

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та трудовим колективом
Відокремленого структурного підрозділу
«Фаховий економічний коледж
Київського національного економічного
університету імені Вадима Гетьмана»
на 2023 – 2027 роки.**

Колективний договір схвалений на
загальних зборах трудового колективу
протокол № 10 від «20» листопада 2023 року

м. Київ – 2023

ЗМІСТ

Розділ I. Загальні положення.....	3
Розділ II. Трудові відносини.....	5
Розділ III. Забезпечення продуктивної зайнятості.....	9
Розділ IV. Оплата праці.....	11
Розділ V. Соціальні гарантії, пільги та компенсації.....	15
Розділ VI. Умови та охорона праці.....	16
Розділ VII. Гарантії діяльності ради трудового колективу коледжу.....	18
Розділ VIII. Контроль за виконанням колективного договору.....	18
Розділ IX. Прикінцеві положення.....	19
Додаток 1. Закон України «Про організацію трудових відносин в умовах військового стану».....	20
Додаток 2. Тривалість основної та додаткової відпустки працівників коледжу.....	28
Додаток 3. Правила внутрішнього трудового розпорядку Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий економічний коледж Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана».....	34
Додаток 4. Положення про преміювання працівників Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий економічний коледж Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана»... ..	63
Додаток 5. Положення про надання щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та матеріальної допомоги працівникам Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий економічний коледж Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана.....	69
Додаток 6. Положення про атестацію педагогічних працівників.....	73
Додаток 7. Положення про оплату праці працівників Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий економічний коледж Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана»	86
Додаток 8. Комплексні заходи.....	101

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Колективний договір є нормативним актом, метою якого є регулювання соціально - економічних, виробничих і трудових відносин. Визначаючи всі положення, його сторони домовляються про нижченаведене.

1.1. Цей колективний договір укладено на 2023 - 2027 роки.

1.2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол № 10 від 20 листопада 2023 року, і набуває чинності з дня його підписання.

1.3. Цей колективний договір діє до прийняття нового.

1.4. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий економічний коледж Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана» (далі коледж) в особі в.о. директора МАРУШЕВСЬКОЇ Валентини Іларіонівни (далі Роботодавець), яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

- Рада трудового колективу (далі РТК) в особі голови Ради трудового колективу КРИЖАНІВСЬКОЇ Марини Володимирівни, яка відповідно до статті 245 та статті 247 Кодексу законів про працю (далі КЗпП) представляє інтереси працівників коледжу у сфері праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси, отримавши на це відповідні повноваження від трудового колективу.

1.5. Роботодавець визнає Раду трудового колективу єдиним повноважним представником всіх працівників коледжу в колективних переговорах.

1.6. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх соціально-економічних питань і трудових відносин.

1.7. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством, генеральною, галузевою, регіональною угодами.

1.8. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією і трудовим колективом.

1.9. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників коледжу.

1.10. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, генеральної, галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї зі сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників закладу освіти.

1.11. Пропозиції кожної зі сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно та відповідно до рішення приймаються впродовж семи днів після отримання їх іншою стороною.

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

1.13. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше, як за місяць до закінчення строку дії колективного договору (але не раніше, як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору).

1.14. Після схвалення загальними зборами трудового колективу, проект колективного договору уповноважені представники сторін, у термін до 10 днів, підписують колективний договір.

Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації до Управління праці та соціального захисту населення Святошинської районної в м. Києві державної адміністрації.

Через 10 днів реєстрації колективний договір доводиться до відома РТК, працівників установи.

1.15. Усі працюючі, а також щойно прийняті на роботу працівники повинні бути ознайомлені з колективним договором закладу освіти (ч. 9 ст. 9 ЗУ «Про колективні договори і угоди»).

1.16. Метою Договору є сприяння регулюванню і забезпеченню виробничих (навчально-виховних), трудових і соціально-економічних прав працівників освітньої галузі, посилення їх соціального захисту, з питань прийому і звільнення, режиму роботи, нормування, умов оплати праці, заохочення, доплат і винагород, пільг, гарантій та компенсацій, дисципліни і охорони праці, праці жінок та молоді, підвищення кваліфікації, соціального страхування, медичного обслуговування, лікування і оздоровлення, відпочинку і дозвілля працівників (ст. 10-13 КЗпП України).

1.17. Сторони Договору домовились гарантувати працівникам дотримання чинного законодавства у сфері трудових і соціально-економічних правовідносин, домагатися забезпечення встановлених законодавством соціальних гарантій, компенсацій і пільг для працівників, членів їх сімей та їх дітей, а також для пенсіонерів, які безпосередньо вийшли на пенсію після роботи в закладі освіти, як це передбачено пунктом 4 статті 57 Закону України «Про освіту» та пунктом 5 статті 63 Закону України «Про фахову передвищу освіту».

1.18. Сторони неухильно будуть дотримуватись вимог чинного законодавства про те, що умови колективного та індивідуальних трудових договорів, укладених колективно або індивідуально, в тому числі при найманні на роботу, переведені на іншу роботу або посаду, вважаються недійсними, якщо вони погіршують становище працівників у порівнянні з чинним законодавством та цим Договором (ст. 9 КЗпП України).

1.19. Договір укладений на 2023-2027 роки і набирає чинності з дня його підписання представниками Сторін. До закінчення строку дії Договору він може бути доповнений, змінений або скасований тільки за письмовою згодою Сторін після проведення відповідних консультацій і переговорів.

II. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Сторони домовились:

2.1. Здійснювати прийом на роботу і звільнення працівників на підставі КЗпП України, Закону України «Про фахову передвищу освіту» і умов цього Колективного договору.

2.2. При прийомі на роботу працівників укладати безстроковий, строковий трудовий договір, контракт.

2.3. Сприяти створенню особам з інвалідністю умов праці з урахуванням індивідуальних програм реабілітації та надавати інші соціально - економічні гарантії, передбачені законодавством.

2.4. Встановити тривалість робочого часу:

2.4.1 для не педагогічних працівників у коледжі не може перевищувати 40 годин на тиждень, для неповнолітніх працівників – 36 годин на тиждень та двома вихідними днями (субота, неділя);

2.4.2 для педагогічних працівників 36 годин на тиждень, який включає виконання ним навчальної, виховної, методичної, організаційної та іншої педагогічної діяльності передбаченої трудовим договором.

2.5. У зв'язку з виробничою необхідністю вводити шестиденний робочий тиждень з встановленою в п.2.4 тривалістю робочого часу.

2.6. Надавати:

2.6.1 основну щорічну відпустку педагогічним працівникам у відповідності до Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам (зі змінами і доповненнями) затвердженим постановою КМУ від 14.04.1997 № 346 та дії чинного законодавства у період воєнного стану (Закон України від 19.07.2022 № 2136-IX «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану») Додаток 1;

2.6.2 основну щорічну відпустку працівникам коледжу у відповідності до Закону України «Про відпустки» та щорічну додаткову відпустку працівникам із ненормованим робочим днем (Додаток 2 таблиці 1,2,3).

2.7. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством, зокрема для проведення вступних випробувань та вирішення термінових виробничих завдань.

2.8. Зміни в організацію та умови праці (внаслідок реорганізації, перепрофілювання, розміром оплати праці тощо) вносити за погодженням з РТК.

У період воєнного стану Роботодавець може змінити істотні умови праці, як час роботи та відпочинку своїм рішенням (наказом чи розпорядженням) на підставі частини 4 статті 6 та статті 3 Закону України від 19.07.2022 № 2136-IX «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» та погодити з РТК відповідно до п.п. 3 та 4 частини 1 статті 247 КЗпП України.

Сторона Роботодавця зобов'язується:

2.9. Укладати трудові договори з працівниками коледжу у порядку, передбаченому чинним законодавством.

2.10. Під час укладання трудового договору, до початку роботи роз'яснювати працівнику його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги та компенсації за роботу зі шкідливими та важкими умовами відповідно до чинного законодавства цього Колективного договору та Правил внутрішнього трудового розпорядку Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий економічний коледж Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана» (Додаток 3), ознайомлювати з посадовою (робочою) інструкцією, проводити інструктажі з питань охорони праці та пожежної безпеки.

2.11. Надавати, згідно з чинним законодавством, можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, зі збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених Колективним договором.

2.12. Встановити тривалість роботи за сумісництвом не більше чотирьох годин на день (у вільний від основної роботи час). Загальна тривалість роботи за сумісництвом протягом місяця не повинна перевищувати половини місячної норми робочого часу.

2.13. Скорочувати тривалість роботи напередодні святкових і неробочих днів на одну годину у відповідності до чинного законодавства.

2.14. Своєчасно затверджувати положення про підрозділи, посадові (робочі) інструкції працівників коледжу.

2.15. Залучати до викладацької роботи непедагогічних працівників коледжу, працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі встановлених норм.

2.16. Припинення трудових відносин шляхом розірвання трудового договору між працівником і Роботодавцем з ініціативи сторони Роботодавця здійснювати у порядку, передбаченому чинним законодавством.

2.17. У разі проведення реорганізації, скорочення чисельності чи штату працівників не пізніше ніж за три місяці надати РТК інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень та не пізніше ніж за два місяці персонально письмово попереджати працівників про наступне звільнення.

Провести консультації з РТК про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму.

У разі відсутності вільних посад або за відмови працівника від запропонованої йому посади останній працевлаштовується самостійно.

2.18. Повідомляти працівників про зміну істотних умов праці (наказом чи розпорядженням) у відповідності до чинного законодавства частини 3 статті 32

КЗпП України та статті 3 Закону України від 19.07.2022 № 2136-IX «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

2.19. Попередній (проектний) розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників не пізніше 01 липня.

2.20. Затверджувати за погодженням РТК коледжу режим роботи, графіки роботи, розклад занять.

2.21. Включати представника РТК коледжу до складу тарифікаційної комісії.

2.22. При складанні розкладу навчальних занять по можливості забезпечувати оптимальний режим роботи для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 15 років та (або) тих працівників, які поєднують роботу з навчанням.

2.23. У зв'язку з виробничою необхідністю залучати працівника до роботи у святковий, неробочий день тільки на підставі наказу директора коледжу. Роботу компенсувати згідно із ст. 107 КЗпП України.

2.24. Надавати працівникам коледжу основні і додаткові відпустки у відповідності до Закону України «Про відпустки», Порядком затвердженим постановою КМУ від 14.04.1997 № 346 та іншими нормативно-правовими актами.

2.25. Графік щорічних основних та додаткових відпусток затверджувати за погодженням РТК не пізніше 5 січня поточного календарного року і доводити до відома всіх працівників під підпис.

2.26. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну.

2.27. У певних ситуаціях відпустку можна використати не в обумовлені графіком дати за погодженням з Роботодавцем.

2.28. Надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати відповідно до чинного законодавства.

2.29. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий економічний коледж Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана».

Сприяти створенню в колективі сприятливого морально-психологічного мікроклімату.

2.30. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а в разі їх виникнення, забезпечувати вирішення згідно з чинним законодавством.

2.31. Забезпечувати необхідні умови для ефективної роботи комісії по трудових спорах.

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

2.33. Здійснювати обробку персональних даних працівників коледжу, забезпечувати захист прав і свобод суб'єктів при обробці їх персональних

даних, а також встановлювати відповідальність посадових осіб, що мають доступ до персональних даних, за невиконання вимог норм, що регулюють обробку і захист персональних даних, відповідно до чинного законодавства.

Працівники коледжу зобов'язуються:

2.34. Сумлінно і якісно виконувати обов'язки, передбачені чинним законодавством про працю, Колективним договором, посадовими (робочими) інструкціями.

2.35. Дотримуватись трудової дисципліни, своєчасно і точно виконувати відповідно до посадових обов'язків та чинного законодавства розпорядження адміністрації, керівників підрозділів коледжу, виконувати вимоги законодавства з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своїх посадових (робочих) інструкцій тощо.

2.36. Своєчасно проходити у встановленому чинним законодавством порядку:

- періодичні медичні огляди;
- підвищення кваліфікації;
- атестацію згідно з Положенням про атестацію педагогічних працівників що затверджене наказом МОНУ від 09 вересня 2022 року № 805.

2.37. Забезпечувати виконання вимог освітньо-професійних програм, навчальних програм дисциплін і предметів щодо якісного досягнення здобувачами освіти програмних результатів навчання

2.38. Дотримуватися встановленого режиму роботи й дисципліни праці, продуктивно використовувати робочий час, вживати заходів щодо усунення причин, які перешкоджають нормальному виконанню роботи або ускладнюють її процес.

2.39. Утримуватися від дій, які заважають іншим працівникам виконувати трудові обов'язки.

2.40. Додержуватися норм етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються, викладачів і співробітників, підтримувати авторитет і престиж коледжу, не допускати дій, що завдають йому шкоди.

2.41. Дотримуватись здорового способу життя, дбати про своє здоров'я і здоров'я оточуючих, не допускати тютюнопаління в приміщеннях і на території коледжу.

2.42. Підтримувати на необхідному рівні свої професійні знання та практичні навички роботи.

2.43. Дбайливо ставитись до майна коледжу, дотримуватись норм режимного характеру (щодо охорони, пожежної та екологічної безпеки, тощо), які діють в коледжі.

2.44. Економно й раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні цінності, додержуватися трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці.

2.45. Своєчасно сповіщати керівників структурних підрозділів про період тимчасової непрацездатності та інші причини невиходу на роботу.

Сторона трудового колективу зобов'язується:

2.46. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотриманню Правил внутрішнього трудового розпорядку Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий економічний коледж Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана».

2.47. Попереджати виникнення індивідуальних, колективних трудових конфліктів, брати участь у їх вирішенні відповідно до норм чинного законодавства.

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

III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

Сторони домовилися:

3.1. За необхідності та згідно з чинним законодавством встановлювати гнучкий режим робочого часу (з фіксованим та/або змінним часом), дистанційну роботу, у тому числі з урахуванням запроваджених в коледжі форм організації навчання відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту».

3.2. Підбір кадрів на посади керівників, їх заступників, керівників структурних підрозділів здійснювати керуючись критерієм рівня професіоналізму працівника із забезпеченням рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, а не за ознаками статі або віку.

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

3.4. Включати представника РТК до складу атестаційної комісії.

3.5. Підтримувати педагогічне та творче зростання всіх членів колективу, передбачати оплату відряджень, закупівлю необхідного обладнання і літератури виходячи з наявних обсягів фінансування.

3.6. Надавати можливість використання викладачами вільного від навчальних занять робочого часу для підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо на власний розсуд в тому числі за межами коледжу.

3.7. Залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників відповідної кваліфікації, інституту, працівників інших підприємств, установ, організацій.

3.8. Виконувати вимоги статті 9 Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» та рекомендацій МОНУ «Про застосування державної мови у сфері освіти» від 27.10.2023 № 1/16742-23 у спілкуванні викладачів та іншого персоналу коледжу як зі здобувачами освіти

так і між собою.

Сторона Роботодавця зобов'язується:

3.9. Забезпечувати ефективну діяльність коледжу, розвиток та зміцнення матеріально-технічної бази, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу, виходячи з наявних обсягів фінансування.

3.10. Під час виконання своїх службових повноважень неухильно дотримуватися вимог Закону України «Про запобігання корупції», загальноновизнаних етичних норм поведінки, бути ввічливими у стосунках з громадянами, керівниками, колегами, підлеглими та особами, які навчаються.

3.11. Запроваджувати нові форми організації освітнього процесу з метою забезпечення максимального використання знань, навичок, досвіду, інтелектуального потенціалу працівників коледжу та сприяти удосконаленню освітньо-професійних програм, відкриттю нових перспективних спеціальностей.

3.12. Удосконалювати процедуру впровадження сучасних технологій в освітній процес:

- забезпечення методичного супроводу впровадження дистанційних методів навчання;
- забезпечення вільного доступу до користування мережею Інтернет засобами Wi-Fi в кабінетах коледжу;
- реалізація програм з вдосконалення комп'ютерної бази та забезпечення навчальних кабінетів мультимедійними засобами навчання.

3.13. Створювати працівникам належні безпечні й нешкідливі умови для високопродуктивної праці, контролювати додержання трудової і виробничої дисципліни.

3.14. Своєчасно розглядати звернення працівників і повідомляти їх про вжиті заходи.

3.15. Забезпечити координацію діяльності всіх підрозділів коледжу у підвищенні якості освітнього процесу, ефективному використанні педагогічних кадрів, навчальної бази, підвищенні кваліфікації викладачів та співробітників, у залученні працівників до надання платних освітніх послуг, діяльності в межах чинного законодавства України.

3.16. Планомірно проводити поточні ремонти навчальних кабінетів та лабораторій в межах наявних кошторисних призначень та фактичних коштів.

3.17. Застосовувати засоби матеріального та морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання, матеріалів, енергетичних ресурсів тощо, здійснювати матеріальне заохочення відповідно до чинного законодавства в межах наявних коштів та відповідно до «Положення про преміювання працівників Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий економічний коледж Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана» (Додаток 4) та «Положення про надання щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та матеріальної допомоги працівникам Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий економічний коледж Київського

національного економічного університету імені Вадима Гетьмана» (Додаток 5).

3.18. Атестувати працівників коледжу відповідно до Положення про атестацію педагогічних працівників що затверджене наказом МОНУ від 09 вересня 2022 року № 805 (Додаток 6).

Сторона трудового колективу зобов'язується:

3.19. Сприяти зміцненню трудової дисципліни в колективах структурних підрозділів закладу, формуванню свідомості працівників щодо підвищення якості діяльності закладу, проводити роботу з працівниками щодо виконання вимог статті 9 Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» та рекомендацій МОНУ «Про застосування державної мови у сфері освіти» від 27.10.2023 № 1/16742-23.

3.20. Проводити роботу з працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних ресурсів, збереження майна закладу.

3.21. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності закладу, доводити їх до сторони Роботодавця, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

3.22. Запрошувати уповноваженого представника сторони Роботодавця на засідання РТК, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

IV.ОПЛАТА ПРАЦІ

Сторони домовились:

4.1. Здійснювати нарахування заробітної плати працівникам коледжу з дотриманням встановленого розміру мінімальної заробітної плати.

4.2. Розрахунки виплат у випадках збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомоги при тимчасовій непрацездатності, вагітності та пологах здійснювати відповідно до чинного законодавства, цього Колективного договору у межах затвердженого кошторису доходів та видатків на утримання коледжу.

4.3. Застосовувати за потребою погодинну оплату праці відповідно до чинного законодавства.

4.4. Видатки на заробітну плату, включаючи видатки на премії та інші види заохочень чи винагород, здійснювати в межах фонду заробітної плати.

4.5. Виплачувати заробітну плату працівникам коледжу за наявності відповідного бюджетного фінансування в робочі дні два рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів у такі терміни:

- за першу половину місяця - з 14 по 16 (включно);
- остаточний розрахунок – з 27 по 31 (включно).

У випадку, коли день виплати заробітної плати співпадає з вихідним, святковим чи неробочим, виплату заробітної плати сплачувати напередодні цього дня.

4.6. Виплату заробітної плати здійснювати через установи банків у

безготівкової формі, шляхом використання платіжних карток на підставі заключених договорів з банківською установою та/або особистих заяв працівників відповідно до чинного законодавства.

4.7. Здійснювати преміювання осіб, які працюють в коледжі не менше одного року, при виповненні 25,30,35,40,45,50,55,60,65,70 та наступних 5-річних дат, у розмірі одного посадового окладу у межах фонду оплати праці.

Сторона Роботодавця зобов'язується:

4.8. Застосовувати розміри тарифних ставок і схеми посадових окладів працівників згідно з нормами, встановленими чинним законодавством України.

4.9. Нараховувати та виплачувати заробітну плату працівникам коледжу відповідно до чинного законодавства України, цього Колективного договору та Положення про оплату праці працівників Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий економічний коледж Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана» (Додаток 7) у межах затвердженого кошторису доходів та видатків на утримання коледжу.

4.10. Оплату праці педагогічним та науково-педагогічним працівникам проводити на основі тарифікаційних списків (з врахуванням тарифного розряду) відповідно до встановлених їм кваліфікаційних категорій та педагогічних звань, іншим працівникам – на основі посадових окладів згідно зі штатним розписом відповідно до тарифних розрядів, затвердженого Міністерством освіти і науки України. До штатного розпису та тарифікаційних списків педагогічних працівників можуть бути внесені зміни у зв'язку зі змінами чинного законодавства про оплату праці.

4.11. Сформований штатний розпис закладу та тарифікаційні списки погоджувати з головою РТК. Формування педагогічного навантаження проводити пропорційно контингенту здобувачів освіти за джерелами фінансування.

4.12. Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці педагогічних працівників та осіб з числа керівного, адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу, яким дозволено вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул.

4.13. Здійснювати нарахування погодинної оплати праці:

- за години викладацької роботи непедагогічним працівникам коледжу та працівникам інших установ та організацій, які залучаються до педагогічної роботи за сумісництвом;

- за години викладацької роботи штатним педагогічним працівникам понад встановлену чинним законодавством граничну норму у зв'язку з виробничою необхідністю.

4.14. Здійснювати оплату праці працівникам, які мають педагогічне навантаження у випадках, коли освітній процес не здійснюється з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, воєнний стан і т.д.), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, при умові виконання ними іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх

функціональних обов'язків.

4.15. Проводити додаткову оплату педагогічним працівникам у встановлених чинним законодавством випадках та обсягах:

- класне керівництво;
- завідування навчальними кабінетами, лабораторіями;
- керівництво предметною (цикловою) комісією;
- перевірку письмових робіт;
- за звання;
- за науковий ступінь.

4.16. Встановлювати працівниками коледжу надбавку за вислугу років відповідно до вимог чинного законодавства.

4.17. Встановлювати педагогічним працівникам надбавку за престижність згідно з чинним законодавством в межах фонду оплати праці в граничному розмірі 30 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати), але не менше 5 відсотків.

4.18. Встановлювати надбавку за особливі умови праці працівникам бібліотеки згідно з чинним законодавством в межах фонду оплати праці в граничному розмірі 50 відсотків посадового окладу, але не менше 5 відсотків.

4.19. Здійснювати оплату праці за виконання обов'язків тимчасового відсутніх працівників згідно вимог чинного законодавства.

4.20. Проводити доплату до рівня мінімальної заробітної плати одночасно з виплатою заробітної плати у випадках, якщо нарахована заробітна плата працівника коледжу, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати.

4.21. У разі роботи працівника на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної норми праці мінімальну заробітну плату виплачувати за фактично виконаний обсяг робіт пропорційно до встановленої норми праці.

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

4.23. Здійснювати додаткову оплату працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час з 22 години вечора до 06 години ранку у розмірі 35 відсотків годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час відповідно до затвердженого штатного розпису.

4.24. Робота у святкові дні оплачується у розмірі одинарної годинної або денної ставки понад встановлений розмір згідно чинного законодавства.

4.25. Робота у вихідні та святкові дні компенсується працівникам, за їх згодою, наданням іншого дня відпочинку, або подвійною оплатою крім працівників, які працюють за графіком згідно чинного законодавства.

4.26. Працівникам, які зайняті прибиранням туалетів встановлювати доплату у розмірі 10 відсотків посадового окладу відповідно до затвердженого штатного розпису.

4.27. Встановлювати доплати, надбавки та інші виплати стимулюючого

характеру в межах наявних коштів згідно з чинним законодавством.

4.28. Здійснювати преміювання працівників відповідно до Положення про преміювання працівників Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий економічний коледж Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана» у межах наявних коштів на оплату праці.

4.29. Здійснювати преміювання директора коледжу за рішенням органу вищого рівня у межах наявних коштів на оплату праці.

4.30. Нарахування заробітної плати проводити на підставі табелів обліку робочого часу у відповідності до чинного законодавства, наказів про прийом, звільнення, переміщення та відрядження, відпустки працівників, листків непрацездатності.

4.31. Не пізніше 3 днів після виплати заробітної плати за місяць повідомляти працівника про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри та підстави відрахувань і утримань із заробітної плати, суму заробітної плати, що належить до виплати.

4.32. Час простою, викликаний відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідвортною силою або іншими обставинами оплачувати в розмірі не менше 2/3 посадового окладу згідно з чинним законодавством.

4.33. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за працівником зберігати середній заробіток.

4.34. Заохочення працівників за результатами роботи також може здійснюватися шляхом:

- оголошення подяки;
- нагородження грамотами;
- подання до нагородження державними нагородами України, відомчими нагородами, подання до присудження державних премій України.

4.35. Працівники, які мають дисциплінарні стягнення (догану), позбавляються всіх видів матеріального та морального заохочення на період її стягнення.

Сторона трудового колективу зобов'язується:

4.36. Здійснювати контроль за дотриманням в коледжі законодавства про оплату праці.

4.37. Сприяти в наданні працівникам коледжу необхідної консультативної допомоги з питань оплати праці.

4.38. Ініціювати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов цього колективного договору, що стосуються оплати праці.

4.39. За бажанням працівника представляти його інтереси при розгляді трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах.

4.40. Повідомляти про факти порушень щодо оплати праці у відповідні

органи. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

V. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

Сторони домовились:

5.1. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі не більше місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки в межах фонду оплати праці.

5.2. При звільненні працівника без надання йому щорічної основної відпустки, при виплаті грошової компенсації за невикористані дні щорічних відпусток, допомога на оздоровлення не виплачується.

5.3. Виплачувати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю та надавати матеріальну допомогу в межах фонду оплати праці відповідно до Положення про надання щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та матеріальної допомоги працівникам Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий економічний коледж Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана» (Додаток 5).

5.4. Не допускати дискримінації на робочих місцях ВІЛ-інфікованих і хворих на СНІД, забезпечити спеціальне страхування на випадок інфікування ВІЛ-інфекцією з урахуванням потреб працівників, у випадках, визначених чинним законодавством.

5.5. Забезпечувати рівність прав та можливостей жінок і чоловіків у праці та одержанні винагороди за неї, не допускати та запобігати проявам дискримінації працівників за будь-якими ознаками.

5.6. Сприяти в межах чинного законодавства організації житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку працівників за наявності для цього відповідних коштів на рахунок Коледжу за відповідними програмами.

Сторона Роботодавця зобов'язується:

5.7. Здійснювати своєчасне внесення записів до трудових книжок, видання наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, та ознайомлення з ними працівників.

5.8. Сприяти РТК в проведенні культурно-масових, фізкультурних та оздоровчих заходів.

5.9. Здійснювати заходи, спрямовані на зменшення захворюваності серед співробітників та здобувачів освіти коледжу.

5.10. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсії за віком з метою забезпечення поступового переходу від трудової діяльності до її припинення в коледжі.

5.11. Забезпечити своєчасну видачу довідок про заробітну плату, трудовий стаж та ін. за зверненнями працівників.

Сторона трудового колективу зобов'язується:

5.12. Сприяти в межах чинного законодавства оздоровленню та раціональному відпочинку працівників коледжу шляхом організації виїзних семінарів, культурно-масових заходів, заходів з фізичного виховання тощо.

5.13. Надавати безкоштовну консультативну допомогу працівникам коледжу з питань соціального захисту, трудового законодавства.

5.14. Брати участь:

- у розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в коледжі;
- в організації навчання працівників з питань охорони праці;
- у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, представляти перед адміністрацією коледжу інтереси потерпілого у спірних питаннях.

VI. УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ

Сторони домовились:

6.1. Виконувати План комплексних заходів з охорони праці (Додаток 8).

Сторона Роботодавця зобов'язується:

6.2. Відшкодувати у встановленому законодавством порядку працівникові коледжу шкоду, заподіяну йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, яке пов'язано з виконанням ним своїх трудових обов'язків.

6.3. Розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах коледжу та встановлювати правила виконання робіт і поведінки працівників на території коледжу, у виробничих приміщеннях та робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.

6.4. Забезпечувати відповідні умови праці для працівників - жінок, неповнолітніх та осіб з інвалідністю.

Забезпечувати коледж необхідними нормативно-правовими актами з охорони праці, організовувати навчання працівників.

При наявності статті витрат та кошторисних призначень забезпечувати організацію проведення медичних оглядів працівників певних категорій, організацію проведення атестації робочих місць за умовами праці.

6.5. Проводити згідно з нормативними актами експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, устаткування, споруд, будівель, транспортних засобів, щодо їх безпечного використання.

Поточні ремонти будівлі, приміщення, які визначаються комплексом заходів щодо охорони праці, проводити у першу чергу.

6.6. Передбачати щорічно у кошторисі доходів та видатків коледжу кошти на фінансування робіт з охорони праці. Здійснювати фінансування комплексних заходів для підвищення наявного рівня охорони праці не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік за умови наявності таких коштів в кошторисі коледжу та фактично на розрахунковому рахунку.

Працівники зобов'язуються:

6.7. Вивчати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, протипожежної безпеки, правил внутрішнього трудового розпорядку, посадової інструкції, інструкції щодо охорони праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування, інших засобів, що використовуються при виконанні функціональних обов'язків. Нести безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

6.8. Проходити у встановленому порядку інструктажі (навчання) з техніки безпеки, охорони праці та протипожежної безпеки.

6.9. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт, навчання здобувачів освіти та при проведенні будь-яких заходів, під час перебування на території коледжу.

6.10. Застосовувати у встановленому порядку засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

6.11. Проходити у встановленому порядку та в строки попередній і періодичні медичні огляди у випадках, передбачених законодавством.

6.12. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, ділянці, в структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

6.13. Дбайливо та раціонально використовувати майно коледжу, не допускати його пошкодження чи знищення.

Сторона трудового колективу зобов'язується:

6.14. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією та працівниками коледжу законодавства про охорону праці, створенню безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпечення працівників засобами індивідуального та колективного захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

6.15. Представляти перед адміністрацією коледжу інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці у випадках визначених законодавством про охорону праці, при розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань.

6.16. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці.

6.17. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від адміністрації коледжу негайного припинення робіт на робочих місцях, ділянках на час, необхідний для усунення загрози.

6.18. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодування шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

6.19. Брати участь:

- у розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в коледжі;

- в організації навчання працюючих з питань охорони праці;

- вносити пропозиції щодо покращення умов праці, надання працівникам відповідних пільг і компенсацій.

VII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ КОЛЕДЖУ

Сторона Роботодавця зобов'язується:

7.1. Забезпечувати реалізацію прав і гарантій діяльності РТК, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в статутну діяльність трудового колективу, обмеження її прав або перешкоджання їх здійсненню.

7.2. Сприяти реалізації права РТК щодо захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

7.3. Надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням та меблями, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, при необхідності транспортом, оргтехнікою для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо.

7.4. Забезпечувати РТК можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території закладу в доступних для працівників місцях.

7.5. Розглядати протягом семи днів вимоги й подання РТК щодо усунення порушень законодавства про працю та Колективного договору, невідкладно вживати заходів щодо їх усунення.

7.6. Надавати на вимогу РТК інформацію, що стосується додержання законодавства про працю, умов праці, виконання Колективного договору, соціально-економічних прав працівників.

Сторона трудового колективу зобов'язується:

7.7. Використовувати права надані чинним законодавством України про працю, а також цим Колективним договором для захисту трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників коледжу.

VIII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язані:

8.1. Визначати осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановити термін їх виконання.

8.2. Періодично проводити зустрічі адміністрації закладу освіти та РТК, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

8.3. Двічі на рік (вересень - жовтень, березень - квітень) спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти адміністрації закладу освіти та голови РТК про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

8.4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вжити термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Рада трудового колективу зобов'язується:

8.5. Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з адміністрацією закладу освіти, якщо вона порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором (ст. 45 КЗпП).

Адміністрація закладу освіти зобов'язується:

8.6. Роздрукувати Колективний договір та забезпечити його реєстрацію. Колективний договір підписаний у трьох примірниках, які зберігаються у кожній із Сторін і мають однакову юридичну силу.

ІХ. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Колективний договір укладається у двох примірниках, які зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

ЗАКОН УКРАЇНИ**Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану**

{Із змінами, внесеними згідно із Законом № 2352-ІХ від 01.07.2022 }

Стаття 1. Дія норм законодавства про працю в умовах воєнного стану

1. Цей Закон визначає особливості проходження державної служби, служби в органах місцевого самоврядування, особливості трудових відносин працівників усіх підприємств, установ, організацій в Україні незалежно від форми власності, виду діяльності і галузевої належності, представництв іноземних суб'єктів господарської діяльності в Україні, а також осіб, які працюють за трудовим договором, укладеним з фізичними особами (далі - працівники), у період дії воєнного стану, введеного відповідно до Закону України "Про правовий режим воєнного стану".

{Частина перша статті 1 в редакції Закону № 2352-ІХ від 01.07.2022 }

2. На період дії воєнного стану вводяться обмеження конституційних прав і свобод людини і громадянина передбачених статтями 43, 44 Конституції України.

{Частина друга статті 1 із змінами, внесеними згідно із Законом № 2352-ІХ від 01.07.2022 }

3. У період дії воєнного стану не застосовуються норми законодавства про працю, законів України "Про державну службу", "Про службу в органах місцевого самоврядування", інших законодавчих актів, що регулюють діяльність державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування у частині відносин, врегульованих цим Законом.

{Частина третя статті 1 із змінами, внесеними згідно із Законом № 2352-ІХ від 01.07.2022 }

Стаття 2. Особливості укладення трудового договору в умовах воєнного стану

1. У період дії воєнного стану сторони за згодою визначають форму трудового договору.

2. При укладенні трудового договору в період дії воєнного стану умова про випробування працівника під час прийняття на роботу може встановлюватися для будь-якої категорії працівників.

З метою оперативного залучення до виконання роботи нових працівників, а також усунення кадрового дефіциту та браку робочої сили, у тому числі внаслідок фактичної відсутності працівників, які евакуювалися в іншу місцевість, перебувають у відпустці, простої, тимчасово втратили працездатність або місцезнаходження яких тимчасово невідоме, роботодавець можуть укласти з новими працівниками строкові трудові договори у період дії воєнного стану або на період заміщення тимчасово відсутнього працівника.

Стаття 3. Особливості переведення та зміни істотних умов праці в умовах воєнного часу

1. У період дії воєнного стану роботодавець має право перевести працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди

(крім переведення на роботу в іншу місцевість, на території якої тривають активні бойові дії), якщо така робота не протипоказана працівникові за станом здоров'я, лише для відвернення або ліквідації наслідків бойових дій, а також інших обставин, що ставлять або можуть становити загрозу життю чи нормальним життєвим умовам людей, з оплатою праці за виконану роботу не нижче середньої заробітної плати за попередньою роботою.

2. У період дії воєнного стану повідомлення працівника про зміну істотних умов праці та зміну умов оплати праці, передбачених частиною третьою статті 32 та статтею 103 Кодексу законів про працю України, здійснюється не пізніше як до запровадження таких умов.

{Частина друга статті 3 в редакції Закону № 2352-IX від 01.07.2022 }

Стаття 4. Особливості розірвання трудового договору з ініціативи працівника

1. У зв'язку з веденням бойових дій у районах, в яких розташоване підприємство, установа, організація, та існування загрози для життя і здоров'я працівника він може розірвати трудовий договір за власною ініціативою у строк, зазначений у його заяві (крім випадків примусового залучення до суспільно корисних робіт в умовах воєнного стану, залучення до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури).

Стаття 5. Особливості розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця

1. У період дії воєнного стану допускається звільнення працівника з ініціативи роботодавця у період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) із зазначенням дати звільнення, яка є першим робочим днем, наступним за днем закінчення тимчасової непрацездатності, зазначеним у документі про тимчасову непрацездатність, або першим робочим днем після закінчення відпустки.

2. У період дії воєнного стану норми статті 43 Кодексу законів про працю України не застосовуються, крім випадків звільнення працівників підприємств, установ або організацій, обраних до профспілкових органів.

Стаття 6. Особливості встановлення та обліку часу роботи та часу відпочинку

1. Нормальна тривалість робочого часу у період дії воєнного стану може бути збільшена до 60 годин на тиждень для працівників, зайнятих на об'єктах критичної інфраструктури (в оборонній сфері, сфері забезпечення життєдіяльності населення тощо).

{Частина перша статті 6 в редакції Закону № 2352-IX від 01.07.2022 }

2. Для працівників, зайнятих на об'єктах критичної інфраструктури (в оборонній сфері, сфері забезпечення життєдіяльності населення тощо), яким відповідно до законодавства встановлюється скорочена тривалість робочого часу, тривалість робочого часу у період дії воєнного стану не може перевищувати 40 годин на тиждень.

{Частина друга статті 6 в редакції Закону № 2352-IX від 01.07.2022 }

3. П'ятиденний або шестиденний робочий тиждень встановлюється роботодавцем.

{Частина третя статті 6 в редакції Закону № 2352-IX від 01.07.2022}

4. Час початку і закінчення щоденної роботи (зміни) визначається роботодавцем.

5. Тривалість щотижневого безперервного відпочинку може бути скорочена до 24 годин.

6. У період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 53, частини першої статті 65, частин третьої - п'ятої статті 67, статей 71, 73, 78¹ Кодексу законів про працю України та частини другої статті 5 Закону України "Про відпустки".

{Частина шоста статті 6 в редакції Закону № 2352-IX від 01.07.2022}

7. У разі встановлення нормальної тривалості робочого часу відповідно до частин першої та другої цієї статті понад норму, встановлену відповідно до законодавства, оплата праці здійснюється у розмірі, збільшеному пропорційно до збільшення норми праці.

{Статтю 6 доповнено частиною сьомою згідно із Законом № 2352-IX від 01.07.2022}

8. Норми частин першої, другої та п'ятої цієї статті не застосовуються до праці неповнолітніх.

{Статтю 6 доповнено частиною восьмою згідно із Законом № 2352-IX від 01.07.2022}

Стаття 7. Особливості обміну документами, організації кадрового діловодства та архівного зберігання кадрових документів у роботодавця

1. У період дії воєнного стану порядок організації діловодства з питань трудових відносин, оформлення і ведення трудових книжок та архівного зберігання відповідних документів у районах активних бойових дій визначається роботодавцем самостійно, за умови забезпечення ведення достовірного обліку виконуваної працівником роботи та обліку витрат на оплату праці.

2. У період дії воєнного стану сторони трудового договору можуть домовитися про альтернативні способи створення, пересилання і зберігання наказів (розпоряджень) роботодавця, повідомлень та інших документів з питань трудових відносин та про будь-який інший доступний спосіб електронної комунікації, який обрано за згодою між роботодавцем та працівником.

{Стаття 7 в редакції Закону № 2352-IX від 01.07.2022}

Стаття 8. Робота в нічний час

1. У період дії воєнного стану не залучаються до роботи в нічний час без їх згоди: вагітні жінки і жінки, які мають дитину віком до одного року, особи з інвалідністю, яким за медичними рекомендаціями протипоказана така робота.

2. У період дії воєнного стану норми частин першої і другої статті 54 Кодексу законів про працю України не застосовуються.

Стаття 9. Особливості залучення до роботи деяких категорій працівників

1. У період дії воєнного стану дозволяється застосування праці жінок (крім вагітних жінок і жінок, які мають дитину віком до одного року) за їхньою

згодою на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також на підземних роботах.

{Частина другу статті 9 виключено на підставі Закону № 2352-IX від 01.07.2022}

Стаття 10. Оплата праці

1. Заробітна плата виплачується працівнику на умовах, визначених трудовим договором.

2. Роботодавець повинен вживати всіх можливих заходів для забезпечення реалізації права працівників на своєчасне отримання заробітної плати.

3. Роботодавець звільняється від відповідальності за порушення зобов'язання щодо строків оплати праці, якщо доведе, що це порушення сталося внаслідок ведення бойових дій або дії інших обставин непереборної сили.

Звільнення роботодавця від відповідальності за несвоєчасну оплату праці не звільняє його від обов'язку виплати заробітної плати.

4. У разі неможливості своєчасної виплати заробітної плати внаслідок ведення бойові дії, строк виплати заробітної плати може бути відтермінований до моменту відновлення діяльності підприємства.

Стаття 11. Зупинення дії окремих положень колективного договору.

1. На період воєнного стану дія окремих положень колективного договору може бути зупинена за ініціативою роботодавця

Стаття 12. Відпустки

1. 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. 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 для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку), якщо такий працівник залучений до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури.

3. Протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без

обмеження строку, встановленого частиною першою статті 26 Закону України "Про відпустки".

4. 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 9 Закону України "Про відпустки".

{Статтю 12 доповнено частиною четвертою згідно із Законом № 2352-IX від 01.07.2022 }

Стаття 13. Призупинення дії трудового договору

1. Призупинення дії трудового договору - це тимчасове припинення роботодавцем забезпечення працівника роботою і тимчасове припинення працівником виконання роботи за укладеним трудовим договором у зв'язку із збройною агресією проти України, що виключає можливість обох сторін трудових відносин виконувати обов'язки, передбачені трудовим договором.

Призупинення дії трудового договору може здійснюватися за ініціативи однієї із сторін на строк не більше ніж період дії воєнного стану. У разі прийняття рішення про скасування призупинення дії трудового договору до припинення або скасування воєнного стану роботодавець повинен за 10 календарних днів до відновлення дії трудового договору повідомити працівника про необхідність стати до роботи.

Призупинення дії трудового договору не тягне за собою припинення трудових відносин.

Призупинення дії трудового договору не може бути прихованим покаранням і не застосовується до керівників та заступників керівників державних органів, а також посадових осіб місцевого самоврядування, які обіймають виборні посади.

2. Призупинення дії трудового договору оформлюється наказом (розпорядженням) роботодавця, в якому, зокрема, зазначається інформація про причини призупинення, у тому числі про неможливість обох сторін виконувати свої обов'язки та спосіб обміну інформацією, строк призупинення дії трудового договору, кількість, категорії і прізвища, ім'я, по батькові (за наявності), реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті) відповідних працівників, умови відновлення дії трудового договору.

Наказ (розпорядження) про призупинення дії трудового договору, укладеного з посадовими особами державних органів та органів місцевого самоврядування, роботодавець подає для погодження до військової адміністрації, яка здійснює свої повноваження на відповідній території

(військові адміністрації населених пунктів та районні військові адміністрації, а за їх відсутності - обласні).

3. У разі незгоди працівника (працівників) із наказом (розпорядженням) роботодавця про призупинення дії трудового договору працівником або профспілкою за дорученням працівника (працівників) відповідний наказ (розпорядження) може бути оскаржений до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику з питань нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, або його територіального органу, який, вивчивши зміст наказу (розпорядження) та підстави для його видання, за погодженням з військовою адміністрацією може внести роботодавцеві припис про скасування відповідного наказу (розпорядження) або про усунення порушення законодавства про працю іншим шляхом, що є обов'язковим до виконання роботодавцем протягом 14 календарних днів з дня отримання такого припису.

Приписи у разі оскарження наказу (розпорядження) про призупинення дії трудового договору, укладеного з посадовими особами, зазначеними в абзаці другому частини другої цієї статті, можуть бути внесені роботодавцеві за погодженням з військовою адміністрацією.

Припис центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику з питань нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, або його територіального органу може бути оскаржений роботодавцем протягом 10 календарних днів у судовому порядку.

4. Відшкодування заробітної плати, гарантійних та компенсаційних виплат працівникам за час призупинення дії трудового договору у повному обсязі покладається на державу, що здійснює збройну агресію проти України.

{Текст статті 13 в редакції Закону № 2352-ІХ від 01.07.2022}

Стаття 14. Діяльність профспілок

1. У межах своєї діяльності професійні спілки повинні максимально сприяти забезпеченню обороноздатності держави та забезпечувати громадський контроль за мінімальними трудовими гарантіями, передбаченими цим Законом.

2. На період дії воєнного стану призупиняється дія статті 44 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" та відповідні норми колективних договорів.

Стаття 15. Відшкодування працівникам та роботодавцям пов'язаних із трудовими відносинами грошових сум, втрачених внаслідок збройної агресії проти України

1. Відшкодування працівникам та роботодавцям пов'язаних із трудовими відносинами грошових сум, втрачених внаслідок збройної агресії проти України, здійснюється за рахунок коштів держави-агресора, а також коштів, отриманих з/від відповідних фондів на відновлення України, у тому числі міжнародних, міжнародної технічної та/або поворотної чи безповоротної фінансової допомоги, інших джерел, передбачених законодавством.

2. Порядок визначення і відшкодування працівникам та роботодавцям пов'язаних із трудовими відносинами грошових сум, втрачених внаслідок збройної агресії проти України, встановлюється Кабінетом Міністрів України.

{Закон доповнено статтею 15 згідно із Законом № 2352-IX від 01.07.2022}

Стаття 16. Державний нагляд (контроль) за додержанням законодавства про працю у період дії воєнного стану

1. У період дії воєнного стану центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику з питань нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, та його територіальні органи можуть здійснювати за заявою працівника або профспілки позапланові заходи державного нагляду (контролю) за додержанням законодавства про працю юридичними особами незалежно від форми власності, виду діяльності, господарювання та фізичними особами, які використовують найману працю, в частині додержання вимог цього Закону, а також з питань виявлення неоформлених трудових відносин та законності припинення трудових договорів.

2. Позапланові заходи державного нагляду (контролю) здійснюються у порядку, встановленому Законом України "Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності", з урахуванням особливостей, визначених цим Законом.

3. Позапланові заходи державного нагляду (контролю) у період дії воєнного стану здійснюються:

за наявності підстав, визначених абзацами п'ятим, восьмим, дев'ятим, десятим частини першої статті 6 Закону України "Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності";

за зверненням Київської міської військової адміністрації або обласної військової адміністрації;

у зв'язку з невиконанням суб'єктом господарювання приписів про усунення порушень вимог законодавства, виданих після 1 травня 2022 року.

У період дії воєнного стану у разі виконання в повному обсязі та у встановлений строк приписів про усунення порушень, виявлених під час здійснення позапланових заходів державного нагляду (контролю), штрафи, передбачені статтею 265 Кодексу законів про працю України, не застосовуються.

{Закон доповнено статтею 16 згідно із Законом № 2352-IX від 01.07.2022}

ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Цей Закон набирає чинності з дня, наступного за днем його опублікування.

2. Главу XIX "Прикінцеві положення" Кодексу законів про працю України (Відомості Верховної Ради УРСР, 1971 р., додаток до № 50, ст. 375) доповнити пунктом 2 такого змісту:

"2. Під час дії воєнного стану, введеного відповідно до Закону України "Про правовий режим воєнного стану", діють обмеження та особливості організації трудових відносин, встановлені Законом України "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану".

3. Цей Закон діє у період дії воєнного стану, введеного відповідно до Закону України "Про правовий режим воєнного стану", та втрачає чинність з дня припинення або скасування воєнного стану, крім частини четвертої статті 13 та статті 15 цього Закону, які втрачають чинність з моменту завершення

відшкодування працівникам та роботодавцям грошових сум, втрачених внаслідок збройної агресії проти України.

{Пункт 3 розділу "Прикінцеві положення" в редакції Закону № 2352-ІХ від 01.07.2022}

**ТРИВАЛІСТЬ ОСНОВНОЇ ЩОРІЧНОЇ ВІДПУСТКИ
ПРАЦІВНИКІВ КОЛЕДЖУ**

№ з/п	Категорії працюючих	Тривалість основної відпустки (календарні дні)	Нормативний акт , яким встановлено тривалість основної відпустки
1.	Директор	56	Порядок затверджений постановою КМУ від 14.04.97р.№346
2.	Заступник директора з навчальної роботи	56*	Порядок затверджений постановою КМУ від 14.04.97р.№346
3.	Заступник директора з виховної роботи	56*	Порядок затверджений постановою КМУ від 14.04.97р.№346
4.	Завідувач відділення	56*	Порядок затверджений постановою КМУ від 14.04.97р.№346
5.	Завідувач практикою	56*	Порядок затверджений постановою КМУ від 14.04.97р.№346
6.	Зав. методичним кабінетом	42	Порядок затверджений постановою КМУ від 14.04.97р.№346
7.	Методист, методист вищої категорії	42	Порядок затверджений постановою КМУ від 14.04.97р.№346
8.	Завідувач лабораторією	42	Порядок затверджений постановою КМУ від 14.04.97р.№346
9.	Педагогічні працівники	56	Порядок затверджений постановою КМУ від 14.04.97р.№346 Ст.6 Закону про відпустки
10.	Заступник директора з АГР	24	ст.6 Закону України від 15.11.96р. №504/96-ВР „Про відпустки”
11.	Головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера. бухгалтер провідний, бухгалтер,	24	ст.6 Закону України від 15.11.96р. №504/96-ВР „Про відпустки”

	економіст		
12.	Завідувач бібліотекою, бібліотекар	24	ст.6 Закону України від 15.11.96р. №504/96-ВР „Про відпустки”
13.	Секретар навчальної частини	24	ст.6 Закону України від 15.11.96р. №504/96-ВР „Про відпустки”
14.	Діловод	24	ст.6 Закону України від 15.11.96р. №504/96-ВР „Про відпустки”
15.	Архіваріус	24	ст.6 Закону України від 15.11.96р. №504/96-ВР „Про відпустки”
16.	Завідувач господарством	24	ст.6 Закону України від 15.11.96р. №504/96-ВР „Про відпустки”
17.	Секретар	24	ст.6 Закону України від 15.11.96р. №504/96-ВР „Про відпустки”
18.	Старший інспектор відділу кадрів	24	ст.6 Закону України від 15.11.96р. №504/96-ВР „Про відпустки”
19.	Інспектор відділу кадрів	24	ст.6 Закону України від 15.11.96р. №504/96-ВР „Про відпустки”
20.	Адміністратор бази даних	24	ст.6 Закону України від 15.11.96р. №504/96-ВР „Про відпустки”
21.	Юрисконсульт	24	ст.6 Закону України від 15.11.96р. №504/96-ВР „Про відпустки”
22.	Лаборант	24	ст.6 Закону України від 15.11.96р. №504/96-ВР „Про відпустки”
23.	Прибиральник службового приміщення	24	ст.6 Закону України від 15.11.96р. №504/96-ВР „Про відпустки”
24.	Слюсар-сантехнік	24	ст.6 Закону України від 15.11.96р. №504/96-ВР „Про відпустки”
25.	Сторож	24	ст.6 Закону України від 15.11.96р. №504/96-ВР „Про відпустки”

26.	Робітник комплексного обслуговування й ремонту будівлі	24	ст.6 Закону України від 15.11.96р. №504/96-ВР „Про відпустки”
27.	Двірник	24	ст.6 Закону України від 15.11.96р. №504/96-ВР „Про відпустки”
28.	Електрик	24	ст.6 Закону України від 15.11.96р. №504/96-ВР „Про відпустки”
29.	Столяр	24	ст.6 Закону України від 15.11.96р. №504/96-ВР „Про відпустки”
30.	Комірник	24	ст.6 Закону України від 15.11.96р. №504/96-ВР „Про відпустки”

*- одночасно виконують в цьому закладі освіти педагогічну роботу обсягом не менш як 1/3 відповідної річної норми (240 годин).

Таблиця 2

Список посад працівників, яким надається право на додаткову оплачувану відпустку за особливий характер праці

№ з/п	Найменування виробництв, робіт, цехів, професій та посад	Тривалість додаткової відпустки (календарних днів)	Нормативний документ, яким встановлено додаткову відпустку
1	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням санвузлів	4	Ч.1 ст.8 Закону України від 15.11.96р. №504/96-ВР "Про відпустки”
2	Слюсар-сантехнік	4	Ч.1 ст.8 Закону України від 15.11.96р. №504/96-ВР „Про відпустки”
3	Охоронник/Сторож	4	Ч.1 ст.8 Закону України від 15.11.96р. №504/96-ВР „Про відпустки”

Список посад з ненормованим робочим днем системи МОНУ, які мають право додаткової відпустки за особливий характер праці

№ з/п	Найменування посад, професій	Тривалість додаткової відпустки (календарних днів)	Нормативний документ, яким встановлено додаткову відпустку
1	Заступник директора з АГР	7	Наказ Мінпраці та соціальної політики України від 10.10.1997 №7, Додаток №1 до галузевої угоди між МОН України та Профспілками працівників освіти і науки України
2	Завідувач лабораторією	7	Наказ Мінпраці та соціальної політики України від 10.10.1997 №7, Додаток №1 до галузевої угоди між МОН України та Профспілками працівників освіти і науки України
3	Головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера. бухгалтер провідний, бухгалтер, економіст	7	Наказ Мінпраці та соціальної політики України від 10.10.1997 №7, Додаток №1 до галузевої угоди між МОН України та Профспілками працівників освіти і науки України
4	Завідувач бібліотекою, бібліотекар	7	Наказ Мінпраці та соціальної політики України від 10.10.1997 №7, Додаток №1 до галузевої угоди між МОН України та Профспілками працівників освіти і науки України
5	Секретар навчальної частини	4	Наказ Мінпраці та соціальної політики України від 10.10.1997 №7, Додаток №1 до галузевої угоди між МОН України та Профспілками працівників освіти і науки України

6	Діловод	4	Наказ Мінпраці та соціальної політики України від 10.10.1997 №7, Додаток №1 до галузевої угоди між МОН України та Профспілками працівників освіти і науки України
7	Архіваріус	4	Наказ Мінпраці та соціальної політики України від 10.10.1997 №7, Додаток №1 до галузевої угоди між МОН України та Профспілками працівників освіти і науки України
8	Завідувач господарством	4	Наказ Мінпраці та соціальної політики України від 10.10.1997 №7, Додаток №1 до галузевої угоди між МОН України та Профспілками працівників освіти і науки України
9	Секретар	4	Наказ Мінпраці та соціальної політики України від 10.10.1997 №7, Додаток №1 до галузевої угоди між МОН України та Профспілками працівників освіти і науки України
10	Старший інспектор відділу кадрів	7	Наказ Мінпраці та соціальної політики України від 10.10.1997 №7, Додаток №1 до галузевої угоди між МОН України та Профспілками працівників освіти і науки України
11	Інспектор відділу кадрів	7	Наказ Мінпраці та соціальної політики України від 10.10.1997 №7, Додаток №1 до галузевої угоди між МОН України та Профспілками працівників освіти і науки України
12	Адміністратор бази даних	7	Наказ Мінпраці та соціальної політики України від 10.10.1997 №7,

			Додаток №1 до галузевої угоди між МОН України та Профспілками працівників освіти і науки України
13	Юрисконсульт	7	Наказ Мінпраці та соціальної політики України від 10.10.1997 №7, Додаток №1 до галузевої угоди між МОН України та Профспілками працівників освіти і науки України
14	Лаборант	4	Наказ Мінпраці та соціальної політики України від 10.10.1997 №7, Додаток №1 до галузевої угоди між МОН України та Профспілками працівників освіти і науки України
15	Комірник	4	Наказ Мінпраці та соціальної політики України від 10.10.1997 №7, Додаток №1 до галузевої угоди між МОН України та Профспілками працівників освіти і науки України


Від роботодавця
В.о. директора коледжу
Валентина МАРУШЕВСЬКА
«20» листопада 2023р.



Від трудового колективу
Голова Ради трудового колективу
Марина КРИЖАНІВСЬКА
«20» листопада 2023р.

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ КОЛЕДЖ
КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ ВАДИМА ГЕТЬМАНА»**

ПОГОДЖЕНО

Голова ради трудового колективу
ВСП «ФЕК КНЕУ ім. В. Гетьмана»
Протокол № 10 від 20.11. 2023р.
Голова ради трудового колективу
 Марина КРИЖАНІВСЬКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

В. о. директора коледжу

Валентина МАРУШЕВСЬКА
«20» листопада 2023р.



**ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
Відокремленого структурного підрозділу
«Фаховий економічний коледж
Київського національного економічного університету
імені Вадима Гетьмана»**

Київ - 2023

ЗМІСТ

I. Загальні положення.....	36
II. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників.....	36
III. Основні права та обов'язки працівників.....	41
IV. Права й обов'язки директора коледжу.....	47
V. Робочий час і його використання та час відпочинку.....	48
VI. Завдання сторожів коледжу.....	54
VII. Заохочення за успіхи в роботі.....	55
VIII. Відповідальність працівників за порушення правил.....	56
IX. Права та обов'язки осіб, які здобувають освіту у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий економічний коледж Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана».....	57
X. Дії працівників під час воєнного стану і у разі ввімкнення сигналу «повітряна тривога».....	60

I. Загальні положення

1.1. Відповідно до ст. 43 Конституції України кожен має право на працю, що включає одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

1.2. У Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий економічний коледж Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана» (далі за текстом - коледж) трудова й навчальна дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні всіма працівниками, студентами та слухачами курсів своїх трудових і навчальних обов'язків і є невід'ємною умовою високої якості праці та якості навчання.

1.3. Метою правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників коледжу (далі – Правила) є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників коледжу, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у закладах освіти. Зазначені норми закріплені в Законах України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», в «Типових правилах внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України» затверджених наказом Міністра освіти України від 20 грудня 1993 р. № 455 та інших нормативно-правових актах.

1.4. Трудова дисципліна забезпечується створенням роботодавцем необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним і свідомим ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю. До працівників, які порушують трудову дисципліну, в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.5. Оновлені Правила складені з урахуванням змісту основних організаційно – правових документів закладу – Положення про коледж та Колективного договору і вступають у дію та вважаються чинними по факту затвердження їх загальними зборами трудового колективу до прийняття нового документу, розробленого і затвердженого в установленому порядку.

1.6. Правила є обов'язковими для виконання сторонами трудових відносин.

1.7. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішує директор Коледжу в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і цими Правилами, спільно або за погодженням із Радою трудового колективу.

1.8. Правила погоджені з Радою трудового колективу (далі РТК), затверджені трудовим колективом і враховують умови роботи коледжу.

II. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

2.1. Працівник реалізує право на працю укладанням трудового договору (контракту), згідно з яким він зобов'язується виконувати роботу з певного фаху,

дотримуючись внутрішнього трудового розпорядку, а заклад зобов'язується виплачувати працівнику заробітну плату й забезпечувати умови праці.

2.2. При влаштуванні на роботу працівником подаються такі документи:

- трудова книжка, оформлена у встановленому порядку;
- заява;
- 2 фото 3*4;
- лист обліку кадрів;
- автобіографія;
- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
- свідоцтво про шлюб (якщо паспорт виданий на одне прізвище, а документи про освіту - на інше);
- ідентифікаційний код;
- паспорт;
- медична книжка, оформлена у встановленому порядку (за наявності).

2.3. Копії наданих документів завіряються інспектором відділу кадрів залишаються в особовій справі працівника.

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

2.4. Особи (призовники, військовозобов'язані і резервісти) які влаштовуються на роботу, для ведення військового обліку у коледжі, зобов'язані надати військово-облікові документи:

- призовники - посвідчення про прописку до призовної дільниці;
- військовозобов'язані - військовий квиток або тимчасове посвідчення військовозобов'язаного;
- резервісти - військовий квиток.

2.5. Особи, які влаштовуються на роботу, зобов'язані оформити особову справу та пройти медичний огляд у разі відсутності вже оформленої медичної книжки.

2.6. На всіх прийнятих на роботу заводяться особові картки (типова відомча форма П-2, яка затверджена наказом Держкомстату України та міністерства оборони України від 25.12.2009 №495/656.).

2.7. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до коледжу за трудовими договорами, контрактами відповідно до статті 21 КЗпП і на конкурсній основі.

2.8. Прийняття на роботу оформляється наказом директора, який оголошується працівникові старшим інспектором з кадрів коледжу, ознайомлення з яким працівник завіряє особистим підписом.

2.9. При прийнятті на роботу, працівникові можуть встановити випробувальний термін, строком не більше трьох місяців. До строку випробування не зараховуються дні, коли працівник фактично не працював, незалежно від причини (ст.27 КЗпП України).

2.10. Основним документом про трудову діяльність працівника є трудова книжка, яка заводиться для осіб, що пропрацювали понад 5 днів.

Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.11. Облік трудової діяльності працівника здійснюється в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування у порядку, визначеним Законом України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове соціальне страхування» у відповідності до Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі» від 05.02.2021 №1217-ІХ.

2.12. Трудова книжка зберігається у працівника, але за заявою працівника може зберігатися у відділі кадрів.

2.13. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах та організаціях, затвердженою спільним наказом Міністерства праці, Міністерства юстиції і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

2.14. Працівник зобов'язаний проходити обов'язковий медичний огляд один раз на рік.

2.15. Відповідно до статті 46 КЗпП України, статті 17 Закону України «Про охорону праці» роботодавець зобов'язаний відсторонити працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, від роботи без збереження заробітної плати. Крім того працівника може бути у встановленому законом порядку притягнуто до дисциплінарної відповідальності.

2.16. Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом директора коледжу, та повідомленням Державній податковій службі її територіальним органам з метою реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Постановою Кабінетом Міністрів України від 17.06.2015 № 413.

2.17. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від особи відомості про партійну, національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством відповідно до ст.25 КЗпП.

2.18. Посади педагогічних працівників заміщуються згідно з вимогами Закону України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту» та інших нормативно-правових актів.

2.19. Працівники коледжу мають право працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства. На тих, працівників які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють в умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

2.20. Запис до трудової книжки відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника керівником за місцем основної роботи в порядку, передбаченому чинним законодавством.

2.21. Відповідно до ст.29 КЗпП України директор закладу освіти, або уповноважена особа, до початку роботи працівника за трудовим договором в узгоджений із працівником спосіб інформує його про:

1) місце роботи (інформація про заклад, у тому числі його місцезнаходження), трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи;

2) визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;

3) права та обов'язки, умови праці;

4) наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору – під підпис;

5) правила внутрішнього трудового розпорядку, умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, а також про положення колективного договору;

6) проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;

7) організацію професійного навчання працівників (якщо таке навчання передбачено);

8) тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;

9) процедуру що встановлені КЗпП України та Закони, які діють у воєнний час, строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник і роботодавець.

2.22. При укладенні трудового договору про дистанційну роботу керівник закладу повинен забезпечити виконання лише підпунктів 1, 3, 5, 7-9 пункта 2.21, частини першої статті 29 КЗпП України та у разі потреби надати працівникові необхідні для виконання роботи обладнання та засоби, а також рекомендації щодо роботи з ними. Інформування може відбуватися у формі дистанційного інструктажу або шляхом проведення навчання безпечним методом роботи на конкретному технічному засобі. У трудовому договорі, за згодою сторін, можуть передбачатися додаткові умови щодо безпеки праці.

2.22.1. Ознайомлення працівників з наказами, повідомленнями, іншими локальними документами, які стосуються прав та обов'язків працівника, допускається з використанням визначених у трудовому договорі засобів електронних комунікаційних мереж з накладенням удосконаленого електронного підпису або кваліфікованого електронного підпису. Також у трудовому договорі за згодою сторін для ознайомлення передбачаються електронна пошта, телефон, месенджери.

2.22.2. Свої контактні дані працівник зазначає у заяві про прийняття на роботу або в письмовому трудовому договорі.

2.23. Директор закладу освіти відповідно до статті 23 КЗпП України інформує працівників, які працюють за строковим трудовим договором, про

вакансії, що відповідають їх кваліфікації та передбачають можливість укладення безстрокового трудового договору, а також забезпечує рівні можливості таких працівників для його укладення.

2.24. У разі звільнення за скороченням директор закладу повідомляє працівника про звільнення за два місяці, пропонує іншу роботу в закладі, враховує переважне право працівника залишитися на роботі, запитує згоду РТК, а в день звільнення видає працівнику копію наказу про звільнення, розрахунок, зокрема вихідну допомогу, і на вимогу працівника вносить запис про звільнення до трудової книжки, яку зберігає працівник (ст. 43, 44, 47, 49² КЗпП).

2.25. Директор закладу освіти може розірвати з працівником трудовий договір, якщо неможливо забезпечити його роботою, визначеною трудовим договором, у зв'язку зі знищенням (відсутністю) виробничих, організаційних і технічних умов, засобів виробництва або майна роботодавця внаслідок бойових дій (п. 6 ст.41 КЗпП). При звільненні працівнику виплачують вихідну допомогу в розмірі не менше середнього місячного заробітку(ст.44 КЗпП)

2.26. При звільненні працівників на підставі п. 6 ст. 41 КЗпП директор закладу освіти відповідно до ст.49² КЗпП:

- попереджає про наступне вивільнення працівників персонально не пізніше ніж за 10 к. дн.;

- надає РТК інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини вивільнення, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення - не пізніше ніж за 10 к. дн. до запланованого вивільнення працівників;

- консультиється з РТК закладу про заходи щодо запобігання масовим звільненням чи зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень – протягом 5 к. дн.;

- повідомляє державну службу зайнятості про заплановане вивільнення працівників, якщо вивільнення масове (ст. 48 Закону України «Про зайнятість населення») – за 10 к. дн. до звільнення.

2.27. Припинення дії трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

2.28. Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП.

2.29. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи або у зв'язку з закінченням терміну строкового трудового договору (контракту) проводиться, як правило, в кінці навчального року, або в термін, визначений строковим трудовим договором.

2.30. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації підрозділу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

2.31. Припинення дії трудового договору оформляється наказом директора передбачених статтями 36, 38, 39, 40,41 КЗпП України.

2.32. Як і в мирний час, так і під час воєнного стану працівник зобов'язаний письмово попередити роботодавця про намір звільнитися з займаної посади за два тижні (ч.1 ст.38 КЗпП України). Написати заяву на звільнення від руки. Найголовніше ж – зазначити дату, коли було створено (написано) цей документ, та передати керівникові.

2.33. Останній робочий день (день звільнення) працівника, це дата, яка зазначена в наказі.

2.34. У день звільнення керівник закладу відповідно до ст.ст. 47 та 116 КЗпП видає працівнику:

- копію наказу про звільнення;
- письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні;
- проводить розрахунок в день звільнення;
- на вимогу працівника вносить належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

III. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1 Працівники коледжу мають право на:

- відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;
- справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;
- захист професійної честі та гідності;
- безпечні і нешкідливі умови праці;
- на заробітну плату, не нижче від визначеної законом;
- на своєчасне одержання винагороди за працю;
- оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, які дають йому завдання, що їх він не в змозі виконати через не створення умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором;
- оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;
- звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, щодо підвищення ефективності праці;
- виконувати вимоги статті 9 Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» та рекомендацій МОНУ «Про застосування державної мови у сфері освіти» від 27.10.2023 № 1/16742-23 у спілкуванні викладачів та іншого персоналу коледжу як зі здобувачами освіти так і між собою;
- захист своїх трудових і соціально-економічних прав та інтересів.

3.2 Усі працівники коледжу зобов'язані :

- працювати чесно й добросовісно, виконувати обов'язки педагогічних працівників відповідно до ст. 56 Закону України "Про освіту", та ст. 61 Закону України «Про фахову передвищу освіту» Правил внутрішнього трудового розпорядку коледжу, Положення про коледж, посадової інструкції;

- працювати сумлінно, виконувати функціональні обов'язки, дотримуватись дисципліни праці;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у студентів бережливе ставлення до майна навчального закладу;
- в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством;
- своєчасно, до початку роботи, прибути на своє робоче місце, та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- почати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;
- бути на робочому місці впродовж всієї зміни за винятком перерви на відпочинок та харчування.

3.3 Основні функціональні обов'язки заступників директора, викладачів, класних керівників, завідувачів відділень працівників навчально-методичного кабінету, завідувача бібліотекою, завідувача практичною підготовкою та інших працівників затверджуються наказом директора.

3.4 Заступник директора з адміністративно - господарської роботи після узгодження з директором визначає обсяг і характер роботи технічного персоналу з урахуванням навантаження в межах робочого дня.

3.5 Педагогічні працівники мають право на:

- вільний вибір методів та засобів навчання в межах затверджених навчальних програм та планів;
- індивідуальну педагогічну діяльність ;
- постійне підвищення професійного рівня та професійної майстерності
- педагогічну ініціативу;
- розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проектів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;
- користування бібліотекою коледжу та бібліотекою Київського національного економічного університету, навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою закладу освіти та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому закладом освіти відповідно до спеціальних законів;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку;
- вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників;
- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та науковій діяльності.

3.6 Педагогічні працівники зобов'язані:

- постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність;

- виконувати освітню програму для досягнення здобувачами освіти передбачених нею результатів навчання;
- сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;
- дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі та науковій діяльності;
- дотримуватися педагогічної етики;
- поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;
- формувати у здобувачів освіти усвідомлення необхідності додержуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;
- виховувати у здобувачів освіти повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища;
- формувати у здобувачів освіти прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти, запобігати вживанню ними та іншими особами на території закладів освіти алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;
- додержуватися установчих документів та правил внутрішнього розпорядку закладу освіти, виконувати свої посадові обов'язки;
- педагогічні працівники мають також інші права та обов'язки, передбачені законодавством, колективним договором, трудовим договором та установчими документами закладу освіти;
- права та обов'язки інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, визначаються законодавством, відповідними договорами та установчими документами закладу освіти.

3.7 Щодо організації освітнього процесу, викладач зобов'язаний:

- на початку робочого дня ознайомитися з усіма розпорядженнями та об'явами, наданими адміністрацією;
- брати участь у нарадах, педрадах, засіданнях, методичних об'єднаннях та інших заходах коледжу;
- приходити на робоче місце не пізніше ніж за 20 хвилин до початку свого заняття (неприбуття до дзвінка на заняття вважається запізненням);
- надавати пояснення щодо причин відсутності чи запізнення завідувачу відділення або заступнику директора з навчальної роботи;
- у дні тижня, в які за розкладом занять не передбачено проведення уроків, займатися методичною роботою відповідно до посади, за виробничою

необхідністю долучатися до організаційно-педагогічної діяльності (такі дні вихідними для працівника не вважаються);

- спланувати виконання програм, враховуючи структуру та режим навчального року, річний план роботи закладу й календарно-тематичні плани з предметів, дисциплін; робочі навчальні програми і календарно-тематичні плани на I семестр затвердити до 05 вересня, на II семестр - до 14 січня.

- перед початком заняття перевірити готовність здобувачів освіти до заняття й санітарний стан навчального приміщення; у випадку, якщо кабінет не підготовлений належним чином, звернутися до викладача, який проводив попереднє заняття у даному кабінеті, та за необхідності повідомити адміністрацію коледжу;

- на початку заняття особисто в журналі обліку роботи академічної групи та викладачів часу зробити записи щодо відсутніх здобувачів освіти;

- оформлювати та заповнювати журналі обліку роботи академічної групи та викладачів кульковими ручками виключно чорного кольору;

- у день проведення заняття записати журналі обліку роботи академічної групи та викладачів зміст даного заняття та домашнє завдання здобувачам освіти;

- після закінчення свого заняття особисто передати журнал обліку роботи академічної групи та викладачів секретарю навчальної частини;

- нести відповідальність за збереження майна, чистоту й порядок у кабінеті під час свого заняття;

- завідувачі кабінетів зобов'язані виконувати всі вимоги з техніки безпеки, охорони життя та здоров'я здобувачів, проводити інструктажі, вести відповідні журнали, забезпечити наявність аптечки, медичних масок із розрахунку по одній на кожного здобувача освіти і викладача коледжу на випадок надзвичайної ситуації;

- заздалегідь попередити адміністрацію коледжу про неможливість з поважної причини вийти на свої заняття;

- на вимогу адміністрації коледжу вийти на заміну занять відсутнього колеги;

- слідкувати за виконанням здобувачами освіти Правил внутрішнього розпорядку, режиму роботи коледжу санітарно-гігієнічних вимог, протиепідемічних заходів;

- нести повну відповідальність за життя і здоров'я здобувачів освіти під час проведення занять, екскурсій, поза аудиторних та поза коледжівських заходів, що їх організує коледж, університет; негайно повідомляти адміністрації коледжу про всі нещасні випадки чи травматизм здобувачів освіти;

- економно ставитися до використання енергоносіїв та водопостачання, регулярно нагадувати про це здобувачам освіти.

3.8 Класні керівники зобов'язані:

- вести облік і аналізувати відвідування здобувачів освіти;

- вживати термінові заходи задля з'ясування причин пропуску занять здобувачами освіти та подавати завідувачам відділення та заступнику

директора з виховної роботи щотижня інформацію про здобувачів освіти, які не відвідують заняття без поважних причин;

- проводити екскурсії тільки після оформлення наказу, проведення інструктажу з техніки безпеки з обов'язковим підписом у відповідному журналі;
- інформувати батьків про відвідування занять здобувачами освіти та якість навчання здобувача освіти;
- проводити класні години у групі за затвердженим розкладом;
- проводити зустрічі з батьками за відповідною тематикою таких зустрічей.

3.9 Порядок організації чергування викладачів по коледжу:

- адміністрація коледжу залучає викладачів до чергування у коледжі за затвердженим графіком;
- графік чергування на I та II півріччя затверджує директор коледжу, узгодивши його з РТК, графік вивішується на кожному поверсі;
- чергові на поверхах слідкують за дотриманням під час перерви санітарно-гігієнічного режиму в аудиторіях, за порядком у коридорах і на сходах;
- відповідальний черговий адміністратор фіксує всі події дня та надає інформацію директору коледжу.

3.10 Працівникові закладу, що не є педагогічним працівником, забороняється:

- виконувати роботу, не пов'язану з його безпосередніми обов'язками, зокрема роботу педагогічного характеру;
- вживати заходи виховного впливу стосовно здобувачів освіти без педагогічних працівників, за винятком форс мажорних обставин, надзвичайних ситуацій;
- виконувати доручення, розпорядження тощо педагогічних працівників без згоди безпосереднього керівника або роботодавця;
- скорочувати на свій розсуд графік роботи та визначений обсяг роботи на день;
- надавати без оформлення їх у встановленому порядку платні послуги педагогічним працівникам закладу, батькам (особам, що їх замінюють) у робочий час та за рахунок робочого часу;
- залишати навчальний заклад без дозволу безпосереднього керівника або роботодавця для розв'язання особистих проблем у години, визначені графіком роботи;
- передоручати виконання своїх обов'язків іншим працівникам, організувати власну заміну без спеціального розпорядження-дозволу підпис безпосереднього керівника (заступника директора з господарської роботи/завідувача господарства);
- на свій розсуд розпоряджатися майном, інвентарем, іншим, що складає матеріально-технічну базу закладу і за відсутності або пошкодження може призвести до негативних наслідків щодо збереження території і будівель, зокрема їхніх приміщень, у належному стані;
- здійснювати протягом навчального дня пов'язану із виконанням посадових обов'язків діяльність, яка може зашкодити освітньому процесу, мати

негативний вплив на здоров'я його учасників – здобувачів освіти та педагогічних працівників.

3.11 Адміністрація зобов'язується:

– забезпечити виконання Законів України "Про освіту", "Про фахову передвищу освіту", Правил внутрішнього трудового розпорядку в коледжі та дотримуватись умов колективного договору;

– неухильно дотримуватись законодавства про працю, правильно організувати діяльність усіх відповідно до їхнього фаху й кваліфікації;

– удосконалювати освітній процес, сприяти прояву педагогічної ініціативи, створювати умови для вибору педагогічними працівниками форм, методів, засобів навчання;

– нести відповідальність за якість і кінцеві результати освітнього процесу;

– відвідувати заняття викладачів (штатних і сумісників), на виконання вимог внутрішньої системи забезпечення якості освіти у коледжі, без попередження та без втручання в процес навчання, з метою контролю за виконанням освітніх програм викладачами, якістю проведення занять і ін. та надання методичної допомоги викладачу в разі потреби;

– регулярно вживати заходи для зміцнення трудової і виробничої дисципліни;

– надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіку відпусток;

– доводити до відома педагогічних працівників наприкінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження на наступний навчальний рік;

– забезпечувати дотримання санітарно-гігієнічних норм і правил збереження майна, безпеку співробітників і здобувачів освіти;

– забезпечити умови роботи відповідно до техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

– дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

– своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну й бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу й стан закладу;

– забезпечувати систематичний контроль за дотриманням умов оплати праці й використанням фонду заробітної плати;

– вишукувати додаткові джерела фінансування і спрямовувати їх на розвиток соціальної інфраструктури й зміцнення матеріальної бази коледжу.

3.12 Адміністрація коледжу виконує свої обов'язки у відповідних випадках спільно чи за погодженням з радою трудового колективу.

3.13 Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку та які відповідають кваліфікаційним довідникам посад, тарифно-кваліфікаційним

довідникам робіт і професій, положенням, цим Правилам та умовам контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

IV. Права й обов'язки директора коледжу

4.1 Директор коледжу є представником закладу фахової передвищої освіти у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами в межах повноважень, передбачених законом та установчими документами закладу фахової передвищої освіти.

4.2 Директор коледжу:

4.2.1. організовує діяльність закладу фахової передвищої освіти;

4.2.2. вирішує питання фінансово-господарської діяльності коледжу, формує його структуру, формує і затверджує штатний розпис відповідно до законодавства, є розпорядником майна і коштів, забезпечує дотримання штатно-фінансової дисципліни;

4.2.3. забезпечує розроблення, несе відповідальність за реалізацію затвердженої стратегії розвитку коледжу;

4.2.4. забезпечує дотримання законодавства, установчих документів Коледжу;

4.2.5. видає накази і розпорядження, надає доручення, обов'язкові для виконання всіма учасниками освітнього процесу і структурними підрозділами закладу коледжу;

4.2.6. відповідає за результати діяльності закладу фахової передвищої освіти перед засновником (засновниками) або уповноваженим ним (ними) органом (особою);

4.2.7. забезпечує виконання кошторису (фінансового плану), укладає договори;

4.2.8. приймає на роботу та звільняє з роботи працівників;

4.2.9. призначає на посаду керівників відділень та циклових комісій за згодою колегіального органу управління закладу фахової передвищої освіти;

4.2.10. забезпечує охорону праці та безпеку життєдіяльності, дотримання законності та порядку;

4.2.11. затверджує посадові інструкції працівників;

4.2.12. формує контингент здобувачів освіти;

4.2.13. у встановленому законодавством порядку відраховує із закладу фахової передвищої освіти та поновлює на навчання в ньому осіб, які навчаються (навчалися) у закладі (закладах) фахової передвищої освіти;

4.2.14. забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітньо-професійних програм;

4.2.15. розробляє та ухвалює за погодженням з колегіальним органом управління коледжу про утворення, реорганізацію, перетворення (зміну типу) або ліквідацію структурних підрозділів;

4.2.16. організовує функціонування системи внутрішнього забезпечення якості освіти;

4.2.17. здійснює контроль за якістю роботи педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників;

4.2.18. забезпечує створення умов для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю закладу фахової передвищої освіти;

4.2.19. сприяє та створює умови для діяльності органів громадського самоврядування, Ради трудового колективу, яка діє у закладі фахової передвищої освіти;

4.2.20. сприяє формуванню здорового способу життя у закладі фахової передвищої освіти, зміцненню спортивно-оздоровчої бази закладу, створює належні умови для занять масовим спортом;

4.2.21. спільно з Радою трудового колективу формує правила внутрішнього розпорядку та колективний договір і після затвердження підписує їх;

4.2.22. здійснює інші повноваження, передбачені установчими документами закладу фахової передвищої освіти.

4.2.23. звітує перед вищим колегіальним органом громадського самоврядування – загальними зборами трудового колективу, наглядовою радою та його оприлюднює;

4.2.24. може делегувати частину своїх повноважень своїм заступникам, а також керівникам структурних підрозділів.

V. Робочий час і його використання та час відпочинку

5.1. Робочий час педагогічних та науково-педагогічних працівників

5.1.1. Для викладацького складу встановлено 36 годинний робочий тиждень. Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, графіком контрольних заходів та іншими видами робіт передбаченими індивідуальним робочим планом. Час виконання робіт не передбаченим розкладом або графіком контрольних заходів, визначається у порядку, встановленому графіком роботи на поточний місяць. Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу.

5.1.2. Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи індивідуальної роботи поза аудиторної зі здобувачами освіти, робота з батьками здобувачів освіти та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором, відповідно до статті 60 Закону України “Про освіту” та статті 60 Закону України «Про фахову передвищу освіту».

5.1.3. У межах робочого дня викладачі зобов'язані вести всі види навчально-методичної та науково-дослідної, виховної та інших робіт, які відповідають займаній посаді, навчальному плану та плану роботи циклової комісії.

5.1.4. Обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному викладачеві, виражений в академічних годинах і визначає навчальне навантаження викладача. Види навчальних занять, що входять в обов'язковий обсяг навчального навантаження викладача відповідно до його посади,

встановлюються викладачем за погодженням з цикловою (предметною) комісією.

5.1.5. Мінімальний та максимальний обсяг навчального навантаження викладача в межах його робочого часу встановлює коледж з урахуванням виконання ним інших обов'язків (методичних, наукових, організаційних), у порядку, передбаченому Положенням про коледж та колективним договором.

5.1.6. У випадках виробничої необхідності викладач може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навантаження, включений в індивідуальний робочий план. Додаткова кількість навчального навантаження встановлюється коледжем і не може перевищувати 0,5 мінімального обов'язкового обсягу навчального навантаження.

Зміни в обов'язковому обсязі навчального навантаження викладача вносяться в його індивідуальний робочий план наказом директора.

5.1.7. Викладачу забороняється:

- а) змінювати розклад занять і графіки робіт;
- б) подовжувати або зменшувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати свої трудові обов'язки.

5.1.8. Забороняється в робочий час відволікати педагогічних працівників від своїх безпосередніх обов'язків, для участі в господарських роботах і заходах, не пов'язаних з навчальним процесом.

5.1.9. Контроль за виконанням навчальних занять і виконанням індивідуальних планів, навчально-методичних і науково-дослідних робіт здійснюється головами циклових (предметних) комісій завідувачем методичним кабінетом та методистом, завідуючими відділеннями, заступниками директора та директором коледжу.

5.1.10. Відповідно до ст.25 Закону України "Про середню освіту" та Закону України «Про фахову передвищу освіту» норма годин на одну тарифну ставку педагогічного працівника викладацького складу становить 720 годин на навчальний рік. Оплата роботи здійснюється відповідно до обсягу педагогічного навантаження.

5.1.11. Педагогічне навантаження це час, призначений для здійснення освітнього процесу. Окрім цього навантаження, яке становить 18 годин на тиждень за тарифною ставкою, викладач також здійснює інші види педагогічної діяльності: класне керівництво, перевірка зошитів, завідування навчальними кабінетами, підготовка до занять тощо.

5.1.12. Педагогічні працівники під час канікул повинні знаходитися у закладі в той же час, що передбачено розкладом занять.

5.1.13. Директор має право на час канікул змінити розклад шляхом видання відповідного наказу, розпорядження, можливі інші варіанти передбаченні трудовим договором.

5.1.14. Дні, у які у викладача за розкладом немає навчальних занять, не вважається вихідними, оскільки впродовж цього часу викладачі виконують методичну іншу роботу щодо виконання умов навчальних занять і залучаються до методичної та організаційно-педагогічної роботи.

5.1.15. При відсутності педагога або іншого працівника, керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

5.1.16. Регламент проведення занять, перерв та інших організаційних заходів:

Для здобувачів освіти у коледжі встановлена тривалість заняття (пари) 80 хвилин, тобто 2 академічні години

пари	перерви
1 пара - 9.00-10.20	10.20-10.30
2 пара - 10.30-11.50	11.50-12.10
3 пара - 12.10-13.30	13.30- 13.40
4 пара - 13.40-15.00	15.00-15.10
5 пара - 15.10-16.30	16.30-16.40
6 пара - 16.40-18.00	

- кожне заняття починається і закінчується дзвінками;
- збори та засідання (методичної, педагогічної ради, засідання циклової комісії, засідання органів самоврядування) проводяться у встановлені дні та години за календарним планом, затвердженим директором;
- виховні години та консультації проводяться за затвердженим розкладом.

5.1.17. Під час воєнного стану, карантинних заходів та непередбачуваних ситуацій можливі зміни до часового режиму, всі зміни погоджуються з студентським самоврядуванням, та заздалегідь доводяться до всіх учасників освітнього процесу.

5.1.18. Кількість пар вноситься до розкладу у відповідності до навчальних планів та враховуючи рівномірний розподіл навантаження та навчального матеріалу на студентів впродовж року.

5.1.19. Під час проведення практик, індивідуально для окремої групи, виходячи зі специфіки практики, навчального плану та виробничої необхідності може бути встановлено інший графік робочого дня.

5.1.20. Навчальний рік триває 12 місяців (52 тижні) і розпочинається як правило з 1 вересня. Навчальний рік за денною формою навчання поділяється на 2 семестри (осінній і весняний) згідно навчального плану. Канікули встановлюються двічі на рік, їх конкретні терміни визначаються графіком освітнього процесу на кожний навчальний рік. Канікулярний період у студентів за навчальний рік (крім випускного курсу) становить 9-11 тижнів.

5.1.21. Виховна година – одна академічна година (45хв), яка спрямована на виховання студентів академічної групи, і обов'язково проводиться керівником академічної групи раз на тиждень відповідно до розкладу навчальних занять.

- Виховні години проводяться згідно тематики, затвердженої заступником директора з виховної роботи у встановленому порядку, але керівник академічної групи має право самостійно перерозподілити час і окрім затвердженої теми, в рамках встановлених 45 хв, провести іншу виховну роботу з групою.

– Тематика виховних годин може змінюватися у відповідності до рекомендацій Міністерства освіти і науки України, Департаменту освіти і науки ВО КМР (КМДА) в силу важливих подій та випадків.

– Проведення виховних годин та присутність здобувачів освіти фіксується у журналі обліку роботи академічної групи та викладача.

– Безпосередній контроль за проходження виховної роботи в коледжі в межах своїх повноважень здійснює директор коледжу, заступник директора з виховної роботи, інші співробітники призначені адміністрацією коледжу.

5.1.22. Здобувачі освіти коледжу зобов'язані відвідувати всі види навчальних занять, що передбачені навчальним планом спеціальності (напряму) та внесені до розкладу занять.

5.1.23. Облік відвідування здобувачів освіти ведуть викладачі в журналі обліку роботи академічної групи та викладача. Відмітки про причину відсутності (поважної або неповажної) проставляються у спеціально відведеній графі журналу відвідування керівником групи.

5.1.24. Робота педагогічного працівника за сумісництвом повинна виконуватися в неосновний робочий час.

5.2. Робочий час навчально-допоміжного персоналу:

5.2.1. Навчально-допоміжному персоналу, робота якого пов'язана із забезпеченням навчально-виховного процесу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями, при цьому тривалість робочого дня встановлюється з розрахунку 40 годин на тиждень і встановлений такий розпорядок роботи:

– перша зміна — з 8-30 до 17-00 години з перервою на обід з 13-00 до 13-30 години;

– друга зміна — з 11-30 до 21-00 години з перервою на обід з 16-00 до 16-30 години;

– у період канікул — в одну зміну, з 8-30 до 17-00 години з перервою на обід з 13-00 до 13-30 дини.

Бібліотека працює за окремим графіком, затвердженим директором, з 8-30 до 17-30; перерва на обід з 13-00 до 13-30.

5.3. Робочий час адміністративно-управлінського та обслуговуючого персоналу.

5.3.1. Для адміністративно-господарського персоналу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями: субота та неділя. Тривалість робочого дня встановлюється з розрахунку 40 годин на тиждень, відповідно до статті 50 КЗпП.

5.3.2. У передсвяткові дні робочий день скорочується на 1-ну годину у відповідності до чинного законодавства.

5.3.3. До початку роботи кожний працівник навчально-виробничого персоналу зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу, а після закінчення робочого дня - відбуття з роботи в спеціальному журналі, який зберігаються у секретаря директора коледжу.

5.3.4. Надурочні роботи не допускаються, застосування надурочних робіт може проводитись у виключних випадках передбачених чинним законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) директора за згодою ради трудового колективу.

5.3.5. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) директора.

5.3.6. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або згідно чинного законодавства.

5.3.7. За наявності умов, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП, роботодавець може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.

5.3.8. Для забезпечення цілодобової охорони навчального закладу, де за умовами виробництва і роботи не може бути додержано встановленої для даної категорії працівників щоденної або щотижневої тривалості робочого часу, у коледжі запроваджено підсумований облік робочого часу.

5.3.9. При підсумованому обліку робочого часу, робота сторожів регулюється графіками роботи (змінності), які розробляються заступником директора з адміністративної роботи і погоджуються з Радою трудового колективу.

5.3.10. Графіки роботи при підсумованому обліку робочого часу розробляються таким чином, щоб за обліковий період було дотримано нормальної тривалості робочого часу, передбаченої статтями 50 та 51 КЗпП.

5.3.11. Обліковим періодом при підсумованому обліку робочого часу прийнятий квартал.

5.3.12. Графіками роботи на обліковий період передбачені дні щотижневого відпочинку. У місячному та інших облікових періодах кількість вихідних днів за графіками роботи (змінності) не повинна бути меншою, ніж кількість повних тижнів цього облікового періоду. Робота у визначені вхідні дні компенсується в порядку, передбаченому законодавством (стаття 72 КЗпП).

5.3.13. Підсумований облік робочого часу кожного сторожа здійснюється за табелем виходів на роботу та затвердженим графіком роботи (змінності) за обліковий період. Норма робочого часу за обліковий період визначається шляхом множення тривалості робочого дня, встановленої законодавством, на кількість робочих днів, що припадають на обліковий період, за календарем п'ятиденного робочого тижня з рівною тривалістю кожного робочого дня, з урахуванням її скорочення напередодні святкових і неробочих днів. Загальна кількість надурочних годин за обліковий період визначається як різниця між фактично відпрацьованим часом і нормою годин за цей період. При підрахунку нормальної кількості робочих годин облікового періоду виключаються дні, які за графіком або розпорядком роботи припадають на час, упродовж якого працівник відповідно до законодавства був звільнений від виконання трудових обов'язків (відпустка, виконання державних або громадських обов'язків, тимчасова непрацездатність тощо).

5.3.14. При підсумованому обліку час роботи понад норму робочого часу облікового періоду є надурочним і компенсується у порядку, передбаченому законодавством (стаття 106 КЗпП).

5.3.15. За вимогами організації навчально-виховного процесу та згодою сторін у коледжі запроваджено для прибиральниць гнучкий режим робочого часу (далі — ГРРЧ) з визначенням початку, закінчення та загальної тривалості робочого дня. При цьому сторонами повинно забезпечуватися відпрацювання нормальної тривалості робочого часу за відповідний обліковий період (робочий день, тиждень, місяць тощо).

5.3.16. Про запровадження, термін, порядок та умови застосування ГРРЧ, або його дострокову відміну прибиральниці повинні бути повідомлені не пізніше, ніж за два місяці.

5.3.17. Рішення про переведення працівників на ГРРЧ здійснюється за їх згодою і оформляється відповідним наказом (розпорядженням) директора коледжу із зазначенням у ньому конкретних параметрів ГРРЧ (термін, порядок, умови застосування).

5.3.18. Робочий день (зміна) в умовах ГРРЧ складається з:

- фіксованого часу — часу, коли працівник обов'язково повинен бути на робочому місці і виконувати виробничі функції;

- змінного часу — часу, коли працівник на власний розсуд може починати та закінчувати свій робочий день (зміну). Це, як правило, одна-дві години перед початком зміни та час після перерви на відпочинок та харчування;

- часу перерви на відпочинок та харчування, який може становити від 30 хвилин до 2 годин на зміну і використовуватися працівником на власний розсуд, включаючи можливість бути відсутнім на робочому місці.

5.3.19. В умовах ГРРЧ тривалість робочого часу (зміни) не може перевищувати 10 годин, а час перебування працівника на підприємстві (робочому місці) з урахуванням часу на відпочинок і харчування — 12 годин на добу.

5.3.20. Відсутність працівника на робочому місці у фіксований час без поважних причин мається порушенням трудової дисципліни. Працівники, які порушують трудову дисципліну або інші умови праці, передбачені ГРРЧ, можуть бути позбавлені права користуватися цим режимом.

5.3.21. Під час виконання роботи поза межами коледжу (службове відрядження тощо) працівник працює в режимі, загальноновстановленому для підприємства, на яке він відряджений.

5.3.22. Чергування працівників у коледжі після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні провадиться тільки у виняткових випадках. Графік і тривалість чергування затверджуються директором за погодженням із радою трудового колективу. Залучення працівників до чергування провадиться за письмовим наказом (розпорядженням) директора коледжу, в якому зазначаються умови та порядок роботи в дні чергування.

5.3.23. Не допускається залучення до чергування працівників у вихідні, святкові та неробочі дні вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років, і працівників, молодших вісімнадцяти років.

5.3.24. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатися до чергування у вихідні, святкові та неробочі дні без їх письмової згоди.

5.3.25. Чергування у вихідні, святкові та неробочі дні компенсується наданням додаткового відпочинку тієї ж тривалості, що й чергування. Графіками чергування повинні передбачатися дні такого відпочинку.

Якщо працівникові належить чергувати після закінчення робочого дня, він приходить на роботу пізніше. Це положення розповсюджується на осіб, як з нормованим, так і з ненормованим робочим днем. Тривалість чергування або роботи разом із чергуванням не може перевищувати нормальної тривалості робочого дня.

5.3.26. Залучення працівників до надурочних робіт дозволяється лише у випадках і в порядку, передбачених законодавством.

5.3.27. Усі працівники, мають право на щорічну відпустку, тривалість якої встановлюється чинним законодавством та Колективним договором. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.

5.3.28. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які в термін до 05 січня затверджуються директором за погодженням з радою трудового колективу і під підпис доводяться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси навчально-виховного процесу, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

5.3.29. Період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується з працівником і з адміністрацією коледжу. Інспектор відділу кадрів зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком терміну.

Графік є обов'язковим для сторін трудового договору. Перенесення відпусток на інший час може мати місце лише у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін.

VI. Завдання сторожів коледжу

6.1 Керівництво сторожами здійснює заступник директора з адміністративно-господарської роботи.

6.2 Сторожі коледжу відповідають за охорону об'єктів коледжу (учбового корпусу та його території) цілодобово.

6.3 Сторожі коледжу мають право:

а) перевіряти посвідчення співробітників, здобувачів освіти та інших громадян при вході або виході з приміщень коледжу;

б) проводити огляд апаратури, приладів та речей, які вносяться, або виносяться з приміщень коледжу, вимагати відповідні документи про винесення та занесення таких речей;

в) вимагати від співробітників коледжу, здобувачів освіти та сторонніх осіб не палити, не вживати алкогольних напоїв в учбовому корпусі коледжу та на прилеглий території;

г) присікати неналежну поведінку працівників, здобувачів освіти, слухачів підготовчих курсів чи інших сторонніх осіб на об'єктах коледжу з дотриманням гарантованих їм прав, терміново повідомляти про такі випадки керівництву коледжу, а у випадку необхідності - органам внутрішніх справ; в непередбачуваних випадках діяти залежно від обставин та відповідно до покладених на них функцій;

д) вимагати від керівників структурних підрозділів коледжу, співробітників та здобувачів освіти отримання правил охорони, забезпечення та збереження майна та інших матеріальних цінностей від крадіжок, дотримання правил здачі об'єктів під сигналізацію та їх охорону.

Ключі від службових і навчальних приміщень коледжу зберігаються у чергових сторожів коледжу і видаються під особистий підпис викладача та здаються сторожу, під його підпис.

VII. Заохочення за успіхи в роботі

7.1. За зразкове виконання працівниками коледжу своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство у праці, за досягнення високих результатів у методичній та педагогічній роботі по підготовці фахівців для держави і за інші досягнення в роботі, застосовуються моральні і матеріальні заохочення:

а) нагородження державними нагородами;

б) відзначення державними преміями;

в) присвоєння почесних звань;

г) відзначення знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення, згідно затверджених Положення про преміювання працівників Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий економічний коледж Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана» та Положення про надання щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та матеріальної допомоги працівникам Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий економічний коледж Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана».

7.2. Заохочення оголошуються наказом директора за узгодженням з Радою трудового колективу та доводяться до відома працівників коледжу на зборах. Витяг з наказу щодо заохочення зберігається в особовій справі працівника.

Заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

7.3. Форми і розміри додаткового матеріального заохочення педагогічних (науково-педагогічних) працівників встановлюється директором в індивідуальному порядку за виконання разових важливих і складних завдань.

7.4. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються певні переваги, спрямовані на підвищення матеріальної зацікавленості у зростанні ефективності та досягненні високих успіхів у роботі.

Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

VIII. Відповідальність працівників за порушення правил

8.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової, технологічної та виробничої дисципліни, у тому числі за:

8.1.1. Невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, колективним договором та цими Правилами;

8.1.2. Прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;

8.1.3. Неявку педагогічних працівників на засідання педагогічної, методичної, Ради школи педагогічної майстерності, циклових (предметних) комісій та інших заходів коледжу.

8.1.4. Появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;

8.1.5. Розпивання спиртних напоїв на робочому місці;

8.1.6. Вчинення за місцем роботи розкрадання (у т. ч. дрібного) майна коледжу.

8.2. За порушення трудової дисципліни згідно до статті 147 КЗпП України до працівників може бути застосовано один із таких заходів стягнення:

а) догана;

б) звільнення (відрахування)

в) інші дисциплінарні стягнення.

8.3. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

8.3.1. Дисциплінарне стягнення застосовується директором або уповноваженим ним органом безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

8.3.2. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6-ти місяців з дня вчинення проступку (у вказані строки не включається час провадження по кримінальній справі).

8.3.3. До застосування дисциплінарного стягнення керівник повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

8.3.4. При обранні виду стягнення директор або уповноважений ним орган повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

8.3.5. Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

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

8.3.7. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому Чинним законодавством України (у комісію по трудових спорах, суд).

8.3.8. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

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

8.5. Розірвання трудового договору з ініціативи керівника (звільнення) за підставами, зазначеними в п.п.3, 4, 7, 8 статті 40, та статті 41 Кодексу законів про працю України.

ІХ. Права та обов'язки осіб, які здобувають освіту у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий економічний коледж Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана»

9.1. Права осіб, які навчаються у коледжі:

- вибір форми здобуття освіти під час вступу до закладу фахової передвищої освіти;
- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною, науковою базами коледжу та Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана та його спортивною базою;
- безоплатне забезпечення інформацією для навчання у доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами);
- користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою базою у порядку, передбаченому Положенням про ВСП «Фаховий економічний коледж Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана»;
- участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікації;
- участь у заходах з освітньої, наукової, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в м. Києві та Україні у встановленому законодавством порядку;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- внесення пропозицій щодо умов і розміру плати за навчання;
- участь у громадських об'єднаннях;
- участь у діяльності органів громадського самоврядування коледжу, відділень;

- навчання для здобуття повної загальної середньої освіти на основі ліцензованої освітньої програми та освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра з акредитованих освітньо-професійних програм;
- вибір освітніх компонентів у межах, передбачених відповідною освітньо-професійною програмою та робочим навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 10 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для даного ступеня фахової передвищої освіти;
- навчання одночасно за декількома освітніми програмами, а також у декількох закладах освіти, за умови отримання тільки однієї освіти за кожним ступенем за кошти державного (місцевого) бюджету;
- академічну мобільність, у тому числі міжнародну;
- отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;
- зарахування до страхового стажу відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування" періодів навчання на денній формі здобуття освіти у коледжі за умови добровільної сплати страхових внесків;
- академічну відпустку або перерву в навчанні із збереженням окремих прав здобувача фахової передвищої освіти, а також на поновлення навчання у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки;
- участь у формуванні індивідуального навчального плану;
- моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, науково-дослідній і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;
- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;
- безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством;
- канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік;
- оскарження дій органів управління закладу фахової передвищої освіти та їх посадових осіб, педагогічних і науково-педагогічних працівників;
- спеціальний навчально-реабілітаційний супровід та вільний доступ до інфраструктури коледжу відповідно до медико-соціальних показань за наявності обмежень життєдіяльності, зумовлених станом здоров'я;
- особи, які навчаються у коледжі за денною формою здобуття освіти, можуть отримувати стипендії, призначені фізичними (юридичними) особами;
- студенти коледжу, які навчаються за денною формою здобуття освіти, мають право на пільговий проїзд у транспорті у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

9.2. Обов'язки осіб, які навчаються в коледжі:

– систематично та глибоко оволодівати знаннями, практичними навичками зі спеціальності, сумлінно працювати над підвищенням свого наукового та загальнокультурного рівня;

– виконувати вимоги Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» та рекомендацій Міністерства освіти України щодо використання державної мови в освітньому процесі і в побуті, її захист та розвиток мовної культури;

– виконувати всі вимоги навчального плану в терміни, визначені графіком освітнього процесу;

– відвідувати заняття відповідно до індивідуального навчального плану та розкладу; здобувачі освіти, які пропустили через поважні причини навчальні заняття, що потребують обов'язкового відпрацювання (лабораторні, практичні, семінарські заняття тощо), повинні їх виконувати у спеціально встановлений для цього час у визначеному порядку;

– своєчасно інформувати завідувачів відділень та керівників студентських груп, у випадках неможливості, через поважні причини відвідувати заняття, складати (перескладати) іспити, заліки, контрольні роботи тощо; при неявці на заняття через поважні причини студент повинен не пізніше наступного дня повідомити про це завідувача відділення і протягом трьох днів після виходу на заняття подати підтверджуючі документи;

– брати участь у роботах по самообслуговуванню в навчальних приміщеннях, допомагати підтримувати належний порядок на територіях, прилеглих до навчального корпусу, інших культурно-побутових об'єктів, які обслуговують студентів;

– дбайливо та охайно ставитись до майна коледжу (приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних посібників, підручників, приладів тощо); забороняється без дозволу адміністрації коледжу виносити речі та різне обладнання з лабораторій, навчальних та інших приміщень;

– виконувати розпорядження голови ради самоврядування коледжу, студентської групи в межах їх повноважень;

– дбати про честь та авторитет коледжу, не допускати протиправних та аморальних вчинків, бути дисциплінованим та охайним як у коледжі, так і на вулиці та в громадських місцях;

– під час навчальних занять здобувачі освіти повинні дотримуватись певних дисциплінарних правил. Вхід до аудиторії після дзвінка на початок занять забороняється. При вході викладача, на знак привітання, здобувачі освіти повинні встати. Не допускаються сторонні розмови, шум, що заважають проведенню занять;

– категорично забороняється вживання спиртних напоїв, гра в карти та інші азартні ігри в навчальних корпусах, буфеті. Користування мобільними телефонами під час навчальних занять забороняється. Паління в коледжі та на його території забороняється.

9.3. Особи, які навчаються у коледжі, можуть бути відрahовані з коледжу:

– у зв'язку із завершенням навчання за відповідною освітньою і освітньо-професійною програмою;

- за власним бажанням;
- у зв'язку із переведенням до іншого закладу освіти;
- за невиконання вимог навчального плану;
- за порушення умов договору (контракту), укладеного між закладом фахової передвищої освіти та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
- інші випадки, передбачені законом.

9.4. Особи, які навчаються у коледжі, можуть переривати навчання у зв'язку із обставинами, які унеможливають виконання навчального плану (за станом здоров'я). Особам, які перервали навчання у коледжі, надається академічна відпустка.

9.5. Поновлення на навчання осіб, які відраховані з коледжу, здійснюється під час канікул.

9.6. Особи, які навчаються у коледжі, можуть бути переведені з:

- коледжу до іншого закладу фахової передвищої освіти (закладу загальної середньої освіти, закладу професійно-технічної освіти);
- однієї спеціальності на іншу спеціальність;
- однієї форми здобуття освіти на іншу.

Порядок переведення осіб, які навчаються у закладах фахової передвищої освіти, визначається Міністерством освіти і науки України.

9.7. Випускники коледжу вільні у виборі місця роботи.

Якщо випускник коледжу навчався за кошти фізичних або юридичних осіб, його працевлаштування здійснюється відповідно до укладеної між ними угоди.

9.8. Коледж несе відповідальність у встановленому чинним законодавством порядку за шкоду, заподіяну здоров'ю і працездатності учасників освітнього процесу.

Х. Дії працівників під час воєнного стану і у разі ввімкнення сигналу «повітряна тривога»

10.1. Класні керівники академічних груп :

- Проводять з усіма здобувачами освіти вступні та позапланові інструктажі з безпеки життєдіяльності, протиепідемічних заходів, пожежної безпеки, цивільного захисту та під час виникнення надзвичайних ситуацій (з обов'язковим записом у журналах реєстрації інструктажів відповідно до вимог законодавства України).

- Роз'яснюють здобувачам освіти маршрути руху, схеми яких розміщені на видноті у кожному навчальному приміщенні, у найпростіше укриття, що знаходиться у підвальному приміщенні коледжу. Проводять тренувальні пересування колонами по двоє з приміщення навчального кабінету та роз'яснюють здобувачам освіти про необхідність рухатися швидко та спокійно, і перебування в укритті до завершення тривоги.

- Надають батькам та особам, які їх замінюють, рекомендації щодо роз'яснення дітям правил безпечної поведінки в умовах воєнного часу, щоб

вони усвідомлювали важливість цього процесу та адаптувалися до цієї необхідності (див. нижче інструкції). Важливо, щоб батьки вдома пояснювали необхідність безумовного дотримання правил безпеки переміщення до укриття і перебування в укритті під час повітряної тривоги.

10.2. Викладачі-предметники:

– При сигналі «ПОВІТРЯНА ТРИВОГА» сповіщають здобувачів освіти про загрозу і припиняють заняття (у дистанційному форматі також, нагадавши про правила безпеки).

– Організують пересування здобувачів освіти колонами по двоє з приміщення кабінету швидко та спокійно рухатися відповідно до визначених маршрутів руху, які розміщені на видноті у кожному навчальному приміщенні, у найпростіше укриття, яке знаходиться у підвальному приміщенні коледжу, і перебувають там до завершення тривоги.

– В укритті проводять перекличку і повідомляють адміністратору про здобувачів освіти, які не дісталися укриття.

– Під час перебування здобувачів освіти на подвір'ї закладу при сигналі оповіщення «ПОВІТРЯНА ТРИВОГА» чергові адміністратори направляють їх до найпростішого укриття.

– Здійснюють необхідну психологічну підтримку, заходи для комфортного та спокійного перебування здобувачів освіти в укритті.

– Після відбою тривоги учасники освітнього процесу повертаються з укриття до класних приміщень та продовжують процес навчання відповідно до розкладу занять.

– Під час сигналу «ПОВІТРЯНА ТРИВОГА» не відпускають здобувачів освіти додому навіть на прохання батьків, щоб не наражати їх на небезпеку під час повітряної тривоги.

– На початку першого заняття та за 5 хвилин до закінчення останнього заняття нагадують здобувачам освіти про правила поведінки під час сигналу цивільного захисту «ПОВІТРЯНА ТРИВОГА» у коледжі та на шляху додому.

– Забезпечують своєчасний запис проведених навчальних занять у синхронному/асинхронному форматі в журналі обліку роботи академічної групи та викладача.

– Вихід з території коледжу здобувачів освіти дозволяється лише по закінченні занять.

10.3. Дії чергового сторожа у період воєнного стану:

– Не допускати до приміщень коледжу осіб, що не є здобувачами освіти коледжу та працівниками, окрім працівників організацій, які забезпечують життєдіяльність закладу, правоохоронних органів, муніципальної охорони, ДСНС і ін.

– У разі виникнення пожежі подати сигнал УВАГА ВСІМ!!!!, включивши три довгі електричні дзвінки з інтервалами (30 секунд).

– Відвідувачів на прийом до членів адміністрації пропускати тільки у супроводі цих членів адміністрації чи секретаря.

– У разі необхідності, при грубому порушенні порядку і небезпеці, а також у разі виявлення підозрілих предметів, терміново викликати наряд поліції за допомогою «тривожної кнопки» та повідомити директора. Вихід з території коледжу здобувачам освіти дозволяється лише по закінченні занять або організовано з викладачем.

– При аварійних ситуаціях викликати аварійні служби та повідомляти директора чи заступника директора з господарської роботи (при їх відсутності - чергового адміністратора).

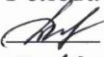
– Фіксувати в окремому журналі час видачі і повернення ключів від кабінетів, особливо у вихідні дні.

– Тримати зачиненими підвали та усі входи у приміщення закладу з метою недопущення проникнення сторонніх осіб, особливо під час комендантської години.

– При сигналі «ПОВІТРЯНА ТРИВОГА» визначені чергові прибиральниці швидко перевіряють усі приміщення щодо наявності у них здобувачів освіти, направляють їх в укриття.

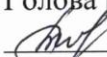
Від роботодавця
В.о. директора коледжу
 Валентина МАРУШЕВСЬКА
« 20 » жовтня 2023р.




Від трудового колективу
Голова Ради трудового колективу
 Марина КРИЖАНІВСЬКА
« 20 » жовтня 2023р.

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ КОЛЕДЖ
КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ ВАДИМА ГЕТЬМАНА»**

ПОГОДЖЕНО

Голова Ради трудового колективу
ВСП «ФЕК КНЕУ ім. В. Гетьмана»
Протокол № 5 від 04.01 2023р.
Голова ради трудового колективу
 Марина КРИЖАНІВСЬКА

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу
 Валентина МАРУШЕВСЬКА
«04» січня 2023р.



ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників Відокремленого структурного підрозділу
«Фаховий економічний коледж Київського національного економічного
університету імені Вадима Гетьмана»

КИЇВ-2023

ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	65
2. Джерела преміювання.....	65
3. Порядок встановлення премій.....	66
4. Умови преміювання.....	68
5. Прикінцеві положення.....	68

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий економічний коледж Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана» (далі – Коледж) розроблено згідно з:

Кодексом законів про працю України від 10.12.1971р. №322-VIII (зі змінами і доповненнями);

Законом України від 01.07.2014р. №1556-VII «Про вищу освіту» » (зі змінами і доповненнями);

Законом України від 06.06.2019р. № 2745-VIII «Про фахову передвищу освіту» (зі змінами і доповненнями);

Постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.02 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» (зі змінами і доповненнями);

Наказом Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005р. №557;

Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993р. №102;

Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.1995р. №100;

Положенням про коледж;

Коллективним договором коледжу;

а також з цим Положенням і іншими актами законодавства України.

1.2. Положення про преміювання працівників Коледжу запроваджується з метою:

- створення умов для підвищення заробітної плати працюючих за рахунок особистих трудових зусиль та оцінки особистого внеску у кінцеві результати роботи Коледжу;

- активного залучення керівників структурних підрозділів Коледжу до участі в оцінці результатів праці кожного;

- стимулювання високого професійного виконання працівниками службових обов'язків, а також зміцнення трудової дисципліни.

Встановлення розміру премії та її виплата здійснюються в залежності від специфіки роботи і особистого трудового внеску кожного працівника.

1.3. Норми цього положення реалізуються Коледжем тільки в межах наявних коштів та кошторису, не допускається при цьому утворення кредиторської заборгованості.

2. Джерела преміювання

2.1. Джерелами преміювання для штатних працівників є: економія фонду оплати праці за загальним та спеціальним фондах державного бюджету, яка

може створюватися за рахунок нових вакансій, тимчасової непрацевдатності, відпусток без збереження заробітної плати, в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на календарний рік.

3. Порядок встановлення премій

3.1. Преміювання працівників Коледжу проводиться за підсумками роботи за місяць (квартал, рік), а також до державних і професійних свят та за встановленими Коледжем критеріями якості роботи.

3.2. Премії, що виплачуються одному працівнику, максимальними розмірами не обмежується, якщо не передбачено в чинному законодавстві.

3.3. Преміювання директора здійснюється на основі результатів безпосередньої діяльності, належне виконання обов'язків передбачених контрактом та положенням Коледжу на підставі наказу, який видає ректор КНЕУ ім. В. Гетьмана, якому підпорядковується Коледж та розпорядження Міністерства освіти і науки України у межах наявних коштів на оплату праці.

3.4. Відповідальність та достовірність за своєчасність подання інформації про розміри премій несуть керівники структурних підрозділів.

3.5. Виплата премій провадиться одночасно з виплатою заробітної плати.

3.6. Основними показниками преміювання є:

Для директора та керівників структурних підрозділів

- сумлінне ставлення до своїх посадових обов'язків;
- забезпечення стабільної роботи керованих ними підрозділів;
- сприяння виконанню завдань, своєчасної здачі звітності;
- виявлена ініціатива щодо одержання Коледжем коштів спеціального фонду;
- виконання вимог з охорони праці;
- сумлінна робота з організації навчально-методичного забезпечення;
- успішне проходження акредитаційної експертизи спеціальностей;
- економія матеріальних ресурсів тощо.

Для педагогічних працівників:

- висока якість освітнього процесу;
- розробка і запровадження в освітній процес найновітніших досягнень науки, техніки, прогресивних технологій;
- розробка методичних вказівок і проведення заходів, пов'язаних із виконанням освітнього процесу та його покращення, підготовка методичних посібників, електронних посібників та іншої навчально-методичної літератури;
- високі досягнення у підвищенні кваліфікації (отримання вчених звань, наукових ступенів, почесних звань);
- керування роботою студентів, які стали переможцями міських олімпіад;
- організація та проведення олімпіад (конкурсів) студентської творчості;
- організація круглих столів, науково-практичних семінарів тощо;
- сумлінне виконання обов'язків класного керівника академічних груп відповідно до результатів конкурсу на кращого класного керівника;

- постійне виконання у межах коледжу громадських обов'язків на добровільних засадах;
- рейтингова оцінка діяльності циклових комісій;
- активна участь у агітаційно-профорітаційній роботі з абітурієнтами, робота у відбірковій комісії;
- виконання обов'язків технічного секретаря державної екзаменаційної комісії;
- сумлінна робота в організації навчально-методичного забезпечення;
- успішне проходження акредитаційної експертизи спеціальностей;
- якісне ведення службової документації;
- за впровадження в освітній процес сучасних методів навчання, нових освітніх технологій та форм організацій освітнього процесу.

Для навчально-допоміжного персоналу:

- оперативне та якісне обслуговування освітнього процесу;
- сумлінне виконання своїх посадових обов'язків;
- якісне і своєчасне виконання завдань, розпоряджень керівництва;
- забезпечення освітнього процесу.

Для працівників бібліотеки:

- зразкове виконання своїх обов'язків з бібліотечно-бібліографічного обслуговування користувачів;
- сприяння освітньому й науковому процесам;
- участь працівників бібліотеки в науковій та навчально-виховній роботі коледжу;
- впровадження нових інформаційних технологій;
- новаторство та творчі досягнення в праці.

Для інших працівників:

- зразкове виконання своїх обов'язків, пов'язаних з організаційною роботою з прийому студентів на навчання, забезпеченням умов навчання, контролем за навчальним процесом та забезпеченням необхідними методичними матеріалами;
- впровадження нових технологій, новаторство в праці;
- сприяння освітньому й науковому процесам;
- якісне ведення службової документації та своєчасне надання статистичної й фінансової звітності;
- якісну й своєчасну розробку та участь у складанні документів, що регламентують діяльності Коледжу, його підрозділів й працівників, а також документів з удосконалення системи управління Коледжу;
- своєчасне і якісне виконання планової або оперативної роботи, доручень, наказів, розпоряджень;
- якісне і сумлінне виконання робіт, пов'язаних з організацією процедур закупівель;
- інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству та цьому Положенню.

3.7. Премії, що мають виплату одноразового характеру, згідно пункту 4 норм Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 р. № 100, під час обчислення середньої заробітної плати не враховуються.

4. Умови преміювання

4.1. Преміювання всіх працівників Коледжу проводиться в цілях: матеріального стимулювання ефективності праці; підвищення рівня підготовки здобувачів освіти; своєчасного і якісного забезпечення освітнього процесу; сприяння винахідництву і раціоналізації; впровадження в освітній процес найновіших досягнень науки, техніки та передового педагогічного досвіду; своєчасного і якісного побутового обслуговування студентів.

4.2. Система преміювання в Коледжі спрямована на підвищення матеріальної зацікавленості працівників у своєчасному та якісному виконання трудових обов'язків, зростанні ефективності та досягненні високих успіхів у роботі.

4.3. Розмір премії може встановлюється як у відсотках до посадового окладу, так і у визначеній сумі особисто кожному працівнику залежно від специфіки функцій, що ним виконуються, особистого внеску в кінцевий результат роботи Коледжу, за поданням керівника відповідного структурного підрозділу.

Наказ про преміювання затверджується директором Коледжу та погоджується з головою ради трудового колективу.

4.4. Премії призначаються наказом директора Коледжу відповідно до умов, передбачених цим Положенням.

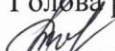
5. Прикінцеві положення

5.1. Положення та зміни до нього розглядаються на зборах трудового колективу та затверджуються головою ради трудового колективу Коледжу.

5.2. З моменту введення в дію цього Положення попереднє Положення від 20.11.2018 року вважається таким, що втратило чинність.

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ КОЛЕДЖ
КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ ВАДИМА ГЕТЬМАНА»**

ПОГОДЖЕНО

Голова Ради трудового колективу
ВСП «ФЕК КНЕУ ім. В. Гетьмана»
Протокол № 5 від 04 січня 2023р.
Голова ради трудового колективу
 Марина КРИЖАНІВСЬКА

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу

Валентина МАРУШЕВСЬКА
«04» січня 2023р.



ПОЛОЖЕННЯ

про надання щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та матеріальної допомоги працівникам Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий економічний коледж Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана»

КИЇВ-2023

ЗМІСТ

1.Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Коледжу.....	71
2. Порядок надання матеріальної допомоги працівникам Коледжу.....	71
3. Прикінцеві положення.....	72

1. Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Коледжу

Щорічна грошова винагорода надається педагогічним працівникам Коледжу (крім тих, які працюють за сумісництвом), за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, за умови відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни.

Щорічна грошова винагорода нараховується та виплачується за основним місцем роботи на підставі наказу (розпорядження) директора Коледжу, який видається до 20 грудня поточного року на підставі подання керівників структурних підрозділів та за погодженням радою трудового колективу. При цьому враховується результативність навчально-виховної роботи, участь у методичній та виставковій діяльності, дотримання встановлених правил внутрішнього розпорядку, графіків чергування, участь у покращенні матеріально-технічної бази Коледжу, профорієнтаційній роботі, громадському житті Коледжу.

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

Так як грошова винагорода є одноразовою виплатою, то вона не нараховується при обчисленні середньої заробітної плати для оплати відпускних.

Для працівників, які працюють неповний робочий час, зменшується розмір щорічної грошової винагороди пропорційно відпрацьованому часу.

Педагогічні працівники, які мають дисциплінарні стягнення, здійснили прогул без поважних причин, або скоїли інший вчинок, який порушує етику педагогічного працівника, позбавляються щорічної грошової винагороди повністю.

Виплата щорічної грошової винагороди проводиться за результатами роботи за календарний рік з урахуванням особистого вкладу кожного педагогічного працівника в загальні результати роботи.

Працівники, які на момент нарахування винагороди звільнилися з Коледжу (трудовий договір з такими особами припинено і вони вже не є працівниками Коледжу), не мають права після звільнення на нарахування та отримання винагороди, проте якщо керівником Коледжу буде видано наказ про нарахування винагороди (але до моменту звільнення), то таку винагороду працівник має право отримати.

Щорічна грошова винагорода директору Коледжу, виплачується згідного чинного законодавства.

2. Порядок надання матеріальної допомоги працівникам Коледжу

Дане Положення розроблене відповідно до п. 4 постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298, статті 57 Закону України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту».

Допомога на оздоровлення педагогічним і науково-педагогічним працівникам виплачується у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки.

Допомога на оздоровлення бібліотекарю виплачується у розмірі посадового окладу (ставка заробітної плати) при наданні щорічної відпустки.

Матеріальна допомога на оздоровлення іншим працівникам надається при наявності економії коштів.

За рішенням директора матеріальна допомога може надаватись в наступних випадках:

- у зв'язку з тривалим лікуванням (більше одного місяця) працівників;
- нещасним випадком;
- важким матеріальним становищем;
- на поховання членів сім'ї;
- при наявності інших поважних причин.

Матеріальна допомога надається на підставі:

- заяви працівника;
- поданням керівника структурного підрозділу;
- наявності документального підтвердження вагомих об'єктивних причин для її отримання.

Матеріальна допомога виплачується в розмірі не більше одного посадового окладу (мінімальної заробітної плати) на рік.

Матеріальна допомога на поховання членів сім'ї надається без урахування матеріальної допомоги на оздоровлення.

Виплата матеріальної допомоги здійснюється на підставі наказу (розпорядження) директора, в межах економії фонду заробітної плати за рахунок коштів спеціального фонду, відповідно до єдиного кошторису доходів та видатків Коледжу на оплату праці.

3. Прикінцеві положення

Положення та зміни до нього розглядаються на зборах трудового колективу та затверджуються головою ради трудового колективу Коледжу.

ПОЛОЖЕННЯ**про атестацію педагогічних працівників**

{Із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки
№ 1169 від 23.12.2022 }

I. Загальні положення

1. Це Положення визначає порядок проведення атестації педагогічних працівників як системи заходів, спрямованих на всебічне та комплексне оцінювання їхньої педагогічної діяльності (далі - атестація).

У цьому Положенні терміни вживаються у значеннях, визначених Цивільним кодексом України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про позашкільну освіту», «Про професійну (професійно-технічну) освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту», Порядком підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 року № 800, та іншими нормативно-правовими актами у сфері освіти.

2. Це Положення поширюється на педагогічних працівників, які здійснюють педагогічну діяльність та посади яких віднесено до педагогічних, згідно з Переліком посад педагогічних та науково-педагогічних працівників, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 14 червня 2000 року № 963.

{Абзац перший пункту 2 розділу I із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки № 1169 від 23.12.2022 }

Це Положення не поширюється на педагогічних працівників закладів освіти, установ, (далі - заклади освіти), які атестуються відповідно до вимог Закону України «Про професійний розвиток працівників», а також педагогічних працівників закладів спеціалізованої освіти, які забезпечують здобуття фахових компетентностей спеціалізованої освіти (крім наукових ліцеїв).

3. За результатами атестації педагогічного працівника незалежно від обсягу його педагогічного навантаження (кількості навчальних предметів (інтегрованих курсів, дисциплін) встановлюється його відповідність або невідповідність займаній посаді та:

1) присвоюється (не присвоюється) кваліфікаційна категорія або підтверджується (не підтверджується) раніше присвоєна кваліфікаційна категорія;

2) присвоюється (не присвоюється) педагогічне звання, підтверджується (не підтверджується) раніше присвоєне педагогічне звання (у разі наявності).

Педагогічним працівникам, посади яких не передбачають присвоєння кваліфікаційних категорій за результатами атестації визначається відповідність (невідповідність) займаній посаді та у порядку, визначеному законодавством, встановлюється (підтверджується) тарифний розряд.

Кваліфікаційна категорія, педагогічне звання, що присвоюється (підтверджується) за результатами атестації, визначаються відповідно до Переліку кваліфікаційних категорій і педагогічних звань педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 грудня 2015 року № 1109.

4. Атестація є обов'язковою.

Атестація може бути черговою або позачерговою. Педагогічний працівник проходить чергову атестацію не менше одного разу на п'ять років, окрім випадків, визначених пунктом 7 розділу III цього Положення.

Атестація проводиться не раніше ніж через рік після призначення педагогічного працівника на посаду.

Атестація повинна проводитися з дотриманням академічної доброчесності.

5. Позачергова атестація проводиться за ініціативою керівника:

закладу освіти - у разі зниження якості педагогічної діяльності педагогічним працівником;

закладу фахової передвищої та вищої освіти - у разі зниження якості педагогічної діяльності педагогічним працівником відокремленого структурного підрозділу такого закладу.

У разі виявлення за результатами інституційного аудиту, проведеного відповідно до законодавства, низької якості освітньої діяльності закладу освіти, відокремленого структурного підрозділу проводиться позачергова атестація керівника:

закладу освіти (за ініціативою керівника відповідного органу управління у сфері освіти);

відокремленого структурного підрозділу закладу фахової передвищої та вищої освіти (за ініціативою керівника закладу, що має відокремлені структурні підрозділи).

6. Позачергова атестація педагогічного працівника освітній рівень, стаж роботи на посадах педагогічних працівників якого відповідає вимогам, визначених у пунктах 8, 9 цього розділу, може проводитися за його ініціативою та/або за однією з таких умов:

1) визнання переможцем, лауреатом фінальних етапів всеукраїнських, міжнародних фахових конкурсів;

2) наявності освітньо-наукового / освітньо-творчого, наукового ступеня;

3) успішного проходження сертифікації.

7. Міжатестаційний період (проміжок часу між проходженням педагогічним працівником попередньої та наступної атестації) не може бути меншим ніж три роки, крім випадків проведення позачергової атестації за ініціативи педагогічного працівника. Час перебування педагогічного працівника в соціальних відпустках, навчання у закладах вищої освіти, а також період, на який переноситься атестація, до міжатестаційного періоду не включаються.

8. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників проводиться в міжатестаційний період відповідно до законодавства і є необхідною умовою атестації.

Загальний обсяг (загальна тривалість) підвищення кваліфікації визначається сумарно за останні 5 років перед атестацією та незалежно від суб'єкта підвищення кваліфікації, виду, форми чи напряму, за якими педагогічний працівник пройшов підвищення кваліфікації.

9. Кваліфікаційна категорія «спеціаліст» присвоюється педагогічному працівникові, який має освітній рівень фаховий молодший бакалавр (освітньо-кваліфікаційний рівень молодший спеціаліст), молодший бакалавр, бакалавр чи магістр (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліст).

Кваліфікаційна категорія «спеціаліст другої категорії» присвоюється педагогічному працівникові, який має освітній рівень молодший бакалавр (освітньо-кваліфікаційний рівень молодший спеціаліст), бакалавр чи магістр (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліст) (для працівників закладів дошкільної освіти також освітньо-професійний ступінь фаховий молодший бакалавр), стаж роботи на посадах педагогічних працівників не менше ніж три роки.

Кваліфікаційна категорія «спеціаліст першої категорії» присвоюється педагогічному працівникові, який має освітній рівень бакалавр, магістр (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліст) (для працівників закладів дошкільної освіти також освітньо-професійний ступінь фаховий молодший бакалавр або ступінь вищої освіти молодший бакалавр (освітньо-кваліфікаційний рівень молодший спеціаліст), стаж роботи на посадах педагогічних працівників не менше ніж п'ять років.

Кваліфікаційна категорія «спеціаліст вищої категорії» присвоюється педагогічному працівникові, який має освітній рівень магістр (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліст), стаж роботи на посадах педагогічних працівників не менше ніж сім років.

Педагогічному працівнику, який має освітньо-науковий / освітньо-творчий, науковий ступінь, за результатами атестації без дотримання послідовності на присвоєння може бути присвоєна кваліфікаційна категорія «спеціаліст вищої категорії», за умови наявності в нього стажу роботи на посадах педагогічних працівників не менше ніж один рік.

Особи, які не мають педагогічної освіти, але мають стаж роботи в одній із галузей економіки (крім освітньої) та працюють на посадах педагогічних працівників, атестуються як педагогічні працівники без дотримання послідовності на присвоєння кваліфікаційної категорії:

«спеціаліст другої категорії» за наявності не менше двох років стажу роботи;

«спеціаліст першої категорії» - не менше п'яти років;

«спеціаліст вищої категорії» - не менше семи років.

10. За результатами атестації педагогічні звання присвоюються (підтверджуються) педагогічним працівникам, які мають кваліфікаційну категорію «спеціаліст першої категорії» / «спеціаліст вищої категорії» та які зокрема:

упроваджують і поширюють методики компетентнісного навчання та нові освітні технології, надають професійну підтримку та допомогу педагогічним працівникам (здійснюють супервізію);

беруть участь у процедурах і заходах, пов'язаних із забезпеченням якості освіти та впровадженням інновацій, педагогічних новацій і технологій у системі освіти;

були визнані переможцями, лауреатами всеукраїнських, міжнародних фахових конкурсів;

підготували переможців всеукраїнських, міжнародних олімпіад, конкурсів, змагань, тощо.

Педагогічне звання «вихователь-методист» може присвоюватися музичним керівникам та інструкторам з фізичної культури дошкільних закладів освіти.

11. Кваліфікаційні категорії та педагогічні звання, як правило, присвоюють послідовно.

Наявність освітнього (освітньо-кваліфікаційного) рівня педагогічного працівника підтверджується відповідним документом про освіту. Наявність освітньо-наукового / освітньо-творчого, наукового ступеня підтверджується відповідним дипломом.

Наявність стажу роботи на посадах педагогічних працівників визначається відповідно до даних його особової справи, трудової книжки або відомостей про трудову діяльність із реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування та інших документів, що відповідно до законодавства підтверджують стаж роботи на посадах педагогічних працівників, що визначені Переліком посад педагогічних та науково-педагогічних працівників, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 14 червня 2000 року № 963. Посадові обов'язки педагогічного працівника визначаються його посадовою інструкцією.

12. Педагогічні працівники, які мають педагогічне навантаження з кількох предметів, атестуються з того предмета, який викладають за спеціальністю. У цьому випадку присвоєна кваліфікаційна категорія поширюється на все педагогічне навантаження. Необхідною умовою при цьому є підвищення кваліфікації з навчальних предметів (інтегрованих курсів), що обов'язкові для вивчення відповідно до річного навчального плану закладу освіти.

Педагогічні працівники, які працюють за сумісництвом або на умовах строкового трудового договору, атестуються на загальних підставах.

Педагогічні працівники, які обіймають різні педагогічні посади в одному і тому чи різних закладах освіти (зокрема керівники закладів освіти, які викладають предмети або здійснюють іншу педагогічну роботу), атестуються за кожною з посад.

Педагогічні працівники, які працюють у різних закладах освіти за однією і тією самою посадою та/або викладають один предмет (інтегрований курс), атестуються за основним місцем роботи. В цьому випадку присвоєна педагогічному працівнику кваліфікаційна категорія та педагогічне звання або тарифний розряд, поширюються на все педагогічне навантаження за всіма місцями роботи та/або посадами.

Якщо в міжатестаційний період педагогічного працівника довантажено годинами з інших предметів (інтегрованих курсів), то присвоєна кваліфікаційна категорія поширюється на все педагогічне навантаження до чергової атестації.

Керівник закладу освіти, відокремленого структурного підрозділу, заступник керівника закладу освіти, відокремленого структурного підрозділу, які працюють на посаді педагогічного працівника, що передбачає здійснення педагогічної діяльності та наявність педагогічного навантаження, атестується за цією посадою у порядку, визначеному цим Положенням.

Керівникам закладів освіти, відокремлених структурних підрозділів, їх заступникам та іншим педагогічним працівникам, посади яких не передбачають присвоєння кваліфікаційних категорій, за результатами атестації встановлюється їх відповідність або невідповідність займаній посаді та встановлюється (підтверджується) тарифний розряд.

{Абзац сьомий пункту 2 розділу I із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки № 1169 від 23.12.2022}

13. Успішне проходження сертифікації зараховується як проходження атестації педагогічним працівником, а також є підставою для присвоєння йому відповідної кваліфікаційної категорії та/або педагогічного звання. Присвоєння/підтвердження кваліфікаційної категорії та/або педагогічного звання проводиться без урахування тривалості міжатестаційного періоду, без дотримання умов, визначених пунктами 8, 9 цього розділу та без проведення будь-яких заходів, пов'язаних із вивченням і оцінюванням його діяльності та професійних компетентностей.

Зарахування сертифікації здійснюється один раз протягом строку дії сертифіката педагогічного працівника під час його чергової або позачергової атестації, що проводиться за ініціативи педагогічного працівника.

14. До проведення чергової атестації педагогічного працівника за ним зберігаються присвоєні кваліфікаційна категорія (педагогічне звання).

За педагогічними працівниками, які переходять на роботу з одного закладу освіти до іншого, а також на інші педагогічні посади у цьому закладі освіти або які перервали роботу на педагогічній посаді (незалежно від тривалості перерви у роботі), зберігаються присвоєні за результатами останньої атестації кваліфікаційні категорії та педагогічні звання.

Атестація таких працівників здійснюється не пізніше ніж через два роки після прийняття їх на роботу.

15. Особи, призначені на посади педагогічних працівників відповідно до частини п'ятої статті 58 Закону України «Про освіту» та/або ті, які пройшли педагогічну інтернатуру в установленому законодавством порядку, для продовження роботи на цих посадах атестуються упродовж другого року роботи, але не раніше ніж через один рік після призначення на посаду.

16. Якщо строки, визначені цим Положенням, припадають на вихідний, неробочий, святковий день, то відповідний строк починається з першого за ним робочого дня. У випадку настання обставин, що об'єктивно унеможливають діяльність атестаційної комісії або педагогічних працівників, які атестуються, та перешкоджають проведенню атестації, перебіг строків проведення атестації,

встановлених цим Положенням, припиняється на час дії таких обставин і відновлюється після припинення обставин, що стали перешкодою для проведення атестації.

17. Не допускається створення перешкод для проходження педагогічним працівником атестації, необгрунтована відмова у присвоєнні (підтвердженні) кваліфікаційної категорії, педагогічного звання та встановленні тарифного розряду.

II. Створення, склад та повноваження атестаційних комісій

1. Для атестації педагогічних працівників щорічно не пізніше 20 вересня створюються атестаційні комісії.

Атестаційні комісії I рівня створюються в закладах освіти, відокремлених структурних підрозділах, у яких працює більше 15 педагогічних працівників.

Атестаційні комісії II рівня створюються в органах управління у сфері освіти сільських, селищних, міських рад, закладах професійної (професійно-технічної) освіти, фахової передвищої та вищої освіти, які мають відокремлені структурні підрозділи.

Атестаційні комісії III рівня створюються в Міністерстві освіти і науки, молоді та спорту Автономної Республіки Крим, органах управління у сфері освіти обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій.

Центральні органи виконавчої влади, у сфері управління яких перебувають заклади освіти, можуть створювати власні атестаційні комісії II-III рівнів.

У разі відсутності таких атестаційних комісій їхні функції, визначені цим Положенням, виконують атестаційні комісії II-III рівнів органів управління у сфері освіти за місцезнаходженням суб'єктів освітньої діяльності.

2. Атестаційні комісії створюються наказом керівника закладу освіти, відокремленого структурного підрозділу, органу управління у сфері освіти, у якому визначається персональний склад атестаційної комісії, призначаються голова та секретар атестаційної комісії. Кількість членів атестаційної комісії не може бути менше ніж п'ять осіб.

До роботи атестаційної комісії залучаються представники первинних або територіальних профспілкових організацій (до 2 осіб за згодою) із правом голосу.

Представники профспілкових організацій за згодою залучаються до роботи головою атестаційної комісії відповідно до рішення уповноваженого профспілкового органу (за наявності у закладі освіти) або на територіальному рівні декількох профспілкових організацій - за рішенням спільного представницького органу профспілок.

До роботи атестаційної комісії не може бути залучена особа, яка відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» є близькою особою педагогічного працівника, який атестується, або є особою, яка може мати конфлікт інтересів.

3. Головою атестаційної комісії I рівня є керівник (заступник керівника) закладу освіти, структурного підрозділу.

Головою атестаційної комісії II, III рівня є керівник (заступник керівника) органу управління у сфері освіти, закладу вищої освіти, який має відокремлені структурні підрозділи, що забезпечують здобуття загальної середньої, професійної (професійно-технічної), фахової передвищої освіти.

У випадку відсутності голови атестаційної комісії атестаційна комісія має обрати головуючим іншого члена атестаційної комісії, крім її секретаря.

Керівник (заступник керівника) закладу освіти, відокремленого структурного підрозділу, органу управління у сфері освіти не можуть головувати на засіданні атестаційної комісії у разі проходження ними атестації відповідно до цього Положення.

У такому разі на засіданні атестаційної комісії члени атестаційної комісії обирають особу, яка виконує обов'язки голови атестаційної комісії, визначені пунктом 5 цього розділу, повноваження якої поширюються на роботу атестаційної комісії до завершення атестації керівника (заступника керівника) закладу освіти, відокремленого структурного підрозділу, органу управління у сфері освіти, визначеного головою відповідної атестаційної комісії.

4. Атестаційна комісія є повноважною за умови присутності на її засіданні не менше двох третин від її складу. Рішення атестаційної комісії приймають шляхом голосування простою більшістю голосів. У разі рівного розподілу голосів «за» і «проти» атестаційна комісія приймає рішення в інтересах педагогічного працівника, який атестується.

Особи, які входять до складу атестаційної комісії, не беруть участі в голосуванні щодо себе у разі проходження ними атестації відповідно до пункту 3 цього розділу.

Порядок голосування (відкрито чи таємно) визначається на засіданні атестаційної комісії та фіксується в протоколі.

5. Голова атестаційної комісії проводить засідання атестаційної комісії, бере участь у голосуванні під час прийняття рішень атестаційної комісії, підписує протоколи засідань атестаційної комісії та атестаційні листи.

За наявності обставин, які об'єктивно унеможливають проведення засідання комісії очно (воєнний стан, надзвичайна ситуація, карантинні обмеження тощо), голова атестаційної комісії може прийняти рішення про проведення засідання в режимі відеоконференцзв'язку.

6. Секретар атестаційної комісії:

приймає, реєструє та зберігає документи, подані педагогічними працівниками; до розгляду та під час розгляду їх атестаційною комісією;

організовує роботу атестаційної комісії, веде та підписує протоколи засідань атестаційної комісії;

оформлює та підписує атестаційні листи;

повідомляє педагогічним працівникам про місце і час проведення засідання атестаційної комісії (у разі запрошення педагогічних працівників на засідання);

забезпечує оприлюднення інформації про діяльність атестаційної комісії шляхом розміщення її на офіційному вебсайті закладу освіти, відокремленого структурного підрозділу, органу управління у сфері освіти.

7. Атестаційна комісія I рівня розглядає документи, подані педагогічними працівниками (крім керівників) закладу освіти, відокремленого структурного підрозділу, встановлює їх відповідність вимогам законодавства та вживає заходів щодо перевірки їх достовірності (за потреби).

Атестаційна комісія I рівня приймає рішення про:
відповідність (невідповідність) педагогічних працівників закладу освіти, структурного підрозділу займаним посадам;
присвоєння (підтвердження) кваліфікаційних категорій і педагогічних звань або про відмову в такому присвоєнні (підтвердженні).

8. Атестаційна комісія II рівня:

розглядає документи, подані педагогічними працівниками закладів освіти, зокрема керівниками підпорядкованих закладів освіти, відокремлених структурних підрозділів, встановлює їх відповідність вимогам законодавства та вживає заходів щодо перевірки їх достовірності (за потреби);

атестує педагогічних працівників закладів освіти, у яких працює менше 15 педагогічних працівників;

розглядає апеляції на рішення атестаційних комісій I рівня.

Атестаційна комісія II рівня приймає рішення про:

відповідність (невідповідність) педагогічних працівників підпорядкованих закладів освіти, відокремлених структурних підрозділів (в яких працює менше 15 педагогічних працівників), займаним посадам;

присвоєння (підтвердження) кваліфікаційних категорій і педагогічних звань або про відмову в такому присвоєнні (підтвердженні);

відповідність (невідповідність) керівників підпорядкованих закладів освіти, відокремлених структурних підрозділів займаним посадам;

присвоєння (підтвердження) кваліфікаційних категорій і педагогічних звань або про відмову в такому присвоєнні (підтвердженні) керівникам підпорядкованих закладів освіти, відокремлених структурних підрозділів, які викладають навчальні предмети (інтегровані курси).

9. Атестаційна комісія III рівня:

розглядає документи, подані керівниками закладів освіти, підпорядкованих Міністерству освіти і науки, молоді та спорту Автономної Республіки Крим, обласним, Київській та Севастопольській міським державним адміністраціям, встановлює їх відповідність вимогам законодавства та вживає заходів щодо перевірки їх достовірності (за потреби);

розглядає апеляції на рішення:

атестаційних комісій I рівня закладів освіти підпорядкованих Міністерству освіти і науки, молоді та спорту Автономної Республіки Крим, обласним, Київській та Севастопольській міським державним адміністраціям;

атестаційних комісій II рівня щодо встановлення відповідності (невідповідності) педагогічних працівників, зокрема керівників, закладів освіти займаним посадам, присвоєння (підтвердження) кваліфікаційних категорій і педагогічних звань або про відмову в такому присвоєнні (підтвердженні).

Атестаційна комісія III рівня приймає рішення про:

відповідність (невідповідність) керівників підпорядкованих закладів освіти, відокремлених структурних підрозділів займаним посадам та присвоєння (підтвердження) кваліфікаційних категорій;

присвоєння (підтвердження) педагогічних звань або про відмову в такому присвоєнні (підтвердженні) керівникам закладів освіти, підпорядкованих Міністерству освіти і науки, молоді та спорту Автономної Республіки Крим, обласним, Київській та Севастопольській міським державним адміністраціям.

10. У разі відмови у присвоєнні (підтвердженні наявної) кваліфікаційної категорії «спеціаліст першої категорії» чи «спеціаліст вищої категорії» і присвоєнні (підтвердженні) відповідної нижчої кваліфікаційної категорії атестаційною комісією приймається рішення про відмову у присвоєнні та/або підтвердженні раніше присвоєного педагогічного звання.

III. Порядок проведення атестації

1. Для проведення чергової атестації атестаційні комісії до 10 жовтня поточного року повинні:

скласти і затвердити список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації в наступному календарному році, строки проведення їх атестації та графік проведення засідань атестаційної комісії;

визначити строк та адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів (у разі подання в електронній формі).

У випадку відсутності педагогічного працівника, який підлягає черговій атестації у списку, за його заявою, поданою не пізніше 20 грудня поточного календарного року, атестаційна комісія включає його до списків педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації.

2. Для проведення позачергової атестації до 20 грудня до атестаційної комісії подається заява за формою, наведеною в додатку 1 до цього Положення.

Атестаційна комісія затверджує окремий список педагогічних працівників, які підлягають позачерговій атестації, визначає строки проведення їх атестації, подання ними документів та у разі потреби може внести зміни до графіка своїх засідань.

3. За наявності обставин, що унеможливають діяльність атестаційної комісії або педагогічних працівників, які атестуються, та перешкоджають проведенню атестації, перебіг строків проведення атестації, встановлених цим Положенням, припиняється і відновлюється після усунення обставин, що стали перешкодою для проведення атестації.

4. Інформація, визначена пунктами 1, 2 цього розділу, оприлюднюється на вебсайті закладу освіти, відокремленого структурного підрозділу, органу управління у сфері освіти не пізніше п'яти робочих днів з дня прийняття рішення відповідною атестаційною комісією.

Протягом п'яти робочих днів з дня оприлюднення інформації педагогічний працівник, який атестується, може подати до атестаційної комісії документи, що, на його думку, свідчать про педагогічну майстерність та/або професійні досягнення.

Документи, які зберігаються в особовій справі педагогічного працівника, не подаються до атестаційної комісії, яка створена в суб'єкті освітньої діяльності, відокремленому структурному підрозділі, органі управління у сфері освіти, у якому зберігається особова справа.

5. Педагогічний працівник, який атестується, може подати до відповідної атестаційної комісії документи в паперовій або електронній формі. Електронний варіант документів (формат PDF, кожен документ в окремому файлі) надсилається на адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів в електронній формі з підтвердженням про отримання.

Документи, подані до атестаційної комісії, реєструються секретарем атестаційної комісії. Забороняється безпідставно відмовляти педагогічному працівнику в прийнятті документів, які відповідають вимогам, зазначеним у цьому пункті.

6. Атестаційна комісія розглядає документи педагогічних працівників, які атестуються, за потреби перевіряє їхню достовірність, встановлює дотримання вимог пунктів 8, 9 розділу I цього Положення, а також оцінює професійні компетентності педагогічного працівника з урахуванням його посадових обов'язків і вимог професійного стандарту (за наявності).

Для належного оцінювання професійних компетентностей педагогічного працівника атестаційна комісія може прийняти рішення про вивчення практичного досвіду його роботи. У такому випадку атестаційна комісія має визначити зі складу членів атестаційної комісії членів, які аналізуватимуть практичний досвід роботи педагогічного працівника, а також затвердити графік заходів з його проведення.

Рішення про результати атестації педагогічних працівників приймаються атестаційними комісіями:

I рівня - не пізніше 01 квітня;

II-III рівня - не пізніше 25 квітня.

7. У разі тимчасової непрацездатності педагогічного працівника, який атестується, або настання інших обставин, що не залежать від його волі та перешкоджають проходженню ним атестації, проведення атестації або окремих засідань атестаційної комісії має бути перенесено за рішенням відповідної атестаційної комісії до припинення таких обставин, але не більше ніж на один рік. У такому випадку за педагогічним працівником зберігається раніше присвоєна кваліфікаційна категорія (педагогічне звання) до проходження ним атестації у порядку, визначеному цим Положенням.

8. Атестаційна комісія може запросити педагогічного працівника на своє засідання у разі виникнення до нього питань, зокрема пов'язаних з поданими ним документами.

Запрошення на засідання атестаційної комісії підписує голова атестаційної комісії та не пізніше п'яти робочих днів до дня проведення засідання вручається секретарем атестаційної комісії педагогічному працівникові під підпис або надсилається в сканованому вигляді на адресу електронної пошти (у разі наявності, з підтвердженням отримання). Запрошення педагогічного

працівника на засідання атестаційної комісії II чи III рівня надсилається також на електронну адресу відповідного закладу освіти, відокремленого структурного підрозділу у сканованому вигляді (з підтвердженням отримання).

9. Педагогічний працівник може бути присутнім на засіданні атестаційної комісії під час розгляду питань, що стосуються його атестації, в тому числі в режимі відеоконференцзв'язку. У разі неявки педагогічного працівника, запрошеного в установленому порядку на засідання атестаційної комісії, атестаційна комісія, за наявності обставин, визначених у пункті 7 цього розділу, проводить засідання за відсутності педагогічного працівника.

Представники педагогічних працівників можуть представляти їх інтереси на засіданнях атестаційних комісій за письмовою довіреністю чи договором доручення, оформленими відповідно до вимог законодавства, а особа такого представника має бути встановлена секретарем відповідної атестаційної комісії згідно з документом, що посвідчує особу.

10. Засідання атестаційної комісії оформлюються протоколом за формою, наведеною в додатку 2 до цього Положення.

11. На підставі рішення атестаційної комісії секретар оформляє атестаційний лист за формою згідно з Додатком 3 до цього Положення, у якому фіксується результат атестації педагогічного працівника.

У випадку проведення одночасної (в межах однієї процедури) атестації педагогічного працівника з двох і більше навчальних предметів (інтегрованих курсів, дисциплін), які ним викладаються, видається один атестаційний лист, що має містити інформацію про результати атестації за кожним із таких навчальних предметів (інтегрованих курсів, дисциплін).

Атестаційний лист оформляється у двох примірниках, які підписують голова (головуючий на засіданні) атестаційної комісії та секретар. Перший примірник атестаційного листа упродовж трьох робочих днів з дати прийняття відповідного рішення атестаційної комісії видається педагогічному працівнику під підпис та/або надсилається у сканованому вигляді на його електронну адресу (з підтвердження отримання), другий - додається до його особової справи.

Педагогічний працівник з власної ініціативи може особисто отримати свій примірник атестаційного листа у секретаря відповідної атестаційної комісії під підпис.

За заявою педагогічного працівника оригінал атестаційного листа може бути відправлено поштою з повідомленням про вручення.

12. Рішення атестаційної комісії I рівня про результати атестації доводиться до відома педагогічного працівника шляхом видання йому атестаційного листа (надсилання на електронну адресу в сканованому вигляді) у порядку та строки, визначені у пункті 11 цього розділу.

Рішення атестаційної комісії II, III рівня про результати атестації не пізніше ніж через сім робочих днів з дати його прийняття доводиться до відома керівника відповідного закладу освіти, відокремленого структурного підрозділу за місцем роботи педагогічного працівника шляхом подання (надсилання) витягу з протоколу її засідання та атестаційного листа на електронну адресу

закладу освіти, відокремленого структурного підрозділу у сканованому вигляді, а у разі її відсутності - поштовим відправленням із повідомленням про вручення.

13. Другі примірники атестаційних листів зберігаються відповідно до Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 року за № 571/20884.

Атестаційні листи та копії документів про підвищення кваліфікації педагогічного працівника зберігаються в особовій справі педагогічного працівника.

14. Рішення атестаційної комісії є підставою для видання (не пізніше трьох робочих днів з дня отримання документів, зазначених у пункті 12 цього розділу) відповідного наказу керівником закладу освіти, відокремленого структурного підрозділу. Педагогічні працівники повинні бути ознайомлені з наказом упродовж трьох робочих днів із дати його видання під підпис.

Наказ за результатами атестації упродовж трьох робочих днів із дня його прийняття має бути поданий до бухгалтерії закладу освіти, де працює педагогічний працівник, чи до централізованої бухгалтерії, що здійснює бухгалтерський облік відповідного закладу освіти, для нарахування заробітної плати та проведення відповідного Перерахунку. Оплата праці з урахуванням результатів атестації проводиться з дати видання наказу за результатами атестації.

IV. Оскарження рішень атестаційних комісій

1. У разі незгоди педагогічного працівника з рішеннями атестаційних комісій I чи II рівнів він має право оскаржити таке рішення шляхом подання апеляції до відповідної атестаційної комісії вищого рівня упродовж семи робочих днів з дати отримання педагогічним працівником атестаційного листа (особисто або на електронну адресу).

2. Апеляція подається шляхом направлення апеляційної заяви, оформленої згідно з додатком 4 до цього Положення.

До апеляційної заяви додаються копія атестаційного листа, виданого атестаційною комісією, рішення якої оскаржується, копії документів, що подавалися педагогічним працівником до атестаційної комісії, рішення якої оскаржується (у разі їхнього подання).

3. Апеляційна заява з додатками подається у паперовій та/або електронній формі на визначену атестаційною комісією адресу електронної пошти (з підтвердженням отримання) у сканованому вигляді (формат PDF, кожен документ - окремим файлом). Документи, подані до атестаційної комісії, реєструються та зберігаються секретарем атестаційної комісії.

4. Атестаційна комісія має розглянути апеляційну заяву та прийняти рішення протягом 15 робочих днів з дати її надходження. Під час розгляду апеляційної заяви педагогічного працівника у роботі атестаційної комісії не

може брати участь особа, яка брала участь у прийнятті рішення, що оскаржується.

Атестаційна комісія за результатами розгляду апеляції приймає рішення про:

1) відповідність педагогічного працівника займаній посаді, підтвердження раніше присвоєної кваліфікаційної категорії та/або педагогічного звання та скасування рішення атестаційної комісії нижчого рівня;

2) присвоєння педагогічному працівнику наступної кваліфікаційної категорії та/або педагогічного звання та скасування рішення атестаційної комісії нижчого рівня;

3) залишення рішення атестаційної комісії нижчого рівня без змін, а апеляцію без задоволення.

5. Рішення про результати розгляду апеляції оформлюється протоколом, який підписують голова та секретар атестаційної комісії. Витяг з цього протоколу, оформлений згідно з додатком 5 до цього Положення, протягом трьох робочих днів з дати прийняття відповідного рішення надсилається педагогічному працівнику та до відповідного закладу освіти електронною поштою у сканованому вигляді (з підтвердженням отримання), а у разі відсутності відповідної адреси електронної пошти - поштовим відправленням з повідомленням про вручення.

Керівник закладу освіти упродовж трьох робочих днів з дати отримання витягу з протоколу про результати розгляду апеляції, за результатами якої педагогічному працівникові було присвоєно (підтверджено) кваліфікаційну категорію, відповідне педагогічне звання, має видати відповідний наказ та ознайомити з ним педагогічного працівника під підпис.

Наказ керівника має бути поданий до бухгалтерії закладу освіти чи до централізованої бухгалтерії, що здійснює бухгалтерський облік відповідного закладу освіти, для нарахування заробітної плати та проведення відповідного перерахунку з дати прийняття рішення атестаційною комісією про присвоєння наступної кваліфікаційної категорії або присвоєння педагогічного звання.

6. У разі незгоди педагогічного працівника з рішенням атестаційної комісії вищого рівня щодо розгляду апеляційної заяви, він має право оскаржити таке рішення до суду в установленому законодавством порядку.

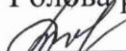
7. Рішення атестаційної комісії може бути підставою для звільнення педагогічного працівника з роботи у встановленому законодавством порядку. Наказ про звільнення або переведення працівника за його згодою на іншу роботу за результатами атестації видається лише після розгляду його апеляції (у разі подання) атестаційними комісіями вищого рівня з дотриманням законодавства про працю. Розірвання трудового договору за таких умов допускається у разі, якщо неможливо перевести працівника за його згодою на іншу роботу, яка відповідає його кваліфікації, у тому самому закладі освіти.

**Генеральний директор
директорату дошкільної,
шкільної, позашкільної
та інклюзивної освіти**

О. Єресько

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ КОЛЕДЖ
КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ ВАДИМА ГЕТЬМАНА»**

ПОГОДЖЕНО

Голова Ради трудового колективу
ВСП «ФЕК КНЕУ ім. В. Гетьмана»
Протокол № 5 від 04.01 2023р.
Голова ради трудового колективу
 Марина КРИЖАНІВСЬКА

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу

Валентина МАРУШЕВСЬКА
«04» січня 2023р.



ІМЕНІ ВАДИМА ГЕТЬМАНА

ПОЛОЖЕННЯ

**про оплату праці працівників Відокремленого структурного підрозділу
«Фаховий економічний коледж Київського національного економічного
університету імені Вадима Гетьмана»**

КИЇВ-2023

ЗМІСТ

I. Загальні положення	88
II. Джерела фінансування.....	89
III. Система оплати праці.....	89
IV. Порядок визначення розмірів посадових окладів (ставок заробітної плати).....	92
V. Структура заробітної плати.....	92
VI. Доплати до посадових окладів.....	93
VII. Надбавки до посадових окладів.....	95
VIII. Гарантійні та компенсаційні виплати.....	96
IX. Підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати).....	97
X. Строки і періодичність виплат заробітної плати.....	97
XI. Обмеження розміру утримань із заробітної плати.....	98
XII. Вирішення трудових спорів з питань оплати праці.....	99
XIII. Права та відповідальність.....	99
XIV. Прикінцеві положення.....	100

I. Загальні положення

1.1. Положення про оплату праці працівників Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий економічний коледж Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана» (далі – Коледж) розроблено згідно з:

Конституцією України від 28.06.1996 року (зі змінами і доповненнями);

Кодексом законів про працю України від 10.12.1971р. №322-VIII (зі змінами і доповненнями);

Цивільним кодексом України від 16.01.2003 року (зі змінами і доповненнями);

Законом України «Про оплату праці» від 24.03.1995р. №108/95 (зі змінами і доповненнями);

Законом України «Про відпустки» від 15.11. 1996р. №504/96 (зі змінами і доповненнями);

Законом України «Про індексацію грошових доходів населення» від 03.07.1991р. №1282-XII (зі змінами і доповненнями);

Законом України від 06.06.2019р. № 2745-VIII «Про фахову передвищу освіту» (зі змінами і доповненнями);

Постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.02 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» (зі змінами і доповненнями);

Постановою Кабінету Міністрів України від 25.08.2004р. №1096 «Про встановлення розміру доплати за окремі види педагогічної діяльності» (зі змінами і доповненнями) ;

Наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993р. №102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» (зі змінами і доповненнями);

Наказом Міністерства освіти і науки України від 26.09.05 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (зі змінами і доповненнями);

Положенням про коледж;

Коллективним договором коледжу;

а також з цим Положенням і іншими актами законодавства України.

1.2. Положення визначає умови оплати праці, порядок обчислення заробітної плати і матеріального забезпечення працівників Коледжу, а саме:

- керівника і адміністративного персоналу, за умовами оплати праці віднесених до педагогічних працівників;
- педагогічних та науково-педагогічних працівників;
- інших працівників, які залучаються для читання окремих лекцій і проведення занять з студентами і викладачами коледжу за цивільно-правовими (трудовими) угодами;
- фахівців;
- робітників.

II. Джерела фінансування

2.1. Джерелами фінансування оплати праці працівників Коледжу є:

• **кошти загального фонду Державного бюджету** виділяються щорічно Міністерством освіти і науки України, затверджені в кошторисі та плані використання коштів Коледжу за відповідними бюджетними програмами. Державні кошти на фінансування Коледжу передбачають індивідуальні нормативи з урахуванням необхідності розвитку матеріально-технічної бази, забезпечення новітніми засобами навчання та обладнанням.

Із загального фонду здійснюється оплата працівників Коледжу для виконання державних замовлень на:

- підготовку фахівців з базовою загальною середньою освітою за спеціальностями і освітньо професійними програмами освітнього ступеня фаховий молодший бакалавр;

- організацію культурно-виховної роботи;

- утримання та розвиток матеріально-технічної бази Коледжу;

- вирішення соціальних та побутових питань працівників і здобувачів освіти;

- інші витрати, що пов'язані з діяльністю Коледжу у відповідності до Положення про Коледж.

• **кошти спеціального фонду Державного бюджету**, які затверджуються Міністерством освіти і науки України в кошторисі та плані використання Коледжу за відповідними бюджетними програмами та формуються за рахунок:

а) платних послуг, які можуть надаватись Коледжем, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 року за №796 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватись навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності» та інших нормативно-правових актів, що регулюють надання платних послуг у навчальних закладах, у т.ч. за:

- підготовку фахівців за спеціальностями і освітньо професійними програмами відповідно до умов договору;

- освітні та інші послуги відповідно до законодавства;

- передачу в оренду нерухомості та інших основних засобів.

б) за рахунок інших надходжень, а саме:

- інші джерела (благодійні та спонсорські внески, фінансова підтримка місцевих органів влади, підприємств, установ, організацій та фізичних осіб; кошти від розміщення на депозитах тимчасово вільних коштів тощо).

III. Система оплати праці

3.1. Метою запровадження системи оплати праці є мотивація та стимулювання ефективної роботи працівників Коледжу, що мають покращити результативність діяльності Коледжу, підвищити добробут працівників.

3.2. Правовою підставою організації оплати праці в Коледжі є тарифна система, яка включає: тарифні сітки, тарифні ставки, тарифні коефіцієнти, схеми посадових окладів, визначені Постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.02 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», Наказом Міністерства освіти і науки України від 26.09.05 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», Інструкція «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» від 15.04.1993 №102, штатний розпис погоджений і затверджений Міністерством освіти і науки України, тарифікаційний список затверджений директором Коледжу і погоджений з головою ради трудового колективу.

3.3. Нарахування заробітної плати працівникам Коледжу здійснюється на підставі:

- таблицю обліку робочого часу (типова форма № П-5, затверджена Наказом Держкомстату України від 05.12.2008 р. № 489 «Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці»): таблиць обліку робочого часу за поточний період подається відповідальною особою у бухгалтерський підрозділ за першу половину місяця до 12-14 числа за другу половину до 25-28 поточного місяця за підписом відповідального працівника та керівника підрозділу із затвердженням директора коледжу. На випадок, якщо день подання таблицю співпадає з вихідним, святковим або неробочим днем, подається напередодні;

- таблиць відпрацьованих годин сумісниками за фактично відпрацьовані години на день подання таблиця, за першу половину місяця до 12-14 числа за другу половину до 25-28 поточного місяця, за підписами завідуючих відділень і затвердженням заступника директора з навчальної роботи (ч.1 ст. 102 КЗпП України). На випадок, якщо день подання таблицю співпадає з вихідним, святковим або неробочим днем, подається напередодні;

- накази Коледжу про встановлення доплат та надбавок, інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

3.4. Заробітна плата працівникам Коледжу нараховується наступним чином: за повного робочого місяця встановлюється визначений посадовий оклад згідно з наказом директора відповідно до посади на підставі Єдиної тарифної сітки, розрядів та коефіцієнтів з оплати праці, а за неповного робочого місяця - посадовий оклад ділиться на встановлену норму робочих днів (або годин) у поточному місяці, й отриману середньоденну (середньогодинну) заробітну плату множать на кількість відпрацьованих робочих днів (годин) згідно з таблицею обліку робочого часу. Після цього, на підставі визначеного розміру посадового окладу працівникам можуть виплачуватися: доплати, надбавки, гарантійні та компенсаційні виплати.

3.5. Розмір заробітної плати працівників Коледжу за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, визначений Законом України «Про Державний бюджет України».

При обчисленні розміру заробітної плати працівникам Коледжу для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я (за

використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів; за роботу у важких і шкідливих умовах праці, за результатами атестації робочих місць), за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, бухгалтерія проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

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 до виконаної норми праці.

3.6. Працівники Коледжу, що працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу (ч.1 ст. 102 КЗпП України).

3.7. Проведення індексації грошових доходів працівників Коледжу здійснюється в межах затверджених фінансових ресурсів, на підставі абзацу 6 статті 5 Закону ВР УРСР від 03.07.1991 р. № 1282-XII «Про індексацію грошових доходів населення», Постанови Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 р. № 1078 «Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення».

3.8. Усі види виплат призначаються наказом по Коледжу і доводяться до відома працівників під особистий підпис.

3.9. У разі звільнення працівника виплата повної суми, йому належної, здійснюється у день звільнення.

3.10. Не забезпечення працівників роботою із технічних умов, організаційних умов, воєнним станом (Закон України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15 березня 2022 року № 2136-IX) інших обставин оформлюється в Коледжі простоем (заробітна плата на час простою становить 2/3 посадового окладу працівника), відпусткою за власний рахунок або наданням щорічної відпустки.

3.11. Оплата праці за підсумований період робочого часу в Коледжі застосовується для окремих категорій працівників, а саме: для сторожів робота, яких оплачується за посадовим окладом з використанням погодинної системи оплати праці. Порядок застосування підсумованого обліку робочого часу визначено Методичними рекомендаціями щодо застосування підсумкового обліку робочого часу, затвердженими наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 19.04.2006р. №138.

При підсумованому обліку робочого часу регулюється графіками роботи (змінності), які погоджуються директором Коледжу.

Норма робочого часу за обліковий період визначається за календарем з розрахунку п'ятиденного робочого тижня, восьмигодинного робочого дня (40-годинний робочий тиждень), з врахуванням скорочення робочого часу святкових та неробочих днів передбаченого статтями 50 та 51 КЗпП.

Під час підрахунку надурочних годин робота у святкові і неробочі дні, робота проведена понад установлену на підприємстві норму робочого часу, за

обліковий період не враховується, оскільки вона вже оплачена в подвійному розмірі.

Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника 4 години протягом 2 днів підряд і 120 годин на рік. Компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулу не допускається (ст. 65 КЗпП України).

IV. Порядок визначення розмірів посадових окладів (ставок заробітної плати).

4.1. Посадові оклади (ставки заробітної плати) працівників визначаються Колективом на основі:

- Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ освіти, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України;

- Схем тарифних розрядів посад керівних і педагогічних працівників, фахівців та інших працівників освіти, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України;

- Штатного розпису коледжу за погодженням з Міністерством освіти і науки України.

4.2. Посадові оклади заступників директора коледжу встановлюються на 5-15%, головного бухгалтера – на 10% нижче посадового окладу директора, заступника головного бухгалтера – на 10% нижче посадового окладу головного бухгалтера, визначеного за тарифною сіткою (Відповідно до пункту 2 постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 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»)

V. Структура заробітної плати

5.1. Структура заробітної плати складається з основної заробітної плати, додаткової та інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

Складові заробітної плати включають:

- посадовий оклад по тарифікації;

- винагороду за вислугу років (стаж роботи);

- надбавки до посадових окладів (за вислугу років, за почесні звання України, спортивні звання, за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання), складність, за напруженість у роботі, за престижність праці педагогічних працівників);

- доплати до посадових окладів (за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за суміщення професій (посад), за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт, за вчене звання; за науковий ступінь, за використання у роботі дезінфікувальних засобів; за вислугу років, за класне керівництво, за перевірку зошитів та письмових робіт, за керівництво предметними, цикловими комісіями, за завідування навчальними кабінетами);

- премії за досягненні в роботі;

- матеріальна допомога;

- винагорода за результатами роботи за рік;
- оплата праці у вихідні та святкові дні;
- оплата за роботу у нічний час.

VI. Доплати до посадових окладів

6.1. Доплати до посадових окладів працівникам Коледжу встановлюються наказом директора за рахунок коштів загального та спеціального фондів згідно з Постановою 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» та Наказом 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» в межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисі та плані використання Коледжу за відповідними бюджетними програмами, на календарний рік:

1) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Працівникам, які виконують в Коледжі поряд з своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, упродовж установлені тривалості робочого часу, провадиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника у розмірі до 50% посадового окладу за основною посадою, при цьому за відсутності тимчасово відсутнього працівника або наявної вакантної посади, може бути використано не більше 50% посадового окладу (тарифної ставки).

Доплати за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт можуть бути установлені декільком працівникам господарського персоналу у розмірі до 50% посадового окладу за основною посадою, при цьому за відсутності тимчасово відсутнього працівника може бути використано не більше 50% посадового окладу (тарифної ставки).

За виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу розмір доплати визначається різницею між фактичним посадовим окладом цього працівника (без урахування надбавок та доплат) і посадовим окладом працівника, який виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу, у разі, коли працівник, що виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника структурного підрозділу, не є його заступником.

Зазначені види доплат не встановлюються директору, керівникам структурних підрозділів, їх заступникам.

2) за вчене звання:

- професора - у граничному розмірі 33 відсотки посадового окладу (ставки заробітної плати);
- доцента, старшого наукового співробітника, старшого дослідника - у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

3) за науковий ступінь:

- доктора наук - у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);
- кандидата наук, доктора філософії - у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

Доплати за вчене звання та науковий ступінь встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним вченим званням, науковим ступенем. За наявності у зазначених працівників двох або більше вчених звань, наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) вченим званням, науковим ступенем. Відповідність вченого звання та наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається директором Коледжу.

4) за використання у роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів - у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу;

5) за роботу в нічний час у розмірі 35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу), за кожну годину роботи з 22 до 6 години;

6) за вислугу років працівникам бібліотеки Коледжу, посади яких визначені постановою Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 р. № 84 «Про затвердження порядку доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек»: понад 3 роки - 10 відсотків; понад 10 років - 20 відсотків; понад 20 років - 30 відсотків посадового окладу;

Нарахування та виплата доплати проводиться щомісяця за фактично відпрацьований час у межах коштів, передбачених на оплату праці за основним місцем роботи. Особам, які працюють за сумісництвом, зазначена доплата не виплачується.

7) за класне керівництво: 20% ставки заробітної плати (посадового окладу) в групах при чисельності студентів 16-30 чоловік; 10% ставки заробітної плати (посадового окладу) в групах при чисельності студентів 8-15 чоловік.

8) за перевірку зошитів та письмових робіт: мови та літератури – 20%; математики – 15%; іноземна мова – 10%.

Додаткова оплата за перевірку письмових робіт викладачам провадиться з урахуванням встановленої норми навчального навантаження (ч.5 ст. 37, 39 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти №102 від 15.04.1993р.).

9) за керівництво предметними, цикловими та методичними комісіями провадиться додаткова оплата в розмірі 10-15 відсотків ставки заробітної плати. Конкретний розмір доплат встановлюється директором Коледжу.

10) до рівня мінімальної заробітної плати, пропорційно кількості відпрацьованих робочих днів (годин).

11) робота у святковий день оплачується у подвійному розмірі працівникам, які одержують місячний оклад,

- у розмірі одинарної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота у святковий і неробочий день провадилася у межах місячної норми робочого часу,

- в розмірі подвійної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота провадилася понад місячну норму відповідно до ст. 107 КЗпП.

Відповідно до листа Мінсоцполітики від 17.02.2017 р. №391/0/101-17/282 підвищена оплата за роботу у святкові та неробочі дні має враховуватися до заробітної плати при забезпеченні її мінімального розміру.

Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 № 2136-IX (ч. 3 ст. 12) встановлено, що у період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 53 (тривалість роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів), ч. 1 ст. 65, ч. 3-5 ст. 67 та ст. 71-73 (святкові і неробочі дні).

12) робота в надурочний час відповідно до ст. 106 КЗпП за погодинною системою оплати праці оплачується в подвійному розмірі годинної ставки. При цьому, понаднормова кількість годин обчислюється як різниця фактично відпрацьованого часу та робочого часу, встановленого графіком.

13) за завідування навчальними кабінетами провадиться додаткова оплата в розмірі 10-13 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати). Конкретний розмір доплат устанавлюється директором Коледжу.

Доплати визначені у пунктах 1-13 цього Положення виплачуються працівникам Коледжу в межах фонду заробітної плати, з урахуванням змін у нормативно-правових актах України, що регулюють оплату праці.

VII. Надбавки до посадових окладів

7.1. Надбавки до посадових окладів працівникам Коледжу встановлюються наказом директора в межах фонду оплати праці за рахунок загального та спеціального фондів згідно з Постановою 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», Наказом 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» та інших нормативних документів в межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисі та плані використання Коледжу за відповідними бюджетними програмами, на календарний рік:

1) вислугу років науковим, науково-педагогічним, педагогічним працівникам, згідно з чинним законодавством: понад 3 роки - 10 відсотків; понад 10 років - 20 відсотків; понад 20 років - 30 відсотків посадового окладу;

2) **почесні звання України, СРСР, Союзних республік СРСР „народний”** - у розмірі 40 відсотків, „заслужений” - 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

3) **за спортивні звання „заслужений тренер”, „заслужений майстер спорту”** - у розмірі 20 відсотків, „майстер спорту міжнародного класу” - 15 відсотків, „майстер спорту” - 10 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

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

4) **надбавки у розмірі до 50 відсотків посадового окладу** (ставки заробітної плати, тарифної ставки) за:

- високі досягнення у праці;
- виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- складність, напруженість у роботі.

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

Стимулюючі надбавки передбачають диференційований підхід у їх встановленні, враховуючи відповідальність у роботі, специфіку цієї роботи; виконання особливо важливої роботи із зазначенням конкретного виду роботи та періоду її виконання.

5) **за престижність праці педагогічних працівників**, посади яких визначені постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 р. № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників» у граничному розмірі 5-30% посадового окладу (ставки заробітної плати);

б) **за особливі умови роботи працівників бібліотеки**, посади яких визначені постановою Кабінету Міністрів України від 30.09.2009 р. №1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек» у граничному розмірі до 50 % посадового окладу;

У разі погіршення якості роботи, несвоєчасного виконання завдань, порушення трудової дисципліни чи інших поважних причин стимулюючі та інші необов'язкові надбавки, можуть бути скасовані або зменшені за поданням керівників підрозділів відповідно до структурної підпорядкованості та за рішенням директора.

VIII. Гарантійні та компенсаційні виплати

8.1. Матеріальна допомога працівникам Коледжу надається відповідно до Закону України від 23.05.1991 р. № 1060-ХІІ «Про 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», Постанови

Кабінету Міністрів України від 30.09.2009 р. № 1062 «Про доповнення постанови Кабінету Міністрів України від 22 січня 2005 р. № 84» 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» в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі та плані використання Коледжу за відповідними бюджетними програмами на календарний рік.

8.2. Виплата матеріальної допомоги на оздоровлення провадиться при наданні щорічних відпусток за рахунок коштів загального фонду та спеціального фонду відповідно у співвідношенні до встановленого педагогічного навантаження для таких категорій:

- педагогічним працівникам – у розмірі 100% місячного посадового окладу;
- працівникам посада, яких за умовами праці відноситься до педагогічних працівників відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 14.06.2000р. №963 – у розмірі 100%;
- бібліотекарям - у розмірі 100% місячного посадового окладу відповідно до статті 30 Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» (зі змінами і доповненнями).

ІХ. Підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати)

9.1. Підвищення посадових окладів педагогічним працівникам за професійні звання, які присвоюються за наслідками атестації, здійснюються лише на період роботи на посадах, на яких були присвоєні відповідні звання. У випадку переходу працівника з одного закладу освіти до іншого на однакові посади, або на посади, які відповідають профілю предмета, дисципліни, що викладається, підвищення за звання зберігається до чергової атестації.

За наявності двох або більше професійних звань посадові оклади працівників підвищуються за одним званням у максимальному розмірі.

9.2. Особам з числа адміністративно-господарського, навчально-допоміжного персоналу та іншим працівникам, які можуть бути залучені до викладацької роботи, підвищення педагогічних ставок за звання, здійснюються на загальних підставах.

Х. Строки і періодичність виплат заробітної плати

10.1. Виплата заробітної плати в Коледжі штатним працівникам та сумісникам проводиться у грошовій формі 2 рази на місяць – до 15 та до 31 числа поточного місяця, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. На випадок, якщо день виплати співпадає з вихідним, святковим або неробочим днем, виплачується напередодні (ч.2 ст.115 КЗпП України). Заробітна плата за першу половину місяця виплачується у сумі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника без врахування надбавок і доплат.

10.2. Заробітна плата працівникам Коледжу за весь час щорічної відпустки виплачується до початку відпустки (ч.3 ст.115 КЗпП України), при письмовій згоді працівника можлива виплата під час відпустки.

XI. Обмеження розміру утримань із заробітної плати.

11.1. У Коледжі існує три види відрахувань :

- для погашення зобов'язань працівників безпосередньо перед державою/бюджетом (податки);
- для погашення зобов'язань працівників перед іншими підприємствами, установами, організаціями і громадянами (третіми особами);
- для погашення зобов'язань працівників перед підприємством, установою, організацією, де вони працюють.

11.2. Відрахування із заробітної плати працівників для погашення їхніх зобов'язань безпосередньо перед державою (бюджетом) (стягнення податків, відрахування з осіб, які відбувають виправні роботи, стягнення штрафів, накладених в адміністративному порядку) відбувається в Коледжі відповідно до чинного законодавства.

11.3 Відрахування із заробітної плати працівників для погашення їхніх зобов'язань перед іншими підприємствами, установами, організаціями і громадянами (третіми особами) це – стягнення яке проводиться на підставі виконавчих документів, перелічених у ст.348 Цивільного процесуального кодексу України і ст.3 Закону України "Про виконавче провадження" (рішення, ухвали і постанови судів у цивільних справах, вироки, ухвали і постанови судів у кримінальних справах щодо майнових стягнень; постанови компетентних державних органів про застосування штрафів за адміністративні правопорушення; мирові угоди, затверджені судом; рішення третейських судів; виконавчі надписи державних нотаріальних контор і приватних нотаріусів).

11.4. Відрахування із заробітної плати працівників для погашення їхніх зобов'язань перед Коледжем - провадяться відповідно до ст.127 КЗпП України за наказом (розпорядженням) директора:

1. для повернення авансу, виданого в рахунок заробітної плати; для повернення сум, зайво виплачених внаслідок лічильних помилок; для погашення невитраченого і своєчасно не повернутого авансу, виданого на службове відрядження або переведення до іншої місцевості; на господарські потреби, якщо працівник не оспорує підстав і розміру відрахування;

2. при звільненні працівника до закінчення робочого періоду, за який він вже одержав відпустку, здійснюється перерахунок відпускних днів за невідпрацьований період. Відрахування за ці дні не провадиться, якщо працівник звільняється з роботи з підстав, зазначених в пунктах 3, 5 і 6 статті 36 і пунктах 1, 2 і 5 статті 40 Кодексу законів про працю, а також при направленні на навчання та в зв'язку з переходом на пенсію;

3. при відшкодуванні шкоди, завданої з вини працівника Коледжу.

11.5. Розмір відрахувань:

- відповідно до ст.128 КЗпП у при кожній виплаті заробітної плати загальний розмір усіх відрахувань не може перевищувати 20%;

- 50% - при стягненні аліментів; відшкодуванні шкоди, завданої каліцтвом, іншим ушкодженням здоров'я або смертю, а також втратою годувальника; відшкодуванні збитків, заподіяних злочином; у разі коли особи, які купують товари у розстрочку, здійснюють виплати за виконавчими документами;

- не може перевищувати 70 % відрахувань із заробітної плати при відбуванні покарання у вигляді виправних робіт і при стягненні аліментів на неповнолітніх дітей.

ХІІ. Вирішення трудових спорів з питань оплати праці.

12.1. Спори з оплати праці, що можуть виникати, вирішує комісія по трудових спорах коледжу, яка обирається загальними зборами (конференцією) трудового колективу коледжу. До її складу входять працівники бухгалтерії коледжу, відділу кадрів, юридичної служби.

ХІІІ. Права та відповідальність

13.1. Директор коледжу має право:

- затверджувати структуру і штатний розпис коледжу;
- установлювати працівникам коледжу посадові оклади (ставки заробітної плати), підвищення, надбавки і доплати до них в межах фонду заробітної плати, згідно з чинним законодавством України;
- установлювати працівникам коледжу підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) за професійні звання;
- установлювати працівникам Коледжу надбавки та доплати до заробітної плати;
- надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду в межах одного посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за рахунок фонду заробітної плати;
- надавати працівникам Коледжу матеріальну допомогу на оздоровлення в межах місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки, за рахунок фонду заробітної плати;
- надавати працівникам Коледжу матеріальне забезпечення та соціальні послуги за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням:
 - у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності ;
 - за втратами, зумовленими народженням та похованням, за рахунок сплачених страхових внесків, в розмірах і порядку, визначених чинним законодавством України;
- надавати працівникам Коледжу матеріальну допомогу та заохочення на умовах і в розмірах, визначених Колективним договором і Положенням про матеріальне заохочення працівників коледжу за рахунок фонду соціального захисту та стимулювання;
- залучати для читання окремих лекцій і проведення занять з студентами і викладачами коледжу за цивільно-правовими (трудовими) угодами висококваліфікованих спеціалістів народного господарства, діячів науки, техніки і мистецтва, а також педагогічних працівників інших навчальних

закладів з погодинною оплатою праці за рахунок і в межах фонду заробітної плати, згідно з чинним законодавством України;

- передбачати у кошторисах коледжу витрати на преміювання, надання матеріальної допомоги і заохочення працівникам коледжу, а також на стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників.

13.2. Директор та головний бухгалтер Коледжу відповідальні за:

- забезпечення нарахування та виплати заробітної плати у відповідності з чинним законодавством України та даного Положення;

- своєчасне затвердження та підписання документів, що служить підставою при її нарахуванні;

- гарантування своєчасного та правильного нарахування заробітної плати та її виплати;

- персоніфікований облік сум нарахованої заробітної плати.

13.3. Заступник головного бухгалтера та бухгалтер з обліку заробітної плати несе відповідальність:

- за правильність і достовірність нарахування виплат;

- за своєчасну виплату коштів на рахунки працівників;

- ведення особових карт працівників за навчальний рік;

- за зберігання документів по заробітній платі та передачу до архіву відповідно до термінів ;

- складання і подання фінансової звітності по заробітній платі до контролюючих органів;

- за оформлення і ведення первинної документації , що стосується заробітної плати.

XIV. Прикінцеві положення

14.1. З моменту введення в дію цього Положення попереднє Положення від 16.03.2023 року вважається таким, що втратило чинність.

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 пожежам на
2023-2024 роки

№ з/п	Найменування робіт	Вартість робіт		Строк виконання	Особи відповідальні за виконання
		Асигновано	Витрачено		
1	2	3	4	7	8
1	Навчання працюючих з питань охорони праці, пожежної безпеки			III квартал	Директор, головний бухгалтер
2	Забезпечення працюючих спеодягом			протягом року	Заступник директора з АГР
3	Забезпечення працюючих миючими та дезинфікуючими засобами			протягом року	Заступник директора з АГР
4	Поповнення аптечок першої медичної допомоги			протягом року	Заступник директора з АГР
5	Технічне обслуговування вентиляційної системи учбового корпусу			III квартал	Заступник директора з АГР
6	Нанесення на обладнання попереджувальних надписів, знаків, застосування кольорів, що сигналізують про наявність небезпеки			III квартал	Заступник директора з АГР
7	Придбання стендів, плакатів, навчальної			протягом року	Заступник директора з АГР

	літератури з охорони праці для кабінету охорони праці				
8	Виконання заходів по створенню безпечних умов використання електрообладнання та електромереж коледжу			протягом року	Заступник директора з АГР
9	Проведення медоглядів співробітників, оформлення санітарних книжок			протягом року	
10	Перевірка вогнегасників та придбання нових вогнегасників			III квартал	Заступник директора з АГР
11	Технічне обслуговування (ремонт) автоматичної пожежної сигналізації			протягом року	Заступник директора з АГР,
12	Оформлення річної підписки на журнал «Охорона праці»			IV квартал	Головний Бухгалтер

Норми видання спецодягу та миючих засобів

№ з/п	Найменування виробництв, професій, посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Кількість	Строки експлуатації (в місяцях)	Мило (грам на місяць)
1	2	3	4	5	6
1	Двірник	Рукавиці х/б Халат х/б	4 пари 1 шт.	1 12	200
2	Робітник по обслуговуванню електромереж	Халат х/б	1 шт.	12	
3	Сторож	Костюм сторожа ("Єгер")	1 шт.	12	

4	Слюсар-сантехнік	Чоботи гумові Рукавиці гумові Рукавиці х/б Халат х/б	1 пара 4 пари 4 пари 1 шт.	12 До зносу До зносу 12 Черговий	200
5	Прибиральниці	Халат х/б темний Рукавиці гумові Рукавиці комбіновані Галоші гумові для прибирання туалетів	1 шт. 4 пари 4 пари 1 пара	12 До зносу До зносу 12	200
6	Столяр	Фартух бавовняний	1 шт.	12	200
7	Працівники бібліотеки і архіву	Халат х/б	1 шт.	12	

Від роботодавця
В.о директора коледжу
Валентина МАРУШЕВСЬКА
«20» листопада 2023р.



Від трудового колективу
Голова Ради трудового колективу
Марина КРИЖАНІВСЬКА
«20» листопада 2023р.

Прошито і пронумеровано та скріплено печаткою

103 (сто три) аркуші

В.о. директора

Valentyna Marushchak
Валентина МАРУШЕВСЬКА

