

07/240 від 30.01.19

Затверджено
загальними зборами трудового колективу
Комунального вищого навчального
закладу «Корсунь-Шевченківський
педагогічний коледж ім. Т.Г.Шевченка
Черкаської обласної ради»
(протокол № 5
від 26 січня 2019 року

Погоджено
студентським парламентом
Комунального вищого навчального
закладу «Корсунь-Шевченківський
педагогічний коледж ім. Т.Г.Шевченка
Черкаської обласної ради»
(протокол № 6
від 26 січня 2019 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

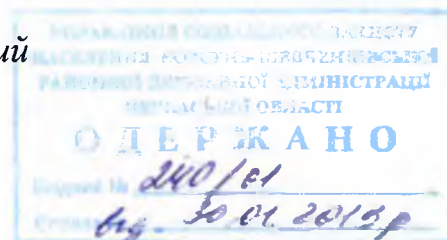
між адміністрацією та первинною профспілковою організацією
Комунального вищого навчального закладу
«Корсунь-Шевченківський педагогічний коледж
ім. Т.Г.Шевченка Черкаської обласної ради»
на 2019– 2020 роки

Зареєстровано в Управлінні соціального захисту населення
Корсунь-Шевченківської районної державної адміністрації
реєстраційний № 173 від 30 січня 2019 р.
Рекомендації реєструючого органу № — від — - — 2019 р.

Начальник управління  С.В. Василенко



м. Корсунь-Шевченківський
2019 р.



ЗМІСТ

РОЗДІЛ I	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	стор 4
РОЗДІЛ II	ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ	5
РОЗДІЛ III	ОПЛАТА ПРАЦІ	7
РОЗДІЛ VI	РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ	10
РОЗДІЛ V	ОХОРОНА ПРАЦІ	12
РОЗДІЛ VI	СОЦІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ОХОРОНА ЗДОРОВ'Я, СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ	15
РОЗДІЛ VII	УГОДА МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА СТУДЕНТАМИ	18
РОЗДІЛ VIII	ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ	19
Додаток 1	ПРАВИЛА внутрішнього розпорядку для працівників та студентів Комунального вищого навчального закладу «Корсунь-Шевченківський педагогічний коледж ім. Т.Г.Шевченка Черкаської обласної ради»	21
Додаток 2	ПОЛОЖЕННЯ про порядок розподілу навчального навантаження на навчальний рік педагогічних працівників	35
Додаток 3	ПОЛОЖЕННЯ про рейтингову оцінку діяльності педагогічних працівників Комунального вищого навчального закладу «Корсунь-Шевченківський педагогічний коледж ім. Т.Г.Шевченка Черкаської обласної ради»	37
Додаток 4	ПОЛОЖЕННЯ про встановлення надбавок і доплат працівникам Комунального вищого навчального закладу «Корсунь-Шевченківський педагогічний коледж ім. Т.Г.Шевченка Черкаської обласної ради»	43
Додаток 5	ПОЛОЖЕННЯ про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Комунального вищого навчального закладу «Корсунь-Шевченківський педагогічний коледж ім. Т.Г.Шевченка Черкаської обласної ради» за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків	48
Додаток 6	ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників Комунального вищого навчального закладу «Корсунь-Шевченківський педагогічний коледж ім. Т.Г.Шевченка Черкаської обласної ради»	50
Додаток 7	СПИСОК	52

	робіт і посад працівників з ненормованим робочим днем та тривалість додаткової відпустки за особливий характер праці за відповідними роботами , посадами	
Додаток 8	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 2019-2020рр.	54
Додаток 9	ПЕРЕЛІК професій, робіт і посад працівників, які підлягають медичному огляду, термінів та порядку його проведення	60
Додаток 10	СПИСОК професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах, що дають право на щорічну додаткову відпустку	61
Додаток 11	СПИСОК робіт, професій і посад працівників, робота яких виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці	62
Додаток 12	ПЕРЕЛІК професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням і яким безкоштовно видаються миючі засоби	63
Додаток 13	ПЕРЕЛІК посад і професій працівників, яким безкоштовно видається спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту	64

I. Загальні положення

- 1.1. Відповідно до Статуту Комунального вищого навчального закладу «Корсунь-Шевченківський педагогічний коледж ім. Т.Г.Шевченка Черкаської обласної ради», затвердженого розпорядженням голови Черкаської обласної ради від 04.07.2017 №212-р (далі - Статут коледжу) сторонами даного колективного договору є:
- роботодавець - адміністрація Комунального вищого навчального закладу «Корсунь-Шевченківський педагогічний коледж ім. Т.Г.Шевченка Черкаської обласної ради» (далі - Коледж) в особі директора **Семененко Людмили Миколаївни**;
 - первинна профспілкова організація Корсунь-Шевченківського педагогічного коледжу ім. Т.Г. Шевченка в особі голови профкому **Сизоненка Олександра Володимировича**, який відповідно до 247 КЗпП України, ст. 37 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», представляє інтереси педагогічних, інших працівників та студентів Коледжу.
- 1.2. Даний Колективний договір є локальним нормативним актом, який регулює трудові й соціально-економічні відносини між адміністрацією, трудовим колективом та студентами Коледжу в особі профкому з метою злагодженої спільної роботи із забезпечення якісної підготовки вчительських кадрів, здійснення соціального захисту працівників та студентів Коледжу.
- 1.3. Колективний договір визнає пріоритет законодавства України, і не підмінює їх. Предметом договору є переважно додаткові порівняно з чинним законодавством та положеннями Галузевої угоди між Міністерством освіти та науки України та ЦК профспілки працівників освіти та науки України на 2016 -2020 роки (далі - Галузева угода) 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 Коледжу.
- 1.4. Положення цього Колективного договору поширюється на всіх працівників та студентів Коледжу, незалежно від того, чи є вони членами профспілки, і є обов'язковими як для роботодавця, так і для працівників Коледжу та студентів.
- 1.5. Профспілковий комітет є єдиним представником працівників і студентів при вирішенні питань виробничого і соціального характеру адміністрацією.
- 1.6. Колективний договір є чинним з дня затвердження загальними зборами трудового колективу.
- 1.7. Адміністрація та профком Коледжу доводять до відома всіх працівників і студентів текст Колективного договору у місячний термін від дня його повідомчої реєстрації шляхом розміщення тексту Колективного договору на сайті Коледжу, забезпечують гласність його виконання.
- 1.8. При прийомі на роботу нових працівників старший інспектор з кадрів ознайомлює працівника під підпис з Колективним договором.
- 1.9. Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться відповідно до змін законодавства, Галузевої угоди з ініціативи однієї зі сторін після проведення переговорів (консультацій) протягом 10 робочих днів, і набувають чинності після

затвердження загальними зборами трудового колективу Коледжу. Прийняті зміни доводяться до відома працівників та студентів шляхом розміщення тексту на сайті закладу.

- 1.10. Сторони Колективного договору не можуть протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Колективного договору або припиняють їх виконання.
- 1.11. Сторони домовились за погодженням зі студентським парламентом відповідно до ч.6 ст.40 Закону України «Про вищу освіту» затвердити Правила внутрішнього розпорядку для працівників та студентів Комунального вищого навчального закладу «Корсунь-Шевченківський педагогічний коледж ім. Т.Г.Шевченка Черкаської обласної ради» як **додаток 1** до даного Колективного договору.
- 1.12. Працівники і студенти Коледжу зобов'язуються виконувати свої обов'язки відповідно до КЗпП України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», дотримуватися Правил внутрішнього розпорядку та розпоряджень адміністрації. У випадку порушення Правил внутрішнього розпорядку, адміністрація має право застосувати заходи дисциплінарного, матеріального та громадського впливу.
- 1.13. Сторони здійснюють систематичний контроль за дотриманням положень та своєчасним виконанням умов Колективного договору. Адміністрація та профком звітують про хід виконання Колективного договору перед колективом один раз на рік (1 квартал наступного року).
- 1.14. За умови виконання адміністрацією положень Колективного договору, профспілковий комітет зобов'язується не оголошувати страйків, бойкотів та інших форм організованого протесту.

II. Трудові відносини. Забезпечення зайнятості працівників

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Коледжу, виходячи з обсягів фінансування, та раціональне використання коштів спеціального фонду для підвищення результативності роботи, покращення соціально – економічного становища працівників та студентів.

2.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Коледжу, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

2.1.3. Здійснювати прийом на роботу та звільнення відповідно до Правил внутрішнього розпорядку для працівників та студентів Комунального вищого навчального закладу «Корсунь-Шевченківський педагогічний коледж ім. Т.Г.Шевченка Черкаської обласної ради» (**додаток 1**)

2.1.4. Не допускати будь-яке пряме або непряме обмеження прав чи встановлення прямих або непрямих переваг при укладенні, зміні та припиненні трудового договору залежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, роду і характеру занять, місця проживання.

2.1.5 Забезпечити розробку посадових та робочих інструкцій для всіх категорій працівників Коледжу за погодженням з профкомом.

2.1.6 Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

2.1.7. Здійснювати розподіл навчального навантаження відповідно до Положення про порядок розподілу навчального навантаження на навчальний рік педагогічних працівників (**додаток 2** до Колективного договору).

2.1.8 Забезпечити періодичну (не рідше одного разу на п'ять років) перепідготовку та підвищення кваліфікації педагогічних працівників без відриву від педагогічної діяльності та з відривом, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством.

2.1.9 Забезпечити проведення атестації педагогічних працівників відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 06.10.2010 №930 зі змінами, у т.ч. створення атестаційних комісій за участі представника профкому, затвердження списку педагогічних працівників, що підлягають атестації, до 20 вересня та ознайомлення з графіком проведення атестації вказаних працівників.

2.1.10. Забезпечити розгляд індивідуальних трудових спорів комісією по трудових спрах відповідно до положень ст.ст.223-225 КЗпП України.

2.1.11. Не допускати економічно необгрунтованого скорочення робочих місць.

2.1.12 Не пізніше, ніж за три місяці, повідомляти профком про наміри запровадити зміни, що можуть привести до скорочення робочих місць чи погіршення умов праці. За три місяці до прийняття рішення про ліквідацію, злиття, приєднання, поділ, зміну власника або організаційно-правової форми закладу проводити консультації з профкомом щодо запобігання звільненню чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшенню несприятливих наслідків таких змін.

2.1.13 Розірвання трудового договору із співробітником за ініціативи адміністрації здійснювати за згодою профспілкового комітету, за винятком випадків, передбачених ст. 43-1 КЗпП України.

2.1.14 Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи, здійснювати лише після закінчення навчального року.

2.2. Профком зобов'язується:

2.2.1 Здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про працю адміністрацією Коледжу.

2.2.2 Сприяти виконанню працівниками Правил внутрішнього розпорядку, сумлінному виконанню функціональних обов'язків та додержанню трудової дисципліни.

2.2.3. Сприяти попередженню виникнення трудових спорів та вживати заходів щодо розв'язання трудових конфліктів.

2.2.4. Надавати допомогу членам первинної профспілкової організації у разі порушення їх трудових прав, у т.ч. за необхідності, звертатись до адміністрації, державних органів та установ, органів місцевого самоврядування; забезпечувати представництво інтересів членів профспілки в суді та вживати інших заходів, передбачених законодавством, з метою захисту прав членів профспілки.

2.2.5. Надавати адміністрації пропозиції щодо усунення порушень трудових прав працівників, вжиття заходів до мінімізації негативних наслідків від змін у організації праці.

2.2.6. Проводити ознайомлення членів первинної профспілкової організації з нормативно-правовими актами з питань оплати праці, охорони праці, інших питань, що стосуються трудових прав працівників.

2.3. Сторони домовились:

2.3.1. Затвердити Положення про рейтингову оцінку діяльності педагогічного працівника Комунального вищого навчального закладу «Корсунь-Шевченківський педагогічний коледж ім. Т.Г.Шевченка Черкаської обласної ради» (додаток 3 до Колективного договору).

2.3.2. Що при скороченні чисельності чи штату працівників переважне право на залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім осіб, передбачених ст. 42 КЗпП України, надається також:

- особам передпенсійного віку (за 3 роки чи менше до виходу на пенсію);
- особам, які мають вищу рейтингову оцінку.

2.3.3. Застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості гнучкі режими праці та інші заходи, які сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць.

2.3.4. Забезпечити рівні права та можливості жінкам і чоловікам у працевлаштуванні, виборі режимів роботи, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

2.3.5. Вважати пріоритетним застосування внутрішнього сумісництва та суміщення професій працівниками адміністративно-господарського персоналу у випадку наявності вакансій відповідної категорії.

2.3.6. Забезпечити гласність щодо надходження та використання бюджетних та позабюджетних коштів, штатного розпису, кількості працівників у поточному році, положень про підрозділи та органи Коледжу, методи нормування та оцінки роботи педагогічних працівників, інших документів щодо організації освітнього процесу Коледжу шляхом розміщення відповідних актів на сайті Коледжу.

2.3.7. Посадові інструкції працівників, накази про застосування дисциплінарних стягнень, заходів заохочення, визначення умов оплати праці, змін істотних умов праці, просування за посадами (за відсутності конкурсного відбору) погоджувати з профкомом.

III. Оплата праці

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Виплачувати працівникам установи заробітну плату у грошовому вираженні за місцем роботи двічі на місяць:

**за першу половину місяця з 15 числа, але не пізніше 22 числа;
остаточний розрахунок – в останнє число місяця.**

Якщо день виплати заробітної плати припадає на вихідний, святковий або неробочий день, то заробітна плата виплачується напередодні.

Розмір авансу повинен складати не менше 50% тарифної ставки (посадового окладу) працівника за поточний місяць.

З урахування положень ч.1 ст.24 Закону України «Про оплату праці» та з урахуванням особливостей бюджетного процесу:

- у випадку відсутності бюджетного фінансування виплата заробітної плати може бути перенесена, але не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, у т.ч. виплата заробітної плати за першу половину місяця – до 22 числа;

- остаточний розрахунок може бути проведено раніше останнього числа місяця після надходження відповідних коштів.

3.1.2 Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розмірами і підставами утримань, сумою зарплати, що належить до виплати.

3.1.3. Встановлювати за погодженням з профкомом посадові оклади (ставки заробітної плати) та ставки погодинної оплати згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказом Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» та Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки №102 від 15.04.93 з урахуванням вимог постанови Кабінету Міністрів України від 20.04.2007 №643 « Про затвердження розмірів підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) та додаткової оплати за окремі види педагогічної діяльності у співвідношенні до тарифної ставки» та іншого законодавства, що регламентує оплату праці працівників установ освіти.

У випадку змін в законодавстві та зміни чинників, що впливають на умови оплати праці (отримання наукового звання, зміни стажу педагогічної роботи, тощо,) забезпечити перерахунок розміру оплати праці протягом місяця з дня отримання відповідних нормативних документів про зміну розміру оплати праці або інших документів на підтвердження відповідних обставин і надходження відповідних коштів .

3.1.4. В кінці навчального року оплату викладачам вести у відповідності з пунктами 79, 80, 81 Інструкцій про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки №102 від 15.04.1993 р.

3.1.5. Встановлювати, за узгодженням з профкомом, розміри доплат, надбавок інших виплат , передбачених чинним законодавством, в межах наявних коштів відповідно до Положення про встановлення надбавок і доплат працівникам Комунального вищого навчального закладу «Корсунь-Шевченківський педагогічний коледж ім. Т.Г.Шевченка Черкаської обласної ради» (**додаток 4** до Колективного договору).

3.1.6. Виплачувати щорічну грошову винагороду відповідно до ст.57 Закону України «Про освіту» відповідно до Положення про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Комунального вищого навчального закладу «Корсунь-Шевченківський педагогічний коледж ім. Т.Г.Шевченка Черкаської обласної ради» за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (**додаток 5** до Колективного договору).

3.1.7 Виплачувати матеріальну допомогу педагогічним працівникам на оздоровлення при наданні щорічної відпустки відповідно до ст.57 Закону України «Про освіту» з урахуванням положень Колективного договору.

3.1.8 Здійснювати преміювання працівників відповідно до Положенням про преміювання працівників Комунального вищого навчального закладу «Корсунь-Шевченківський педагогічний коледж ім. Т.Г.Шевченка Черкаської обласної ради» (**додаток 6** до Колективного договору)

3.1.9 Відповідно до вимог ст.115 КЗпП України, заробітну плату за період відпустки виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки, зазначеної у графіку відпусток, за наявності відповідного фінансування.

На письмову вимогу працівника відповідно до ст.80 КЗпП України переносити відпустку на інший період у випадку затримки виплати відпускних.

3.1.10 Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці працівників, яким дозволено за їх бажанням вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п.71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

3.1.11 Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводиться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії тощо), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.

3.1.12 Зберігати за працівниками місце роботи та середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

3.1.13. Забезпечувати проведення розрахунків зі звільненими працівниками відповідно до вимог ст.116 КЗпП України.

3.1.14. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків відповідно до норм статті 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» та положень Конвенції – МОП №100 про рівне винагородження чоловіків і жінок за працю рівної цінності.

3.1.15. 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, ураховуючи 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.

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.

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 з положенням №100 «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати».

3.2.Профком зобов'язується:

3.2.1 Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про оплату праці у Коледжі.

3.2.2. Сприяти в наданні працівникам Коледжу необхідної консультативної допомоги з питань оплати праці.

3.2.3 Ініціювати питання про притягнення до відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов

цього Колективного договору, що стосуються оплати праці (ст.ст. 45, 141, 147-1 КЗпП України, ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

3.2.4 Представити інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України).

3.3. Сторони домовились:

3.3.1. Допомога на оздоровлення при наданні щорічної відпустки виплачується працівникам, які обіймають посади педагогічних працівників (за основною посадою), у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) незалежно від тижневого (річного) навчального навантаження або обсягу роботи, що виконується. При цьому виплата допомоги провадиться цим працівникам лише за місцем основної роботи при наданні чергових відпусток (згідно з графіком їх надання).

При поділі відпустки на частини допомога виплачується при наданні частини відпустки, що не менша 14 днів.

Матеріальна допомога надається за наказом про надання відпустки без заяви працівника.

У випадках виплати компенсації за невикористану відпустку при звільненні працівника допомога на оздоровлення не виплачується.

3.3.2 За наявності коштів адміністрація за погодженням з профкомом має право надавати матеріальну допомогу у т.ч. на оздоровлення іншим працівникам, що працюють у Коледжі за основним місцем роботи. В сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік (крім матеріальної допомоги на поховання) в межах фонду оплати праці.

Надання матеріальної допомоги здійснюється за наказом директора, як правило, при наданні щорічної відпустки, на підставі заяви працівника, погодженої керівником підрозділу, головним бухгалтером та головою профкому Коледжу.

IV. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1 Встановлювати за погодженням з профкомом режим роботи для працівників згідно з Правилами внутрішнього розпорядку (додаток 1 до Колективного договору)

4.1.2. Не допускати відволікання працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

4.1.3. Залучати окремих працівників до роботи у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках, за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом з компенсацією відповідно до чинного законодавства.

4.1.4. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників лише за їх згодою.

4.1.5. За погодженням з профкомом розробляти якісний та зручний розклад занять з метою найменших витрат особистого часу педагогічних працівників.

Забезпечити при складанні розкладу навчальних занять оптимальний режим роботи для :

- незвільнених від основної роботи голови та членів профспілкового комітету;
- жінок, які мають двох і більше дітей віком до 6 років;
- осіб, які поєднують роботу з навчанням;
- голів предметних (циклових) комісій;
- викладачів, які доїжджають до навчального закладу з інших населених пунктів;
- викладачів, що мають тижневе навантаження, що не перевищує 12 годин.

4.1.6. В установленому порядку затверджувати графіки відпусток за погодженням з профкомом, забезпечувати ознайомлення з графіками та повідомленнями про дату початку відпустки відповідно до вимог ст.10 Закону України «Про відпустки»

Відповідальний: старший інспектор із кадрів, керівники підрозділів.

4.1.7. Додатково до умов, визначених у ст.25 Закону України «Про відпустки» надавати за заявами працівників відпустки без збереження заробітної плати у зв'язку з :

- одруження самого працівника до 10 днів;
- одруженням дітей – 5 днів;
- працівникові в зв'язку з народженням дружиною дитини – 3 дні;
- з переїздом на нове місце проживання (новосілля) – 3 дні;
- зі смертю члена сім'ї або родичів (батька, матері, діда, баби, брата, сестри, дружини, чоловіка) – 3 дні.

4.2. Профком зобов'язується:

4.2.1 Забезпечити контроль за:

- своєчасним і правильним розподілом тижневого навантаження працівників;
- розробкою раціонального розкладу навчальних занять;
- тривалістю робочого часу обслуговуючого персоналу і робітників;
- своєчасним складання графіків роботи і ознайомлення з ним працівників;
- здійсненням компенсації у випадках залучення працівників до чергувань, роботи у вихідні і святкові дні тощо.

4.2.2. Роз'яснювати членам трудового колективу їхні права на відпочинок.

4.2.3. Здійснювати контроль за своєчасністю надання щорічних відпусток та тривалістю щотижневого безперервного відпочинку.

4.2.4 Сприяти можливості надання відпустки у зручний для працівника період.

4.3. Сторони домовились:

4.3.1 Затвердити Списки робіт і посад працівників з ненормованим робочим днем та тривалість додаткової відпустки за особливий характер праці за відповідними роботами, посадами (додаток 7 до Колективного договору).

Встановити, що тривалість додаткової відпустки, зазначена у Списку, встановлена з розрахунку роботи повний робочий рік на відповідній посаді.

Надання додаткової відпустки за особливий характер роботи працівникам, яким встановлено ненормований робочий день, здійснюється за наказом директора Коледжу, погодженим з профкомом, за заявою працівника. Конкретна тривалість додаткової відпустки розраховується відповідно до відпрацьованого часу на відповідній посаді.

Проект наказу готується старшим інспектором з кадрів на підставі даних особової справи працівника.

4.3.2. Визначити, що у зв'язку з виробничою необхідністю:

за посадами вихователя допускається поділ робочого дня на частини. Для чергових гуртожитку та сторожів може бути встановлено безперервний режим роботи з наданням можливості приймання їжі протягом робочого часу.

Контроль за дотриманням граничної норми тривалості в межах облікового періоду здійснюють керівники підрозділів, старший інспектор з кадрів та бухгалтер, відповідальний на нарахування заробітної плати.

4.3.3. Визначити переліки посад, режим роботи, який передбачає роботу у нічний час

№	Найменування посади	К-сть працівників	Робота в нічний час на зміну
1	Вихователь	5	з 22.00 до 23.00

2	Черговий по гуртожитку	8	з 22.00 до 6.00
3	Сторож	3	з 22.00 до 6.00

Відповідно до положень ст. 11 Конвенції ООН про ліквідацію усіх форм дискримінації щодо жінок залучення до роботи у нічний час працівників за цими посадами може бути здійснено без обмежень за ознакою статі, за винятком вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до трьох років, залучення до роботи яких у нічний час заборонено.

4.3.4. За наявності санаторно-курортної путівки адміністрація за заявою працівника надає йому щорічну оплачувану відпустку поза графіком відпусток (в рахунок щорічної основної відпустки).

Адміністрація може надати педагогічним працівникам протягом навчального року щорічну оплачувану відпустку поза графіком відпусток (в рахунок щорічної основної відпустки) за їх заявою за наявності санаторно-курортної путівки.

4.3.5. Відповідно до п.11. ч.7 ст.10 Закону України «Про відпустки» адміністрація може надати щорічну основну відпустку повної тривалості у літній канікулярний період педагогічному працівнику, що пропрацював менше 6 місяців.

4.3.6. Режим виконання педагогічним працівником організаційної та методичної роботи регулюється Правилами внутрішнього розпорядку (додаток 2 до Колективного договору), програмами, індивідуальними планами робіт.

4.3.7 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 у т.ч. шляхом розміщення на сайті Коледжу.

4.3.8. Працівники зобов'язуються без дозволу директора Коледжу не знаходитись у приміщеннях закладу у неробочий час та з причин, не пов'язаних із роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

Контроль виконання даного пункту здійснюється керівниками підрозділів та черговими Коледжу.

4.3.9. Працівник зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу, а після закінчення робочого дня залишити робоче місце в порядку, установленому в Коледжі.

Організацію обліку виходу на роботу працівників здійснює адміністрація. Біля місця обліку повинен бути годинник, що правильно вказує час.

Порядок обліку часу роботи поза межами Коледжу встановлюється адміністрацією.

Працівник, який з'явився на роботу в нетверезому стані, не допускається до роботи в цей день.

Контроль виконання даного пункту здійснюється керівниками підрозділів та черговими Коледжу.

4.3.10 Час, витрачений на переодягання перед початком і після закінчення робочого дня, не входить в облік робочого часу.

V. Охорона праці

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. 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 2019 – 2020 рр." (додаток 8 до Колективного договору) та забезпечити їх

виконання, виходячи з умов реального фінансування і погодження з профкомом першочерговості заходів.

Відповідальні: інженер з охорони праці, заступник директора з АГР, керівники структурних підрозділів.

5.1.2. Забезпечити відповідно до ст.29 КЗпП України при укладанні трудового договору інформування працівника під особисту розписку 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.

Відповідальні: керівники підрозділів, інженер з охорони праці.

5.1.3. Проводити вступний, первинний, повторний, позаплановий та цільовий інструктаж з охорони праці та безпеки життєдіяльності з різними категоріями працюючих, знайомити з відповідними матеріалами та офіційними документами.

Відповідальні: інженер з охорони праці, керівники підрозділів.

5.1.4. 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 відповідно до Переліку професій працівників, які підлягають медичному огляду, термінів і порядку його проведення (додаток 9 до Колективного договору).

Відповідальні: керівники підрозділів, інженер з охорони праці, сестра медична.

5.1.5. Забезпечувати підрозділи Коледжу відповідними нормативними матеріалами з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності.

Відповідальні: інженер з охорони праці.

5.1.6. Для поповнення фондів бібліотеки з питань охорони праці переплачувати, за наявності коштів: видання "Охорона праці", «Оплата праці», "Безпека життєдіяльності в освіті", «Безпека життєдіяльності Черкащини», «Надзвичайна ситуація», «Урядовий кур'єр» «Голос України», виданнями Міністерства освіти і науки "Збірник законодавчих та нормативних актів про освіту", "Інформаційний збірник Міністерства освіти і науки України".

Відповідальні: інженер з охорони праці, заступник директора з АГР, головний бухгалтер.

5.1.7. Створювати для працівників Коледжу, які отримали інвалідність на роботі, умови для подальшого виконання ними трудових обов'язків відповідно до медичних висновків або організувати їх перенавчання, перекваліфікацію.

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

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

5.2. Профком зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства і пунктів Колективного договору, що стосуються охорони праці.

5.2.2. Проводити аналіз і перевірку умов праці та вносити пропозиції директору Коледжу для їх поліпшення.

5.2.3. Організовувати навчання профактиву з питань охорони праці.

5.2.4. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків і здійснювати заходи щодо їх попередження.

5.2.5. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодування втрат, заподіяних здоров'ю працівника.

5.2.6. Брати участь у розробці програм, положень із питань охорони праці в Коледжі.

5.2.7. Брати участь в атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо поліпшення умов праці, оздоровлення, надання працівникам Коледжу відповідних пільг і компенсацій.

5.2.8. Здійснювати контроль за забезпеченням працівників допомогою з Фонду соціального страхування України за умов тимчасової втрати працездатності.

5.2.9. 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.

5.3. Сторони домовились:

5.3.1. Дотримуватися встановлених нормативів щодо охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки.

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

5.3.2. Дотримання чинного законодавства про охорону праці неповнолітніх. Не використовувати неповнолітніх на важких роботах зі шкідливими або небезпечними умовами праці.

5.3.3. 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.

5.3.4. Відповідно до ст.ст.7, 8 Закону України "Про відпустки" та додатків 3, 4 до Галузевої угоди затвердити:

- СПИСОК професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах, які дають право на щорічну додаткову відпустку (**додаток 10** до Колективного договору).

- СПИСОК робіт, професій і посад працівників, робота яких виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці (**додаток 11** до Колективного договору).

5.3.5. Забезпечити встановлення доплати за несприятливі умови праці відповідним категоріям працівників згідно з додатком 2 до Галузевої угоди та Положенням про встановлення надбавок і доплат працівникам Комунального вищого навчального закладу «Корсунь-Шевченківський педагогічний коледж ім. Т.Г.Шевченка Черкаської обласної ради» (**додаток 4** до Колективного договору).

5.3.6. Відповідно ст.8 Закону України «Про охорону праці» затвердити:

- Перелік професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням, і яким безкоштовно видаються миючі засоби (**додаток 12** до Колективного договору):

- Перелік посад і професій працівників, яким безкоштовно видається спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту (**додаток 13** до Колективного договору).

Видача відповідних засобів забезпечується адміністрацією Коледжу.

5.3.7 Забезпечити належне утримання медпункту Коледжу, наявність і належну комплектацію аптечок у підрозділах Коледжу.

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

5.3.9 Здійснювати перевірку стану охорони праці і підготовки Коледжу до роботи перед початком кожного нового навчального року.

5.3.10 Відраховувати кошти в розмірі 0,2% 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.

5.4. Працівники зобов'язуються:

5.4.1. Працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту педагогічного коледжу і Правил внутрішнього розпорядку, дотримуватися дисципліни праці;

5.4.2. Виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

5.4.3. Берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у студентів бережливе ставлення до майна педагогічного коледжу;

5.4.4. Працівники коледжу в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством;

5.4.5. Вести себе достойно, дотримуватися правил співжиття, утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;

5.4.6. Систематично підвищувати свою ділову (виробничу) кваліфікацію;

5.4.7. Відвідувати заходи в коледжі, передбачені планом роботи коледжу.

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

6.1 Адміністрація зобов'язується виконати наступні заходи:

№ п/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1	Провести якісний і своєчасний ремонт приміщень, підготувати навчально-матеріальну базу до нового навчального року та прийняти комісією готовність кабінетів, лабораторій, 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 навчальних приміщень та коридорів корпусів і гуртожитків, житлових кімнат в гуртожитках. Вологе прибирання проводити з дотриманням	постійно	Заступник директора з АГР, голова профкому, сестра медична

	зnezаражуючого режиму.		
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	Забезпечити працівників Коледжу спецодягом та спецзасобами відповідно до умов Колективного договору.	-	-
6	Слідкувати за рівнем освітленості в навчальних приміщеннях, гуртожитках та відповідності його встановленим санітарним нормам.	-	Директор, голова профкому, заступник директора з АГР, інженер з охорони праці
7	Забезпечити проведення щорічного медичного огляду працівників Коледжу. На час проведення медогляду за працівником зберігається середній заробіток відповідно до ст.123 КЗпП України.	1 раз на рік	Директор, голова профкому, сестра медична
8	Своєчасно готувати автономні котельні до опалювального сезону з метою забезпечення в усіх приміщеннях температури 18-20 С ⁰ .	до 01.10	Директор, заступник директора з АГР
9	Надавати працівникам Коледжу вантажний автомобіль для завезення палива, перевезення врожаю овочів з земельних ділянок, інших господарських потреб, з оплатою послуг перевезення згідно з калькуляцією. Рішення про можливість використання вантажного автомобіля Коледжу приймає директор закладу або заступник директора із АГР на підставі письмового звернення працівника. Звернення з дозвільною резолюцією передається у бухгалтерію для контролю оплати послуги.	постійно	Директор, заступник директора з АГР Головний бухгалтер
10	За наявності відповідних звернень подавати клопотання до органів місцевого самоврядування про виділення житла та земельних ділянок під забудову для спеціалістів Коледжу.	-	Директор, голова профкому
11	За наявності коштів виплачувати одноразову допомогу працівникам, які виходять на пенсію, при стажі роботи в коледжі не менше 15 років у розмірі		Директор, голова профкому, головний бухгалтер

	посадового окладу (ставки заробітної плати) за рахунок власних коштів установи.		
12	У разі смерті співробітника здійснювати виплату допомоги на поховання згідно зі ст. 27-32 Закону України від 23.09.1999 № 1105-XIV «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування», а також передбачити можливість оплати окремих видів ритуальних послуг за рахунок коштів профспілкової організації.	за потреби	Директор, голова профкому, головний бухгалтер

6.2. Профком зобов'язується:

6.2.1 Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг, проведення культурно-масових та оздоровчих заходів, доводити інформацію до членів трудового колективу.

6.2.2. Надавати допомогу та безкоштовні консультації співробітникам і студентам при розгляді трудових, житлових спорів та інших питань, що пов'язані із захистом їх прав.

6.2.3 Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, організувати оздоровлення дітей працівників в дитячих таборах.

6.2.4. Здійснювати контроль за роботою та утриманням їдальні Коледжу, медпункту, побутових приміщень тощо. За результатами перевірки складати відповідні акти, доводити їх до відома адміністрації і, за необхідності, вимагати усунення виявлених недоліків.

6.2.4 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;

6.2.5 Добиватися безпеки праці на кожному робочому місці та поліпшування умов праці.

6.2.6. Сприяти чіткому виконанню всіма працівниками правил безпеки життєдіяльності та дотримання трудової дисципліни.

6.3. Сторони домовились:

6.3.1. Рішення про передачу в оренду споруд, приміщень та обладнання керівництво Коледжу приймає за участі профспілкового комітету, не допускаючи при цьому погіршення умов праці та навчання членів колективу та за згодою Власника майна.

6.3.2. За зверненням працівників у найкоротші строки готувати документи, необхідні для призначення пенсій за вислугу років та за віком у т.ч. для консультаційного звернення.

6.3.3. У встановленому Колективним договором порядку вирішувати питання про заохочення педагогічних працівників при звільненні у зв'язку з виходом на пенсію.

6.3.4 Забезпечити працівникам можливість у позаурочний час користуватись спортивними, хореографічним та актовим залами, іншими приміщеннями та необхідним інвентарем для задоволення своїх духовних потреб, пропаганді здорового способу життя.

6.3.5. Організувати та проводити культурно – масові заходи, спортивні змагання, конкурси за спеціальностями з навчальних предметів, тощо для працівників та студентів, забезпечувати можливість участі працівників та студентів у відповідних заходах, що

проводяться іншими установами, державними органами, органами місцевого самоврядування в інших установах та на базі Коледжу тощо.

VII. Угода між адміністрацією та студентами Коледжу

7.1. Адміністрація зобов'язується:

- 7.1.1. Визнати профспілковий комітет Коледжу як представника інтересів студентів.
- 7.1.2. Забезпечити дотримання прав органів студентського самоврядування відповідно до ст.40 Закону України «Про вищу освіту»
- 7.1.3. Затверджувати за погодженням з профкомом та органом студентського самоврядування:
 - плани соціально-економічного розвитку Коледжу;
 - питання організації навчально-виховного процесу Коледжу;
 - Правила внутрішнього 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.
- 7.1.4. Забезпечувати студентів сучасним обладнанням і навчальними посібниками в необхідній кількості та технічними засобами навчання.
- 7.1.5. При формуванні розкладу занять додержуватись норм навчального навантаження та рівномірного розподілу його протягом тижня, семестру, навчального року.
- 7.1.6. Не допускати вирахувань коштів зі стипендії студентів на різного роду культмасові заходи.
- 7.1.7. Дисциплінарні стягнення щодо студентів, які обрані членами профкому, застосовувати після погодження з профкомом.
- 7.1.8. Здійснювати поточний ремонт гуртожитків та навчальних корпусів
- 7.1.9. Систематично проводити інструктаж з безпеки життєдіяльності та охорони праці.

7.2. Профком зобов'язується:

- 7.2.1. 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.
- 7.2.2. Забезпечувати якісне чергування студентських груп в навчальних корпусах. Налагоджувати виконання Правил внутрішнього розпорядку і самообслуговування в гуртожитках.
- 7.2.3. Здійснювати розподіл місць у гуртожитках та поселення студентів згідно з діючим Положенням.
- 7.2.4. Разом з медпунктом Коледжу проводити аналіз захворюваності студентів та розробляти заходи по зміцненню їх здоров'я.
- 7.2.5. Систематично слідкувати і вживати конкретні заходи для поліпшення роботи їдальні. Здійснювати систематичний контроль за дотримання умов договору оренди в приміщеннях.
- 7.2.6. Проводити обстеження стану освітлення аудиторного та житлового фонду у відповідності до встановлених норм.

7.2.7. 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 Коледжу.

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

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

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

7.2.11. Розвивати різноманітні форми роботи в організації дозвілля студентів.

7.3. Сторони домовились:

7.3.1. Затверджувати за погодженням зі студентським парламентом Правила внутрішнього розпорядку, які є обов'язковими для виконання всіма студентами.

7.3.2. Планувати та вести розподіл бюджетних коштів, передбачених для студентів за участі профкому.

7.3.3. Організувати співпрацю з органами студентського самоврядування, забезпечити можливість виконання цими органами своїх обов'язків.

7.3.4. Спільно вирішувати питання надання термінової матеріальної допомоги, організації побутового та медичного обслуговування студентів.

7.3.5. Заохочувати студентів за успіхи в навчанні, участь у науковій й громадській діяльності та спортивному, культурно-мистецькому житті Коледжу. Стимулювати учасників міжнародних, всеукраїнських, обласних, районних та міських фестивалів, конкурсів і олімпіад, спортивних змагань, студентських активістів.

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

7.3.7. Сприяти працевлаштуванню молодих спеціалістів.

7.3.8. 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 ім. Т.Г. Шевченка Черкаської обласної ради» (*Постанова Кабінету Міністрів України від 12 липня 2004 р. №882 «Питання стипендіального забезпечення» в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 року, №1050 та Постанови Кабінету Міністрів України «Деякі питання виплати соціальних стипендій студентам (курсантам) вищих навчальних закладів» від 28.12.2016 року, №1045.*

7.3.9. Проводити культмасову та фізкультурно-оздоровчу роботу, організувати та проводити спортивні змагання, забезпечувати можливість роботи спортивних секцій, гуртків.

7.3.10. Формувати трудові загони для ремонту приміщень Коледжу.

VIII. Гарантії діяльності профспілкової організації

Адміністрація зобов'язується:

8.1. Дотримуватись всіх вимог, встановлених законодавством України та цим Колективним договором щодо забезпечення участі профкому у вирішенні питань

організації діяльності Коледжу, приймати відповідні управлінські рішення за погодженням з профкомом.

8.2. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього договору, сприяти реалізації права профкому щодо захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

8.3. Невідкладно розглядати запити та пропозиції профкому та у найкоротші терміни надавати інформацію про результати їх розгляду, проводити засідання відповідних органів Коледжу, ініційовані профкомом.

8.4. Безоплатно надавати для роботи профкому приміщення з обладнанням, опаленням, освітленням, прибиранням, засобами зв'язку та розмножувальною технікою для поширення оперативної інформації, виділяти транспорт (за необхідності) для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо.

8.5. На підставі заяв членів профспілки безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати на рахунок профспілкового комітету членські профспілкові внески.

8.6. Забезпечити звільнення від основної роботи представників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.

8.7. Надавати можливість розміщувати інформацію профспілки у приміщеннях і на території Коледжу в доступних для працівників місцях, у т.ч. розміщувати інформацію профкому на сайті Коледжу.

8.9. Забезпечити вільний доступ уповноважених членів профкому до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб для здійснення профкомом наданих йому прав контролю за дотриманням чинного трудового законодавства, станом охорони праці і безпеки життєдіяльності, виконанням Колективного договору.

8.10. Відповідно ст.44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» 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.

Директор Коледжу

Голова профспілкового комітету

_____ **Л.М.Семененко**

_____ **О.В. Сизоненко**

Додаток 1
до Колективного договору
між адміністрацією та первинною
профспілковою організацією
Комунального вищого навчального
закладу «Корсунь-Шевченківський
педагогічний коледж ім.
Т.Г.Шевченка Черкаської обласної
ради» на 2019-2020 роки.

ПРАВИЛА

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

I. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього розпорядку для працівників та студентів Комунального вищого навчального закладу «Корсунь-Шевченківський педагогічний коледж ім. Т.Г.Шевченка Черкаської обласної ради» (далі – Правила) розроблені на підставі Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту» та Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України, затверджених наказом Міністерства освіти України № 455 від 20.12.93 та Статуту Комунального вищого навчального закладу «Корсунь-Шевченківський педагогічний коледж ім. Т.Г.Шевченка Черкаської обласної ради», затвердженого розпорядженням голови Черкаської обласної ради від 04.07.2017 №212-р (далі - Статут Коледжу)

1.2. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних, інших працівників а також студентів Коледжу, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в закладі.

1.3. Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішує директор Коледжу в межах наданих йому повноважень.

У встановлених законом та Колективним договором випадках директор приймає рішення спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

У передбачених нормативними актами випадках директор Коледжу видає розпорядчі документи про застосування положень даних Правил на підставі рішень адміністративної ради або інших органів Коледжу.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

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

2.2. При прийнятті на роботу від особи, що працевлаштовується, вимагається:

- подати трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
- пред'явлення паспорта;

- подати військовий квиток або тимчасове посвідчення замість квитка, приписне посвідчення на призовника з відповідною позначкою РВК від військовозобов'язаних;
- подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення, тощо) у випадку від осіб, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, умінь. Копії таких документів завіряються посадовою особою Коледжу і залишаються в особовій справі працівника;
- надати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в навчальному закладі.

2.3. 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.

2.4. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Законів України «Про освіту» та «Про вищу освіту».

2.5. Прийняття на роботу оформляється наказом директора, який оголошується працівнику під підпис.

При прийнятті на роботу може бути встановлено випробування відповідно до вимог ст.26 КЗпП України із зазначенням даного факту у наказі.

2.6. При оформленні осіб на роботу вперше кадровим підрозділом Коледжу заводяться трудові книжки.

Трудові книжки сумісників ведуться за основним місцем роботи. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника адміністрацією за місцем основної роботи.

На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Трудові книжки ведуться відповідно до Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.93 та зберігаються як документи суворої звітності.

Ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок здійснює старший інспектор з кадрів Коледжу.

2.7. При прийнятті або переведенні працівника на іншу роботу, уповноваженими посадовими особами забезпечується:

- роз'яснення працівникові його прав і обов'язків та істотні умови праці;

Виконавці: старший інспектор з кадрів, керівник підрозділу;

- інформування про 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;

Виконавці: інженер з охорони праці та безпеки життєдіяльності, керівник підрозділу;

- ознайомлення працівника з цими Правилами та Колективним договором;

Виконавці: старший інспектор з кадрів, керівник підрозділу;

- визначення працівникові робочого місця, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

Виконавці: керівник підрозділу;

- проведення інструктажів (навчання) з безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

Виконавці: інженер з охорони праці та безпеки життєдіяльності, керівник підрозділу.

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

2.9. Розірвання договору з ініціативи адміністрації 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.

2.10 Звільнення оформляється наказом директора Коледжу.

У встановлених КЗпП України випадках звільнення проводиться за попередньою згодою профкому.

2.11. Адміністрація зобов'язана 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 права та обов'язки працівників

3.1. Педагогічні працівники

3.1.1 Педагогічні працівники мають права і зобов'язані виконувати обов'язки, визначені ст.54 Закону України «Про освіту», ст.ст.57,58 Закону України «Про вищу освіту» та п.39 Статуту Коледжу.

3.1.2. Педагогічні працівники також мають право:

- брати участь у роботі педагогічної, методичної ради Коледжу, предметних (циклових) комісій, методичних об'єднань, у роботі конференцій, семінарів тощо;
- надавати пропозиції щодо організації діяльності Коледжу;
- брати участь у роботі профспілки та інших громадських організацій, створених у Коледжі;
- на отримання додаткових гарантій та пільг, визначених цим Колективним договором;
- вимагати від адміністрації ознайомлення з документами, що стосується їх роботи.

3.1.3. Педагогічні працівники також зобов'язані:

- проводити навчання студентів відповідно до вимог галузевих стандартів вищої освіти відповідно до 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;

- 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 тощо;

3.1.4. 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, методи впровадження компетентнісного підходу, розвиваючого навчання, встановлення контактів зі студентами, основи роботи з текстовими редакторами, електронними таблицями, електронною поштою, мультимедійним обладнанням;
- правила охорони праці та безпеки життєдіяльності.

3.2. Працівники мають право:

- укладати трудовий договір про роботу в Коледжі ;
- на оплату праці відповідно до законодавства та Колективного договору.
- 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 Коледжем;
- на матеріальне забезпечення в порядку соціального страхування в старості, а також у разі хвороби, повної або часткової втрати працездатності.

3.3. Працівники зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, положення Колективного договору, Статуту Коледжу і Правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- виконувати вимоги з охорони праці, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у студентів бережливе ставлення до майна 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, передбачені планами роботи Коледжу.

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

3.5. 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, майстерень, підготовку навчальних матеріалів до занять несуть відповідальність завідувачі кабінетами, завідувачі майстернями і лаборанти.

3.6. В приміщеннях навчального закладу забороняється:

- а) ходити у верхньому одязі і головних уборах;
- б) голосно розмовляти, шуміти в коридорах під час занять;
- в) курити на території та в приміщеннях.

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

3.8. Ключі від усіх навчальних корпусів знаходяться у чергового по гуртожитку №1. Працівникам Коледжу, згідно зі списком затвердженим директором, ключі видаються під розпис у журналі обліку прийому і видачі ключів.

3.9. 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.

IV. Права та обов'язки студентів Коледжу

4.1. Студенти Коледжу мають права і зобов'язані виконувати обов'язки, визначені ст.53 Закону України «Про освіту», ст.ст.62,63 Закону України «Про вищу освіту», п.40 Статуту Коледжу та розділом VIII Колективного договору.

4.2 Студенти Коледжу також мають право:

- на навчання для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст;
- обирати і бути обраними до студентського парламенту Коледжу;
- за дозволом завідуючого відділенням відвідувати заняття на інших спеціальностях 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 встановленому порядку.

4.3. Відволікання студентів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється, крім випадків передбачених законодавством.

4.4. Студенти Коледжу зобов'язані:

- дотримуватись законодавства України, Статуту навчального закладу, Правил внутрішнього розпорядку Коледжу, Колективного договору, 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 розкладами навчальних занять, екзаменів, які вивішує навчальна частина у встановлені терміни на дошці оголошень;

- вчасно інформувати керівництво 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;
- бути дисциплінованими, організованими, дотримуватись правил співжиття;
- берегти і зміцнювати власність Коледжу, відшкодовувати збитки, завдані майну закладу;
- нетерпимо відноситися до антигромадських проявів, брати участь у громадському житті Коледжу.

4.5. 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 й відповідях вставати й 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.

4.6. 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 безпеки життєдіяльності.

4.7. При неявці на заняття через хворобу та з інших поважних причин студент зобов'язаний не пізніше наступного дня повідомити про це 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.

4.7. 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.

4.8. 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 навчальних занять студентів академічних груп та журнал обліку роботи академічних груп та викладачів коледжу.

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

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

4.10. В приміщеннях навчального закладу забороняється:

- а) ходити у верхньому одязі і головних уборах;
- б) голосно розмовляти, шуміти в коридорах під час занять;
- в) курити на території та в приміщеннях.

4.11. Належну чистоту у всіх навчальних і навчально-виробничих приміщеннях, гуртожитках крім технічного персоналу, забезпечують також студенти шляхом самообслуговування.

V. Основні обов'язки засновника і директора Коледжу

5.1. Права та обов'язки засновника визначені ст.25 Закону України «Про освіту», ст.15 Закону України «Про вищу освіту» та розділом 3 Статуту Коледжу.

5.2. Права та обов'язки директора Коледжу визначені ст.26 Закону України «Про освіту», ст.34 Закону України «Про вищу освіту» та розділом 6 Статуту Коледжу.

Основними обов'язками директора Коледжу є впровадження Концепції освітньої діяльності Коледжу та організація роботи Коледжу, спрямована на виконання основних завдань Коледжу.

Також директор Коледжу зобов'язаний організувати виконання положень Колективного договору.

VI. Робочий час і його використання

6.1. 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 нормальної тривалості робочого тижня -40 годин, та скороченої тривалості робочого тижня -36 годин, встановленого для педагогічних працівників та 38,5 годин – для медичних працівників.

6.2. Для окремих працівників Колективним договором встановлюється ненормований робочий день та підсумований облік робочого часу.

6.3. Встановити режим роботи Коледжу:

з понеділка по четвер – 8.00 до 17.00,

п'ятниця з 8.00 до 16.00

обідня перерва з 12.00 до 12-48 хв.

субота, неділя – вихідні.

6.4. Визначити, що всі заходи Коледжу для педагогічних та інших працівників проводити в понеділок з 15.30 або четвер з 15.30;

6.5 З метою забезпечення ефективності діяльності Коледжу як освітнього закладу встановити такі режими роботи для окремих підрозділів та категорій працівників Коледжу:

6.5.1. канцелярія:

з понеділка по четвер з 7.30 до 16.30.,

п'ятницю з 7.30 до 15.30 год.

перерва на обід з 12.00 до 12.48 хв.

6.5.2.прибиральники територій:

з понеділка по четвер із 7.00 до 16.00,

в п'ятницю з 7.00 до 15.00 год.

перерва на обід з 11.00 до 11.48 хв.

6.5.3. сестра медична:

з понеділка по четвер – з 8.00 до 16.42,

в п'ятницю з 8.00 до 15.42,
перерва на обід з 12.00 до 12.48

6.5.4. чергові по гуртожитку та сторожі:

встановлюється цілодобовий режим роботи з підсумованим обліком робочого часу з річним обліковим періодом в межах звичайної тривалості робочого часу.

Чергування під час зміни, що включає роботу у нічний час, здійснюється без перерви з можливістю приймання їжі протягом робочого часу за робочим місцем чергового по гуртожитку/ на посту сторожа.

Період початку та закінчення зміни, а також перерв для прийняття їжі та відпочинку визначається графіками змінності, що затверджуються директором за погодженням з профкомом.

Відпрацьований час понад норму тривалості робочого часу за обліковий період (рік), виходячи зі звичайної тривалості робочого тижня 40 робочих годин, вважати надурочним і оплачувати згідно зі ст. 106 КЗпП України.

Для вказаних працівників робота у святкові та неробочі дні (ст. 73 КЗпП України) за графіком включається в норму робочого часу за обліковий період та компенсується відповідно до ст. 107 КЗпП України.

Контроль за дотриманням граничної норми тривалості в межах облікового періоду здійснюють керівники підрозділів, старший інспектор з кадрів та бухгалтер, відповідальний на нарахування заробітної плати.

6.5.5. вихователі

встановлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним, який визначається графіками змінності, в межах скороченої тривалості робочого тижня – 36 годин.

Встановити режим роботи з 07.00 до 23.00 з можливістю поділу робочого часу на частини.

Період початку та закінчення зміни, перерв між змінами та перерв для прийняття їжі та відпочинку визначається графіками змінності, що затверджуються директором за погодженням з профкомом в межах розподілу обсягу педагогічного навантаження вихователів.

Заміщення тимчасово відсутнього вихователя здійснюється іншим вихователем або педагогічним працівником за його згодою за наказом директора Коледжу з оплатою відповідно до п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти №102 від 15.04.1993 року.

6.6. Встановити що:

- для прибиральників службових приміщень та гардеробників може бути встановлено окремі графіки роботи за розпорядженням директора;
- режим роботи працівників, що працюють на умовах внутрішнього сумісництва або на умовах неповного робочого дня, визначається за розпорядженням директора;
- за погодженням з профкомом наказами директора Коледжу можуть бути встановлені індивідуальні графіки роботи окремих працівників, змінні режими роботи підрозділів та окремих категорій працівників, у т.ч. визначені даними Правилами, у т.ч. запроваджено підсумований облік робочого часу, встановлено шестиденний робочий тиждень.

6.7. Встановити, що працівники Коледжу можуть бути залучені до чергування у Коледжі у т.ч. поза межами робочого часу Коледжу, у вихідні та святкові дні за наказами директора.

При запровадженні чергування у Коледжі дотримуватись таких умов:

- графік чергування завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом;
- до чергування залучати працівників лише за їх згодою;

- тривалість чергування разом із тривалістю роботи не може перевищувати нормальної тривалості робочого часу з урахуванням часу чергування;
- не залучати до чергування одного й того ж працівника частіше одного разу на місяць;
- чергування працівника у вихідний день компенсувати шляхом надання йому іншого дня відпочинку або оплатою у подвійному розмірі (за погодженням з працівником);
- не залучати до чергування: вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років; осіб, молодших вісімнадцяти років; осіб похилого віку.

6.9 Адміністрація зобов'язана організувати облік робочого часу працівників. Безпосередній контроль за дотриманням режиму робочого часу підпорядкованими працівниками здійснюють керівники підрозділів.

6.10. Робочий час педагогічних працівників:

6.10.1. Робочий час педагогічних працівників (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 та встановлюється за підсумованим річним обліком відповідно до Положення про порядок розподілу навчального навантаження на навчальний рік педагогічних працівників (додаток 2 до Колективного договору).

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

6.10.3. Навчальні заняття в педагогічному Коледжі проводяться згідно з розкладом навчальних занять, складеним у відповідності з навчальним планом, затвердженим директором та головою профкому. 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.

6.10.4 Для проведення навчальних занять студенти розділяються по академічних групах.

На кожную групу заводяться журнали обліку 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.

6.10.5 Тривалість навчальної години встановлюється в 45 хв., перерва між уроками 5-30 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.

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

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.

6.10.6 Директор Коледжу залучає педагогічних працівників до чергування в закладі з метою забезпечення контролю за дотриманням дисципліни студентами та слухачами Коледжу, дотримання порядку проведення культурно – масових та спортивних заходів.

Графік чергування і його тривалість затверджує директор Коледжу за погодженням з профспілковим комітетом.

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 з графіком з 7 год. 40 хв. до 15 год. 40 хв.;

черговий адміністратор з 7 год. 40 хв. до 17.00 (п'ятниця 16.00);

на молодіжних вечорах чергування здійснює чергова академгрупа на чолі з керівником;

зміну чергових груп проводити щопонеділка з 16.00 год.;

6.10.7 Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор має право залучати педагогічних працівників до методичної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

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

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

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

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

6.10.10 Педагогічним працівникам забороняється:

а) змінювати на свій розсуд розклад занять, графіки роботи, визначені навчальні аудиторії;

б) подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;

в) передоручати виконання трудових обов'язків;

г) відпускати студентів із занять без погодження із заступником директора та завідувачем відділення.

6.11. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні та святкові дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) директора з дозволу профспілкового комітету з компенсацією у встановлену порядку.

6.12 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.

Перебування працівників поза робочим місцем у робочий час можливо тільки з дозволу директора навчального закладу чи його заступників.

VII. Заохочення за успіхи в роботі

7.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці й за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Колективним договором.

7.2. 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.

7.3. 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.

7.4. Студентам за успіхи в навчанні й громадській роботі надаються такі заохочення:

- а) подяка директора Коледжу;
- б) нагородження подарунком чи грошовою премією;
- в) нагородження похвальним листом;

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

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

7.5. Студенти, які показали відмінні знання, досягли високих показників у громадській роботі, представляються до вищих органів для нагородження.

VIII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

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

- а) догана;
- б) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосовано відповідно до пп.3,4,7,8 ст.40, ст.41 КЗпП України

8.2. Дисциплінарні стягнення накладаються директором Коледжу.

8.3. Відповідно до ст.252 КЗПП України:

- притягнення до дисциплінарної відповідальності членів профкому проводиться за попередньою згодою профкому;

- звільнення членів профкому допускається за наявності попередньої згоди профкому та виборного органу профспілкової організації вищого рівня.

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

8.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються 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.

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

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

8.7. 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.

8.8. Застосування дисциплінарного стягнення передбачає:

обов'язкове зменшення або скасування на час дії стягнення надбавки

- за високі досягнення в праці;
- за виконання особливо важливої роботи;
- за складність, напруженість у роботі;
- обов'язкове позбавлення премії (повне або часткове) відповідно до Положення про преміювання.

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

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

Порядок накладення дисциплінарного стягнення, відрахування з Коледжу встановлюється законодавством про освіту, Статутом Коледжу та цими Правилами.

8.11. До студентів можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення:

- а) зауваження;
- б) догана;

Дисциплінарні стягнення до студентів – членів профкому , можуть бути застосовані за погодженням з профкомом.

8.12. Студент може бути відрахований з Коледжу:

- за власним бажанням;
- за невиконання навчального плану;

(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 у навчальному корпусі, бібліотеці, гуртожитку в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсикологічного сп'яніння;
- за порушення умов контракту;
- 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 профспілковим комітетом).
- в інших випадках, передбачених законодавством.

8.13. Відрахування з ініціативи адміністрації здійснюється за погодженням з профкомом та студентським парламентом. Відрахування неповнолітніх студентів з ініціативи адміністрації Коледжу здійснюється за погодженням зі службою в справах неповнолітніх.

ІХ. Порядок вирішення трудових спорів

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

9.2. Відповідно до положень ст. 223 КЗпП України, для вирішення трудових спорів в Коледжі створюється комісія по трудових спорах.

X. Порядок відсторонення від роботи працівників та від занять студентів в стані алкогольного, токсичного або наркотичного сп'яніння

10.1. Працівники в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння відстороняються від роботи, а студенти – від занять.

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

10.3. Ознаки сп'яніння, на основі яких може бути прийняте рішення про відсторонення працівника від роботи (студента – від занять):

- ознаки алкогольного сп'яніння : запах алкоголю із рота, порушення рівноваги, мови, виражене тремтіння пальців рук, різка зміна кольору шкіри обличчя, неадекватна поведінка;
- ознаки наркотичного і токсичного сп'яніння:

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

10.4. Рішення про відсторонення від роботи працівника (студента – від занять): приймається і у випадку, коли працівник\студент сам визнає, що він безпосередньо перед роботою чи під час роботи вживав алкогольні напої, наркотики чи токсичні речовини.

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

10.6. Директор, керівники структурних підрозділів 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.), а також з приміщень, де перебувають студенти.

10.7 Про перебування працівника на робочому місці в стані сп'яніння комісією складається акт. До акту додається письмове пояснення порушника трудової дисципліни (якщо це можливо) і свідків.

На підставі акту оформлюється наказ директора про відсторонення працівника від роботи, який оголошується працівнику під підпис. Якщо працівник не в змозі ознайомитись з актом внаслідок свого стану або відмовляється від підпису ознайомлення, складається відповідний акт про відмову /неможливість ознайомлення .

10.8. Рішення про відсторонення від занять студента може прийняти викладач, керівник підрозділу чи керівництво Коледжу. За можливості, забезпечується супроводження особи до безпечного місця. Про перебування студента у стані сп'яніння складається

службова записка на ім'я директора від імені особи, що прийняла рішення про відсторонення студента від занять .

10.9. За рішенням директора або на вимогу працівника, порушник трудової дисципліни може бути направлений у супроводі уповноваженої особи Коледжу в медичну установу для визначення стану сп'яніння. Відмова від проходження освідування оформлюється актом та є підставою для висновку про підтвердження стану сп'яніння працівника

10.10. Положення даного розділу можуть бути змінені наказом директора Коледжу за погодженням з профкомом.

Додаток 2
до Колективного договору
між адміністрацією та первинною
профспілковою організацією
Комунального вищого навчального
закладу «Корсунь-Шевченківський
педагогічний коледж ім. Т.Г.Шевченка
Черкаської обласної ради» на
2019-2020 роки.

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок розподілу навчального навантаження на навчальний рік педагогічних працівників

1. Дане Положення поширюється на педагогічних працівників Коледжу у т.ч. на вихователів гуртожитків, керівників гуртків, секцій.

2. Робочий час педагогічного працівника навчального закладу визначається КЗпП України та законодавством про освіту.

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

3. 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 15.04.1993 року обсяг навчальної та педагогічної роботи, яку може виконувати педагогічний працівник за основним місцем роботи, граничними розмірами не обмежується, тому педагогічне навантаження більше однієї ставки встановлюється за згодою педагогічного працівника та за погодженням з профспілковим комітетом Коледжу.

4. 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.

5. 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.

6. 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).

7. 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).

8. 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.

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

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

11. У серпні тарифікаційна комісія, яку очолює директор 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 гуртожитку і керівника гуртка, секції в залежності від педагогічного навантаження, стажу роботи і результатів останньої атестації, складає тарифікаційний список.

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

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

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

Додаток 3
до Колективного договору
між адміністрацією та первинною
профспілковою організацією
Комунального вищого навчального
закладу «Корсунь-Шевченківський
педагогічний коледж ім. Т.Г.Шевченка
Черкаської обласної ради» на
2019-2020 роки.

ПОЛОЖЕННЯ

про рейтингову оцінку діяльності педагогічних працівників Комунального вищого навчального закладу «Корсунь-Шевченківський педагогічний коледж ім. Т.Г.Шевченка Черкаської обласної ради»

1. Загальні положення

1.1. Рейтингова оцінка діяльності педагогічних працівників упроваджується відповідно до:

- Законів України «Про освіту» та «Про вищу освіту»;
- Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 06.10.2010 №930 зі змінами;
- 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 Міністерства освіти і науки України від 07.08.2002 № 450;
- Положення про організацію освітнього процесу у Комунальному вищому навчальному закладі «Корсунь-Шевченківський педагогічний коледж ім. Т.Г.Шевченка Черкаської обласної ради»;
- Рішень педагогічної, методичної рад Коледжу.

1.2. Метою впровадження рейтингової оцінки діяльності педагогічних працівників є:

- сприяння творчим педагогічним пошукам, удосконалення фахової майстерності викладача, оволодіння інноваційними методами та прийомами навчання;
- поширення педагогічного досвіду;
- вивчення роботи кожного педагогічного працівника, аналіз виконання ним своїх посадових обов'язків, наукової, навчальної, виховної та методичної роботи;
- об'єктивне оцінювання при атестації та відзначенні педагогічних працівників за результатами рейтингової оцінки.

1.3. Проведення рейтингового оцінювання діяльності педагогічних працівників Коледжу здійснюється комісією у складі:

- директор Коледжу - голова комісії;
- члени комісії: заступник директора з навчальної роботи, заступник директора з виховної роботи, завідувач навчально-методичним кабінетом, завідувач виробничою практикою, завідувачі відділеннями, голови комісій, голова профкому, голова комісії по трудових спорах.

1.4. Результати рейтингової оцінки враховуються під час прийняття таких рішень про:

- подання на державні нагороди та інші відзнаки;
- моральне заохочення кращих працівників (грамота, подяка із занесенням в

трудоу 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.

1.5. Рейтингове оцінювання діяльності педагогічних працівників проводиться щорічно до 15 червня.

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 педагогічного коледжу
ПІБ _____
20__/20__ навчальний рік**

№/з п	Рейтингові показники	Максим бали за одиницю	Значення показника
1. Показник досягнутого рівня кваліфікації та організаційна діяльність			
1.1	Дотримання вимог Статуту і Правил внутрішнього розпорядку педагогічного коледжу	5	
1.2	Завідування кабінетом	10	
1.3	Керівництво цикловою комісією	15	
1.4	Робота в методичній раді	5	
1.5	Керівництво академічною групою	10	
1.6	Керівництво гуртком, факультативом, секцією	10	
1. 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	7 б. за 1 др.ар. 5б. за 1 др.ар. 20 7б. за 1 др.ар. 5б. за 1 др.ар.	
2.2	Створення навчально-методичного забезпечення дисципліни: <ul style="list-style-type: none">- 1 робоча навчальна програма	20	

	<ul style="list-style-type: none"> - 1 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.) 	<p>10 15 15 15 15 15 10 20</p>	
2.3	<p>Коригування (поновлення) навчально-методичного забезпечення дисципліни:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 робоча навчальна програма - 1 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.) 	<p>5 5 5 5 5 5 5 5 5</p>	
2.4	<p>Рецензування:</p> <ul style="list-style-type: none"> - підручників (в т.ч. електронних) - навчально-методичних посібників 	<p>10 10</p>	
2.5	<p>Публікації:</p> <ul style="list-style-type: none"> - у фахових виданнях України та ВНЗ I-IV р.а. (за 1 статтю) - у всеукраїнській, обласній, районній пресі (за 1 статтю) 	<p>30 20</p>	
2.6	<p>Виступ на радіо з навчально-методичної роботи</p>	<p>15</p>	
2.7	<p>Участь у конференціях, семінарах, методичних об'єднаннях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - міжнародних - всеукраїнських - регіональних - обласних - коледжу 	<p>30 20 10 10 5</p>	
2.8	<p>Участь у педагогічних радах коледжу</p> <ul style="list-style-type: none"> - доповідь - виступ 	<p>10 5</p>	
2.9	<p>Виступи</p> <ul style="list-style-type: none"> - на засіданнях циклової комісії - на настановчій конференції - на звітній конференції - на днях відкритих дверей - на батьківських зборах - 	<p>5 5 5 10 10</p>	
2.10	<p>Підготовка студентів до конференцій, олімпіад, конкурсів, змагань (1 студент):</p> <ul style="list-style-type: none"> - коледжу 	<p>5</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> - міських (районних) - обласних - регіональних - всеукраїнських 	<p>10 15 15 20</p>	
2.11	<p>Підготовка переможців олімпіад, конкурсів:</p> <ul style="list-style-type: none"> - коледжу - міських (районних) - обласних - регіональних - всеукраїнських - 	<p>10 15 30 40 50</p>	
2.12	<p>Підготовка студентів до проведення показових занять в базових ЗОШ та коледжі (за 1 студента)</p>	15	
2.13	<p>Організація та проведення екскурсій зі студентами:</p> <ul style="list-style-type: none"> - по Україні - по області - по місту та району 	<p>30 20 10</p>	
2.14	<p>Проведення відкритих занять, заходів:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на рівні коледжу - міських (районних) - обласних - регіональних 	<p>10 15 20 25</p>	
2.15	<p>Підготовка матеріалів та експонатів на виставки-конкурси:</p> <ul style="list-style-type: none"> - коледжу - міські (районні) - обласні - регіональні 	<p>5 10 10 15</p>	
2.16	<p>Участь у роботі школи передового педагогічного досвіду, школи молодого викладача, творчих групах, психолого-педагогічних семінарів</p>	30	
2.17	<p>Ведення книги протоколів засідань методичної ради, педагогічної ради</p>	15	
2.18	<p>Підвищення кваліфікації:</p> <ul style="list-style-type: none"> - курси (стажування) - навчання в магістратурі, аспірантурі 	<p>15 25</p>	
2.19	<p>Участь у роботі:</p> <ul style="list-style-type: none"> - атестаційної комісії - приймальної комісії - стипендіальної комісії - державної екзаменаційної комісії 	<p>15 15 15 15</p>	

2.20	Підготовка матеріалів - до акредитації навчального закладу - для вступних екзаменів - для державних екзаменів	20 15 15	
2.21	Розміщення матеріалів на сайті коледжу: - навчальні програми - підручники, посібники - презентації - лекції - семінарські заняття - практичні заняття - лабораторні заняття - методичні рекомендації до самостійної роботи - інформація про проведені заходи	5 5 10 10 10 10 10 10 10	
3. Виховна та спортивно-масова діяльність			
3.1	Організація, проведення урочистих заходів, свят, вечорів відпочинку, конкурсів, фестивалів, змагань: - коледжу - міських (районних) - обласних - регіональних - всеукраїнських	15 15 20 20 30	
3.2	Відвідування урочистих заходів, свят, вечорів відпочинку, конкурсів, фестивалів, змагань: - коледжу - міських (районних) - обласних - регіональних - всеукраїнських	5 5 5 5 5	
3.3	Підготовка переможців спортивних змагань (за 1 переможця): - міжнародних та європейських - всеукраїнських - регіональних (обласних) - районних - міських - колеганських	30 25 20 15 10 5	
3.4	Випуск стінгазети в коледжі (1 шт.)	10	
3.5	Оформлення методичного куточка	10	

4. Профорієнтаційна робота			
4.1	- Профорієнтаційна робота в закладах освіти (1 виступ)	10	
	- Розробка агітаційних матеріалів з метою розміщення їх на сайті коледжу	10	
	- Підготовка профорієнтаційних матеріалів в пресі:		
	- районній	10	
	- обласній	15	
	- всеукраїнській	20	
	- 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, діляться 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 рейтингової оцінки викладача

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

3.2. На засіданні відповідної предметної (циклової) методичної комісії розглядається рейтингова оцінка діяльності викладача. Оформляється протокол, який подається до рейтингової комісії. За об'єктивність оцінки відповідає голова предметної (циклової) методичної комісії.

3.3. Спірні питання розглядаються на засіданні рейтингової комісії.

Додаток 4
до Колективного договору
між адміністрацією та первинною
профспілковою організацією
Комунального вищого навчального
закладу «Корсунь-Шевченківський
педагогічний коледж
ім. Т.Г.Шевченка Черкаської обласної
ради» на 2019-2020 роки

ПОЛОЖЕННЯ

про встановлення надбавок і доплат працівникам Комунального вищого навчального закладу «Корсунь- Шевченківський педагогічний коледж ім. Т.Г.Шевченка Черкаської обласної ради»

1. Це положення розроблене на підставі:

Кодексу законів України про працю (ст. 98);

Закону України «Про державний бюджет України на відповідний рік»;

Закону України «Про оплату праці»;

Закону України «Про вищу освіту»;

Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»

Постанови КМУ від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»;

Постанови КМУ від 31.01.2000 р. № 78 «Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України "Про освіту", частини першої статті 25 Закону України "Про загальну середню освіту", частини другої статті 18 і частини першої статті 22 Закону України "Про позашкільну освіту";

Постанови КМУ № 1073 від 30.09.2009 р. «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек»;

Постанови КМУ № 373 від 23.03.2011 р. «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування»;

Постанови КМУ № 84 від 23.01.2005 р. «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек»;

Постанови КМУ від 07.12.2016 №921 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних»;

Галузевої угоди між Міністерством освіти та науки України та ЦК профспілки працівників освіти та науки України на 2016 -2020 роки (далі- Галузева угода)

2. Встановлення та виплата доплат та надбавок здійснюється в межах кошторисних призначень і за наявності відповідного фінансування.

3. Установлюються такі надбавки до посадового окладу:

3.1. У розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

- за високі досягнення в праці;
- за виконання особливо важливої роботи;
- за складність, напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи й порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

Застосування дисциплінарного стягнення передбачає обов'язкове зменшення або скасування даної надбавки на час дії стягнення.

Указані надбавки до посадового окладу надаються за рахунок коштів загального та спеціального фондів та можуть бути встановлені всім працівникам Коледжу за наказом директора, погодженого з головою профкому, на підставі службових записок керівників підрозділу, погоджених з головним бухгалтером та головою профкому закладу.

Проект наказу готує старший інспектор кадрів.

3.2 За почесні звання України, «народний» – у розмірі 40 відсотків, «заслужений» – 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

за спортивні звання «заслужений тренер», «заслужений майстер спорту» – у розмірі 20 відсотків, «майстер спорту міжнародного класу» – 15 відсотків, «майстер спорту» – 10 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавки за почесні та спортивні звання встановлюються працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним почесним або спортивним званням. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням. Відповідність почесного або спортивного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається директором Коледжу.

Проект наказу готує старший інспектор з кадрів на підставі документів, що підтверджують присвоєння відповідних почесних та спортивних звань.

3.3. За знання та використання в роботі іноземної мови: однієї європейської - 10, однієї східної, угро-фінської або африканської - 15, двох і більше мов - 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавка встановлюється за наявності фінансування за наказом директора Коледжу, погодженого з профкомом. Проект наказу готує старший інспектор з кадрів на підставі документів про проходження навчання з вивчення іноземних мов або здачі іспитів з іноземних мов.

Надбавка не встановлюється працівникам, для яких вимогами для зайняття посади передбачено знання іноземної мови, що підтверджено відповідним документом.

3.4. Щомісячні надбавки за вислугу років педагогічним працівника у розмірах:

- понад три роки - 10 відсотків;
- понад 10 років - 20 відсотків;
- понад 20 років - 30 відсотків посадового окладу.

Визначення стажу, що дає право на встановлення надбавки, здійснюється відповідно до Порядку №78 від 31.01.2001 року.

Підготовку наказів про встановлення та зміну розміру надбавки здійснюється старшим інспектором з кадрів за документами, що знаходяться в особовій справі, протягом місяця від дня виникнення права на встановлення / зміну надбавки.

Накази погоджуються головним бухгалтером та головою профкому Коледжу.

3.5. Надбавку у розмірі до 30 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати), але не менше 5 відсотків, педагогічним працівникам з метою підвищення престижності педагогічної праці.

Надбавка встановлюється на весь обсяг навчального навантаження відповідно до ПКМУ №373 від 23.03.2011 за наказами директора Коледжу за погодженням з профкомом коледжу за поданням керівників підрозділів в межах наявного фінансування. Проект наказу готує старший інспектор з кадрів.

3.6 Надбавки за класність водіям транспортних засобів:

— водіям II класу – 10%;

— водіям I класу – 25% установленної тарифної ставки за відпрацьований час.

Накази про встановлення надбавок готуються старшим інспектором з кадрів на підставі документів про присвоєння класності водіям.

3.7. Надбавка в розмірі до 50 % за особливі умови праці працівникам бібліотеки, які проводять культурну, освітню, інформаційну, науково-дослідну, методичну діяльність.

Надбавка встановлюється за наказами директора Коледжу за погодженням з профкомом за поданням керівників підрозділів за наявності фінансування. Проект наказу готує старший інспектор з кадрів.

4. Установлюються такі доплати працівникам:

4.1. Педагогічний працівник, який пройшов сертифікацію, отримує щомісячну доплату в розмірі 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) пропорційно до обсягу педагогічного навантаження протягом строку дії сертифіката.

Доплата встановлюється в межах відповідного фінансування за наказом директора Коледжу, погодженого з профкомом.

Проект наказу готує старший інспектор з кадрів.

4.2. У розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

— за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

— за суміщення професій (посад);

— за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Доплата встановлюється всім працівникам Коледжу, (крім директора Коледжу), заступникам директора, керівникам структурних підрозділів та визначається у наказі про виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, тощо, проект якого готує старший інспектор з кадрів.

Накази підлягають погодженню головного бухгалтера та голови профкому Коледжу.

4.3. За роботу в нічний час (з 22-ї години до 6-ї години), у розмірі 40 % посадового окладу (ставки заробітної плати);

Доплата нараховується бухгалтерією коледжу на підставі табелів обліку робочого часу, наданих у встановленому порядку.

4.4. За звання «викладач-методист» – 15 відсотків посадового окладу;

Доплата встановлюється наказом директора Коледжу за погодженням з головою профкому. Проект наказу готує старший інспектор з кадрів на підставі документа про присвоєння відповідного звання.

4.5. За науковий ступінь:

— доктора наук – у розмірі до 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

— кандидата наук – у розмірі до 15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності в працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем.

Відповідність ученого звання та наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається директором Коледжу.

Встановлення доплати здійснюється наказом директора Коледжу за погодженням з профкомом. Проект наказу готує старший інспектор з кадрів на підставі документів, що засвідчують наявність наукового ступеня та вченого звання, які повинні відповідати нормам і вимогам, передбаченим законодавством.

4.6. Виконання обов'язків щодо ведення військового обліку - у розмірі до 50 відсотків посадового окладу.

Встановлюється старшому інспектору з кадрів або іншій особі, на яку покладено виконання даних обов'язків, за наказом директора Коледжу, погодженого з профкомом, за наявності фінансування.

4.7. Доплати за ненормований робочий день - водіям - у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час;

Виплата доплати проводиться бухгалтерією Коледжу на підставі табелів обліку робочого часу водія та інших первинних бухгалтерських документів

4.8. За використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, – у розмірі 10% посадового (місячного) окладу;

Вказана доплата встановлюється для посад «прибиральник службових приміщень» Коледжу та виплачується бухгалтерією закладу на підставі табелів обліку робочого часу за відповідний місяць.

4.9. Працівникам бібліотеки за вислугу років щомісяця встановлюється доплата у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу роботи на посаді бібліотекаря в таких розмірах:

- понад 3 роки – 10%;
- понад 10 років – 20%;
- понад 20 років – 30%.

Підготовку наказів про встановлення та зміну розміру доплати здійснює старший інспектор з кадрів за документами, що знаходяться в особовій справі, протягом місяця від дня виникнення права на встановлення / зміну надбавки.

Накази погоджуються головним бухгалтером та головою профкому Коледжу.

4.10 Доплати за несприятливі умови праці

На роботах з важкими і шкідливими умовами праці доплати встановлюються до 12 відсотків посадового окладу (ставки) за наявності фінансування.

Доплати встановлюються за результатами атестації робочих місць або оцінки умов праці особам, безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених Переліком – **додатком 2** до Галузевої угоди, і нараховуються за час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях або в таких умовах праці, яка здійснюється відповідно до діючого законодавства про охорону праці.

При наступній раціоналізації робочих місць і поліпшенні умов праці доплати зменшуються або відміняються повністю.

Атестація робочих місць або оцінка умов праці здійснюється атестаційною комісією, яка створюється наказом директора за погодженням з профспілковим комітетом з числа найбільш кваліфікованих працівників, представників профспілкового комітету, служби охорони праці.

Атестаційну комісію очолює директор або його заступник. Для роботи членами атестаційної комісії можуть залучатися спеціалісти інших служб.

На підставі висновків атестаційної комісії наказом директора Коледжу за погодженням з профспілковим комітетом затверджується перелік конкретних робіт, на яких встановлюється доплата за несприятливі умови праці, розміри доплат та тривалість їх виплати.

Проект наказу готує служба охорони праці на підставі відповідних документів, наказ погоджується головним бухгалтером та головою профкому.

4. В межах фонду оплати праці наказами директора Коледжу за погодженням з профкомом можуть бути встановлені інші надбавки, доплати та додаткові оплати відповідно до законодавства, що регламентує оплату праці працівників закладів освіти.

5. За ініціативою адміністрації або профкому Коледжу питання про встановлення надбавок та доплат може бути винесене на розгляд адміністративної ради, педагогічної ради або інших органів Коледжу для надання відповідних пропозицій.

6. Надбавки, передбачені п.п. 3.1, 3.5 можуть бути зменшені (скасовані) у разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи й порушення трудової дисципліни. При встановленні даних надбавок педагогічним працівникам враховуються у т.ч. результати рейтингового оцінювання.

Доплати і надбавки можуть бути зменшені або їх виплата може бути припинена за відсутності відповідного бюджетного фінансування.

Скасування (зменшення розміру , припинення виплат) надбавок і доплат здійснюється за наказом директора Коледжу, погодженим з профкомом. Відповідні накази доводяться до відома всіх зацікавлених осіб.

Додаток 5
до Колективного договору
між адміністрацією та первинною
профспілковою організацією
Комунального вищого навчального
закладу «Корсунь-Шевченківський
педагогічний коледж ім. Т.Г.Шевченка
Черкаської обласної ради» на 2019-2020
роки

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним
працівникам Комунального вищого навчального закладу
«Корсунь-Шевченківський педагогічний коледж ім. Т.Г.Шевченка
Черкаської обласної ради» за сумлінну працю, зразкове виконання
службових обов'язків

1. Дане Положення розроблено відповідно до ст.57 Закону України «Про освіту» та Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 №898 та поширюється на педагогічних працівників Коледжу, для яких Коледж є основним місцем роботи.
2. Відповідно до Переліку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14.06. 2000 № 963 до педагогічних працівників Коледжу відносяться: директор, викладачі, заступники директора Коледжу з навчальної та виховної роботи, завідувачі відділеннями, вихователі, завідувач навчально-методичним кабінетом, завідувач навчально-методичною лабораторією, методист, керівники гуртків, лекцій, психолог, соціальний педагог, акомпаніатор, культорганізатор.
3. Щорічна грошова винагорода надається педагогічним працівникам, за сумлінну працю, зразкове виконання обов'язків, визначених ст.57 Закону “Про освіту” і ст.59 Закону “Про вищу освіту”.
4. 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 освітньо-професійного 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 коледжу;
 - чергування в коледжі на перервах між заняттями у відповідності до графіку чергування, а також за 20 хвилин до початку і протягом 20 хвилин після закінчення занять;
 - дотримання етичних норм поведінки в коледжі, 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;

- виконання обов'язків завідуючого кабінетом, лабораторією, майстернею, керівника гуртка;
 - відвідування позакласних заходів коледжу;
 - участь у роботі педагогічної ради; загальних зборів коледжу;
 - врахуванням рейтингової оцінки діяльності викладача.
5. Щорічна грошова винагорода здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу на оплату праці.
6. Розмір грошової винагороди не може перевищувати розміру посадового окладу (ставки, заробітної плати з урахуванням її підвищення).
7. Грошова винагорода не може бути виплачена, якщо працівник допустив антипедагогічні дії, порушення виконавчої та трудової дисципліни.
8. Педагогічним працівникам,
- які звільнилися:
 - в зв'язку з виходом на пенсію;
 - за угодою сторін;
 - у зв'язку з переведенням в іншу установу;
 - у зв'язку з призивом на військову службу зміними в організації праці;
 - за підставами, передбаченими контрактом,
 - які знаходяться у відпустці по догляду за дитиною до трьох років,
 - які були прийняті на роботу в коледж менш, ніж за півроку до розгляду питання про виплату винагороди

щорічна грошова винагорода може бути виплачена за наявності коштів пропорційно до фактично відпрацьованого часу в навчальному році за умови відповідності критеріям її надання.

9. Грошова винагорода працівникам, які звільнились у зв'язку з виходом на пенсію та мають стаж роботи у коледжі не менше 10 років, може бути виплачена у повному обсязі за умови відповідності критеріям її надання та за наявності коштів.

10. Грошова винагорода педагогічним працівникам видається на підставі наказу директора коледжу, погодженого з профспілковим комітетом.

11. Грошова винагорода директору коледжу надається за погодженням із засновником, та виплачується незалежно від того, чи передбачено це умовами контракту.

Додаток 6
до Колективного договору
між адміністрацією та первинною
профспілковою організацією
Комунального вищого навчального
закладу «Корсунь-Шевченківський
педагогічний коледж ім. Т.Г.Шевченка
Черкаської обласної ради» на
2019-2020 роки.

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

1. Даний Порядок працівників розроблено відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року № 1298 “Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери” наказу 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”.
2. Положення вводиться з метою стимулювання праці працівників Коледжу і визначає порядок виплати їм премій. Дане Положення поширюється на працівників Коледжу, для яких робота у Коледжі є основною.
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, інших показників діяльності Коледжу відповідно до Статуту.
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. Преміювання не проводиться у випадку відсутності економії фонду заробітної плати.
6. Розмір премії визначається з урахуванням виконання своїх службових обов'язків та доручень керівництва в межах функцій кожного підрозділу і відділу, передбачених посадовими та робочими інструкціями. Премія може нараховуватись за період: місяць, за квартал, півріччя і т.д. Премія, що має постійний або одноразовий разовий характер, може виплачуватись як у відсотках до посадового окладу (тарифної ставки), так і у фіксованому розмірі.

При здійсненні преміювання у фіксованому розмірі фактично відпрацьований час працівника не враховується.

7. При порушенні трудової дисципліни працівники коледжу можуть бути позбавлені премії частково або повністю, а саме:
 - за запізнення на роботу без поважних причин – на 50%
 - несвоєчасність та некваліфіковане виконання доручень – від 50% до 100%
 - притягнення до дисциплінарної відповідальності – на 100%
 - при накладенні дисциплінарного стягнення у вигляді попередження - на 50 %
 - за умови застосування заходів громадського впливу – до 50%

Про позбавлення премії працівник інформується шляхом ознайомлення з наказом під підпис.

8. За наявності коштів можуть бути виплачені одноразові премії
 - за виконання особливо важливих конкретних завдань
 - з нагоди державних і професійних свят
 - викладачам і співробітникам, які сумлінно працювали в Коледжі не менше 10 років, з нагоди їх ювілеїв (50, 55, 60 років) та до ювілейних дат Коледжу.

Одноразові премії не можуть бути виплачені працівникам, що мають дисциплінарні стягнення.

9. Премії виплачуються за наказом директора коледжу, погодженого з профкомом на підставі звернень профкому або керівників підрозділів, погоджених з головним бухгалтером коледжу та профкомом.
10. Преміювання директора коледжу, його заступників, головного бухгалтера здійснюється за рішенням управління освіти і науки Черкаської обласної державної адміністрації.

Додаток 7
до Колективного договору
між адміністрацією та первинною
профспілковою організацією
Комунального вищого навчального
закладу «Корсунь-Шевченківський
педагогічний коледж ім. Т.Г.Шевченка
Черкаської обласної ради» на
2019-2020 роки.

СПИСОК
робіт і посад працівників з ненормованим робочим днем та
тривалість додаткової відпустки за особливий характер праці за
відповідними роботами, посадами

№	Назва роботи, посади працівників з ненормованим робочим днем	К-сть працівників	Тривалість додаткової відпустки (календарні дні)	Тривалість основної щорічної відпустки (календарні дні)	Загальна гранична тривалість основної і додаткової відпустки (календарні дні)
1	Директор коледжу	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	Завідувач відділенням підготовки вчителів початкової освіти	1	3	56	59
4	Завідувач відділенням підготовки вчителів технологічної освіти	1	3	56	59
5	Вихователь	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 гуртожитку	2	6	24	30
11	Чергові по 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 навчальної	1	6	24	30

	частини	1	6	24	30
16.	Завідувач бібліотеки	1	7	24	31
17.	Юрисконсульт	1	7	24	31
18.	Старший інспектор з кадрів	1	7	24	31
19.	Фахівець з питань цивільного захисту	1	7	24	31
20.	Економіст	1	7	24	31
21.	Заступник головного бухгалтера	1	7	24	31
22.	Завідувач канцелярії	1	7	24	31
23.	Культурний організатор	1	7	24	31
24.	Архіваріус	1	6	24	30
25.	Інженер з охорони праці	1	6	24	30
26.	Диспетчер	1	6	24	30
27.	Діловод	1	6	24	30
28.	Адміністратор бази даних	1	6	24	30
29.	Лаборант	3	6	24	30

Додаток 8
до Колективного договору
між адміністрацією та первинною
профспівковою організацією
Комунального вищого навчального
закладу «Корсунь-Шевченківський
педагогічний коледж ім. Т.Г.Шевченка
Черкаської обласної ради» на
2019-2020 роки.

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 2019-2020рр.

№	Найменування заходів	Вартість роб.(грн.)		Ефект заходів		Термін	Відповідальний
		Асиг.	Факт.	План	Резуль-тат		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Провести комплекс лабораторно-вимірвальних робіт по перевірці опору контурів заземлення всіх діючих електроустановок коледжу		18000	Перевірити стан заземлення всіх електроустановок		до 01.10.19	Заступник директора з АГР, відповідальний за електроустановку
2.	Придбати спецодяг для працівників коледжу згідно затвердженого переліку		10500	Захист працівників від дії небезпечних факторів та забруднених матеріалів		до кінця року	Заступник директора з АГР
3.	Доукомплектувати приміщення коледжу пожежними засобами гасіння згідно існуючих нормативів		2600	Гасіння пожежі на випадок її виникнення		до кінця року	Заступник директора з АГР

	НПАОП 0.01-01.95						
4.	Доукомплектувати медичні аптечки необхідними медикаментами		1900	Надання першої долікарської допомоги потерпілим		постійно	Заступник директора з АГР, медсестра
5.	Завершити поновлення світильників в холах, побутових і окремих житлових кімнатах гуртожитку №2 відповідно вимог ПЕУ та СНіП		4400	Поліпшення освітлення приміщення, житлових кімнат		01.09.19	Заступник директора з АГР, електромонтер, комендант гуртожитку
6.	Провести ремонт надвірного туалету коледжу		2500	Покращення санітарно-гігієнічних умов		до 01.09.19	Заступник директора з АГР
7.	Відновити роботу внутрішнього радіомовлення в навчальному корпусі №2 та гуртожитку №1 (II поверх)		6800	Для отримання інформації по коледжу та про події в країні		до 01.07.20	Начальник штабу цивільної оборони
8.	Зробити ремонт освітлення в кабінетах 33, 35, 72,16,68		8400	Поліпшення умов освітлення приміщень		до 01.09.19	Заступник директора з АГР, електромонтер
9.	Установити вентиляційну систему в аудиторії №50, №109		2100	Покращення умов навчання і праці		до 01.09.19	Заступник директора з АГР
10.	Зробити поточний ремонт сцени актового залу, сценічного обладнання і придбати стіл президії.		8900	Покращення умов проведення заходів		до 01.09.19	Заступник директора з АГР, завідувач господарства
11.	Виконати поточний ремонт		12400	Покращення умов		до 01.09.20	Заступник директора з

	інженерних систем гуртожитків №1,2.			проживання			АГР
12.	Зробити гнучкий графік літніх ремонтних робіт, пов'язаних із фарбуванням навчальних приміщень			Покращення умов навчального процесу		до 15.06.19	Заступник директора з АГР, завідувач господарства
13.	Замінити віконні блоки у другому навчальному корпусі 68 та 69 аудиторія (I – II поверхи) та майстернях коледжу		16900	Усунення причин зниження величини природного освітлення та втрати тепла в холодний період року		до 01.09.20	Заступник директора з АГР
14.	Придбати нові парти та стільці в ауд. № 52, 35, 80, 109 гуртожиток №2.		31900	Приведення до нормативних вимог		до 01.09.20	Заступник директора з АГР, завідувач господарства
15.	Оббити вагонкою панелі в кабінеті №17		4200	Усунення причин забруднення одягу студентів і працівників		до 01.09.19	Заступник директора з АГР, завідувач господарства
16.	Придбати жалюзі в кабінет №65, 68, 109,29		6100	Для регулювання доступу природного світла на робочі місця		до 01.09.19	Заступник директора з АГР
17.	Відремонтувати стелю кабінету №81		6300	Для приведення до належних санітарних норм робочих місць студентів		до 01.09.19	Директор, заступник директора з АГР
18.	Замінити дворові ворота коледжу		24800	Для забезпечення безпечного проїзду транспортних засобів		до 01.09.19 за наявності фінансування	Заступник директора з АГР
19.	Зробити благоустрій території коледжу		19600	Для забезпечення безпечного пересування		до 01.11.20 наявності фінансув	Заступник директора з АГР

				на території установи		ання	
20.	Провести випробування спортивного інвентарю й обладнання			Для усунення травмувань учасників навчально-виховного процесу			Керівник фізвиховання
21.	За необхідності провести атестацію робочих місць (за умови наявності заявок від керівників підрозділів)			Приведення у відповідність до вимог ОП робочих місць			Експертна комісія
22.	Зробити підвісну стелю в кабінеті №25,23		16250	Для приведення до належних санітарних норм робочих місць студентів		до 01.09.19	Заступник директора з АГР
23.	Поновити аудиторні дошки в кабінетах № 32,69, 33		2400	Приведення у Відповідність аудиторних дошок до санітарних вимог		до 01.09.19	Заступник директора з АГР, завідуючі кабінетами
24.	Облаштувати роздягальню спортивного залу умивальником, туалетом та душовою кабіною		9600	Для дотримання санітарного режиму		до 01.10.20	Заступник директора з АГР, керівник фізвиховання
25.	Вивчити питання про забезпечення природною питною водою студентів та працівників у гуртожитку №2			Для забезпечення санітарних вимог щодо норм питної води			Директор, голова профкому
26.	Зробити ремонт в ізоляторі гуртожитку №2		7850	Забезпечення належних санітарно-гігієнічних умов		до 01.07.19	Заступник директора з АГР
27.	Провести ремонт аудиторій №25, 65,67, 68, 69, 35		56700	Для забезпечення належних санітарно-		до 01.09.19	Заступник директора з АГР, завідуючі кабінетами

				гігієнічних умов роботи в аудиторіях			
28.	Провести ремонт тиру		37650	Забезпечення належних санітарно-гігієнічних умов		до 01.09.20	Заступник директора з АГР
29.	Ремонт підвальних приміщень гуртожитків №1,2		11400	Забезпечення належних санітарно-гігієнічних умов		до 01.10.19	Заступник директора з АГР
30.	Замінити вікна в корпусі №5 (частково)		10800	Забезпечення належних санітарно-гігієнічних умов		до 01.08.19	Заступник директора з АГР
31.	Придбати шафи для зберігання інструментів та наочності в аудиторії №81		3500	Покращення умов навчання і праці		до 01.08.19	Заступник директора з АГР, завідувач господарства
32.	Облаштувати вхід до головного корпусу		8400	Забезпечення умов охорони праці		до 01.07.19	Заступник директора з АГР, завідувач господарства
33.	Провести ремонт корпусу №2 (коридорів, господарських приміщень)		12500	Забезпечення належних санітарно-гігієнічних умов		до 01.09.19	Заступник директора з АГР, завідувач господарства
34.	Провести ремонт спортивного залу в корпусі №5		18200	Забезпечення належних санітарно-гігієнічних умов		до 01.10.19	Заступник директора з АГР, завідувач господарства
35.	Провести ремонт фасадного та дворового входу в гуртожиток №1		11480	Забезпечення умов охорони праці		01.08.20	Заступник директора з АГР, завідувач господарства
36.	Замінити дверні блоки в майстернях корпусу №2		5150	Забезпечення належних санітарно-гігієнічних умов		до 01.08.19	Заступник директора з АГР, завідувач господарства
37.	Придбати стоячі вішаки для одягу в 52 аудиторію, 84, 10, актовий		3200	Забезпечення належного зберігання одягу		до 01.09.19	Заступник директора з АГР, завідувач

	зал.			здобувачів освіти			господарства
38.	Замінити дверні блоки переднього фасаду корпусу №2		32000	Забезпечення умов зберігання тепла в навчальних аудиторіях і майстернях		до 01.09.20	Заступник директора з АГР
39.	Облаштувати дерев'яну підлогу у аудиторії №52		10500	Приведення навчальних аудиторій до вимог санітарних норм		до 01.09.19	Заступник директора з АГР, завідувач господарства
40.	Придбати таблиці по обробці металів і дерев. 43, 55 аудиторія.		6200	Забезпечення належних умов безпечного навчання здобувачів освіти		до 01.09.19	Заступник директора з АГР, завідувач господарства
41.	Провести капітальний ремонт їдальні №2		90000	Забезпечення належних санітарних умов		до 01.09.20	Заступник директора з АГР, завідувач господарства
42.	Вивчення питання щодо забезпечення індивідуальним опаленням гуртожитку №1		3200	Приведення температурного режиму у відповідність санітарним нормам		до 01.09.19	Заступник директора з АГР, завідувач господарства
43.	Капітальний ремонт спортивної площадки		240000	Забезпечення безпечного проведення навчального процесу		до 01.09.20	Заступник директора з АГР, завідувач господарства
44.	Ремонт відмостки навколо корпусу №1 та гуртожитку №1		22000	Забезпечити належні умови експлуатації приміщення		до 01.09.20	Заступник директора з АГР, завідувач господарства
45.	Розчищення аварійних зелених насаджень та дерев		4600	Забезпечення безпеки від можливого падіння дерев на території		до 01.09.19	Заступник директора з АГР, завідувач господарства

Додаток 9
до Колективного договору
між адміністрацією та первинною
профспілковою організацією
Комунального вищого навчального
закладу «Корсунь-Шевченківський
педагогічний коледж ім.
Т.Г.Шевченка Черкаської обласної
ради» на 2019-2020 роки.

ПЕРЕЛІК
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
2	Адміністративно-господарський, обслуговуючий та технічний персонал	-	При прийомі на роботу і кожний наступний рік	

Додаток 10
до Колективного договору
між адміністрацією та первинною
профспілковою організацією
Комунального вищого навчального
закладу «Корсунь-Шевченківський
педагогічний коледж ім. Т.Г.Шевченка
Черкаської обласної ради» на
2019-2020 роки.

СПИСОК
професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці,
зайнятість працівників на роботах, в яких є право на
щорічну додаткову відпустку

Найменування, посади, професії Тип роботи	Кількість працівник ів	Максималь на тривалість додаткової відпустки (календарні дні)	Тривалість основної щорічної відпустки в календарних днях	Тривалість основної і додаткової відпустки (календарні дні)
Оператор копіювальних і розмножувальних машин, роботи на копіювальних та розмножувальних машинах	1	4	24	28

Додаток 11
до Колективного договору
між адміністрацією та первинною
профспілковою організацією
Комунального вищого навчального
закладу «Корсунь-Шевченківський
педагогічний коледж ім. Т.Г.Шевченка
Черкаської обласної ради» на
2019-2020 роки.

СПИСОК

робіт, професій і посад працівників, робота яких виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці

Найменування, посади, професії Тип роботи	Кількість працівник ків	Максималь на тривалість додаткової відпустки (календарн і дні	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
Сестра медична	1	7	24	31

Додаток 12
до Колективного договору
між адміністрацією та первинною
профспілковою організацією
Комунального вищого навчального
закладу «Корсунь-Шевченківський
педагогічний коледж ім. Т.Г.Шевченка
Черкаської обласної ради» на
2019-2020 роки.

П Е Р Е Л І К
професій і посад працівників, робота яких пов'язана із
забрудненням і яким безкоштовно видаються
миючі засоби

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

Додаток 13
до Колективного договору
між адміністрацією та первинною
профспілковою організацією
Комунального вищого навчального
закладу «Корсунь-Шевченківський
педагогічний коледж ім. Т.Г.Шевченка
Черкаської обласної ради» на
2019-2020 роки.

П Е Р Е Л І К
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	костюм, рукавиці	12 6
2	Робітники з комплексного обслуговування і ремонту будинків з виконанням обов'язків: - електрик - слюсар-сантехнік - столяр - робітник	2 2 2 1	костюм, рукавиці рукавиці діелектричні, калоші діелектричні; фуфайка, костюм, чоботи гумові; рукавиці комбіновані костюм, рукавиці; костюм, рукавиці.	12 2 чергові чергові чергові 12 2 12 2
3	Прибиральник території	2	халат бавовняний або костюм рукавиці комбіновані чоботи гумові <u>зимою додатково:</u> куртка ватяна <u>літом додатково:</u> плащ, що не промокає	12 3 36 36
4	Гардеробник	1	халат бавовняний	12
5	Комірник	1	халат бавовняний куртка ватяна	12 18

			рукавиці комбіновані	3
6	Прибиральник службових приміщень	11	халат бавовняний рукавиці рукавиці гумові	12 2 2
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, 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	Завідувач господарства	1	костюм	12
14	Сторож	3	плащ бавовняний з водостійким покриттям, куртка лавсановіскозна на утепленій підкладці, штани лавсановіскозні на утепленій підкладці, полушубок, валянки	Черговий - - - -
15	Викладач хімії	1	халат бавовняний, фартух прорезинений рукавиці гумові	12 черговий 6
16	Викладачі предметів практичного циклу	5	халат бавовняний, рукавиці	12
17	Швейцар	1	халат бавовняний	12
18	Оператор газової котельні	2	костюм, рукавиці	12 2



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

Протокол
зборів трудового та студентського колективів
первинної профспілкової організації
Корсунь-Шевченківського педагогічного коледжу ім. Т.Г.Шевченка
26 січня 2019 року №5

Перебуває на обліку: 124 члени профспілки від трудового колективу та 840 членів профспілки студентів.

Присутні на зборах: 109 членів профспілки та 240 членів профспілки студентів

Відсутні з різних причин : 15 членів профспілки від трудового колективу.

Робоча президія зборів:

Семененко Людмила Миколаївна — директор педколеджу,

Березівський Володимир Павлович - заступник голови профкому коледжу,

Лисенко Сергій Васильович - викладач технологічних дисциплін,

Ткаченко Микола Іванович — інженер з охорони праці педколеджу,

Сизоненко Олександр Володимирович - голова профкому коледжу,

Веселовська Олена Віталіївна - голова ревізійної комісії профспілкової організації.

Голова зборів – Лисенко Сергій Васильович - викладач технологічних дисциплін.

Секретар зборів - Касяненко Людмила Михайлівна, викладач педколеджу.

Редакційна комісія – Семоненко Н.О. та Бутченко В.В., викладачі коледжу.

Лічильна комісія: Сухобрус Н.В., викладач педколеджу;

Василенко П.Г., бухгалтер педколеджу., **Миколенко Ю.М.**, бухгалтер педколеджу.

Порядок денний:

1. Про хід виконання Колективного договору між адміністрацією та первинною профспілковою організацією Корсунь-Шевченківського

педколеджу за 2017-2018 рр. та затвердження Колективного договору на 2019-2020рр.

(Семененко Л.М., Сизоненко О.В.)

2. Звіт про роботу первинної профспілкової організації педагогічного коледжу ім.Т.Г.Шевченка за 2018 рік.

(Сизоненко О.В.)

3. Звіт про роботу ревізійної комісії первинної профспілкової організації педколеджу за 2018 рік.

(Веселовська О.В.)

4. Звіт директора педагогічного коледжу про роботу в 2018 році.

(Семененко Л.М.)

1. СЛУХАЛИ: звіт про виконання Колективного договору між адміністрацією та первинної профспілкової організацією Корсунь-Шевченківського педколеджу за 2017-2018 рр. та затвердження Колективного договору на 2019-2020 рр.

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. 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 2017-2018рр. та затвердження Колективного договору на 2019-2020рр.» взяти до відома.

2. Затвердити Колективний договір адміністрації та первинної профспілкової організації на 2019-2020рр., підготовлений спільною комісією на основі Угоди, укладеної між Департаментом освіти і науки Черкаської 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 2019-2020рр. та зареєструвати Колективний договір в Управлінні праці та соціального захисту населення Корсунь-Шевченківської районної державної адміністрації.

4. Контроль за виконанням цієї постанови та внесеними змінами і доповненнями до Колективного договору здійснюватимуть адміністрація і профспілковий комітет власними силами і засобами, а також щоквартально обмінюватимуться інформацією щодо їх виконання.

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

(Постанову затверджено одногосно)

1. СЛУХАЛИ: звіт про роботу первинної профспілкової організації педагогічного коледжу ім. Т.Г. Шевченка за 2018 рік.

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

(Текст звіту додається. Додаток 3)

2. СЛУХАЛИ: звіт про роботу ревізійної комісії первинної профспілкової організації педколеджу за 2018 рік, з яким виступила голова ревізійної комісії Веселовська О.В.

(Текст звіту додається. Додаток 4).

ПОСТАНОВИЛИ:

Заслухавши та обговоривши звіт голови профспілкового комітету первинної профспілкової організації педколеджу за 2018р., 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 VIII 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 додержанням 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 2018 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, поліпшенню 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 партнера щодо своєчасної та повної реалізації норм Колективного договору та 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 2018 рік визнати задовільною.
2. Звіт про діяльність ревізійної комісії первинної профспілкової організації педколеджу затвердити.
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 системно 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 одногосно).

4.СЛУХАЛИ: звіт директора педагогічного коледжу про роботу в 2018 році, з яким виступила директор коледжу Семененко Людмила Миколаївна.

(Текст звіту додається. Додаток 5)

ПОСТАНОВИЛИ:

Звіт директора педагогічного коледжу Семененко Л.М. про роботу в 2018 році затвердити і визнати роботу задовільною.

(Постанову затверджено одногосно)

	частини	1	6	24	30
16.	Завідувач бібліотеки	1	7	24	31
17.	Юрисконсульт	1	7	24	31
18.	Старший інспектор з кадрів	1	7	24	31
19.	Фахівець з питань цивільного захисту	1	7	24	31
20.	Економіст	1	7	24	31
21.	Заступник головного бухгалтера	1	7	24	31
22.	Завідувач канцелярії	1	7	24	31
23.	Культурний організатор	1	7	24	31
24.	Архіваріус	1	6	24	30
25.	Інженер з охорони праці	1	6	24	30
26.	Диспетчер	1	6	24	30
27.	Діловод	1	6	24	30
28.	Адміністратор бази даних	1	6	24	30
29.	Лаборант	3	6	24	30