 2016 році.

(Семененко Л.М.)

5. Затвердження правил внутрішнього розпорядку педколеджу.

(Семененко Л.М.)

1. **СЛУХАЛИ:** звіт про хід виконання Колективного договору між адміністрацією та первинною профспілковою організацією Корсунь-Шевченківського педколеджу за 2015-2016рр. та затвердження Колективного договору на 2017-2018рр.

З цього питання доповідали:

- Сизоненко Олександр Володимирович, голова профкому коледжу.

(Текст звіту додається. Додаток 1).

- Семененко Людмила Миколаївна, директор педагогічного коледжу.

(Текст звіту додається. Додаток 2).

ВИСТУПИЛИ:

1. Луценко Любов Степанівна, головний бухгалтер коледжу.

(Текст виступу додається. Додаток 3).

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Інформації директора педколеджу Семененко Л.М. та голови профкому Сизоненка О.В. «Про хід виконання Колективного договору між адміністрацією та первинною профспілковою організацією Корсунь-Шевченківського педколеджу за 2015-2016рр. та затвердження Колективного договору на 2017-2018рр.» взяти до відома.

2. Затвердити Колективний договір адміністрації та первинної профспілкової організації на 2017-2018рр., підготовлений спільною комісією на основі Угоди, укладеної між управлінням освіти і науки Черкаської

**З ОРІГІНАЛОМ
ЗІ ІДНО**

обласної державної адміністрації та Черкаським обкомом Профспілки працівників освіти і науки України.

3. Доручити Сторонам Колективного договору: директору Корсунь-Шевченківського педколеджу Семененко Л.М. та голові профспілкового комітету Сизоненку О.В. - підписати схвалений текст змін і доповнень до Колективного договору між адміністрацією та первинною профспілковою організацією педколеджу на 2017-2018рр. та зареєструвати Колективний договір в Управлінні праці та соціального захисту населення Корсунь-Шевченківської районної державної адміністрації в установлений термін.

4. Контроль за виконанням цієї постанови та Колективного договору здійснювати адміністрації та профспілковому комітету власними силами і засобами. Щоквартально обмінюватися інформацією щодо виконання Колективного договору та заслуховувати звіти на зборах трудового колективу.

5. Громадський контроль за дотриманням законодавства про охорону праці покласти на уповноважених трудового колективу.

(Постанову затверджено одногосно)

2. **СЛУХАЛИ:** звіт про роботу первинної профспілкової організації педагогічного коледжу ім.Т.Г.Шевченка за 2016 рік.

З цього питання доповів Сизоненко Олександр Володимирович, голова профкому коледжу.

(текст звіту додається. Додаток 4).

3. **СЛУХАЛИ:** звіт про роботу ревізійної комісії первинної профспілкової організації педколеджу за 2016 рік, з яким виступила голова ревізійної комісії Веселовська О.В..

(Текст звіту додається. Додаток 5).

ВИСТУПИЛИ:

1. **Тарасенко Людмила Леонідівна** – заступник директора з навчальної роботи, відповідальна за організаційну та соціальну роботу профкому.

(Текст виступу додається. Додаток 6).

3. **Лисенко Сергій Васильович** – відповідальний за охорону праці від профкому педколеджу.

(Текст виступу додається. Додаток 7).

**З ОРИГІНАЛОМ
ЗГІДНО**

ПОСТАНОВИЛИ:

Заслухавши та обговоривши звіти голови профспілкового комітету первинної профспілкової організації педколеджу та звіт голови ревізійної комісії за 2016р., учасники конференції зазначають, що профспілковий комітет здійснював цілеспрямовану роботу щодо реалізації Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", Статуту і Програми дій Профспілки працівників освіти і науки України, постанов VII з'їзду Федерації профспілок України, VII з'їзду Профспілки працівників освіти і науки України, Федерації профспілок області, XVIII звітно-виборної конференції Черкаської обласної організації Профспілки працівників освіти і науки України.

Основні зусилля профком спрямовував на здійснення представництва і захисту трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників, студентської молоді, громадського контролю за дотриманням законодавства про працю, надання безкоштовної юридичної допомоги, розгляд заяв і звернень членів первинної профспілкової організації, підготовку і направлення листів, пропозицій до обкому Профспілки, органів державної влади і місцевого самоврядування всіх рівнів з метою вирішення соціальних і правових питань.

Увесь звітний період профком приділяв увагу контролю за своєчасною виплатою заробітної плати. Профком, представляючи і захищаючи інтереси членів Профспілки, будував свої відносини з адміністрацією коледжу на принципах соціального партнерства через виконання норм Колективного договору. За 2016 рік профкомом педколеджу проведено систему заходів з навчання профспілкового активу, з питань поліпшення роботи з контролю за дотриманням трудового законодавства та законодавства з охорони праці, поліпшення культурно-масової та спортивної роботи.

Проте перед первинною профспілковою організацією педколеджу для поліпшення роботи постає ряд питань та завдань на наступний період:

- активізувати громадський контроль за охороною праці та реалізацією прав членів профспілки у сфері охорони здоров'я;
- посилити вимогливість профспілкового комітету до соціального партнерства щодо своєчасної та повної реалізації норм Колективного договору та Колективної угоди;
- здійснювати громадський контроль за дотриманням трудового законодавства;
- зміцнювати внутрішньо профспілкову дисципліну, забезпечувати результативність рішень;
- зміцнювати демократичні засади діяльності Профспілки, спонукати працівників брати активну участь у діяльності первинної профспілкової організації.

ЗБОРИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ПОСТАНОВЛЯЮТЬ:

1. Роботу профспілкового комітету педколеджу за 2016рік визнати задовільною.
2. Звіт про діяльність ревізійної комісії первинної профспілкової організації педколеджу затвердити.

З ОРИГІНАЛОМ
ЗГІДНО

3. Керуючись положеннями Статуту Профспілки працівників освіти і науки України, законів України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", "Про вищу освіту", "Про колективні договори і угоди" та положеннями Колективного договору між адміністрацією та первинною профспілковою організацією коледжу.

Профспілковому комітету постійно і систематично направляти зусилля на:

- організацію спільної роботи з адміністрацією педколеджу зі зміцнення навчально-матеріальної бази, поліпшення умов охорони праці, побуту, дозвілля, оздоровлення працівників і студентів;
- сприяння зміцненню трудової та навчальної дисципліни, поліпшення ефективності процесу навчання та праці, посилення контролю за виконанням положень Статуту та Правил внутрішнього розпорядку педколеджу;
- посилення громадського впливу на активізацію культурно-масової та спортивно-оздоровчої роботи серед студентів та працівників коледжу;
- забезпечення законодавчо визнаних прав та гарантій працівників та студентів коледжу;
- на продовження співпраці з адміністрацією педколеджу з поліпшення соціального захисту студентів та працівників.

4. Контроль за виконанням даної постанови покласти на профком педколеджу.

(Постанову затверджено одногolosно)

4. **СЛУХАЛИ:** звіт директора педагогічного коледжу про роботу в 2016 році, з яким виступила директор коледжу Семененко Людмила Миколаївна.

(Текст звіту додається. Додаток 8).

ПОСТАНОВИЛИ:

Звіт директора педагогічного коледжу Семененко Л.М. про роботу в 2016 році затвердити і визнати роботу задовільною.

(Постанову затверджено одногolosно)

5. **СЛУХАЛИ:** Правила внутрішнього розпорядку Комунального вищого навчального закладу «Корсунь-Шевченківський педагогічний коледж ім.Т.Г.Шевченка Черкаської обласної ради».

(Текст звіту додається. Додаток 9).

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Затвердити Правила внутрішнього розпорядку Комунального вищого навчального закладу «Корсунь-Шевченківський педагогічний коледж ім.Т.Г.Шевченка Черкаської обласної ради».

З ОРГАНІЗАЦІЇ
ЗГІДНО



Профспілка працівників освіти і науки України
ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ КОРСУНЬ-ШЕВЧЕНКІВСЬКОГО
ПЕДАГОГІЧНОГО КОЛЕДЖУ ІМ.Т.Г.ШЕВЧЕНКА
19400, м.Корсунь-Шевченківський, Черкаська область, вул. Шевченка, 38, тел.(04735)2-35-86

Протокол

зборів студентського колективу
первинної профспілкової організації

Корсунь-Шевченківського педагогічного коледжу ім.Т.Г.Шевченка
17 січня 2017 року №3

Перебуває на обліку: 501 - особа студентського колективу.

Присутні на зборах: 468 членів профспілки.

Відсутні з різних причин: 33 члени профспілки.

Здобоча президія зборів:

Семененко Людмила Миколаївна – директор педколеджу,

Сизоненко Олександр Володимирович – голова профкому коледжу,

Гончаренко Сергій Миколайович – викладач соціально-економічних дисциплін,

Твердохліб Ольга - член профкому педколеджу від студентського колективу,

Бак Тетяна – голова студентської ради коледжу,

Залізний Олександр – староста першого гуртожитку,

Черепанова Катерина – староста другого гуртожитку.

Голова зборів – Гончаренко Сергій Миколайович, – викладач соціально-економічних дисциплін.

Секретар зборів - Касяненко Людмила Михайлівна, викладач педколеджу.

Редакційна комісія - Омелянчук Л.І. та Бутченко В.В., викладачі коледжу.

Лічильна комісія: Богданов Р., студент 35групи; Дядькова Ю., студентка 44групи.

Порядок денний:

1. Про хід виконання Колективної угоди між адміністрацією та студентами
Корсунь-Шевченківського педагогічного коледжу ім. Т.Г.Шевченка за
2015-2016рр. та затвердження Колективної угоди на 2017-2018рр.

(Семененко Л.М., Сизоненко О.В.)

2. Довибори членів профкому педколеджу від студентського колективу

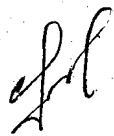
(Сизоненко О.В.)

З ОРИГІНАЛОМ
ЗГІДНО

2. Контроль за виконанням Правил покласти на адміністрацію, профком та органи студентського самоврядування.

(Постанову затверджено одногосно)

Голова зборів



С.М. Гончаренко

Секретар зборів



Л.М. Касяненко

З ОРИГІНАЛОМ
ЗГІДНО

3. Ознайомлення з правилами стипендіального забезпечення коледжу.

(Інф. Власенко Т.О.)

4. Ознайомлення з Правилами внутрішнього розпорядку коледжу.

(Інф. Семененко Л.М.)

1. **СЛУХАЛИ:** звіт про хід виконання Колективної угоди між адміністрацією та студентами Корсунь-Шевченківського педагогічного коледжу ім. Т.Г.Шевченка за 2015-2016рр. та затвердження Колективної угоди на 2017-2018рр.

З цього питання доповідали:

- Сизоненко Олександр Володимирович, голова профкому коледжу.

(Текст звіту додається. Додаток 1).

- Семененко Людмила Миколаївна, директор педагогічного коледжу.

(Текст звіту додається. Додаток 2).

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Звіт директора коледжу Семененко Людмили Миколаївни та голови профкому Сизоненка Олександра Володимировича про хід виконання Колективної угоди між адміністрацією та студентами прийняти до відома.

2. Колективну угоду на 2017-2018рр. між адміністрацією коледжу та студентами затвердити.

3. Контроль за виконанням Колективної угоди покласти на адміністрацію, профком та органи студентського самоврядування.

(Постанову затверджено одногolosно)

4. **СЛУХАЛИ:** Сизоненка О.В., голову профкому коледжу, про довибори членів профкому педколеджу від студентського колективу.

ПОСТАНОВИЛИ: дообрати в профспілковий комітет первинної профспілкової організації представників студентського колективу:

1. Козаченка Максима (35гр.),

2. Твердохліб Ольгу (33гр.),

3. Жук Альону (11гр.),

4. Галущенко Яну (13гр.),

5. Багінського Павла (14гр.),

6. Антохіна Євгенія (24гр.)

З ОРИГІНАЛОМ
ЗГІДНО

(Рішення прийнято одногolosно)

3. СЛУХАЛИ: Власенко Т.О., завідувачу відділенням підготовки вчителів початкової освіти з інформацією про правила стипендіального забезпечення студентів коледжу.

(Текст виступу додається. Додаток 3).

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Прийняти до відома зміни і доповнення до правил стипендіального забезпечення студентів Корсунь-Шевченківського педколеджу ім. Т.Г.Шевченка.
2. Контроль за виконанням правил стипендіального забезпечення студентів коледжу покласти на адміністрацію, профком та органи студентського самоврядування.

(Рішення прийнято одногосно)

4. СЛУХАЛИ: Семененко Людмилу Миколаївну, директора педколеджу, з інформацією «Про Правила внутрішнього розпорядку педколеджу».

(Текст звіту додається. Додаток 4).

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Правила внутрішнього розпорядку Корсунь-Шевченківського педколеджу ім. Т.Г.Шевченка прийняти до відома та виконання.
2. Контроль за виконанням Правил покласти на адміністрацію, профком та органи студентського самоврядування коледжу.

Голова конференції



С.М.Гончаренко

Секретар конференції



Л.М. Касяненко

З ОРИГІНАЛОМ
ЗГІДНО