

Код КУД 0101008

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ОДЕСЬКИЙ АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНІЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ОДЕСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

Схвалено на зборах трудового колективу
ОАДФК Одеської політехніки

Протокол № 2

від «29» 06 2022 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

на 2022—2027 роки

1. Загальні положення.
2. Виробничі та трудові відносини.
3. Забезпечення зайнятості.
4. Оплата праці.
5. Охорона праці.
6. Соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації.
7. Гарантії діяльності профспілкової організації.
8. Контроль за виконанням колективного договору.
9. Додаток №1.
10. Додаток №2.
11. Додаток №3.
12. Додаток №4 (Правила внутрішнього трудового розпорядку).

Директор ОАДФК Одеської політехніки

Голова первинної профспілки працівників
ОАДФК Одеської політехніки

Сергій МИРОНЕНКО

Вікторія КОСТРУБІНА



Одеса 2022

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Визначаючи даний Колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин, сторони домовились про наступне:

1.1 Цей колективний договір укладено на 2022-2027 роки, щодо вимог до Закону України «Про колективні договори і угоди».

1.2 Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол № 2 від «29» 06 2022 р. 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 «Одеський автомобільно-дорожній фаховий коледж Національного університету «Одеська політехніка» (далі—Коледж) в особі директора **Мироненка Сергія Володимировича** (далі — директор коледжу);

– первинна профспілка працівників Коледжу (далі — Профком) в особі голови **Кострубіної Вікторії Борисівни**, який відповідно до статті 246 КЗпП України і Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» представляє інтереси працівників Коледжу в області виробничих відносин, праці, побуту, культури.

1.5 Директор коледжу визнає Профком єдиним уповноваженим представником всіх працівників коледжу в колективних переговорах.

1.6 Даний колективний договір базується на принципах: соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення Колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.7 Колективний договір, укладений згідно Галузевій угоді між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки, зареєстровано в Мінекономіки від 18.06.2021р. за №12.

1.8 Положення цього Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання директором коледжу, всіма працівниками і профспілковим комітетом коледжу.

1.9 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 із сторін після проведення переговорів (консультацій) в колективах підрозділів коледжу та досягнення згоди, і набувають чинності схвалення на розширеному спільному засіданні, адміністрації і профкому чи на конференції трудового колективу коледжу. Узгодженні зміни та доповнення оформлюються додатковим протоколом цього договору.

1.10 Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до Колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 30 денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

1.11 Жодна із сторін що уклали цей 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.

1.12 Переговори щодо укладення нового Колективного договору на наступний термін починається не пізніше, як за 20 днів до закінчення строку дії Колективного договору (але не раніше, як за 3 місяці до закінчення строку дії Колективного договору).

1.13 Після схвалення проекту Колективного договору уповноважені представники сторін у термін 5-ти днів підписують колективний договір, надалі він затверджується та підписується власником і подається для повідомної реєстрації до Департаменту праці та соціальної політики Одеської міської ради.

1.14 Через 5 днів після реєстрації Колективний договір доводиться до відома всіх працівників коледжу.

2. ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

2.1 Забезпечити ефективну діяльність Коледжу, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціональне використання коштів загального та спеціального фондів для підвищення результативності роботи коледжу.

2.2 Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази коледжу, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

2.3 Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання та ін.

2.4 Здійснювати наймання і звільнення педагогічних працівників згідно з Законами України «Про фахову передвищу освіту», «Про освіту», «Про вищу освіту», Кодексом законів про працю України (далі – КЗпП України), наказами директора коледжу, Положенням про коледж та Колективним договором.

2.5 Приймати педагогічних працівників до Коледжу на роботу за строковими трудовими договорами на підставі ч.3 п.2 Ст.22 ЗУ «Про повну загальну середню освіту», ч.1 Ст.60 ЗУ «Про фахову передвищу освіту» та законодавства про працю.

2.6 Відповідно всі інші працівники Коледжу також приймаються на роботу за строковим трудовим договором. Згідно Ст.23 КЗпП строковий трудовий договір укладається у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи або умов її виконання, або інтересів працівника та в інших випадках, передбачених законодавчими актами.

2.7 Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення певної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 Ст. 40 КЗпП України.

2.8 Контрактна форма трудового договору встановлюється для директора Коледжу та його заступників.

2.9 Встановити для педагогічних працівників норму тривалості робочого часу на повну ставку в розмірі 36 годин на тиждень (Ст.60 Закону України «Про фахову передвищу освіту»). Для інших категорій працівників цю норму встановити в розмірі 40 годин на тиждень (ч.1 Ст.50 КЗпП України).

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

2.11 До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розпис його права, обов'язки, проінформувати про умови праці, права на пільги відповідно до чинного законодавства України і ознайомити з Колективним договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовими інструкціями, інструктажами.

2.12 Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.

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

2.14 Керівники підрозділів протягом 2-х днів з часу одержання інформації повинні доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівникам коледжу.

2.15 Запровадження, зміну та перегляд умов праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.

2.16 Забезпечити гласність всіх видів заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм та умов застосування певних норм.

2.17 Сприяти своєчасному підвищенню кваліфікації педагогічних працівників згідно з чинним законодавством. (Наказ МОНУ «Про затвердження Типового положення про атестацію педагогічних працівників від 06.10.2010р. № 930 та ін.).

2.18 На 2022 – 2027 навчальні роки обов'язковий обсяг навчального навантаження встановити в кількості 720 годин (Закони України «Про фахову передвищу освіту», «Про освіту», «Про вищу освіту», Наказ МОНУ «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти) на тарифну ставку викладача» від 15.04.1993 №102. Визначення обов'язкового навчального навантаження конкретному викладачу здійснювати цикловою комісією, кафедрою з урахуванням виконання ним методичної, інноваційної, наукової і організаційної роботи та особливостей освітнього компоненту.

Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року за рекомендацією циклової комісії, кафедри.

Навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою викладача згідно чинного законодавства.

Виконання навчального навантаження понад максимальний рівень вважати можливим тільки за письмовою заявою викладача, за рекомендацією циклової комісії, кафедри, рішенням адміністрації та з урахуванням меж фінансування.

2.19 Включати представника профкому до складу атестаційної комісії. Укладання трудових договорів виконувати за погодженням з профкомом.

2.20 Режим роботи затверджується, згідно Правил внутрішнього трудового розпорядку, які схвалюються на загальних зборах трудового колективу і затверджуються директором Коледжу.

2.21 Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених законодавством).

2.22 Залучити працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише за погодженням з профкомом.

Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік (ч.1 Ст. 65 КЗпП України).

2.23 Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках (потреби проведення семестрових екзаменаційних сесій, настановних занять для студентів заочної форми навчання, вступних екзаменів і т.д.) за погодженням з профспілковим комітетом.

2.24 Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 25 січня поточного року і доводити до відома працівників.

2.25 Згідно з чинним законодавством щорічну відпустку тривалістю в 56 календарних днів надавати педагогічним працівникам (**Додаток № 1**) за умови виконання ними не менше третини мінімального річного навчального навантаження. На підставі Постанови КМУ «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» №346 від 14.04.1997р., зберігати терміни відпусток за працівниками, що користувалися відпустками більшої тривалості, ніж передбачено Законом України «Про відпустки», на весь час їх роботи в коледжі на таких посадах і виконанні таких робіт, які давали їм право на цю відпустку. Усі зміни тривалості відпусток погоджувати з профкомом.

2.26 Повідомляти працівників про дату початку відпустки не пізніше, ніж за 2 тижні до встановленого графіку (п. 11 Ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

2.27 У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів, крім педагогічних працівників (Ст.12 Закону України «Про відпустки»).

2.28 За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (за умови, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткової відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні).

2.29 Тривалість додаткових оплачуваних відпусток (до 7 календарних днів) для працівників з ненормованим робочим днем встановлювати щорічно при складанні графіка відпусток згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами (ч.2 Ст. 8 Закону України «Про відпустки») і цим Колективним договором. При цьому загальна тривалість оплачуваних відпусток не може перевищувати встановлену чинним законодавством для відповідних категорій працівників норм (найвища норма складає 59 календарних днів).

Надання додаткової відпустки відбувається за умовою подання особистої заяви працівника за згодою керівника відповідного підрозділу, профкому та директора Коледжу.

Перелік посад працівників, вказаних в **Додатку№2** з ненормованим робочим днем додається у відповідності з Орієнтовним переліком посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти і науки України, яким може надаватися додаткова відпустка, згідно Галузевій угоді між МОН України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2021-2025 рр.

2.30 Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, або усиновили дітей, за їх бажанням щорічно надавати додаткову оплачену відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. Відпустку такої ж тривалості надавати батькам, які виховують дітей без матерів (в тому числі у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі), а також особам, які взяли під опіку дітей (Ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

2.31 Не пропонувати відпустки з частковим збереженням заробітної плати вагітним жінкам, особам, в сім'ях яких немає інших годувальників членам багатодітних сімей.

2.32 Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (Ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

Профспілковий комітет зобов'язується:

2.33 Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

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

2.35 Сприяти дотриманню трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.36 Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації та нормування праці, розподілення навчального навантаження.

2.37 Сприяти у наданні консультацій членам студентської профспілки з питань навчального процесу та побуту студентів згідно «Положення про організацію освітнього процесу».

3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

3.1 Рішення про зміни в організації освітнього процесу і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання коледжу, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профкомом не пізніше, як за два місяці до здійснення цих заходів.

3.2 Залучати до роботи в коледжі працівників – сумісників тільки після забезпечення зайнятості всіх працюючих з максимальним використання їх професійних знань та можливостей. При цьому забезпечити їх умови праці згідно з чинним законодавством (Наказ Міністерства праці «Про затвердження Положення про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій» №43 від 28 червня 1993р.).

3.3 Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в коледжі.

3.4 Не допускати економічно необґрунтованого скорочення числа груп (підгруп) студентів, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників провести його після закінчення навчального року. (Згідно встановленим нормам МОНУ, штатного розпису та фінансування).

3.5 При виникненні необхідності звільнення працівників на підставі п.1 Ст. 40 КЗпП України:

- повідомляти не пізніше, як за 2 місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації навчального процесу і праці, в тому числі у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням коледжу, скороченням чисельності або штату працівників.

3.6 При зміні власника коледжу, також у разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення перетворення) звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.

3.7 Не допускати звільнення працівника у зв'язку з ліквідацією робочого місця, якщо до досягнення пенсійного віку йому залишилось пропрацювати 2

роки (ч.4 Ст.22 ЗУ «Про загальнообов'язкове соціальне страхування на випадок безробіття»).

Профспілковий комітет зобов'язується:

3.8 Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту звільнення працівників.

3.9 Забезпечувати захист працівників, які мають бути звільнені згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно Ст. 42 КЗпП України.

3.10 Переважне право на залишення на роботі надається працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці.

3.11 Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації коледжу вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до 3-х років (до 6 років ч.6 Ст. 179 КЗпП); одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (Ст. 184 КЗпП України).

4. ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

4.1 Забезпечити в Коледжі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, Положення про преміювання в межах наявності коштів.

4.2 Оплату праці працівників коледжу здійснювати згідно з чинним законодавством у відповідності з Постановою Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організації окремих галузей бюджетної сфери» №1298 від 30 серпня 2002 року, Наказом Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» №557 від 26.09.2005р., Наказом МОНУ «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» №102 від 15.04.1993р..

4.3 Забезпечити обов'язкове встановлення мінімальної заробітної плати працівникам коледжу у розмірі, що не менше законодавчо встановленого на даний час розміру мінімальної заробітної плати (Ст. 95, 96, 98 КЗпП України, ст. 6, 9, 10 Закону України «Про оплату праці»). За цим до мінімальної заробітної плати не включаючи доплати, надбавки, заохочувальні та компенсаційні виплати.

4.4. Оплату праці працівників здійснювати в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснювати тільки після виконання зобов'язань щодо оплати праці (п.5 Ст. 97 КЗпП України).

4.5 Проводити індексацію заробітної плати згідно із чинним законодавством України та при наявності достатнього фінансування на заробітну плату. В період між переглядом розміру мінімальної заробітної

плати, індивідуальна заробітна плата підлягає індексації згідно з чинним законодавством.

4.6 Виплачувати за умовою відповідного фінансування працівникам коледжу заробітну плату у грошовому вираженні за місцем роботи на карткові рахунки двічі на місяць: аванс – не пізніше 20-го числа поточного місяця; остаточний розрахунок – до 5-го числа наступного місяця, що не перевищує 16 календарних днів. Розмір заробітної плати за першу половину місяця до 50% від посадового окладу (тарифної ставки) працівника за фактично відпрацьований час.

При збігу термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх на передодні.

Своєчасність та обсяги виплати заробітної плати працівникам не можуть бути поставлені в залежність від здійснення інших платежів та їх черговості.

4.7 Заробітну плату за період відпустки виплачувати згідно законодавства.

4.8 За письмовою заявою (проханням) повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати.

4.9 Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час, додаткову оплату у розмірі 40% годинної тарифної ставки за кожну годину роботи у нічний час .

4.10 Встановлення доплат та надбавок до посадового окладу та їх розміри здійснювати згідно з чинним законодавством та за погодженням з профкомом. При цьому за рахунок коштів загального та спеціального фондів за умовою додаткового фінансування можна встановлювати доплати до 50% посадового окладу відсутнього працівника або за вакантною посадою за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, суміщення професій (посад) та розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт і надбавки до посадового окладу за високі творчі і виробничі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання), складність та напруженість у роботі. В трудових договорах, що укладаються з працівниками коледжу, можуть передбачатися додаткові пільги, не встановлені чинним законодавством, за рахунок коштів спеціального фонду коледжу (виплата додаткової винагороди, надання матеріальної допомоги до щорічної відпустки, тощо).

4.11 Здійснювати виплати доплат за вислугу років згідно з Постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження порядку виплати доплати за вислугу років працівникам держаних і комунальних бібліотек» № 84 від 22січня 2005 р. і матеріальної допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки працівникам бібліотеки коледжу.

4.12 Здійснювати виплату надбавок згідно п.п.2.2.1. Інструкції зі статистики заробітної плати, затвердженою наказом Держкомстату від 13.01.04р. №5.

Профспілковий комітет зобов'язується:

4.13 Здійснювати контроль за дотриманням в Коледжі законодавства про оплату праці.

4.14 Сприяти в наданні працівникам коледжу необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

4.15 Порухувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного Колективного договору, що стосується оплати праці.

5. ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується :

5.1 Забезпечити виконання комплексних заходів по досягненню встановлених норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення діючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійної захворюваності та аварій на виробництві (Додаток №3).

5.2 Здійснювати суворий контроль за виконанням посадовими особами покладених на них функцій по охороні праці та дотримання працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, посадових інструкцій і Правил внутрішнього трудового розпорядку в коледжі.

5.3 При прийомі на роботу проінформувати працівника (з обов'язковою розпискою про отриману інформацію) про умову праці і наявність на його робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я і права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного трудового законодавства.

5.4 Забезпечити належне утримання будинків і споруд, виробничого і навчального устаткування, моніторинг їх технічного стану.

5.5 Зобов'язати педагогічних працівників та інших працівників Коледжу проходити попередній (при прийнятті на роботу) і періодичний (на протязі поточного року) медичний огляд (Ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

5.6 Проводити інструктажі, навчання щодо проведення заходів забезпечення охорони праці та електробезпеки, правил надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків та поведінки у випадку виникнення аварії.

5.7 При нещасних випадках в Коледжі чи професійних захворюваннях:

- у встановленні терміни організувати розслідування і вести облік нещасних випадків і професійних захворювань;

- забезпечити усунення причин, що викликають нещасні випадки і професійні захворювання, здійснювати профілактичні міри, які визначенні комісіями за підсумками розслідування;

- зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком в коледжі, місце роботи та середню заробітну плату за весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи.

5.8 Виконувати до 30 жовтня кожного року всі заплановані заходи по підготовці до роботи Коледжу в зимових умовах.

5.9 При наявності коштів забезпечити всі об'єкти Коледжу засобами пожежогасіння, згідно з правилами пожежної безпеки.

Профспілковий комітет зобов'язується:

5.10 Проводити контроль за виконанням вимог законодавства з охорони праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних навчальних, виробничих і санітарно-побутових умов в Коледжі.

5.11 У випадку загрози життю чи здоров'ю працівників вимагати від адміністрації Коледжу негайного припинення робіт на робочих місцях, виробничих ділянках та в інших структурних підрозділах.

5.12 Приймати участь в розслідуванні причин нещасних випадків і професійних захворювань в Коледжі та подавати адміністрації свої висновки щодо їх запобігання.

5.13 Проводити перевірку виконання господарськими керівниками пропозицій представників профспілки з питань охорони праці та сприяти їх реалізації.

5.14 Регулярно виносити на розгляд зборів (конференцій), засідань профкому питання стану умов і охорони праці.

6. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується :

6.1 Проводити виплати працівникам коледжу за рахунок економії фонду заробітної плати загального та спеціального фондів, за узгодженням з профкомом, а саме на:

- преміювання працівників коледжу за сумлінну працю за підсумками діяльності Коледжу, окремих його підрозділів;

- надання матеріальної допомоги в разі скрутного матеріального становища, обумовленого необхідністю довготривалого, дуже затратного лікування важких захворювань, ускладнених сімейними обставинами та ін...

6.2 Надавати за наявності вільних місць для тимчасового проживання житлові приміщення в студентських гуртожитках працівникам, що мають гостру потребу в цьому. Перевагу надавати висококваліфікованим фахівцям і іншим працівникам, котрі своєю сумлінною працею сприяють становленню та розвитку Коледжу. Плата за проживання в цих приміщеннях має виконуватись

згідно з нормами житлово-комунального господарства (п.10 Ст.61 ЗУ «Про фахову передвищу освіту», Ст. 54 Закону України «Про освіту», ч.10 Ст. 57 Закону України «Про вищу освіту»).

Профспілковий комітет зобов'язується:

6.3 Разом з комісією із соціального страхування Коледжу забезпечити гласність при розподілі санаторно-курортних путівок. Рекомендувати комісії із соціального страхування путівки для лікування, виділяти перш за все ветеранам Коледжу і тим, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворим, тим, хто перебуває на дисциплінарному обліку за наявності відповідних документів. При цьому враховувати і за наявності такої можливості задовольняти потреби в оздоровленні в першу чергу працюючих пенсіонерів-ветеранів коледжу.

6.4 Організовувати вечори відпочинку, присвячені Дню працівника освіти, Новому року.

7. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

7.1 Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору, сприяти реалізації права профспілки до захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

7.2 Безкоштовно надавати профкому працівників, обладнанні приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, приміщення для проведення зборів, засідань, тощо (Ст. 244 КЗпП України, Ст. 42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

7.3 Згідно з особистими заявками членів профспілки проводити безготівкову оплату членських внесків та перераховувати їх протягом 5-ти днів після виплати заробітної плати.

7.4 Забезпечити доступ до матеріалів, документів, підрозділів, служб коледжу для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотримання чинного законодавства, станом охорони праці і техніки пожежної безпеки, виконання положень Колективного договору, Правил внутрішнього трудового розпорядку.

8. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

8.1 За потребою проводити зустрічі адміністрації та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання Колективного договору.

8.2 Двічі на рік (січень, серпень) спільно аналізувати стан (хід) виконання Колективного договору, заслуховувати звіти директора коледжу та

голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних засіданнях адміністрації та профспілкового комітету.

8.3 У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причину та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень Колективного договору притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

Адміністрація зобов'язується:

8.4 Надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмножити Колективний договір до « 30 » 12 2022 року.

Голова профспілкового комітету
працівників



Вікторія КОСТРУБІНА

«29» 06 2022 р.

ПЕРЕЛІК
посад для надання щорічної основної відпустки працівників ОАДФК
Одеської політехніки згідно Постанови КМУ №346 від 14.04.1997р.

№ п/п	Посада	Тривалість щорічної основної відпустки	Примітка
1.	Директор	56	За умови виконання педагогічної роботи обсягом не менш як 1/3 відповідної річної норми.
2.	Заступник директора з НР	56	За умови виконання педагогічної роботи обсягом не менш як 1/3 відповідної річної норми.
3.	Заступник директора з НВР	56	За умови виконання педагогічної роботи обсягом не менш як 1/3 відповідної річної норми.
4.	Заступник директора з ВР	56	За умови виконання педагогічної роботи обсягом не менш як 1/3 відповідної річної норми.
5.	Завідувач відділення	56	За умови виконання педагогічної роботи обсягом не менш як 1/3 відповідної річної норми.
6.	Керівник фізичного виховання	56	Постанова КМУ №346 від 14.04.1997р. (зі змінами)
7.	Завідувач навчально-методичної лабораторії	42	Постанова КМУ №346 від 14.04.1997р. (зі змінами)
8.	Завідувач навчально-виробничої майстерні	42	Постанова КМУ №346 від 14.04.1997р. (зі змінами)
9.	Методист	42	Постанова КМУ №346 від 14.04.1997р. (зі змінами)
10.	Майстер виробничого навчання	42	Постанова КМУ №346 від 14.04.1997р. (зі змінами)
11.	Практичний психолог	56	Постанова КМУ №346 від 14.04.1997р. (зі змінами)

Педагогічним працівникам, що не виконують педагогічну роботу, щорічна основна відпустка надається тривалістю 28 календарних днів.

Директор коледжу



Сергій МИРОНЕНКО

Голова профспілкового комітету
працівників

Вікторія КОСТРУБІНА

Згідно Галузевої угоди між
Міністерством освіти і науки
України та ЦК Профспілки
працівників освіти і науки України
на 2021-2025 роки

ПЕРЕЛІК
посад працівників коледжу з ненормованим робочим днем,
яким може надаватися додаткова відпустка до 7 календарних днів

1. Головний бухгалтер.
2. Заступник головного бухгалтера.
3. Бухгалтери (провідний бухгалтер, бухгалтер I категорії).
4. Економіст.
5. Заступник директора з АГР.
6. Юрисконсульт.
7. Завідувач канцелярією.
8. Старший інспектор відділу кадрів.
9. Завідувач гуртожитком.
10. Завідувач господарством.
11. Помічник директора з КР.
12. Інженер з ОП.

Директор коледжу



Сергій МИРОНЕНКО

Голова профспілкового комітету
працівників

Вікторія КОСТРУБІНА

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків травматизму, професійних захворювань, аварій та пожеж

№ п/п	Зміст роботи	Термін проведення	Відповідальні
1	Адміністративний контроль I-II рівня за безпечним станом електромережі приміщень, обладнання, приладів, інструментів, інвентарю, робочих міських, меблів.	Щомісячно	Заступник директора з АГР. Завідувачі навчальними кабінетами, лабораторіями, голови циклових комісій, зав. кафедрою, зав. полігоном, завідувач виробничими майстернями, завідувачі господарством/гуртожитків
2	Адміністративний контроль III-IV рівня за безпечним станом електромережі приміщень, обладнання, приладів, інструментів, інвентарю, робочих міських, меблів.	Один раз у квартал	Заступник директора з АГР. Інженер з ОП.
3	Проведення випробування спортивного обладнання, інвентарю у спортивному залі, тренажерному залі, спортивному майданчику.	Серпень кожного року	Керівник фізичного виховання, голова циклової комісії фізичного виховання та Захисту Вітчизни
4	Проведення інструктажів; -вступного з БЖД зі студентами I курсу;	Вересень кожного року	Інженер з ОП Класні керівники
5	-первинного, повторного з БЖД зі студентами I, II, III, IV курсів;	Вересень-грудень щорічно	Інженер з ОП Класні керівники
6	-первинного, повторного з БЖД із студентами, що мешкають у гуртожитках;	Вересень-січень щорічно	Завідувачі гуртожитків Вихователі гуртожитків
7	-первинного, повторного з охорони праці, безпеки при проведенні занять у кабінетах, лабораторіях, у спортивному, тренажерному залах,	Вересень-січень кожного року	Завідувачі навчальними кабінетами, лабораторіями, викладачі

на спортивному майданчику;

	на спортивному майданчику;		
8	-первинного, повторного з охорони праці при проведенні навчальних, технологічних, виробничих практик;	Згідно навчального плану	Завідувач полігоном, керівники практик, майстри виробничого навчання
9	-первинного, повторного з охорони праці із викладачами циклової комісії; обробки матеріалів на верстатах, електрообладнання підприємств, програмування та обчислювальної техніки, електротехніки, фізичних та дисциплін, фізичного виховання та Захисту Вітчизни;	Вересень-січень кожного року	Завідувач кафедрою, голови циклових комісій
10	Контроль заповнення журналів інструктажів з ОП, БЖД;	постійно	Інженер з ОП, завідувач кафедрою, голови циклових комісій
11	Проведення навчань і перевірки знань працівників коледжу з питань безпеки життєдіяльності та охорони праці.	Січень	Інженер з ОП, комісія призначена наказом
12	Проведення тижня охорони праці.	Квітень щорічно	Інженер з ОП, викладачі з ОП, БЖД, класні керівники
13	Підготовка до ремонту приміщень навчальних кабінетів, лабораторій, виробничих майстерень, спортивного, тренажерного залів.	За потребою	Завідувач полігоном, завідувач навчальними кабінетами, лабораторіями, завідувач виробничими майстернями
14	Затвердження та реєстрація в Головному управлінні Держпраці в Одеській області декларацію відповідності матеріально-технічної бази коледжу вимогам законодавства з питань ОП та промислової безпеки	Травень кожного року	Інженер з ОП та заступник директора з АГР
15	Звіт про перевірку стану охорони праці.	Червень щорічно	Інженер з ОП
16	Ознайомлення працівників коледжу з новими нормативними актами з ОП на методичній нараді, педагогічній раді.	За потребою	Інженер з ОП

Інженер з ОП

Людмила ЗАЙКОВА

Додаток 4
Код КУД 0101009

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ОДЕСЬКИЙ АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНІЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ОДЕСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»



ПІДПИСАНО ТА СТВЕРДЖЕНО

Директор коледжу

Сергій МИРОНЕНКО

06 20 22 р.

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

1. Загальні положення.
2. Порядок прийняття і звільнення працівників коледжу.
3. Права та обов'язки працівників коледжу.
4. Обов'язки адміністрації коледжу.
5. Організація освітнього процесу.
6. Робочий час і його використання.
7. Відповідальність працівників та здобувачів освіти за порушення правил.
8. Заохочення працівників та здобувачів освіти коледжу.

Розглянуто та схвалено
на загальних зборах трудового колективу
ОАДФК Одеської політехніки

Протокол № 2 від «20» 06 2022 р.

Одеса 2022

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Діяльність Відокремленого структурного підрозділу «Одеський автомобільно-дорожній фаховий коледж Національного університету «Одеська політехніка» (далі – Коледж) базується на дотриманні вимог Конституції України, Законів України «Про фахову передвищу освіту», «Про освіту», «Про вищу освіту», Положення про коледж, Колективного договору, вимог державних стандартів освіти, чинного законодавства про працю України та інших нормативно – правових актах України.

1.2 Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) розроблені у відповідності до Положення про коледж з метою організації чіткої системи діяльності всіх учасників навчально-виховного та виробничого процесу коледжу.

1.3 Правила забезпечують належні умови праці, навчання, побуту, відпочинку, правовий, соціальний, професійний захист, встановлення посадових окладів та надбавок працівникам, забезпечують високий науково – теоретичний та методичний рівень викладання навчальних дисциплін у повному обсязі навчальних програм обов'язкових вимог щодо підготовки фахівців, сприяють свідомому ставленню до виконання посадових обов'язків, трудової та навчальної дисципліни, раціональному використанню робочого та навчального часу, ефективності праці.

1.4 Правила розглядаються адміністрацією, погоджуються з профспілковим комітетом, схвалюються на зборах трудового колективу та затверджуються директором Коледжу.

1.5 Питання, пов'язані із застосуванням Правил, розв'язує директор коледжу в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством України і Правилами – спільно або за погодженням з профспілковим комітетом та комісією з трудових спорів коледжу.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ КОЛЕДЖУ

2.1 Працівники Коледжу приймаються на роботу відповідно до чинного законодавства України.

2.2 Директор Коледжу призначається наказом ректора Національного університету «Одеська політехніка» за рекомендацією трудового колективу на встановлений термін за трудовим договором (контрактом).

2.3 Заступники директора призначаються на роботу наказом ректора університету на встановлений термін за трудовим договором (контрактом) за поданням директора коледжу.

2.4 Працівники Коледжу приймаються на роботу директором коледжу за власною заявою за строковим трудовим договором на певний термін.

2.5 Педагогічні працівники Коледжу приймаються на роботу за строковим трудовим договором.

2.6 Особи, що приймаються на роботу до Коледжу, зобов'язані відповідно до Закону України «Про охорону праці» пройти медичний огляд і надати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в закладі освіти.

2.7 Працівники Коледжу зобов'язанні, відповідно до Закону України «Про охорону праці» щорічно проходити повний медичний огляд і отримувати відповідний допуск до роботи.

2.8 При вступі на роботу чи переводі працівника коледжу на іншу роботу адміністрація зобов'язана:

- ознайомити його з Колективним договором та Правилами внутрішнього трудового розпорядку;

- провести вступний інструктаж та первинний інструктаж з охорони праці згідно інструкцій з охорони праці;

- ознайомити під розпис про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних та шкідливих виробничих факторів та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, та про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах;

- визначити робоче місце, забезпечити його необхідними для його роботи засобами.

2.9 Прийом осіб на роботу здійснюється за попередньою співбесідою. Документи оформлюються у відділі кадрів відповідно до чинного законодавства України. Прийняття на роботу працівників відбувається за наказом директора коледжу.

2.10 Працівники Коледжу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства України.

2.11 Працівники-сумісники, які приймаються на роботу до Коледжу, мають трудові книжки за основною роботою.

2.12 Для штатних працівників ведення трудових книжок здійснюється відповідно до Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, установах і організаціях затвердженого спільним Наказом №58 від 29.07.1993р. Міністерства праці, Міністерства юстиції і Міністерства соціального захисту населення України.

2.13 Трудові книжки працівників коледжу зберігаються, як документи суворої звітності. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на старшого інспектора відділу кадрів коледжу.

2.14 Припинення трудового договору може відбутися при порушенні, невиконанні або неналежному виконанні службових обов'язків, порушенні цих Правил та законодавства України про працю, оформлюється наказом директора за погодженням з профспілковим комітетом.

2.15 Припинення трудового договору допускається лише при дотриманні одночасно таких умов:

- існують законні підстави для його припинення;
- дотримано встановлений порядок звільнення з роботи.

2.16 Працівники коледжу мають право розірвати трудовий договір попередивши про це адміністрацію за два тижні в письмовій формі. Після закінчення цього терміну працівник має право припинити роботу, а адміністрація Коледжу зобов'язана видати йому трудову книжку і провести повний розрахунок в день звільнення.

2.17 Розірвання трудового договору за ініціативи адміністрації коледжу не допускається без попередньої згоди профспілкового комітету, за винятком випадків передбачених законодавством про працю України.

2.18 Звільнення викладача у зв'язку із скороченням навчального навантаження проводиться тільки після закінчення навчального року.

2.19 Припинення трудового договору з усіх статей трудового законодавства оформлюється наказом директора коледжу.

2.20 В день звільнення працівника відділ кадрів Коледжу зобов'язаний видати йому трудову книжку із внесенням до неї записом про звільнення в точній відповідності з діючим законодавством, відсиланням на відповідну статтю та пункт законодавства про працю. Днем звільнення вважають останній день роботи в коледжі (дату вказують в наказі).

2.21 Не допускати звільнення працівника у зв'язку з ліквідацією робочого місця, якщо до досягнення пенсійного віку йому залишилось пропрацювати 2 роки (ч.4 Ст.22 ЗУ «Про загальнообов'язкове соціальне страхування на випадок безробіття»).

3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ КОЛЕДЖУ

3.1 Працівники коледжу мають право на:

- захист професійної честі, гідності, відповідно до чинного законодавства України;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи, творчість в роботі наукової діяльності;
- участь у громадському самоврядуванні;
- отримання відповідної оплачуваної відпустки;
- вибір форм підвищення кваліфікації, вибір організацій та установ акредитованих у встановленому порядку на здійснення підвищення кваліфікації;
- матеріальне та моральне заохочення за досягнення вагомих результатів виконанні функціональних обов'язків, покладених на них.

3.2 Працівники Коледжу зобов'язані:

- дотримуватись чинного законодавства України, проявляти демократичний світогляд, національну свідомість, чітку громадську позицію, патріотизм, високі моральні якості;
- працювати сумлінно, виконувати вимоги Положень та Правил коледжу;
- виконувати накази і розпорядження директора коледжу, органів управління освітою;
- дбайливо відноситись до майна коледжу, ефективно використовувати матеріально-технічну базу;

- дотримуватись санітарно-технічних вимог закладу, вимог з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;

- брати участь в обговоренні питань діяльності коледжу, педагогічній, методичній раді, нараді відділення, нараді циклової комісії, кафедри виробничих нарадах відповідно до Положення про коледж;

- подавати свої пропозиції щодо поліпшення навчально-виховної роботи та господарської діяльності Коледжу;

- сприяти зростанню авторитету Коледжу;

- постійно підтримувати професійний рівень, педагогічну майстерність, загальний рівень культури;

- забезпечувати умови для засвоєння здобувачами освіти ОПП на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здобувачів освіти;

- дотримуватись педагогічної етики, поважати гідність здобувача освіти, захищати його від будь-яких форм фізичного, психічного насильства, своєю діяльністю стверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі.

3.3 В Коледжі забороняється:

- створювати ситуації, що загрожують здоров'ю оточуючих;

- палити, вживати алкогольні, наркотичні або токсичні речовини;

- використовувати нецензурну лексику;

- порушувати трудову та навчальну дисципліну, запізнюватись, або з'являтись на роботу і навчальні заняття без поважних причин;

- з'являтись до Коледжу у невідповідному вигляді, порушуючи загальноприйняті норми етикету та культури поведінки.

3.4 Завідувач полігоном, завідувачі навчально-виробничих майстерень, лабораторій та кабінетів відповідають за забезпечення їх відповідними інструкціями з техніки безпеки та охорони праці.

3.5 Ключі від аудиторій та навчальних кабінетів зберігаються у швейцарів і видаються педагогічним працівникам під розпис. Після закінчення навчальних занять ключі від аудиторій та навчальних кабінетів повинні здаватись педагогічними працівниками на вахту Коледжу.

4. ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ КОЛЕДЖУ

Адміністрація коледжу зобов'язана:

4.1 забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

4.2 визначити педагогічним працівникам робочі місця, педагогічне навантаження згідно вимог законодавства в обсязі 720 годин, своєчасно доводити до відома працівників Коледжу розклад занять та його корективи, забезпечувати необхідними засобами праці;

4.3 сприяти удосконаленню освітнього процесу, впровадженню в практику кращого досвіду педагогічної роботи, розглядати пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи Коледжу;

4.4 сприяти своєчасному проходженню підвищенню кваліфікації та стажуванню педагогічних працівників, їх атестацію, створювати умови для вдосконалення професійної майстерності;

4.5 укладати і розривати угоди, трудові договори з керівниками структурних підрозділів та педагогічними працівниками Коледжу відповідно до чинного законодавства, а саме Законів України «Про фахову передвищу освіту», «Про освіту», «Про вищу освіту»;

4.6 доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) проєкт педагогічного навантаження на наступний навчальний рік;

4.7 видавати заробітну плату працівникам Коледжу у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам коледжу відповідно до графіка відпусток;

4.8 забезпечити умови техніки безпеки, санітарно-гігієнічні умови, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

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

4.10 дотримуватись умов Колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників Коледжу, здобувачів освіти забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

4.11 своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан готовності Коледжу до початку навчального року;

4.12 забезпечувати належне утримування приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

5.1 Організація освітнього процесу в Коледжі базується на Законах України «Про фахову передвищу освіту», «Про освіту», «Про вищу освіту», Положенні про організацію освітнього процесу, Державних стандартах освіти та інших підзаконних актах України з питань освіти.

5.2 Освітній та виробничий процеси здійснюються в Коледжі, як цілісна система, що реалізує зміст освіти, до якого входить навчальний план, освітньо-професійна програма підготовки фахових молодших бакалаврів (ФМБ), структурно-логічної схеми підготовки, робочі навчальні програми дисциплін.

5.3 Освітній процес здійснюється за такими формами: навчальні заняття, виконання індивідуальних завдань, самостійної роботи, практичної підготовки, контрольних заходів. До навчальних занять в Коледжі входить: лекція, лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття, консультація.

5.4 Види навчальних занять визначаються навчальними планами та освітньо-професійними програмами.

5.5 За потреби освітній процес в Коледжі може запроваджуватися за дистанційною, або змішаною формами навчання.

5.6 Освітній процес, ведення документації здійснюється в Коледжі державною мовою, відповідно до Конституції України та Законів України «Про фахову передвищу освіту», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про засади державної мовної політики», «Про забезпечення функціонування української мови як державної».

5.7 Навчальний рік триває 12 місяців, розпочинається, як правило 1 вересня і складається з навчальних днів, днів проведення підсумкового контролю, практики, екзаменаційних сесій і канікулярних днів. Закінчення навчального року визначається адміністрацією Коледжу за погодженням с профспілковим комітетом та графіком навчального процесу, затвердженим Педагогічною радою Коледжу.

5.8 Тривалість канікул протягом навчального року становить від 8 до 12 тижнів.

5.9 Тривалість навчального року складає 52 тижні.

5.10 Навчальний рік поділяється, як правило, на 2 семестри (осінній та весняний).

5.11 Навчальні та практичні заняття, їх кількість та послідовність, інші види робіт здобувачів освіти здійснюється за розкладом, затвердженим директором коледжу. Розклад навчальних занять складається на семестр і подається за тиждень до початку занять.

5.12 Тривалість навчального заняття становить – 1 година 20 хвилин. Розклад має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі щодо навчальних занять.

5.13 За наказом директора Коледжу академічні групи здобувачів освіти формуються за освітньо-професійними програмами (спеціалізаціями).

5.14 Для проведення лабораторних робіт, практичних занять, з фізичного виховання, іноземної мови, допризовної підготовки юнаків та під час курсового проєктування виробничого навчання у майстернях – академічна група здобувачів освіти може поділятися на підгрупи (не менше 15 осіб) у межах фонду заробітної плати.

5.15 Навчальні досягнення здобувачів освіти з усіх видів навчальної діяльності здійснюються відповідно до затверджених критеріїв, а саме згідно Наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 13.04.2011 року №329 «Про затвердження Критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти».

5.16 З метою оцінки результатів навчання здійснюються контрольні заходи, які включають поточний та підсумковий контроль. В Коледжі використовується модульна та рубіжна форми підсумкового контролю після закінчення логічно завершеної частини лекційних та практичних занять з певної дисципліни і їх результати враховуються при виставленні підсумкової оцінки.

5.17 Оцінки навчальних досягнень здобувачів освіти виставляються у журналах академічних груп, відомостях успішності та залікових книжках здобувачів освіти.

5.18 Відволікання здобувачів освіти коледжу за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання забороняється, крім випадків, передбачених чинним законодавством України.

5.19 Диплом з відзнакою видається здобувачам освіти, які завершили повний курс навчання за обраною спеціальністю та за результатами навчальних досягнень з усіх дисциплін, мають оцінку 75,00-89,00 балів за 100-бальною шкалою модульно-рейтингової системи оцінки знань /7-9 балів за 12-бальною шкалою оцінювання знань (добре) не більше, як з 25% переліку дисциплін та 75% - оцінку 90-100 балів / 10-12 балів (відмінно).

5.20 Основні права здобувачів освіти:

- вибір форми здобуття освіти:

а) інституційна (очна (денна, вечірня), заочна, дистанційна, мережева);

б) індивідуальна (екстернатна, на робочому місці (на виробництві);

в) дуальна;

- вибір закладу освіти, освітньо-професійної програми;

- безпечні, нешкідливі умови навчання, праці та побуту;

- справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання;

- трудову діяльність у позанавчальний час;

- безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною, дослідницькою та спортивною базами Коледжу, доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі у встановленому законодавством порядку;

- забезпечення гуртожитком на строк здобуття освіти в порядку, встановленому законодавством;

- користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, спортивною, оздоровчою інфраструктурою Коледжу та послугами його структурних підрозділів у порядку, визначеному законодавством;

- участь у громадських об'єднаннях;

- участь у діяльності органів громадського самоврядування закладу фахової передвищої освіти, філій, відділень, педагогічної ради закладу фахової передвищої освіти, органів студентського самоврядування;

- здобуття освіти одночасно за декількома освітньо-професійними програмами у Коледжі, а також у декількох закладах фахової передвищої (вищої) освіти за різними формами здобуття освіти, за умови отримання тільки однієї фахової передвищої освіти за кошти державного та/або місцевого бюджету;

- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;

- участь у формуванні індивідуального навчального плану, вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньо-професійною програмою та навчальним планом, в обсязі, що становить не менше 10 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для

освітньо-професійної програми фахової передвищої освіти. При цьому здобувачі фахової передвищої освіти мають право обирати навчальні дисципліни, що пропонуються для здобувачів вищої освіти, за погодженням з керівником закладу фахової передвищої освіти;

- навчання впродовж життя та академічну мобільність, у тому числі міжнародну, на визнання результатів навчання та кредитів, отриманих під час мобільності;

- забезпечення стипендіями у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;

- отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;

- збереження місця навчання на період проходження строкової військової служби або військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, або військової служби за призовом осіб із числа резервістів в особливий період;

- академічну відпустку або перерву в навчанні із збереженням окремих прав здобувача освіти, а також на поновлення навчання у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки;

- моральне заохочення за успіхи у навчанні і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;

- повагу до людської гідності, захист під час освітнього процесу від приниження честі та гідності, будь-яких форм насильства та експлуатації, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти;

- 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, а для осіб, які здобувають фахову передвищу освіту за дуальною формою здобуття освіти та на робочому місці (на виробництві), - перерву в теоретичному навчанні не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік.

5.21 Основні обов'язки здобувачів освіти:

а) загально-навчальні обов'язки:

- 1) дотримуватися вимог законодавства, установчих документів, Правил внутрішнього трудового розпорядку Коледжу, умов договору про надання освітніх послуг;

- 2) виконувати вимоги освітньо-професійної програми та індивідуального навчального плану, дотримуючись принципу академічної доброчесності, та досягти результатів навчання, передбачених стандартом вищої та фахової передвищої освіти та освітньо-професійною програмою;

- 3) поважати гідність, права, свободи та законні інтереси всіх учасників освітнього процесу, дотримуватися етичних норм;

- 4) відповідально та дбайливо ставитися до власного здоров'я, здоров'я оточуючих, довкілля;

5) виконувати вимоги з охорони праці, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

6) регулярно відвідувати заняття, систематично і глибоко оволодівати знаннями, уміннями, практичними навичками в обсязі не меншому, ніж визначено Державними стандартами фахової передвищої освіти;

7) підвищувати свій загальнокультурний рівень;

8) брати участь у суспільно-корисній праці, займатися самоосвітою;

9) бути дисциплінованим і організованим, дотримуватись правил суспільного життя;

10) берегти матеріально-технічну та навчальну базу коледжу;

11) приймати участь у виховних, спортивних та громадських заходах коледжу;

б) організаційні обов'язки до початку занять:

- приходити в коледж за 15 хвилин до початку навчальних занять;

- за дзвоником зайняти своє робоче місце в аудиторії і підготувати все необхідне для навчального заняття;

- запізнення здобувачів освіти на заняття або пропуск занять, може бути тільки з поважних причин;

- здобувач освіти І курсу, який не приступив до занять протягом 10 днів з початку семестру без поважних причин, які підтверджуються документально, відраховується з Коледжу за порушення освітнього компоненту і цих Правил;

- при відсутності здобувача освіти на занятті через хворобу або з інших поважних причин, здобувач освіти повинен надати пояснюючий документ. У випадку хвороби - лікарняний лист або медична довідка представляється класному керівникові або завідувачу відділенням;

в) під час проведення навчального заняття:

- при вході викладача в аудиторію здобувачі освіти вітають його, встаючи з місць;

- виконувати всі вказівки викладачів;

- здобувач освіти повинен бути уважним, брати активну участь у роботі;

- не допускати зайвих розмов, реплік, вигуків, не виправляти відповіді товариша без дозволу викладача, не заважати підказками, категорично забороняється користування мобільними телефонами;

- на питання надавати чіткі повні відповіді;

- якщо, здобувач освіти не підготував домашнє завдання з поважної причини, він зобов'язаний попередити викладача до початку заняття;

- здобувач освіти, який пропустив навчальне заняття повинен самостійно опрацювати пропущений матеріал;

- протягом семестру (навчального року) здобувач освіти зобов'язаний систематично і чітко вести конспект навчальних занять;

- розв'язуючи задачі, обов'язково користуватися обчислювальними та креслярськими приладами;

- на заняття з фізичного виховання здобувач освіти повинен з'являтися у спортивній формі за 5 хвилин до початку заняття;

- категорично забороняється з'являтися у спортивній формі на інші академічні заняття;

- навчальне заняття завершується за встановленим розкладом дзвінків та з дозволу викладача;

г) під час перерви:

- на великих перервах, чергові здійснюють підтримання санітарно-гігієнічного режиму в аудиторії (провітрювання, прибирання сміття, пилю), перевіряють наявність крейди та вологої ганчірки;

- здобувачі освіти повинні дотримуватись порядку, чемних взаємовідносин з оточуючими та бережливого ставлення до матеріальних цінностей;

- забороняється палити, вживати алкогольні, токсичні речовини, застосовувати вогнепальну та пневматичну зброю у приміщеннях та на території Коледжу, створювати ситуації, що загрожують здоров'ю оточуючих;

д) під час роботи у майстернях та на начальному полігоні:

- чітко виконувати вимоги інструкцій та правил щодо виконання робіт в навчальних майстернях;

- для роботи необхідно мати спецодяг (халат, комбінезон) і головний убір;

- перед початком роботи прослухати інструктаж з охорони праці та техніки безпеки;

- розписатися в спеціальному журналі інструктажів, отримати індивідуальне завдання та роз'яснення щодо його виконання;

- перед початком роботи підготувати робоче місце, отримати необхідний інструмент, перевірити справність інструментів, пристроїв та обладнання;

- обладнання вмикати тільки з дозволу майстра;

- по завершенню роботи прибрати робоче місце і здати його майстру;

є) під час роботи у лабораторіях і кабінетах:

- дотримуватись правил техніки безпеки та інструкцій з безпеки життєдіяльності;

- обладнання для виконання лабораторних робіт не вмикати без завідувача лабораторією або викладача;

- під час виконання лабораторної роботи, працювати тільки на визначеному робочому місці. Ходити у лабораторії під час заняття – забороняється;

- в кінці заняття прибрати робоче місце, здати прилади, методичні розробки та дидактичне забезпечення лабораторної роботи;

- виконавши лабораторну роботу, підготувати звіт та висновки отриманих результатів;

ж) під час перебування у гуртожитку:

- дотримуватись встановленого розпорядку дня та Правил внутрішнього розпорядку в студентських гуртожитках. Дотримуватись санітарно-гігієнічних вимог та охайного ставлення до місця мешкання: кімнати, кухні та туалетних приміщень. Тримати свій гардероб, ліжко, тумбочку в належному стані;

- турбуватися про санітарний стан житла, про затишок у ньому;

- бути ввічливим із сусідами по кімнаті: не турбувати їх шумом, музикою;

- без дозволу завідувача гуртожитку не використовувати додаткові електроприлади та інші побутові прилади;
- всі справи здобувачів освіти за регламентом гуртожитку закінчуються о 22:00 годин;
- після 23:00 годин вхід до гуртожитку допускається, як виняток, тільки за письмовим дозволом вихователя та за попередньою заявою здобувача освіти;
- стороннім особам забороняється перебування у приміщеннях гуртожитків;
- з) під час проведення зборів вечорів та інших заходів:
 - перед проведенням позакласного заходу, із здобувачами освіти проводиться інструктаж з безпеки життєдіяльності, що фіксується відповідним записом в журналі інструктажів;
 - під час зборів, концертів, інших заходів поводити себе естетично, не заважати розмовами, не допускати ходіння по залі під час виступу, дотримуватись правил етикету по відношенню до присутніх;
 - зміст позакласних заходів повинен сприяти твердженню здорового способу життя та формуванню всебічно розвинутої особистості здобувача освіти: забороняється пропаганда аморальної форми поведінки, вживання алкогольних напоїв, наркотичних, токсичних речовин, паління;
- и) на території коледжу та в місцях загального користування:
 - поводити себе коректно, толерантно по відношенню до оточуючих дотримуючись етичних норм поведінки;
 - дотримуватись санітарно-гігієнічних вимог, направлених на збереження і покращення естетичного стану приміщень на території коледжу;
- і) вимог щодо користування бібліотечними та електронними програмними фондами:
 - підручники, видані на абонементну карточку читача, повинні бути обгорнуті та охайно збережені;
 - дотримуватись правил користування бібліотечним фондом, своєчасно повертати опрацьовану літературу;
 - забороняється робити малюнки в підручниках та іншій літературі, перегинати палітурки, загинати сторінки;
 - дотримуватись правил поведінки у читальній залі бібліотеки;
- к) вимоги до мовлення:
 - спілкування в коледжі під час навчально-виховного та виробничого процесу здійснюється державною мовою;
 - стежити за правильністю українського мовлення;
 - уміти чітко висловлювати свої думки, не вживаючи зайвих слів, побутових та нецензурних висловів;
 - в коледжі забороняється вживання висловів, що принижують гідність людей;
- л) вимоги до зовнішнього вигляду здобувачів освіти:
 - здобувач освіти повинен приходити до коледжу в охайному, пристойному вигляді (одяг, взуття, зачіска), що відповідає порі року, роду занять та діловому стилю;

- забороняється знаходитись в навчальних аудиторіях у верхньому одязі;
- на аудиторні заняття забороняється з'являтися у спортивній формі.

5.19.3 В кожній групі нового прийому призначається староста групи та заступник старости з числа найбільш встигаючих і дисциплінарних здобувачів освіти, які володіють організованими здібностями. Якщо староста не справляється зі своїми обов'язками, він може бути переобраний колективом групи на зборах здобувачів освіти даної групи при участі класного керівника і завідувача відділенням/кафедри.

В обов'язки старости групи входить підтримання дисципліни в групі, своєчасне отримання і розподіл серед здобувачів освіти групи підручників і навчальних посібників.

Староста групи здійснює контроль за відвідуванням занять здобувачів освіти з групи.

У випадку відсутності старости його обов'язки виконує заступник старости.

6. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

6.1 Для всього персоналу встановлюється 5-денний робочий тиждень з двома вихідними.

Тривалість робочого дня – 8 годин: початок роботи – 8:00, закінчення – 17:00, обідня перерва – з 12:00 до 13:00.

В період з 1 листопада до 1 квітня:

- тривалість робочого дня – 8 годин;
- початок роботи – 8:00, закінчення – 16:30, обідня перерва з 12:00 до 12:30.

6.2 Для двірників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень, з двома вихідними, тривалістю робочого дня – 8 годин: з 6:00 до 10:00; з 14:00 до 18:00.

6.3 Чергування працівників, працюючих позмінно:

6.3.1 черговим гуртожитків, швейцарам встановлюється робота за визначеним графіком змінності, який затверджується директором коледжу за погодженням з профспілковим комітетом. Тривалість робіт по змінах – з 8:00 до 20:00, з 20:00-8:00. Нічним вважається час з 22:00 до 6:00;

6.3.2 сторожам встановлюється робота за визначеним графіком змінності, який затверджується директором коледжу за погодженням з профспілковим комітетом. Тривалість робіт по змінам — з 8:00-20:00, з 20:00-8:00. Нічним вважається час з 22:00 до 6:00.

6.4 Використання надурочних робіт адміністрацією може проводитися у виняткових випадках, передбачених законодавством України, тільки з дозволу профспілкового комітету.

Виконання надурочних робіт оформлюється наказом.

Тривалість надурочного часу не повинно перевищувати згідно законодавства про працю України 120 годин на рік.

6.5 На передодні святкових та неробочих днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину.

6.6 Навчальні заняття в Коледжі відбуваються в одну зміну. Розклад навчальних занять відповідає санітарно-гігієнічним вимогам. Навчальні заняття в коледжі розпочинаються о 8 годині ранку і закінчуються о 14 годині 20 хвилин. Протягом навчального дня встановлюється обідня перерва не менше 40 хвилин. Тривалість навчальних занять та перерви регламентує розклад дзвінків.

6.7 Робочий час педагогічного працівника визначається обсягом його навчальних, методичних, наукових і організаційних обов'язків у поточному навчальному році, відображених в індивідуальному робочому плані. Тривалість робочого часу педагогічних працівників з повним обсягом обов'язків становить не більше 1548 годин на навчальний рік при середньо тижневій тривалості 36 годин. Обсяг навчального навантаження викладача визначається згідно з чинним законодавством.

6.8 У випадках виробничої необхідності, під час зимових канікул, а також:

- влітку до початку й після закінчення відпустки, викладачі можуть залучатися директором коледжу:

- до виконання методичної роботи;
- до затвердження планів;
- до участі в роботі педагогічної ради;
- до участі в роботі методичних комісій і об'єднань;
- на педагогічні читання, семінари та інші заходи щодо підвищення кваліфікації та удосконалення теоретичних знань викладачів.

6.9 Класні керівники академічних груп в період зимових та літніх канікул організують проведення культурно-масових заходів зі студентами: голови циклових комісій, завідувачі кабінетів готують навчально-методичну документацію, навчальні аудиторії, лабораторії до наступного семестру.

6.10 Забороняється в навчальний час:

- відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських справ;
- скликати збори, наради, засідання громадських справ;
- звільняти здобувачів освіти від навчальних занять для виконання громадських доручень.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ТА ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ ЗА ПОРУШЕННЯ ПРАВИЛ

7.1 Працівник, а також здобувач освіти, несе відповідальність за порушення трудової, навчальної, технологічної та виробничої дисципліни – у тому числі за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором та цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 години протягом робочого дня без поважних причин);

- поява на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- куріння на території і в приміщеннях коледжу та студентських гуртожитках Коледжу;
- недотримання технології виробництва, що зумовлює низьку якість праці;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т. ч. дрібного) майна Коледжу.

7.2 За порушення трудової, навчальної, технологічної та виробничої дисципліни директор Коледжу притягує винного до дисциплінарної відповідальності згідно з чинним законодавством України і застосовує такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення / відрахування з коледжу.

7.3 Для застосування дисциплінарного стягнення директор Коледжу повинен зажадати від працівника письмового пояснення проступку. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнень. У випадку відмови працівника надати письмові пояснення – складається відповідний акт.

7.4 Дисциплінарне стягнення застосовується директором безпосередньо після виявленої провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

7.5 Директор замість накладання дисциплінарного стягнення може передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

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

7.7 Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розпис.

7.8 Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде подано нове, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовується.

7.9 Порядок надання дисциплінарного стягнення визначається законодавством про працю України.

8. ЗАОХОЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ТА ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ КОЛЕДЖУ

8.1 За досягнення високих результатів в роботі працівники Коледжу, у встановленому порядку, можуть бути заохочені:

- поданням до державних нагород;
- встановленням почесних звань;
- відзначенням грошовими преміями, грамотами, подяками.

8.2 Директор коледжу застосовує заходи морального та матеріального заохочення, встановлює грошові надбавки в розмірах, передбачених діючим законодавством та погоджених з профспілковим комітетом.

Заохочення працівників відображається в наказах по коледжу. Витяги з наказу про заохочення зберігаються в особових справах та записуються в особовій книжці працівника.

8.3 За успіхи в навчально-виховній та суспільній діяльності здобувачів освіти застосовуються заохочення:

- подяка;
- нагородження подарунками або грошовою премією;
- нагородження грамотою.

Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома здобувачів освіти. Витяги з наказу про заохочення зберігаються в особових справах.

8.4 Здобувачам освіти, які відзначились відмінним навчанням та активною діяльністю у громадській діяльності, призначаються іменні стипендії, у відповідності з чинним законодавством.

Голова профспілкового комітету
працівників

Вікторія КОСТРУБІНА