

Білгород-Дністровський фаховий коледж природокористування, будівництва та комп'ютерних технологій

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

на 2023- 2028 роки

Схвалено на загальних зборах трудового колективу
протокол №2
від 15.03.2023 року

УПОВНОВАЖЕНІ ПРЕДСТАВНИКИ СТОРІН:



НАПИС

Про повідомну реєстрацію колективного договору

Зареєстровано: Департаментом соціальної, сімейної політики та охорони здоров'я

Білгород-Дністровської міської ради

Реєстраційний № 12 від «30» 06 2023 р.

Рекомендації реєстраційного

органу _____

Директор департаменту



Діна БАЗІЛЕНКО

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами цього колективного договору є:

- адміністрація, в особі керівника коледжу (далі Коледж)
- профспілковий комітет, який представляє інтереси найманих працівників.

1.2 Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством, «Закону про освіту», «Закону про фахову передвищу освіту» та Статуту Білгород-Дністровського фахового коледжу природокористування, будівництва та комп'ютерних технологій і є правовим актом, регулюючим виробничі, трудові, соціально-економічні відносини між адміністрацією і найманими працівниками Коледжу на засаді взаємного узгодження інтересів сторін.

1.3 Цей колективний договір укладається на 2023 – 2028 роки, набуває чинності з дня його підписання і діє до прийняття нового.

1.4. Положення цього колективного договору діють безпосередньо, є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками, профспілковим комітетом і поширюється на всіх працівників Коледжу.

1.5 Адміністрація, після підписання сторонами, надає колективний договір для повідомної реєстрації в районні державні адміністрації або виконавчі комітети сільських, селищних та міських рад, а після реєстрації доводить до відома усіх працівників, а також шойно прийнятих в Коледж.

1.6 Адміністрація видає наказ або розпорядження по виконанню зобов'язань, положень колдоговору, із зазначенням відповідальних осіб, строків виконання, заходів впливу до винних за порушення, невиконання положень колдоговору.

1.7. Зміни та доповнення до цього колдоговору вносяться в обов'язковому порядку, якщо у зв'язку зі змінами чинного законодавства введені більш високі норми, ніж закладені колдоговором, а також з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення згоди, а набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) працівників і підписання сторонами.

1.8. Пропозиції кожної із сторін, щодо внесення змін і доповнень до колективного договору, розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються в 7 денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

1.9. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення колективного договору, або припиняють їх виконання.

1.10. Умови колдоговору, які погіршують, порівняно з діючим законодавством та угодами, становище працівників, є недійсними.

1.11. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється сторонами, які його підписали. Профком проводить перевірки виконання колдоговору, для чого одержує в службах адміністрації необхідну інформацію, не рідше одного разу на рік, заслуховує на розширених засіданнях профкому звіти посадових осіб про виконання колдоговору.

Якщо роботодавець або уповноважений ним орган (особа) порушив умови колдоговору, профспілки, які уклали колдоговір, мають право направляти роботодавцю або уповноваженому ним органу (особі) подання про усунення цих порушень, які розглядалися протягом тижня. На випадок відмови усунути порушення або недосягнення згоди у зазначений термін профспілки мають право оскаржити неправомірні дії посадових осіб до суду.

1.12 Сторони звітують перед трудовим колективом про виконання колдоговору за рік.

1.13 Переговори по укладанню нового колективного договору на наступний період

ризначаються не пізніше як за 2 місяці до закінчення терміну дії цього колективного договору.

1.14 За невиконання положень колективного договору особи винної сторони несуть відповідальність згідно зі ст. ст.17 -20 Закону України "Про колективні договори і угоди".

1.15. Колективні трудові спори розглядаються в порядку, передбаченому Законом України "Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)".

2. ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНІ І ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Сторони виражають взаємну зацікавленість в досягненні стабільності та подальшому розвитку виробництва, підвищенні його ефективності, в збереженні на цій основі робочих місць.

Адміністрація зобов'язується:

2.2 Щоквартально інформувати профком і трудовий колектив про фінансовий стан Коледжу та перспективах його діяльності.

2.3. Розробляти і запроваджувати упереджувальні заходи щодо запобігання на підприємствах масовим звільненням працівників з ініціативи власника. У разі виникнення об'єктивних причин, через які неминучі масові звільнення працівників з ініціативи органу управління або власника, провадити ці звільнення лише за умови завчасного письмового повідомлення профспілкового комітету про причини й обсяги скорочень, терміни вивільнення, спеціальності та кваліфікацію працівників, що підлягають скороченню, проведення спільних консультацій не пізніше 3 місяців з часу прийняття власником такого рішення про визначення заходів, спрямованих на сприяння працевлаштуванню працівників, що вивільняються.

2.4 При вивільненні працівників за скороченням штатів (п. 1 ст. 40 КЗпП України) адміністрація зобов'язується:

- Здійснювати звільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці.

- Надавати вивільнюємим працівникам вільний оплачуваний час - один день на тиждень впродовж останнього місяця попередження про звільнення для пошуку нової роботи.

2.5 З метою збереження працівників при скороченні обсягів виробництва адміністрація зобов'язується:

- Зберігати середній заробіток працівникам, переведеним на інше місце роботи з меншим заробітком на один місяць.

- Надавати, раніше звільненим за скороченням штатів, працівникам переважне право працевлаштування на підприємстві перебіг 2-х років з відновленням усіх соціально-побутових пільг, якими вони користувалися до вивільнення.

2.6 Після зміни форми власності (власника), господарювання, трудові договори з усіма працівниками підприємства зберігаються (крім випадків, передбачених чинним законодавством).

2.7 Режим праці та відпочинку встановлюється відповідно до чинного законодавства і правил внутрішнього трудового розпорядку, виходячи з п'ятиденного робочого тижня тривалістю 40 годин.

Будь-які зміни режиму праці та відпочинку, а також чергування працівників у вихідні та святкові дні погоджуються з профкомом.

2.8 Надавати щорічну основну відпустку працівникам тривалістю не менш як:

- заступники директора, завідувач відділення, завідувач практики, що не виконують

педагогічної роботи в цьому закладі вищої освіти – 28 календарних дні за відпрацьований робочий рік;

- директор, заступник директора, завідувач відділення, завідувач практики, що виконують педагогічну роботу в цьому закладі вищої освіти – 56 календарних дні за відпрацьований робочий рік

викладачам коледжу, керівнику фізичного виховання 56 календарних днів за відпрацьований робочий рік

вихователю, завідувачим лабораторією, завідувачу навчально-методичної лабораторії, керівнику гуртка, студії, секції, інших форм гурткової роботи - 42 календарних дні за відпрацьований робочий рік

іншим працівникам коледжу, які не є педагогічними - 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладання трудового договору. ст. 6 Закону України «Про відпустки».

2.9 Щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці надавати працівникам згідно п.1 ст. 8 Закону України «Про відпустки» (Додаток 9).

2.10 Щорічну додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем - тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад, робіт та професій (п.2 ст. 8 Закону України «Про відпустки» (Додаток 8).

2.11 Загальна тривалість щорічної основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів. ст.10 Закону України “ Про відпустки”

2.12 Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

2.13 Надавати відпустку без збереження заробітної плати працівникам згідно ст 25, 26 Закону України “ Про відпустки”.

У період дії воєнного стану надання працівнику щорічної основної відпустки за рішенням роботодавця може бути обмежено тривалістю 24 календарні дні за поточний робочий рік.

Якщо тривалість щорічної основної відпустки працівника становить більше 24 календарних днів, надання не використаних у період дії воєнного стану днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану.

У період дії воєнного стану роботодавець може відмовити працівнику у наданні невикористаних днів щорічної відпустки. Норми частини сьомої статті 79, частини п'ятої статті 80 Кодексу законів про працю України та частини п'ятої статті 11, частини другої статті 12 Закону України "Про відпустки" у період дії воєнного стану не застосовуються.

У разі звільнення працівника у період дії воєнного стану йому виплачується грошова компенсація відповідно до статті 24 Закону України "Про відпустки".

{Частина перша статті 12 в редакції Закону № 2352-IX від 01.07.2022}

2.14. У період дії воєнного стану роботодавець може відмовити працівнику у наданні будь-якого виду відпусток (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки длягляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку), якщо такий працівник залучений до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури.

2.15. Протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, становленого частиною першою статті 26 Закону України "Про відпустки".

2.16. У період дії воєнного стану роботодавець за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 26 Закону України "Про відпустки".

2.17. Сторони спільно будуть здійснювати заходи по забезпеченню в трудовому колективі обстановки нетерпимості до порушників трудової дисципліни. До несумлінних працівників адміністрація приймає заходи дисциплінарного і громадського впливу.

2.18. Визначити перелік посад, режим роботи, який передбачає роботу у нічний час

№	Найменування посади	Робота в нічний час на зміну
1	Черговий гуртожитку	з 22.00 до 6.00
2	Сторож	з 22.00 до 6.00

Профком зобов'язується

2.19. Сприяти ефективній роботі Коледжу.

- Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права та обов'язки.

- Забезпечити постійний контроль за додержанням законодавства з питань режиму робочого часу і часу відпочинку, трудових відносин, організації і нормування праці.

- Проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових прав і соціального захисту звільнених працівників.

- Представляти права і інтереси працівників у відносинах з адміністрацією в управлінні підприємством, а також в ході його приватизації, приймати участь в роботі комісії по приватизації.

3. ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Оплату праці працівників здійснювати в першочерговому порядку згідно з діючим законодавством, галузевою (регіональною) угодою, і цим колективним договором.

3.2. Установити мінімальну тарифну ставку робітника I розряду (ставку заробітної плати, посадовий оклад) у розмірі не менше, як визначено Законом України «Про оплату праці».

3.3. Сприяти формуванню фонду оплати праці з врахуванням результату виробничої діяльності та продуктивності праці. Оплату праці здійснювати згідно з нормами праці, діючими на Україні.

3.4. Формування тарифної сітки (схеми посадових окладів) провадиться на основі тарифної ставки робітника першого розряду та міжкваліфікаційних (міжпосадових)

відношень розмірів тарифних ставок (посадових окладів), що встановлюються у розмірах не нижчих, ніж визначений Законом України «Про оплату праці».

3.5 Здійснювати оплату праці на підставі тарифної сітки, тарифних ставок, схеми посадових окладів керівників, фахівців і службовців, які додаються до колективного договору.

3.6 Встановити доплати та надбавки до тарифних ставок і посадових окладів працівників згідно з додатком № 2 до колективного договору.

3.7 Здійснювати преміювання працівників підприємства згідно з Положенням про преміювання (додаток № 3).

3.8 За роботу в надурочний час, роботу у святкові, неробочі та вихідні дні оплату проводити у подвійному розмірі.

Робота у вихідний день, за узгодженням сторін, може компенсуватися іншим днем відпочинку.

3.9 Виплату заробітної плати проводити не рідше 2-х разів у місяць в строки: за першу половину місяця до 15 числа поточного місяця та остаточній розрахунок до 31 числа поточного місяця.

3.10 Компенсувати працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням строків її виплати згідно з індексом росту цін на споживчі товари та послуги у порядку визначеному законодавством.

3.11 Індексацію грошових доходів працівників згідно з індексом росту цін на споживчі товари та послуги з 2023 року призупинено.

3.12 Погоджувати з профкомом усі питання, пов'язані з організацією оплати праці, забезпечити на підприємстві гласність умов оплати праці, порядок виплати доплат, надбавок, положень про преміювання, виплат винагород, заохочувальних та інших виплат.

Профком зобов'язується :

3.14 Здійснювати контроль за додержанням законодавства про оплату праці.

3.15 Надавати необхідні роз'яснення працівникам з питань оплати праці.

3.16 Представляти інтереси працівників за їх дорученням при розгляді індивідуальних спорів і в колективних трудових спорах з питань оплати праці, сприяти їх розв'язанню.

3.17 У випадках порушення керівником підприємства, установи, організації всіх форм власності законодавства про працю і невиконання зобов'язань даного колективного договору, несвоєчасної виплати заробітної плати, невиконання графіків погашення заборгованості з неї, порушувати вимогу про розірвання трудового договору (контракту) з керівником підприємства відповідно до п.1.1 статті 41 і статті 45 Кодексу законів про працю України та притягнення до матеріальної відповідальності згідно з п. 9 ст. 134 КЗпП України.

4. ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

4.1 Згідно з вимогами законодавства, державних органів та профспілкових організацій забезпечити охорону життя і здоров'я у процесі трудової діяльності, належні, безпечні і здорові умови праці, виконання комплексних заходів по досягненню встановлених норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення діючого рівня охорони праці, попередженню випадків виробничого травматизму, професійної захворюваності та аварій на виробництві (додаток № 1).

4.2 При прийнятті на роботу проінформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах (додатки №).

4.3 Згідно із законодавством забезпечити своєчасне і повне надання працівникам пільг і компенсацій за роботу в особливих умовах праці:

- оплату за роботу в особливих умовах праці в підвищених розмірах;

4.4 Сторони домовились про спільні дії по забезпеченню на підприємстві здорових і безпечних умов праці згідно із законами України: від 21 листопада 2002 року № 229-IV "Про внесення змін до Закону України "Про охорону праці" та від 15 вересня 1999 року № 1045-IV "Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності", а саме:

Працівники підприємства зобов'язуються:

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт, під час перебування на території підприємства;
- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;
- проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

Працівники підприємства мають право:

- відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи навколишнього середовища. Він зобов'язаний повідомити про це безпосереднього керівника або роботодавця. За період простою з причин, які виникли не з вини працівника, за ним зберігається середній зарплаток.

- розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не дотримується умов колективного договору з цих питань. У цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного зарплатку.

4.5. Організувати під час прийняття на роботу і в процесі роботи за рахунок роботодавця проведення інструктажів та навчання з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії. Зайняті на роботах з підвищеною небезпечністю, щороку проходять за рахунок роботодавця спеціальне навчання і перевірку знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці.

Не допускати до роботи працівників, у тому числі посадових осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці.

4.6 Забезпечити умови праці жінок, неповнолітніх та інвалідів згідно із законодавством. Не допускати залучення жінок та неповнолітніх на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, на підземних роботах а також до підіймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми. Залучення інвалідів до надурочних робіт і робіт у нічний час можливе лише за їх згодою та за умови, що це не суперечить рекомендаціям медико-соціальної експертної комісії.

4.7 Згідно із Законом України від 23 вересня 1999 року № 1105-XIV (в редакції від 11.10.2017 року) "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування" забезпечити оформлення відповідної документації, своєчасно

проводити розслідування нещасних випадків, що трапились з працівниками підприємства, відповідно до постанов Кабінету Міністрів України:

- від 22 березня 2001 року № 270 (в редакції від 04.03.2016 року) "Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру";

- від 17 квітня 2019 року № 337 "Деякі питання розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві", оформляти матеріали

розслідування і надавати дані на потерпілих у Пенсійний фонд України.

4.8. Не допускати до виконання службових обов'язків працівників в стані алкогольного та наркотичного сп'яніння. До порушників трудової дисципліни застосовувати адміністративні санкції.

4.9 Згідно зі ст. 44 Закону України "Про внесення змін до Закону України "Про охорону праці" за порушення законів та інших нормативно-правових актів про охорону праці, створення перешкод у діяльності посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці, а також представників профспілок, їх організацій та об'єднань винних осіб притягувати до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності згідно із законом.

4.10 Ввести систему заохочування для працівників, які виконують вимоги законодавчих актів з питань охорони праці, за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці на підприємстві.

4.11 Обладнати кабінети та кутки з охорони праці навчальними посібниками, плакатами, буклетами та інструкціями по професіях і т.п. (перелічити конкретно).

Забезпечити комплектацію аптечок необхідними медикаментами раз у квартал. В окремих цехах, дільницях згідно із санітарними нормами забезпечити працюючих газопозаховною допомогою.

Перелік заходів та засобів з охорони праці, витрати на здійснення та придбання яких включаються до валових витрат юридичної особи, затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 27 червня 2003 року № 994.

Профком зобов'язується:

4.12 Здійснювати громадський контроль за дотриманням роботодавцем законодавства про охорону праці, проведення під час прийняття на роботу і в процесі роботи за рахунок роботодавця інструктажів, навчань з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим, за створенням безпечних і нешкідливих умов праці на виробництві та забезпечення працюючих необхідним спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту, надання працівникам пільг і компенсацій за роботу у важких і шкідливих умовах праці.

4.13 Забезпечити участь представників профспілок у розслідуванні кожного нещасного випадку на виробництві та поза виробництвом, при розробленні заходів щодо їх запобігання, здійсненні соціального захисту потерпілих а також у випадках необґрунтованого звинувачення потерпілих.

4.14 Надавати необхідні консультації та правову допомогу працівникам і родинам загинувших по вирішенню питань про своєчасне і повне відшкодування шкоди, заподіяної працівникові каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаного з виконанням ним трудових обов'язків, а також виплати одноразової допомоги.

5. МЕДИЧНЕ, ЖИТЛОВО-ПОБУТОВЕ ТА КУЛЬТУРНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ГАРАНТІЇ.

Адміністрація зобов'язується

5.1 Усім педагогічним працівникам Коледжу, при наданні чергової відпустки, додатково надавати матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу.

Профком зобов'язується :

5.2 Здійснювати контроль за наданням пенсіонерам та інвалідам, які працювали до виходу на пенсію на підприємстві, права користування нарівні з його працівниками наявними можливостями з медичного обслуговування та іншими соціальними послугами і пільгами.

5.3 Здійснювати контроль за державним соціальним страхуванням працівників в разі надання допомоги по соціальному страхуванню; направляти працівників на умовах, передбачених даним колдоговором, в санаторії, профілакторії і будинки відпочинку, рекреаційні комплекси, бази і оздоровчі заклади; перевіряти організацію медичного обслуговування працівників та членів їх родин; брати участь у розподілі житла в будинках, збудованих на кошти або за участю підприємства, а також ту житлову площу, яка надається працівнику в інших будинках, контролювати житлово-побутове обслуговування працівників.

6. ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ В КОЛЕДЖІ

Сторони домовилися

6.1. Ураховувати, що відносини між роботодавцем і працівниками, а також між працівниками Коледжу будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

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

Адміністрація зобов'язується

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

6.4. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань на громадських засадах на одного з працівників підприємства.

6.5. Залучати уповноваженого з гендерних питань до участі у співбесіді при прийнятті на роботу для усунення дискримінації та забезпечення комплектування кадрами з наданням переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс.

6.6. Надавати для узгодження уповноваженому з гендерних питань оголошення про вакансії на підприємстві для уникнення статевих або вікових стереотипів.

6.7. Створювати умови праці, які дозволять жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

6.8. Здійснювати просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс.

6.9. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість сумішати трудову діяльність із сімейними обов'язками; забезпечити надання працівникам з особливими сімейними обов'язками:

- часу на догляд у вигляді перерви у професійній діяльності, батьківської відпустки, можливості роботи на умовах неповного робочого часу, оформлення гнучкого робочого графіку;

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

6.11. Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань. Забезпечити невідкладне вжиття заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надання відповідних скарг працівників до уповноваженого з гендерних питань.

7. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

7.1. Адміністрація додержується прав та гарантій профспілкової організації, які визначені розділом 4 Закону України "Про профспілки, їх права і гарантії діяльності", створює необхідні умови для виконання нею своїх функцій, статутних завдань, визнає профком повноважним представником трудового колективу по економічним, соціальним і трудовим питанням.

Адміністрація зобов'язується:

7.1 Погоджувати з профкомом установчі документи підприємства, зміни до них.

Надавати профкому всю необхідну інформацію, що є предметом цього колективного договору.

7.2 Безкоштовно надавати профкому обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, техніку, канцтовари, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності.

7.3 Здійснювати централізовано, через бухгалтерію, стягнення і перерахування в терміни вказані заробітної плати на рахунок профкому та вищестоящого профспілкового органу підприємства профспілкові внески.

7.4 Надавати профкому для роботи і проведення зборів працівників приміщення зі всім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, транспортом і охороною за його рахунок за 7 діб до проведення заходу.

7.5 Надавати голові профкому, іншим виборним профспілковим активістам, не звільненим від своїх виробничих або службових обов'язків, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів та профспілкового навчання не менш ніж 4 години в місяць.

7.6 Зберігати за працівниками, обраними до складу виборних органів профспілкової організації, діючі на підприємстві соціальні пільги і заохочення, встановлені за місцем роботи відповідно із чинним законодавством.

7.7 На засадах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації та інформувати профком про плани і напрямки розвитку коледжу, забезпечити участь представників профкому в нарадах, засіданнях.

**Білгород-Дністровський фаховий коледж природокористування,
будівництва та комп'ютерних технологій**

Додаток № 1
До колективного договору
від 2023 року

Розглянуто і схвалено зборами трудового колективу
Протокол № 2 від 15.03.2023 року
Введено в дію: наказ № 2467 від 10.03.23 року.
Дата введення 10.03.23 року.

**Правила внутрішнього трудового розпорядку
Білгород-Дністровського фахового коледжу
природокористування, будівництва та
комп'ютерних технологій**

Правила внутрішнього трудового розпорядку Білгород-Дністровського фахового коледжу природокористування, будівництва та комп'ютерних технологій (далі - Правила) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положення про організацію освітнього процесу в навчальних закладах, затвердженого наказом Міністерства освіти України № 161 від 02.06.1993 р., Статуту Білгород-Дністровського фахового коледжу природокористування, будівництва та комп'ютерних технологій, Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України, затверджених наказом Міністерства освіти України № 455 від 20.12.1993 р. та Кодексу законів про працю України.

Правила діють на території Білгород-Дністровського фахового коледжу природокористування, будівництва та комп'ютерних технологій (далі - Коледж) і є обов'язковими для всіх осіб, які працюють, навчаються або перебувають на території коледжу.

1. Загальні положення

1.1. В Коледжі трудову та навчальну дисципліну організують на основі принципу, за яким усі працівники, викладачі, та студенти свідомо й сумлінно виконують свої трудові і навчальні обов'язки, які є невід'ємною умовою високої якості праці та навчання.

Трудову і навчальну дисципліну в Коледжі забезпечують створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної ефективної роботи, свідомим ставленням до праці і навчання, а також заохоченням до сумлінної роботи. До порушників цих Правил застосовують заходи громадського впливу та дисциплінарного стягнення.

1.2. Метою Правил є визначення та конкретизація основних прав та обов'язків здобувачів освіти, педагогічних та інших працівників відповідно до чинних нормативно-правових актів, які регламентують внутрішній розпорядок у закладах освіти.

1.3. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, у межах наданих повноважень вирішує директор Коледжу або уповноважена ним особа, а у випадках, передбачених чинним законодавством і цими Правилами, спільно або за погодженням із Профспілковою організацією працівників коледжу (далі - Профспілка), Студентською радою коледжу.

1.4. Правила, зміни та доповнення до цих Правил не повинні суперечити Положенню про коледж.

1.5. Правила, зміни та доповнення після схвалення на зборах трудового колективу набувають чинності наступного дня після того, як їх затвердив директор, якщо не вказана інша дата набрання їх чинності.

1.6. В Коледжі є обов'язковим ознайомлення з Правилами працівників під час прийняття їх на роботу, а також осіб, яких зараховують на навчання.

1.7. Правила або витяги з них розміщують у приміщеннях та на сайті

Коледжу.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені нормативно-правовими актами, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей і кваліфікації. Працівників Коледжу приймають на роботу за трудовим договором або контрактом, у тому числі на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства України.

2.2. При прийнятті на роботу особа, яка працевлаштовується, подає трудову книжку, паспорт, диплом про освіту та інші документи. Військовослужбовці, звільнені зі Збройних сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, пред'являють військовий квиток.

Особи, яких приймають на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення тощо), копії яких засвідчені у встановленому законодавством порядку і які зберігають в особовій справі працівника. При укладанні трудового договору (контракту) заборонено вимагати від осіб, які працевлаштовуються, відомості про їхню національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством України.

2.3. Посади педагогічних працівників Коледжу заміщують відповідно до статті 18 Кодексу законів про працю України, Законів України «Про освіту», «Про спеціальну освіту», «Про фахову передвищу освіту».

2.4. Працівники Коледжу можуть працювати за сумісництвом, а також виконувати роботи на підставі договорів цивільно-правового характеру.

2.5. Прийняття на роботу оформляють наказом директора Коледжу, з яким працівника ознайомлюють під розпис.

2.6. Трудові книжки в Коледжі ведуть відповідно до Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників. Трудові книжки працівників зберігають як документи суворої звітності у відділі кадрів Коледжу.

2.7. При прийнятті або переведенні працівника в установленому порядку на іншу роботу, керівник відповідного структурного підрозділу зобов'язаний:

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

б) ознайомити працівника з цими Правилами та Колективним договором;

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

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, гігієни праці та протипожежної охорони;

г) ознайомити працівника із Посадовою інструкцією (під розпис).

2.8. Припинення трудового договору можливе на підставах, які передбачено у чинному законодавстві та у трудовому договорі (контракті).

2.9. Трудовий договір припиняють з ініціативи працівника або директора Коледжу відповідно до вимог чинного законодавства та умов контракту.

2.10. Припинення трудового договору оформляють наказом директора Коледжу.

2.11. Відділ кадрів та бухгалтерія Коледжу зобов'язані у день звільнення здати працівникові належно оформлену трудову книжку, провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства України. Записи про підстави звільнення у трудовій книжці здійснюють відповідно до чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю Кодексу законів про працю України. Днем звільнення вважається останній день роботи (дату вказують у наказі). При звільненні працівник повинен належним чином оформити та здати обхідний листок у відділ кадрів.

2.12. Зарахування, відрахування та поновлення студентів, переведення з інших навчальних закладів здійснюють відповідно до законодавства України, Правил прийому Коледжу.

3. Основні права та обов'язки працівників Коледжу

3.1. Працівники Коледжу мають право на:

- захист професійної честі та гідності;
- вільний вибір методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- проведення наукової роботи та індивідуальної педагогічної діяльності;
- участь у громадському самоврядуванні;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку;
- на відпустки - згідно з чинним законодавством;
- інші права, передбачені чинним законодавством України.

3.2. Працівники Коледжу зобов'язані:

- дотримуватися Конституції України, законів та інших нормативно-правових актів України;
- працювати сумлінно, дотримуватися вимог Положення Коледжу, цих Правил та посадової інструкції;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо;
- виховувати в осіб, які навчаються в Коледжі дбайливе ставлення до майна Коледжу;

- особистим прикладом утверджувати повагу до цінностей людської моралі (правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості тощо), національних, духовних, історичних цінностей України, інших країн і цивілізації тощо;
- дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати честь та гідність осіб, які працюють і навчаються в Коледжі;
- вживати заходів для негайної ліквідації причин та умов, що заважають нормальній роботі (простій, аварія), і негайно повідомляти про це керівника структурного підрозділу;
- своєчасно і старанно виконувати роботу відповідно до поставлених завдань;
- захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;
- запобігати вживанню алкоголю, наркотиків тощо.

3.3. Педагогічні працівники зобов'язані:

- постійно підвищувати професійний і навчальний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;
- забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівні викладання дисциплін у повному обсязі освітньо-професійної програми відповідного напрямку підготовки (спеціальності);
- здійснювати наукові дослідження і брати участь у впровадженні результатів цих досліджень, виконувати науково-дослідну роботу у встановлені терміни на високому рівні;
- відповідати за достовірність і якість отриманих результатів своєї діяльності;
- виявляти причини неуспішності студентів, надавати їм допомогу в організації самостійних занять;
- брати активну участь у профорієнтаційній роботі і залучати молодь до навчання в Коледжі.

4. Основні обов'язки адміністрації Коледжу

4.1. Адміністрація коледжу зобов'язана:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних і галузевих стандартів освіти (за їх відсутності - стандартів коледжу) та ефективної роботи працівників Коледжу;
- визначати працівникам робочі місця, забезпечувати їх необхідними засобами роботи, своєчасно доводити до їхнього відома розклад занять;
- удосконалювати освітній процес, упроваджувати затверджені педагогічною радою пропозиції працівників щодо поліпшення роботи Коледжу;
- удосконалювати структуру Коледжу;
- організовувати належну підготовку педагогічних кадрів;

- укладати і припиняти трудові договори (контракти) з керівниками структурних підрозділів, педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства;
- доводити до відома педагогічних працівників наприкінці навчального року (до надання відпустки) навчальне навантаження на наступний навчальний рік;
- виплачувати заробітну плату педагогічним, та іншим працівникам у встановлені строки;
- надавати відпустки всім працівникам Коледжу відповідно до графіка відпусток;
- забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для належного виконання посадових обов'язків;
- дотримуватися вимог чинного законодавства, активно використовувати засоби вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- дотримуватися умов Колективного договору, належно ставитися до повсякденних потреб осіб, які навчаються і працюють в Коледжі,
- забезпечувати надання їм визначених пільг і привілеїв;
- подавати визначену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчального закладу відповідно до чинного законодавства;
- забезпечувати належне утримання приміщень, їх опалення, освітлення, вентиляцію та обладнання;
- створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників Коледжу та осіб, які навчаються в Коледжі.

5. Права та обов'язки осіб, які навчаються в Коледжі

5.1. Особи, які навчаються в Коледжі, мають право на:

- вибір форми навчання;
- участь у студентському самоврядуванні;
- безпечні і нешкідливі умови навчання та побуту;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- користування навчальною, культурною, спортивною, побутовою, базами харчування;
- участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представленні своїх робіт для публікації;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчально - виховного процесу, призначення стипендій, організацію дозвілля, побуту, оздоровлення;
- участь в об'єднаннях громадян (за умови виконання громадських обов'язків тільки у вільний від навчання час);

- обрання навчальних дисциплін за напрямом підготовки у межах, передбачених освітньо-професійною програмою підготовки та навчальним планом;
- участь у формуванні індивідуального навчального плану;
- моральне та (або) матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, активну участь у науково-дослідній роботі та громадському житті Коледжу та його підрозділів;
- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;
- безкоштовне користування бібліотекою, послугами навчальних, методичних та інших підрозділів Коледжу;
- забезпечення гуртожитком у порядку, визначеному положенням про Коледж;
- отримання стипендій, призначених юридичними та фізичними особами, які скерували їх на навчання, а також інших стипендій відповідно до чинного законодавства.

5.2. Особи, які навчаються в Коледжі, зобов'язані:

- дотримуватися вимог Положення про Коледж, Положення про організацію навчального процесу, Правил внутрішнього розпорядку в студентському гуртожитку цих Правил та Присяги студента коледжу;
- систематично та глибоко оволодівати знаннями, практичними навичками за обраним напрямом підготовки (спеціальністю), сумлінно працювати над підвищенням свого освітнього, наукового та загальнокультурного рівня;
- виконувати всі вимоги навчального плану в терміни, визначені графіком організації навчального процесу;
- відвідувати усі види навчальних занять;
- інформувати адміністрацію коледжу про неможливість через поважні причини відвідувати заняття, складати (перескладати) екзамени, заліки, контрольні роботи тощо;
- брати участь у роботах із самообслуговування в аудиторіях, навчальних приміщеннях, навчальних корпусах і гуртожитках, учбовому господарстві та підрозділах практичного навчання підтримувати належний порядок на територіях, прилеглих до навчальних корпусів, Студентського містечка, інших об'єктів;
- дбайливо та охайно ставитися до майна Коледжу (приміщень, меблів, обладнання, інвентаря, навчальних посібників, книжок, приладів та ін.);
- виконувати розпорядження керівника структурного підрозділу Коледжу у межах їхніх повноважень;
- дбати про честь та авторитет Коледжу, не допускати протиправних та аморальних вчинків, бути дисциплінованим в Коледжі й інших громадських місцях.

6. Режим роботи, робочий час і його використання

6.1. Графіки робочого дня затверджує директор на підставі подання керівника структурного підрозділу за погодженням із Профспілкою.

Максимальне педагогічне навантаження педагогічного працівника, яке вказується до наказу не може бути більшим ніж 1080 годин.

У межах робочого дня педагогічні працівники виконують усі види навчальної, наукової, методичної та виховної роботи згідно з індивідуальним планом, дорученнями адміністрації Коледжу.

Аудиторні навчальні заняття проводять по дві академічні години. Перерви встановлено розкладом навчальних занять у Коледжі

Режим робочого дня для педагогічних працівників визначається розкладом занять та графіком індивідуальної роботи зі студентами, який затверджується директором коледжу за погодженням заступника директора з навчальної роботи.

Тривалість робочого дня:

- для педагогічних працівників з урахуванням розкладу (але не пізніше як за 15 хв. до початку занять) та індивідуальних графіків роботи;

- для працівників усіх інших категорій - з 8.00 до 17.00з перервою на обід з 12.00 до 13.00. Напередодні святкових і вихідних днів тривалість роботи скорочується на 1 годину згідно ст.53 КЗпП України.

- для окремих категорій працівників, виходячи з виробничої необхідності, за поданням керівників підрозділів та за погодженням з профспілкою може встановлюватись інший режим робочого дня.

- для осіб, які працюють за сумісництвом, встановлюється індивідуальний режим роботи, який затверджується директором коледжу.

6.2. Навчальні дні визначає навчальний графік.

Графік робочого дня викладача визначає розклад навчальних занять і консультацій, контрольних заходів і інших видів робіт, визначених індивідуальним планом викладача.

Час і місце виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, затверджує заступник директора з навчальної роботи, за поданням голови циклової комісії.

За необхідності голова циклової комісії має право змінити графік робочого дня викладача і внести відповідні зміни до його індивідуального плану. При зміні роботи графік змінності затверджує директор за поданням заступника директора з навчальної роботи згідно з чинним законодавством України.

У разі необхідності працівника можна перевести на індивідуальний графік робочого дня, який затвердив директор на підставі подання керівника відповідного структурного підрозділу погодженого з Профспілкою.

6.3. Щорічна основна та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи можуть надаватись після закінчення шести місяців безперервної

роботи в Коледжі. Черговість надання щорічних відпусток визначають відповідно до графіка відпусток, які затверджує директор за погодженням із Профспілкою і який складають на кожний календарний рік та доводять до відома всіх працівників. При складанні графіків відпусток враховують інтереси навчально-виробничого процесу, особисті інтереси працівників і можливості вільного відпочинку.

Педагогічним працівникам Коледжу щорічні відпустки повної тривалості в перший та наступні робочі роки, як правило, надають у період канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу.

Поділ відпустки на частини будь-якої тривалості допускають на прохання працівника за умови, що основна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускають у порядку, встановленому чинним законодавством. Контроль за дотриманням графіку відпусток здійснюють керівники структурних підрозділів.

6.4. Педагогічним працівникам заборонено:

- а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графік роботи;
- б) подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати виконання трудових обов'язків.

6.5. Заборонено відволікати здобувачів освіти і викладачів від аудиторних навчальних занять, консультацій і контрольних заходів, передбачених регламентом.

Заборонено в робочий час залучати працівників до будь-якої діяльності, не пов'язаної з виконанням їхніх посадових (службових) обов'язків, окрім випадків, передбачених чинним законодавством України.

7. Засади організації освітнього процесу

7.1. Організацію освітньої діяльності коледжу здійснює навчальна частина, яка діє на підставі Положення про навчальну частину.

7.2. Основним нормативним документом, що визначає організацію навчального процесу, є навчальний план, який затверджує Директор.

Організують освітній процес відповідно до вимог чинного законодавства та державних і галузевих стандартів освіти (у разі їх відсутності - стандартів закладу).

7.3. Організацію освітнього процесу здійснюють навчальні підрозділи здійснення у таких формах:

- > аудиторні навчальні заняття;
- > виконання індивідуальних завдань;
- > самостійна робота студентів;
- > практична підготовка;
- > контрольні заходи;
- > дистанційна форма навчання

Види навчальних занять: лекція, лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття, консультація.

7.4. Розклад навчальних занять розробляє навчальна частина і затверджує директор до початку занять. Завідуючий

відділення зобов'язаний розмістити розклад на дошці оголошень (на Інтернет - порталі Коледжу) до початку занять.

Розклад консультацій формують голови циклових комісій на підставі розкладу аудиторних занять.

7.5. Роботу працівників і осіб, які навчаються, у приміщеннях Коледжу додатково регламентують:

- у бібліотеках - правила користування бібліотекою;
- у методичних кабінетах, навчальних лабораторіях, комп'ютерних кабінетах тощо - правила техніки безпеки, охорони праці і санітарної гігієни, а також інструкції, затверджені для цих приміщень.

7.6. Контрольні заходи передбачають:

- поточний контроль рівня знань студентів під час аудиторних занять;
- модульний контроль здійснюють відповідно до навчального плану;
- директорські контрольні заміри знань;
- семестровий контроль у формі диференційованого заліку та екзамену;
- випускний контроль у формі державних екзаменів і (або) захисту кваліфікаційних дипломних робіт.

Розклад екзаменів складають завідувачі відділень, погоджує навчальна частина і затверджує директор коледжу

Розклад екзаменів доводять до відома викладачів і осіб, які навчаються, до початку екзаменаційної сесії. Під час занять у всіх навчальних і прилеглих до них приміщеннях мають дотримуватися належні тиша та порядок.

Окремим здобувачам освіти рішенням педагогічної ради коледжу може бути надано дозвіл навчатися за індивідуальним графіком.

У разі відсутності на заняттях з поважних причин здобувач освіти зобов'язаний протягом тижня після закінчення дії поважної причини подати відповідні документи про причини пропуску завідувачу відділення. У разі звороби здобувач освіти подає довідку встановленого зразка.

8. Використання об'єктів і підтримання порядку на території коледжу

8.1. Приміщення Коледжу, використовують за функціональним призначенням, визначеним його паспортом.

8.2. Адміністрація забезпечує підготовку об'єктів коледжу до експлуатації, їх належну експлуатацію, охорону об'єктів, території, майна, а також підтримання порядку на території та в приміщеннях.

8.3. Відповідальність за використання приміщень і території за призначенням покладено на керівників структурних підрозділів відповідно до наказу директора про закріплення приміщень.

9. Правила поведінки у Коледжі

9.1. Нормою поведінки осіб, які перебувають на території Коледжу, є дотримання таких засад:

- взаємна доброзичливість, вимогливість і повага між людьми, шанування особистої гідності людини, її національних і релігійних переконань, доброго імені Коледжу;

- повага до культурно-національних, духовних та історичних цінностей України;

- сумлінне ставлення до навчання та праці;
- дбайливе ставлення до об'єктів, території та майна.

9.2. На території Коледжу заборонено:

- вживати спиртні напої, наркотичні засоби, психотропні речовини або їх аналоги;

- курити тютюнові вироби;
- перебувати у стані алкогольного, наркотичного або іншого сп'яніння;
- порушувати тишу під час проведення занять;
- користуватися технічними засобами, не передбаченими у навчальному процесі:

- грати в азартні ігри;
- вчиняти аморальні дії;
- вчиняти інші дії, які порушують чинне законодавство України.

9.3. Під час навчальних занять особи, які навчаються повинні дотримуватися певних правил дисципліни:

- не запізнюватися на заняття;
- заборонено вести сторонні розмови, користуватись телефоном, планшетом, тощо, або створювати інший шум, що заважає проведенню занять;
- виходити з аудиторії під час заняття можна лише з дозволу викладача.

9.4. Сторонні особи, у тому числі працівники підприємств, установ, організацій, які орендують приміщення Коледжу, зобов'язані суворо дотримуватися вимог встановлених пп. 9.1 -9.2 цих Правил, про що зазначають у договорі про оренду.

9.5. Режим роботи підприємств, установ, організацій, які орендують приміщення Коледжу, не може суперечити режиму роботи у навчальних корпусах, студентських гуртожитках та інших будівлях Коледжу, про що зазначають у договорі про оренду.

10. Заохочення за успіхи в роботі, навчанні та активну участь у культурному та громадському житті Коледжу.

10.1. За зразкове виконання службових обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство та інші досягнення у роботі застосовують такі моральні та матеріальні заохочення працівників:

- подяка;
- грамота;
- премія.

За високі результати у навчанні й вихованні студентів, вагомі здобутки у навчальній діяльності педагогічних, та інших працівників Коледжу представляють до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального та матеріального заохочення.

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

10.2. За досягнення високих результатів у навчанні, навчально-дослідній роботі, спорті або активну участь у громадському житті Коледжу до осіб, які навчаються у Коледжі, можуть застосовувати такі заохочення:

- подяка директора
- премія;
- нагородження грамотою;
- нагородження цінним подарунком;
- присудження іменної стипендії.

10.3. Колективний договір може передбачити й інші види заохочень.

10.4. Заохочення оголошують наказом директора та доводять до відома кожного колективу Коледж із занесенням до трудової книжки працівника чи трудової справи особи, яка навчається в Коледжі.

11. Контроль за дотриманням Правил та відповідальність за їх порушення

11.1. За порушення чинного трудового законодавства, цих Правил та Посадової інструкції до працівника можуть застосувати такі види дисциплінарного стягнення:

- попередження
- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення можуть застосовувати відповідно до Кодексу законів про працю України.

11.2. За порушення цих Правил до осіб, які навчаються в Коледжі, можуть застосовувати заходи громадського впливу - зауваження про недопустимість порушення цих Правил або один із видів стягнення:

- догана;
- відрахування.

11.3. Особу, яка навчається в Коледжі, можуть відрахувати (за згодою Студентської ради) відповідно до Положення про Коледж.

11.4. Відрахування особи, яка навчається в коледжі, здійснює директор за поданням завідувача відділення, або відповідного керівника підрозділу.

11.5. До застосування дисциплінарного стягнення директор, керівник структурного підрозділу повинні вимагати від порушника дисципліни письмове пояснення. У разі відмови порушника дисципліни дати письмові пояснення складають відповідний акт.

11.6. Дисциплінарні стягнення застосовує директор за поданням керівника структурного підрозділу безпосередньо після виявлення порушення, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення, не враховуючи часу перебування порушника або його перебування у відпустці (на канікулах). Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше ніж через шість місяців від дня вчинення правопорушення.

11.7. Дисциплінарне стягнення оголошують наказом директора і доводять про це до відома порушника під розпис.

11.8. Якщо упродовж року від дня накладення дисциплінарного стягнення на працівника або особу, яка навчається в Коледжі, не було застосовано нове дисциплінарне стягнення, то він (вона) вважається таким (такою), що не має дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник або особа, яка навчається в Коледжі, не допустив/ла нового порушення дисципліни і до того ж проявив/ла себе з позитивного боку, то стягнення може бути зняте достроково до закінчення одного року.

Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника або особи, яка навчається в Коледжі, не застосовують.

11.9. Директор має право замість накладення дисциплінарного стягнення ~~внести~~ питання про порушення дисципліни на розгляд трудового колективу ~~педагогічної~~ ради, студентської ради.

Додаток № 2
До колективного договору
від 2023 року



ПОЛОЖЕННЯ
про оплату праці працівників
Білгород-Дністровського фахового коледжу природокористування,
будівництва та комп'ютерних технологій

м. Білгород – Дністровський
2023р.

1. Загальні положення та визначення

1.1. Положення про оплату праці працівників Білгород-Дністровського фахового коледжу природокористування, будівництва та комп'ютерних технологій (далі - Коледж) є невід'ємною частиною колективного договору.

1.2. Метою цього Положення є забезпечення мотивації працівників в підвищенні ефективності праці, спрямованої на досягнення стратегічної мети та місії Коледжу.

1.3. Основними законодавчими документами формування цього Положення є: Кодекс законів про працю України, Закон України «Про оплату праці», Закон України «Про статистику», Закон України «Про індексацію грошових доходів населення», «Інструкція зі статистики заробітної плати», інші законодавчі акти, які стосуються оплати праці.

1.4. Положення визначає умови оплати праці, порядок обчислення заробітної плати і матеріального забезпечення працівників Білгород-Дністровського коледжу природокористування, будівництва та комп'ютерних технологій, а саме:

- адміністративних та педагогічних працівників;
- фахівців;
- робітників;
- інших працівників, які залучаються для читання окремих лекцій і проведення занять з студентами Коледжу за цивільно-правовими (трудовими) угодами.

2. Порядок оплати праці працівників Коледжу

2.1. Заробітна плата - це винагорода за виконану роботу відповідно до установлених норм праці (норм часу, посадових обов'язків). Розмір заробітної плати нараховується відповідно до штатного розпису, затвердженого директором Департаменту освіти і науки Одеської обласної державної адміністрації.

2.2. В Коледжі встановлюються такі системи оплати праці:

- погодинна;
- тарифна.

За погодинною системою оплачується праця працівників згідно з окладом в штатному розписі за фактично відпрацьований час.

Оплата праці педагогічних працівників коледжу провадиться за тарифною системою згідно штатного розпису, виходячи з встановлених розмірів посадових окладів (згідно тарифікаційного списку та наказу по педагогічному навантаженню на навчальний рік), діючої тарифікаційної категорії педагогічного працівника та педагогічного звання, згідно атестації педагогічного працівника.

2.3. Фонд оплати праці в Коледжі складається з основної та додаткової заробітної плати та інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

Основна заробітна плата включає тарифні ставки (посадові оклади) - для адміністративно - педагогічних працівників, фахівців, робітників та викладачів з погодинною системою оплати праці.

Додаткова заробітна плата включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством.

До інших заохочувальних і компенсаційних виплат належать премії, інші грошові та матеріальні виплати, передбачені Колективним договором та Положенням про преміювання працівників Коледжу.

24. Основою організації оплати праці в Коледжі є тарифна система, запроваджена відповідно до постанови Кабінету Міністрів України 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», наказу Міністерства освіти і науки України» від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» та наказу Міністерства освіти і науки України» від 15.04.1993 р. (зі змінами) «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти».

25. Заробітна плата працівникам Коледжу нараховується відповідно до затвердженого директором Департаменту освіти і науки Одеської обласної державної адміністрації штатного розпису, який формується на підставі окладів, визначених відповідно до Єдиної тарифної сітки з урахуванням надбавок і доплат, інших виплат, передбачених чинним законодавством України, колективним договором Коледжу та цим Положенням.

26. Мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) встановлюється у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року.

27. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати. Мінімальна заробітна плата встановлений законом мінімальний розмір оплати праці за виконану працівником місячну (годинну) норму праці.

28. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є меншою від законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, проводиться до її рівня, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

29. При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, премії до святкових і неробочих дат.

210. У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно виконаній нормі праці.

211. Посадові оклади заступників директора встановлюються на 5-15 відсотків нижче, ніж посадовий оклад директора Коледжу, визначений за схемами тарифних розрядів.

212. Посадовий оклад головного бухгалтера встановлюється в розмірі на 10-30 відсотків вище від посадового окладу директора Коледжу.

213. До тарифних ставок і посадових окладів працівникам Коледжу встановлюються надбавки і доплати, визначені нормативними актами чинного законодавства України.

214. При наймі працівника за контрактом оплата праці визначається угодою сторін і здійснюється з виконанням умов контракту. У контракті за згодою сторін можуть встановлюватися індивідуальні умови оплати праці.

215. При укладанні з працівником трудового договору (контракту) до його відома вносяться розміри, порядок і терміни виплати заробітної плати.

216. Працівники Коледжу, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату пропорційно виконану роботу (пропорційно відпрацьованому часу).

217. Підставою для нарахування бухгалтерією Коледжу заробітної плати працівникам за умовами роботи за місяць є:

- штатний розпис Коледжу;
- таблиць обліку робочого часу;
- накази про встановлення доплат і надбавок, виплати інших заохочувальних та

індексаційних виплат.

2.18. Виплата заробітної плати в Коледжі проводиться у грошовій формі два рази на місяць - до 5 та до 22 числа. На випадок, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

2.19. Заробітна плата за першу половину місяця виплачується у розмірі не більше 50% зарплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

2.20. Виплати по листках непрацездатності за рахунок коштів Коледжу та за рахунок коштів соціального страхування проводити в строки виплати зарплати два рази на місяць: до 05 та 22 числа.

2.21. Відпускні працівникам Коледжу за час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до її початку.

2.22. Коледжем проводиться індексація заробітної плати на виконання ст. 33 Закону України «Про оплату праці» та відповідно до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення».

2.23. Коледжем забезпечується виконання наказів Міністерства освіти і науки в частині виплати заробітної плати.

2.24. Коледжем забезпечується виплата заробітної плати працівникам у черговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань щодо виплати праці.

2.25. Виплата заробітної плати здійснюється через установи банків.

3. Відповідальність

3.1. Директор та головний бухгалтер Коледжу несуть відповідальність за:

- забезпечення нарахування та виплати заробітної плати відповідно до чинного законодавства України та цього Положення;
- своєчасне затвердження та підписання документів, що є підставою для нарахування заробітної плати;
- забезпечення своєчасного та правильного нарахування і виплати заробітної плати;
- забезпечення персоніфікованого обліку сум нарахованої заробітної плати.

*Додаток № 2/1 до Положення про
оплату праці працівників
Білгород-Дністровського фахового
коледжу природокористування,
будівництва та комп'ютерних
технологій*

Розміри надбавок та доплат

Вид оплат	Граничні розміри доплат і надбавок
Зумищення професій (посад)	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю отриманої економії за тарифними ставками посад суміщених працівників.
Знаходність та напруженість у роботі	До 50% тарифної ставки посадового окладу
Знакритичність педагогічної праці	До 20% від посадового окладу
Зперевірку письмових робіт з української мови та літератур; Зі статистики; З іноземної мови, технічної механіки та перекладу	20% від посадового окладу 15% від посадового окладу 10% від посадового окладу
Зроботу в нічний час та нічну зміну	35% годинної тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи в нічний час.
Зведення військового обліку працівників та військовозобов'язаних	До 50% від посадового окладу
Знаступу років (педагогічний стаж)	Залежно від стажу роботи: понад 3-х років - 10%; понад 10-ти років - 20%; більше 20-ти років - 30%;
Зкерівництво студентською групою	20% від посадового окладу
Знаведення кабінетом, лабораторією	10-15% від посадового окладу
Знаведення цикловою комісією	10-15% від посадового окладу
Зпедагогічне звання Звикладач-методист Зкандидат наук	15% від посадового окладу 25% від посадового окладу
Зроботу з дезінфікуючими, отруйливими засобами та іншими небезпечними речовинами	10% від посадового окладу.
Вид надбавки і доплати	Встановлюються наказом директора Коледжу



Б-ДФКПБКТ

С.Д. Василяшко



Директор Б-ДФКПБКТ

Л.М. Попа

Додаток № 3
До колективного договору
від 30 05 2023 року



ПОЛОЖЕННЯ
про порядок преміювання працівників
Білгород-Дністровського фахового коледжу природокористування,
будівництва та комп'ютерних технологій

м. Білгород – Дністровський
2023р.

I. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників Білгород-Дністровського фахового коледжу природокористування, будівництва та комп'ютерних технологій (далі - Коледж) вироблено відповідно до положень Кодексу законів України про працю, Закону про оплату праці, Постанови 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», наказу Міністерства освіти і науки України №557 від 26.09.2005р. "Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ" з метою стимулювання сумлінної праці працівників та визначає порядок і розміри виплати їм премій за підсумками роботи.

1.2. Положення про преміювання співробітників Білгород-Дністровського фахового коледжу природокористування, будівництва та комп'ютерних технологій є невід'ємною частиною колективного договору.

1.3. В разі прийняття Кабінетом Міністрів України, Міністерством освіти і науки рішень про зміну умов оплати праці і матеріального заохочення працівників освіти до Положення можуть вноситись, за погодженням з профкомом, відповідні зміни.

1.4. Положення регламентує порядок преміювання працівників Білгород-Дністровського фахового коледжу природокористування, будівництва та комп'ютерних технологій й впроваджується з метою:

- посилення зв'язку між матеріальним заохоченням і результатами праці працівників Коледжу;
- матеріальної зацікавленості працівників Коледжу у високих результатах праці та підвищенні її ефективності;
- стимулювання високопрофесійного виконання працівниками Коледжу посадових обов'язків;
- пошуку резервів раціонального використання матеріальних, трудових і фінансових ресурсів тощо.

1.5. Дане Положення визначає порядок і умови преміювання педагогічних працівників, навчально-допоміжного й адміністративного персоналу за підсумками роботи за календарний рік, навчальний семестр, квартал чи місяць і передбачає залежність матеріального стимулювання й оплати праці співробітників Коледжу від кінцевих результатів, якості й ефективності праці кожного працівника, додаткову роботу зі студентами, активну участь у громадському житті Коледжу.

1.6. Положення про преміювання поширюється на штатних працівників та сумісників, які займають посади відповідно до штатного розпису.

1.7. Преміювання є правом, а не обов'язком директора Коледжу.

II. Джерела преміювання і розмір премій

2.1. Премія виплачується в межах затвердженого кошторисом фонду оплати праці за рахунок економії фондів оплати праці загального і спеціального фондів.

2.2. Премія не нараховується в разі наявності в Коледжі заборгованості із заробітної плати.

2.3. Розмір премій визначає директор Коледжу індивідуально кожному працівникові, за особистого внеску в кінцевий результат діяльності структурного підрозділу та Коледжу загалом.

2.4. Премія, що встановлюється одному працівникові, граничними розмірами не обмежується.

2.5. При нагородженні співробітників державними, відомчими, обласними, міськими властями різного рівня застосовується розмір премії не менше 0,5 посадового окладу.

2.6. Виплата премій директору здійснюється відповідно до чинного законодавства.

Ш. Показники і умови преміювання

3.1. При виплаті премій враховується якісне виконання працівниками Коледжу трудових обов'язків, проявлена ініціатива, творчий підхід до праці.

3.2. Премії виплачуються:

а) адміністративно-управлінському персоналу:

- за активну громадську роботу;
- за високі показники в роботі;
- за якісне та оперативне виконання особливо важливих, термінових завдань, разових доручень керівництва;
- за якісну підготовку до проведення державної атестації студентів;
- організацію роботи приймальної комісії у період вступної кампанії;
- за розроблення і запровадження заходів, спрямованих на економію матеріалів, грошових коштів;
- за якісну та своєчасну здачу бухгалтерської та фінансової звітності;
- якісне і своєчасне виконання завдань, пов'язаних з організацією та проведенням процедур закупівель;
- розробку та проведення експертизи нормативно-правової документації Коледжу;
- за поліпшення умов праці, техніки безпеки та охорони праці, виробничої санітарії, пожежної безпеки;
- розробку стандартів вищої освіти, організацію, проведення акредитації та ліцензування спеціальностей;
- керівництво та виконання науково-дослідних робіт: пріоритетних, за державними програмами, державним замовленням та за договорами з окремими підприємствами;
- якісну підготовку навчальних корпусів та допоміжних приміщень до навчального року, та роботи в зимовий період тощо;
- за економію паливно-енергетичних ресурсів;
- за активну участь у підготовці і проведенні конференцій, семінарів, культурно-масових та інших заходів, пов'язаних з реалізацією статутної діяльності Коледжу.
- активну участь у проведенні профорієнтаційної роботи;
- упровадження дистанційної форми навчання;
- додаткове залучення коштів з надання платних послуг;

б) педагогічним працівникам:

- вияв творчої ініціативи, новизну ідей у розв'язанні навчально-виховних та інших завдань Коледжу;
- за активну громадську роботу;

- за високі показники в навчально-виховній роботі;
- виконання в обмежений термін додаткових (одноразових) робіт;
- за успішну навчально-методичну роботу, що забезпечила поліпшення навчального процесу в Коледжі;
- розробку стандартів вищої освіти, активна участь в проведенні акредитації та ліцензування;
- за активну участь у проведенні вступної кампанії абітурієнтів;
- якісну підготовку до проведення державної атестації студентів;
- за якісну підготовку та проведення конференцій, семінарів та інших заходів, пов'язаних із статутною діяльністю Коледжу;
- активну участь у проведенні профорієнтаційної роботи;
- упровадження дистанційної форми навчання;
- додаткове залучення коштів з надання платних послуг;
- отримання патентів, участь у міжнародних виставках;
- написання та видання співробітниками Коледжу навчальної літератури;
- перевидання підручників, посібників, монографій для потреб Коледжу;
- результати науково-дослідної роботи у вигляді надрукованих робіт;
- керівництво та виконання науково-дослідних робіт: пріоритетних, за державними програмами, державним замовленням та за договорами з окремими підприємствами;
- за успішну підготовку збірних команд, окремих студентів, які зайняли призові місця на міжнародних, Всеукраїнських та обласних конкурсах, олімпіадах та спортивних змаганнях тощо.

в) навчально-допоміжному, господарському персоналу та працівникам НДГ:

- за високі показники у роботі;
- за активну участь і проведення заходів, спрямованих на економію енергоносіїв та матеріалів;
- якісну підготовку навчальних корпусів та допоміжних приміщень до навчального року, та роботи в зимовій період тощо;
- за виконання особливо важливих завдань, термінових робіт, разових доручень керівництва.
- за економію паливно-енергетичних ресурсів;
- за високі досягнення у вирощування та реалізації с/г продукції;
- за якісний ремонт та ефективне використання техніки.

IV. Підстави та умови разового преміювання

- 4.1. У зв'язку з ювілейними датами (25, 30, 35, 40, 45, 50, 55, 60, 65, 70, 75, 80 років) працюючих коледжу.
- 4.2. У зв'язку з проведенням вступної кампанії абітурієнтів;
- 4.3. При нагородженні працівника або колективу працівників державними відзнаками нагородами, званнями;
- 4.4. З нагоди державних та професійних свят;
- 4.5. Премію в повному розмірі отримують працівники Коледжу, що відпрацювали в коледжі календарний рік.

V. Підстави, за яких, премія не надається

- 5.1. Несвоєчасне виконання наказів, розпоряджень директора, рішень адміністративної, педагогічної та методичної ради коледжу; порушення трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку;
- 5.2. Порушення техніки безпеки, правил охорони праці, виробничої санітарії та пожежної безпеки;
- 5.3. Поява на роботі в нетверезому стані;
- 5.4. Скоєння прогулу;
- 5.5. Систематичне запізнення на роботу, передчасний вихід з роботи;
- 5.6. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності.

VI. Порядок виплати премій

- 6.1. Преміювання здійснюється за поданням керівника структурного підрозділу або за ініціативи директора Коледжу.
- 6.2. Преміювання за участь у вступній кампанії здійснюється за поданням відповідального секретаря приймальної комісії.
- 6.3. Премії надаються наказом директора Коледжу за погодженням з профкомом.
- 6.4. Премія нараховується за фактично відпрацьований час без врахування днів відпустки та днів тимчасової непрацездатності. Нарахована премія виплачується одночасно із заробітною платою або наступного місяця з виплатою авансу.
- 6.5. Скарги працівників Коледжу з приводу порушення норм цього Положення розглядаються адміністрацією спільно з профспілковим комітетом працівників Коледжу.

Додаток № 4
До колективного договору
від 30 05 2023 року


«ПОГОДЖЕНО»
Голова профкому Б-ДФКПБКТ
С.Д. Васіляшко
2023 р.


«ЗАТВЕРДЖУЮ»
В.о. директора Б-ДФКПБКТ
Л.М. Попа
2023 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про виплату грошової винагороди педагогічним працівникам
Білгород-Дністровського фахового коледжу природокористування,
будівництва
та комп'ютерних технологій за сумлінну працю, зразкове виконання
службових обов'язків.

м. Білгород – Дністровський
2023р.

ПОЛОЖЕННЯ
про виплату грошової винагороди педагогічним працівникам
Білгород-Дністровського фахового коледжу природокористування,
будівництва
та комп'ютерних технологій за сумлінну працю, зразкове виконання
службових обов'язків.

1. Загальні положення

1.1. Положення складене на підставі статті 57 Закону України «Про освіту», статті 59 Закону України «Про вищу освіту» з метою стимулювання творчої, сумлінної праці педагогічного новаторства.

1.2. Щорічна грошова винагорода - це самостійний вид матеріального заохочення педагогічних працівників, тому Положення про надання щорічної грошової винагороди, на відміну від Положення про преміювання працівників, поширюється лише на педагогічних працівників навчального закладу. Воно діє протягом чинності зазначених вище законодавчих нормативно-правових актів, з урахуванням специфіки навчального закладу і може включати в себе додаткові критерії.

1.3. При прийнятті Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України Міністерством освіти і науки України рішень про зміну умов чи системи оплати праці матеріального стимулювання праці працівників освіти до нього вносяться відповідні зміни з погодженням з профспілковим комітетом Коледжу.

1.4. Педагогічним працівникам, які працюють за сумісництвом, грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків не надається.

1.5. Персональна відповідальність за дотримання цього Положення покладається на директора коледжу, а громадський контроль за його дотриманням - на профспілковий комітет Коледжу.

2. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової винагороди
педагогічним працівникам

2.1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання педагогічному працівнику щорічної грошової винагороди є:

- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання вимог законодавства про працю, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, що регламентують його трудову діяльність;

- постійне підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної культури;
- забезпечення умов для засвоєння студентами освітніх програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяння розвитку здібності студентів;
- забезпечення надання якісних освітянських послуг
- утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших добродієвостей;
- виховання у студентській молоді поваги до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв;
- дотримання педагогічної етики, моралі, гідності студента;
- захист студентської молоді від будь-яких форм фізичного впливу або психічного насильства, запобігання вживання ними алкоголю, наркотиків, інших шкідливих звичок.

2.2. Педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода, за роботу за рік, за такі показники у роботі:

- висока результативність у навчанні і вихованні молоді, підготовку і участь студентів у міських, районних, обласних і республіканських предметних олімпіадах, творчих і наукових конкурсах;
- використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання;
- створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання студентів;
- проведення ефективної позанавчальної роботи з студентами, розвиток їх творчих здібностей і нахилів;
- організація спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості щодо покращення навчання і виховання студентів;
- налагодження співпраці з юнацькими громадськими організаціями, спортивними клубами, центрами художньої і технічної творчості;
- активна громадська робота і т.п.

3. Порядок надання щорічної грошової винагороди

3.1. Щорічна грошова винагорода виплачується в межах економії фонду заробітної плати по загальному та спеціальному фондах Коледжу в межах загальних коштів, передбачених кошторисами на оплату праці.

3.2. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) і обчислюється з урахуванням доплат до заробітної плати.

3.3. Грошова винагорода відповідно до цього положення видається педагогічним працівникам на підставі наказу директора Коледжу.

3.4. Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику встановлюється за погодженням з профспілковим комітетом в залежності від його особистого внеску за підсумками діяльності Коледжу за календарний рік.

3.5. Нарахування і виплата грошової винагороди проводиться бухгалтерією Коледжу на підставі наказу директора.

3.6. Працівникам, які поступили на роботу в навчальний заклад протягом року в порядку переводу, до трудового стажу включається попередня педагогічна робота в іншому навчальному закладі, що дає право на щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

3.7. Щорічна грошова винагорода може бути виплачена також педагогічним працівникам Коледжу, які пропрацювали неповний календарний рік і звільнилися з роботи з поважних причин: у зв'язку з призовом до лав Збройних Сил України, виходом на пенсію (по старості, по інвалідності), народженням дитини, вступом до вищого навчального закладу, навчанням на курсах підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за направленням навчального закладу, переходом на виборну посаду, направленням у закордонне відрядження; у разі повернення на роботу в навчальний заклад у зв'язку з закінченням служби в лавах Збройних Сил України, пенсіонерам, що пішли на пенсію.

4. Обмеження щодо надання щорічної грошової винагороди.

4.1. Особам, звільненим протягом року за особистим бажанням і за порушення трудової дисципліни або внаслідок притягнення до кримінальної відповідальності, винагорода не виплачується.

4.2. Педагогічні працівники, які допустили порушення трудової дисципліни, чинного законодавства про працю, правил техніки безпеки, вчинили аморальні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, повністю позбавляються щорічної грошової винагороди. За інші проступки педагогічні працівники можуть позбавлятися грошової винагороди частково. Позбавлення грошової винагороди повністю або частково проводиться лише за той період (рік), в якому мало місце упушення у роботі.

4.3. На підставі службових записок керівників структурних підрозділів та інших посадових осіб за погодженням з профспілковим комітетом педагогічний працівник може бути позбавлений грошової винагороди повністю або частково у разі :

- неякісного виконання обов'язків;
- інших мотивованих випадках.

5. Критерії оцінювання роботи педагогічних працівників навчального закладу при розподілі винагороди за сумлінну працю.

5.1. Виконання функціональних обов'язків.

- рівень проведення навчальних занять, виховних заходів;
- відповідальність за збереження майна, чистоту й порядок у навчальному кабінеті, лабораторії, під час проведення навчальних занять, дотримання вимог техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони;
- поповнення матеріально-технічної бази навчального кабінету, лабораторії;
- підготовка студентів до участі в олімпіадах, конкурсах, змаганнях, результативність виступу;
- культура спілкування (педагогічний такт, уміння вести діалог).

5.1.1. Виконавська дисципліна.

- своєчасний прихід на роботу;
- своєчасний початок та кінець навчальних занять;
- чергування по Коледжу;
- своєчасна здача звітів, планів, журналів та іншої документації;
- своєчасне проходження медичного огляду;
- своєчасне заповнення інформації про пропуски студентами занять;
- обов'язковість присутності на педрадах, нарадах, організаційних засіданнях.
- участь у роботі методичної ради Коледжу;
- участь у загальноколеджанських методичних заходах (педради, семінари, предметні тижні, декади);
- участь у загальноміських методичних заходах;
- проведення відкритих занять, позанавчальних заходів;
- участь у конкурсах педмайстерності.

5.1.2. Виховна робота.

- участь академічної групи у загальноміських заходах;
- робота з батьками;
- індивідуальна робота з студентами, що потребують особливої уваги;

- проведення роботи з студентами, щодо збереження підручників та навчально - методичної літератури;

- позанавчальна робота з предмету (гуртки, факультативи, змагання).

5.1.3. Ведення ділової документації:

- Індивідуальний план викладача
- Навчально-методичний комплекс з дисципліни
- журнали навчальних занять, гурткової роботи, факультативів;
- календарно-тематичні плани, плани виховної роботи;
- особові справи студентів.

5.1.4. Виконання громадських доручень.

- активна участь у суспільному житті Коледжу та міста.

6. Прикінцеві положення

6.1. Внесення змін та доповнень до цього Положення затверджується зборами трудового колективу Коледжу.

Додаток № 5
До колективного договору
від 30 05 2023 року


«ПОБОДЖЕНО»
Голова профкому Б-ДФКПБКТ
С. Д. Баєвська
« » 2023 р.


«ЗАТВЕРДЖУЮ»
В.о. директора Б-ДФКПБКТ
Л.М. Попа
« » 2023 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про виплату грошової винагороди не педагогічним працівникам
Білгород-Дністровського фахового коледжу природокористування,
будівництва
та комп'ютерних технологій за сумлінну працю, зразкове виконання
службових обов'язків.

м. Білгород – Дністровський
2023р.

Положення
про виплату грошової винагороди не педагогічним працівникам
Білгород-Дністровського фахового коледжу природокористування, будівництва
та комп'ютерних технологій за сумлінну працю, зразкове виконання службових
обов'язків.

1. Загальні положення

1.1. Положення про виплату грошової винагороди не педагогічним працівникам Білгород-Дністровського фахового коледжу природокористування, будівництва та комп'ютерних технологій за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (далі — Положення) вводиться з метою підвищення ефективності та якості робіт, додержання трудової дисципліни, забезпечення прямого зв'язку винагороди з особистим трудовим внеском працівників та визначає порядок і умови виплати працівникам Коледжу винагороди за підсумками роботи за рік (далі — винагорода), джерела фінансування витрат на зазначені цілі і терміни виплати винагороди.

1.2. Положення складене на підставі статті 57 Закону України «Про освіту», статей 140, 143 Кодексу законів про працю України, з метою стимулювання творчої, сумлінної праці.

1.3. Щорічна грошова винагорода - це самостійний вид матеріального заохочення не педагогічних працівників. Воно діє протягом чинності зазначених вище законодавчих і нормативно-правових актів, з урахуванням специфіки навчального закладу і може включати в себе додаткові критерії.

1.4. При прийнятті Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, Міністерством освіти і науки України рішень про зміну умов чи системи оплати праці і матеріального стимулювання праці працівників освіти до нього вносяться відповідні зміни за погодженням з профспілковим комітетом Коледжу.

1.5. Працівникам, які працюють за сумісництвом, грошова винагорода за підсумками роботи за рік за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків не надається.

1.6. Персональна відповідальність за дотримання цього Положення покладається на директора коледжу, а громадський контроль за його дотриманням - на профспілковий комітет Коледжу.

2. Умови виплати винагороди

2.1. Винагорода за підсумками роботи за рік виплачується штатним працівникам Коледжу за виконання виробничих завдань і посадових обов'язків, підвищення ефективності і якості роботи.

2.2. Рішення про виплату винагороди приймає директор Коледжу за умови виконання закладом основних показників фінансово-господарської діяльності за звітний рік.

У разі невиконання зазначених показників рішення про виплату винагороди не приймається.

2.3. Винагорода виплачується за рахунок економії заробітної плати або інших джерел, з яких нараховується виплата винагороди, встановлюється колективним договором.

2.4. Винагорода виплачується в повному обсязі працівникам, які пропрацювали у Коледжі не менш як один рік.

2.5. Винагорода також виплачується працівникам Коледжу, які не пропрацювали повний календарний рік з поважних причин:

- у разі звільнення з роботи у зв'язку з призовом до збройних сил;

- у разі виходу на пенсію по старості або інвалідності;
- у разі народження дитини;
- у разі вступу до закладу вищої освіти, ПТНЗ ;
- на курси підвищення кваліфікації з відривом від виробництва;
- у разі переводу на вибірну посаду;
- у разі переводу до закладу вищестоящої організації;
- у разі повернення на роботу до Коледжу після закінчення навчання на курсах підвищення кваліфікації;
- у разі закінчення служби в армії, роботи на виборних посадах, додаткової відпустки у жінок по догляду за дитиною.

2.6. Винагорода працівникам, зазначеним у п. 2.5 Положення, виплачується пропорційно відпрацьованому часу.

2.7. Працівникам, які були звільнені за власним бажанням, за порушення трудової дисципліни (ст. 3, 4, 7 ст. 40 КЗпП України) до кінця календарного року, за який виплачується винагорода, а також тим, які мають дисциплінарні стягнення, винагорода не виплачується.

3. Розмір і порядок виплати винагороди

3.1. Розмір винагороди встановлюється залежно від безперервного стажу роботи у Коледжі, виконання і перевиконання працівниками виробничих завдань, норм праці, якості виконаних робіт, раціонального використання матеріалів тощо.

3.2. Середня заробітна плата для виплати винагороди обчислюється:

— для працівників, які пропрацювали в Коледжі повний календарний рік, — виходячи з виплат за 12 місяців роботи;

— для працівників, які пропрацювали в Коледжі менше року, — виходячи з виплат за фактичний час роботи, починаючи з першого числа місяця після оформлення на роботу до кінця року.

3.3. Розмір винагороди за підсумками роботи за рік може бути збільшено чи зменшено залежно від особистих результатів роботи працівника.

3.4. Працівникам, які протягом року були нагороджені державними, регіональними, галузевими відзнаками та нагородами та яким присвоєно почесне звання, розмір виплачуваної винагороди може бути збільшено.

3.5. Винагорода за підсумками роботи за рік виплачується на підставі наказу директора Коледжу.

3.6. Підставою для нарахування і виплати винагороди за підсумками роботи за рік є це Положення.

4. Підстави, за яких, виплати винагороди не надається.

4.1. Працівники Коледжу можуть бути позбавлені винагороди повністю або частково за упущення та недоліки в роботі у відповідності з переліком:

- Погіршення умов: роботи педагогічних працівників, навчання студентів та проживання студентів в гуртожитку, харчування в студентській їдальні, обслуговування в бібліотеці.
- Погіршення фінансового стану.
- Наявність приписок і недостовірних даних у звітності, порушення термінів подання звітів
- Прогоул
- Неодноразове спізнення працівника на роботу без поважних

- Вихід на роботу у нетверезому стані
- Крадіжка майна
- Порушення громадського порядку
- Працівникам, які винні в нещасних випадках з тяжким та смертельним наслідком, пов'язаних з виробництвом, пожежах і вибухах
- Невиконання посадових обов'язків, положень та зобов'язань колективного договору

Додаток № 6
До колективного договору
від 30 05 2023 року


«ПОГОДЖЕНО»
Голова профспілки Б-ДФКПБКТ
С. Д. Василюк
« » 2023 р.


«ЗАТВЕРДЖУЮ»
В.о. директора Б-ДФКПБКТ
Л.М. Попа
« » 2023 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок, умови та розміри надання матеріальної допомоги
працівникам Білгород-Дністровського фахового коледжу
природокористування, будівництва та комп'ютерних технологій.

м. Білгород – Дністровський
2023р.

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок, умови та розміри надання матеріальної допомоги
працівникам Білгород-Дністровського фахового коледжу природокористування,
будівництва та комп'ютерних технологій.

1. Загальні положення

1.1. Матеріальна допомога працівникам Білгород-Дністровського фахового коледжу природокористування, будівництва та комп'ютерних технологій (далі - Коледж) надається відповідно до Закону України «Про фахову перед вищу освіту», Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. №1298 «Про оплату праці працівникам на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами) та Наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (зі змінами), а також згідно листа Міністерства соціальної політики України від 07.09.2012 р. № 197/10/137-12 працівникам бюджетних установ надано право виплачувати матеріальну допомогу, в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах, у сумі не більше посадового окладу працівника за відповідний календарний рік.

1.2. Матеріальна допомога є складовою системи соціального захисту, не є обов'язковим видом оплати праці та надається штатним працівникам Білгород-Дністровського фахового коледжу природокористування, будівництва та комп'ютерних технологій за заявою у вигляді грошової допомоги за рахунок економії фонду оплати праці.

2. Порядок, умови та розміри надання матеріальної допомоги.

2.1. Основними засадами надання матеріальної допомоги є сприяння вказаним працівникам, які перебувають у складних життєвих обставинах і не в змозі подолати їх за допомогою наявних можливостей.

2.2. У межах економії коштів на оплату праці загального та спеціального фондів кошторису надаються такі види матеріальної допомоги:

2.2.1. педагогічному персоналу згідно ст. 57 Закону України «Про освіту» передбачена матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі посадового окладу при наданні щорічної відпустки;

2.2.2. працівникам бібліотеки згідно постанови Кабінету Міністрів України № 84 від 22.01. 2005р. (зі змінами) передбачена матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі посадового окладу при наданні щорічної відпустки, а також для вирішення соціально- побутових питань у розмірі до посадового окладу (за умови наявності коштів);

2.2.3. адміністративно-педагогічному персоналу, педагогічним працівникам, фахівцям, робітникам може надаватися з таких підстав:

- компенсація витрат на лікування у випадку тривалої хвороби працівника або членів його родини першого ступеня споріднення,
- скрутне матеріальне становище працівника,

- нещасний випадок з працівником або членам його родини першого ступеня споріднення,

- на поховання,

- у зв'язку із сімейними обставинами;

- та інші.

2.3. Виплата матеріальної допомоги здійснюється за умови наявності економії фонду заробітної плати Коледжу.

2.4. Виплата матеріальної допомоги здійснюється разом із виплатою заробітної плати за відповідний місяць.

2.5. Призначення та виплата матеріальної допомоги може здійснюватися за рахунок загального та спеціального фонду бюджету. Сумарний розмір виплати матеріальної допомоги в тому числі матеріальної допомоги на оздоровлення не повинен перевищувати одного посадового окладу на рік, незалежно від того, з якого фонду (загального чи спеціального) вона виплачується (п.4 ПКМУ від 30.08.02 № 1298 та лист-роз'яснення Міністерства праці та соціальної політики від 20.07.05 № 18-375), крім матеріальної допомоги на поховання.

2.6. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань співробітникам, що працюють в Коледжі, виплачується на підставі заяви на ім'я директора Коледжу. Цілісність надання матеріальної допомоги засвідчує клопотання керівника структурного підрозділу працівника, який потребує допомоги.

2.7. Рішення про надання та розмір допомоги приймає директор Коледжу.

3. Прикінцеві положення

3.1. Внесення змін та доповнень до цього Положення затверджується зборами трудового колективу Коледжу.

3.2. Персональна відповідальність за дотримання цього Положення покладається на директора Коледжу.

3.3. Громадський контроль за дотриманням цього Положення покладається на профспілковий комітет Коледжу.

3.4. З моменту введення в дію цього Положення всі попередні нормативні документи, що регламентують нарахування і виплату матеріальної допомоги вважаються такими, що втратили чинність.

Додаток № 7
до колективного договору
від «30 05 2023р.

ПОГОДЖЕНО:

Голова професійного
комітету БДФКПБКТ
С.І. Зайченко

« » 2023р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

В.о. директора БДФКПБКТ

І.М. Попа

2023р.

Схвалено на зборах трудового колективу
протокол № від « » 2023р.

СКЛАД

комісії з питань охорони праці Білгород-Дністровського фахового коледжу
природокористування, будівництва та комп'ютерних технологій.

№ п/п	П.І.Б	Посада
1.	Голова служби – Косов С.Г.	інженер з охорони праці
2.	Зайченко М.Д.	Заст. директора з навчальної роботи
3.	Чумляр С.В.	Зав господарством
4.		
5.		
6.		

ПЕРЕЛІК

посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова щорічна
оплачувана відпустка
(п.2 ст. 8 Закону України "Про відпустки")

№ з/п	Найменування професій і посад	Тривалість додаткової відпустки (календ. днів)
1	2	3
1	Головний бухгалтер	6
2	Ст. інспектор з кадрів	6
3	Юрист	6
4	Заступник головного бухгалтера	5
5	Бухгалтер	5
6	Фахівець з публічних закупівель	5
7	Завідуючий господарством	5
8	Завідуючий бібліотекою	5
9	Бібліотекар	5
10	Секретар навчальної частини	6
11	Лаборант	4
12	Зав. гуртожитком	5
13	Шеф-кухар їдальні	5
14	Начальник (завідуючий) підрозділу	6

ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників, яким надається додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці

згідно з ст. 8 Закону України "Про відпустки", згідно Списків-виробництв, робіт професій і посад, затверджений Кабінетом Міністрів України (Постанова від 17.11.1997 р. № 1290 зі змінами)

№ з/п	Найменування виробництв, цехів, професій і посад	Тривалість додаткової відпустки (календ. днів)	Тривалість скороченого робочого часу (годин)
1	2	3	4
1	Прибиральниця службових приміщень	2	-



Погоджено
Головою профкому
Васілявго С.Д.



Затверджую
В.о. директора Білгород-Дністровського
фахового коледжу природокористування,
будівництва та комп'ютерних
технологій
Попа П.М.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожегам в Білгород-Дністровському фаховому коледжі природокористування, будівництва та комп'ютерних технологій на 2023-2028 роки.

№ з/п	Зміст заходу	Виконавець заходу	Джерела фінансування	Прогнозований обсяг фінансових ресурсів для виконання завдань, тис. грн..					
				Усього	У тому числі по роках				
					2023	2024	2025	2026	2027
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I. Організаційні заходи									
1	Сприяти впровадженню та вдосконаленню новітніх систем управління охороною праці в коледжі та його підрозділах	Служба ОП коледжу, комісія з питань ОП, ППО Б-ДФКПБКТ		Не потребує додаткового фінансування					
2	Здійснювати перевірку стану додержання законодавства України з питань охорони та умов праці жінок, молоді, студентів, інвалідів	Служба ОП коледжу, комісія з питань ОП, ППО Б-ДФКПБКТ		Не потребує додаткового фінансування					
3	Забезпечити проведення в коледжі Всесвітнього дня	Служба ОП коледжу, комісія з питань ОП, ППО Б-		Не потребує додаткового фінансування					

		ДФКПБКТ, Завідувачі відділенням, навчально- методична лабораторія	Не потребує додаткового фінансування
5	Прийняти участь в огляді-конкурсі кабінетів з ОП	навчально-методична лабораторія, зав. Кабінетом з ОП	Не потребує додаткового фінансування
6	Забезпечувати постійний контроль підрозділів коледжу, де є робочі місця зі шкідливими умовами праці	Служба ОП коледжу, комісія з питань ОПДІПО Б-ДФКПБКТ	Не потребує додаткового фінансування
7	Сприяти включенню до колективного договору заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобіганню випадкам виробничого травматизму та професійних захворювань	Служба ОП коледжу, комісія з питань ОП, ППО Б-ДФКПБКТ	Не потребує додаткового фінансування
8	Забезпечити контроль за направлення коштів на виконання заходів з охорони та гігієни праці у розмірах не нижче 0,2% від фонду	Служба ОП коледжу, комісія з питань ОПДІПО Б-ДФКПБКТ	Не потребує додаткового фінансування

9	Забезпечити контроль за переведенням працівників на іншу роботу за результатами їх медичного огляду	Служба ОП коледжу, комісія з питань ОПДІПО Б-ДФКПБКТ	
10	Сприяти поступовому виведенню з експлуатації морально та фізично застарілої техніки, виробничих, побутових та навчальних будівель і споруд, що не відповідають вимогам нормативно-правових актів з ОП	Служба ОП коледжу, комісія з питань ОП, ППО Б-ДФКПБКТ	Не потребує додаткового фінансування
11	Проводити аналіз стану охорони праці в структурних підрозділах коледжу	Служба ОП коледжу, комісія з питань ОП, ППО Б-ДФКПБКТ	Не потребує додаткового фінансування
12	Забезпечити здійснення постійного контролю за дотриманням правил техніки безпеки при виконанні робіт з підвищеною небезпекою	Служба ОП коледжу. Керівники-структурних підрозділів	Не потребує додаткового фінансування
13	Забезпечувати постійне обстеження технічного стану будівель і споруд, які мають ознаки аварійності	Служба з ремонту будівель і споруд	Не потребує додаткового фінансування
14	Проводити конкурс на звання найкращий студент з безпечного ведення робіт на навчальній та виробничій практиці	навчально-методична лабораторія, циклові комісії, куратори груп,	Не потребує додаткового фінансування

2. Пріоритетні напрямки в роботі з охорони праці, впровадження навчально - методичної та контрольної діяльності

15	Вживати заходів щодо своєчасного навчання, підвищення кваліфікації посадових осіб та викладачів, які викладають дисципліни БЖД та охорони праці	Навчальна частина методист коледжу	За бюджетні кошти	5,20		1,30	1,30	1,30	1,30
16	Сприяти створенню куточків з охорони праці в підрозділах коледжу	Служба ОП коледжу, голови циклових комісій, викладачі з ОП та БЖД	Не потребує додаткового фінансування						
17	Сприяти покращенню роботи медичного пункту коледжу, забезпечити його першочерговими медичними препаратами	Адміністрація коледжу, фельдшер медпункту	За бюджетні кошти	5,20	1,00	1,00	1,00	1,00	1,20
18	Забезпечити більш ефективний контроль за проходженням працівниками коледжу періодичних медичних оглядів	Адміністрація коледжу, керівники підрозділів, фельдшер медпункту	Не потребує додаткового фінансування						
19	Забезпечити проходження студентами коледжу медичних оглядів	Адміністрація коледжу, зав. відділеннями, керівники груп, фельдшер	Не потребує додаткового фінансування						
20	Приймати участь в семінарах з питань охорони праці	Служба ОП коледжу	Не потребує додаткового фінансування						
21	Провести в навчальних	Служба ОП							

	проведення зимових та літніх канікул		
22	Забезпечити дотримання у належному стані території коледжу	Господарська частина коледжу	Не потребує додаткового фінансування
23	Забезпечити постійний контроль за станом протипожежного захисту об'єктів коледжу	Служба ОП коледжу Господарська частина коледжу	Не потребує додаткового фінансування
24	Проводити серед студентів заходи щодо пропаганди здорового і безпечного способу, життя	Служба ОП коледжу, керівники навчальних груп, викладачі фіз.. виховання фельдшер	Не потребує додаткового фінансування
3. Заходи з профілактики нещасних випадків та профзахворювань			
25	Організувати навчання з питань охорони праці керівних підрозділів, педагогічних працівників та обслуговуючого персоналу коледжу	Служба ОП коледжу, методист коледжу, голови циклових комісій	Не потребує додаткового фінансування
26	Організувати у коледжі проведення семінарів, нарад з питань безпеки, гігієни праці та виробничого середовища	Служба ОП коледжу, методист коледжу, голови циклових комісій	Не потребує додаткового фінансування
27	Розробляти та розмішувати в коледжі наглядну агітацію з питань охорони праці та профілактики проф. захворювань	Служба ОП коледжу	Не потребує додаткового фінансування
28	Надавати керівникам практик консультаційну та методичну допомогу щодо організації роботи з питань охорони праці під час проходження студентами	Служба ОП коледжу, керівники практик	Не потребує додаткового фінансування

29	Систематично обговорювати стан охорони праці в коледжі на засіданнях адміністративної, методичної та педагогічної ради, циклових комісіях та зборах трудового колективу	Навчальна частина, Служба ОП коледжу, методист коледжу, голови циклових комісій	Не потребує додаткового фінансування						
4. Усунення причин можливих нещасних випадків та профзахворювань									
30	Проводити аналіз причин випадків виробничого травматизму та професійних захворювань, що сталися на підприємствах, в організаціях і в навчальних закладах міста, регіону та країни. Сприяти розробленню заходів щодо попередження аналогічних випадків та контролювати їх виконання	Служба ОП та ППО коледжу	Не потребує додаткового фінансування						
31	Вживати заходів щодо забезпечення участі працівників служби охорони праці та представників ППО коледжу у зборах трудового колективу про підведення підсумків виконання умов колективного договору з охорони праці	Служба ОП та ППО коледжу	Не потребує додаткового фінансування						
5. Матеріально - технічне забезпечення охорони праці									
32	Придбати для гуртожитку пральні машини	Завідуюча господарством	За бюджетні кошти	6,12		2,04	2,04		2,04
33	Придбати для гуртожитку бойлери	Завідуюча господарством	За бюджетні кошти та кошти	16,80	5,60	5,60		5,60	

35	Придбати робочий інструмент	господарством, майстер виробничого навчання	бюджетні кошти	4,50	2,50	0,50	0,50		
36	Придбати протипожежні засоби	Завідуюча господарством	За бюджетні кошти	7,0	1,70	1,70	1,20	1,20	1,20
37	На НДГ, на літній період, для студентів - практикантів, змощувати душові кабінки і забезпечити їх засобами особистої гігієни	Завідуючий НДГ	Не потребує додаткового фінансування						
38	Здійснити прибирання території машинного двору. Придбати для прибирання.	Механік НДГ	Не потребує додаткового фінансування						
39	Придбати для прибирання санвузлів, панелей, стін необхідні дезінфікуючі засоби	Завідуюча господарством	70,0	12,0	13,0	14,0	15,0	16,0	
6. Інформаційне забезпечення охорони праці									
40	Сприяти підготовці та розповсюдженню збірників бюлетенів, інформаційно - аналітичних матеріалів, листівок з пропагандою здорового способу життєдіяльності	Служба ОП коледжу	Не потребує додаткового фінансування						
41	Організувати інформування учасників навчально - виховного процесу та обслуговуючого персоналу щодо безпечних та	Служба ОП коледжу	Не потребує додаткового фінансування						



ДУДОВОГО

/ДІВНИЦТВА ТА

и здоров'я

42	Організувати проведення тематичних заходів для студентів коледжу до Дня охорони праці із залученням представників організацій роботодавців, профспілкової організації коледжу, територіального управління Держгірпромнагляду	Служба ОП коледжу	Не потребує додаткового фінансування						
43	Розповсюджувати довідково-інформаційні матеріали (В допомогу страховому експерту «Державному інспектору з охорони праці», «Представнику профспілок з питань охорони праці»	Служба ОП коледжу, комісія з питань ОП ППО Б-ДКПБКТ	Не потребує додаткового фінансування						
44	Організувати підписку на журнали «Охорона праці»(74377) та «Охорона праці та пожежна безпека»(86609)	Зав. бібліотекою	За бюджетні кошти	0,36	0,07	0,07	0,07	0,07	0,07

Інженер з охорони праці

Косов

Косов С.Г.

Схвалено на зборах трудового колективу, протокол № *269* 15.03.2023р

ш здоров'я



ТРУДОВОГО

Будівництва та



Колективний договір на 2023-2028 рр
Білгород-Дністровського фахового коледжу
природокористування, будівництва та
комп'ютерних технологій

Прошнуровано та пронумеровано в кількості
57 аркушів
в.о. директора Л.М.Попа

