

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між Адміністрацією та трудовим колективом
Державного вищого навчального закладу
«Київський коледж легкої промисловості»
на 2017-2019 роки

*Схвалено загальними
зборами трудового колективу
від «27» квітня 2017р.*

**Київська міська спілка працівників
текстильної та легкої промисловості**
Уповноважений по реєстрації
Голова МП В.М.Проскуріна

№ 27
від «28» квітня 2017р.



ЗМІСТ

- I. Загальні положення.
- II. Оплата та нормування праці, створення сприятливих умов праці, соціальний захист.
- III. Відпустки.
- IV. Охорона праці.
- V. Соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації.
- VI. Гарантії діяльності профспілкової організації.
- VII. Контроль за виконанням колективного договору.

Додаток 1. Правила внутрішнього розпорядку Державного вищого навчального закладу «Київський коледж легкої промисловості»

Додаток 2. Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

Додаток 3. Положення про преміювання працівників Державного вищого навчального закладу «Київський коледж легкої промисловості».

Додаток 4. Перелік посад з особливим характером праці, робота на яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним навантаженням або виконується в особливих умовах і для яких установлена додаткова відпустка.

Додаток 5. Перелік професій та посад працівників, які забезпечуються спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту та норми їх видачі.

Додаток 6. Норми видачі миючих засобів працівникам, робота яких пов'язана із забрудненням.

Додаток 7. Штатний розпис Державного вищого навчального закладу «Київський коледж легкої промисловості».

РОЗДІЛ І

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Колективний договір (далі – Договір) – це двосторонній договір між адміністрацією Державного вищого навчального закладу «Київський коледж легкої промисловості» (далі - Коледж) в особі директора, який представляє інтереси Коледжу і діє на підставі Статуту, і профспілковим комітетом Коледжу в особі голови профспілкового комітету, який виступає від імені колективу працівників та представляє їх інтереси в трудових і соціальних питаннях, діє на підставі Статуту професійної спілки працівників текстильної та легкої промисловості України (далі – Профком).

У ньому визначаються взаємовідносини Адміністрації та колективу Коледжу з питань економічного та соціального розвитку, захисту трудових прав і соціально-економічних інтересів працівників.

Договір укладено на основі законодавства, насамперед Конституції України, законів України “Про колективні договори і угоди” зі змінами, від 1 липня 1993 року № 3357-XII; “Про освіту” від 23 травня 1991 року № 1060-XII; “Про вищу освіту” від 1 липня 2014 року № 1556-VII; “Про оплату праці” від 24 березня 1995 року № 108/95; “Про охорону праці” від 14 жовтня 1992 року № 2694-XII; “Про державну службу” від 16 грудня 2015 року № 889-VII; КЗпП України, житлового законодавства України, Статуту Коледжу, інших нормативних документів.

Положення Договору діють і безпосередньо поширюються на всіх суб'єктів, що перебувають у сфері дії сторін упродовж усього терміну дії Договору.

1.1. Цей Договір укладено на 2017-2019 роки. Він набирає чинності з моменту його затвердження загальними зборами трудового колективу та підписання Сторонами і діє відповідно до чинного законодавства до дня затвердження нового Договору.

1.2. Метою цього Договору є регулювання трудових, соціально-економічних і виробничих відносин у Коледжі. Предметом цього Договору є переважно додаткові порівняно з чинним законодавством положення з оплати праці, соціального і побутового обслуговування працівників Коледжу, гарантії та пільги, які надаються Адміністрацією.

1.3. Загальні збори трудового колективу Коледжу доручають Профкому представляти і захищати інтереси трудового колективу, укладати колективний договір Коледжу.

1.4. Зміни та доповнення до цього Договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства з питань, що є предметом Договору, набувають чинності після схвалення Профкомом та підлягаютьповідомній реєстрації в Порядку, передбаченому постановою Кабінету міністрів України від 13.02.2013р. №115.

1.5. Пропозиції кожної із Сторін щодо внесення змін і доповнень до Договору Сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-денний термін із дня їх отримання іншою Стороною.

1.6. Жодна із сторін, що уклали цей Договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють положення Договору або припиняють їх виконання.

1.7. Сторони починають переговори щодо укладення нового Договору не раніше як за три місяці до закінчення терміну дії попереднього Договору.

1.8. Адміністрація після підписання Договору:

- подає його на реєстрацію у відповідні місцеві органи державної влади;
- забезпечує протягом 15 робочих днів його тиражування та доведення до відома структурних підрозділів Коледжу ;
- розміщення на сайті Коледжу.

1.9. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань і обов'язковість виконання умов цього Договору.

1.10. Профком Коледжу зобов'язується сприяти ефективній роботі структурних підрозділів Коледжу властивими профспілці формами і методами, допомагати Адміністрації у виховній роботі, заслуховувати на засіданнях Профкому членів профспілки, які порушили трудову дисципліну, і вживати щодо них заходів впливу аж до клопотання перед керівництвом Коледжу про звільнення з роботи.

Сприяти Адміністрації Коледжу в організації навчального процесу, зміцненню дисципліни праці, дотриманню правил внутрішнього розпорядку

тощо. Підтримувати дії та ініціативи Адміністрації, які спрямовані на подальший розвиток Коледжу як вищого навчального закладу.

1.11. Адміністрація Коледжу інформує Профком про передачу в оренду чи продовження оренди споруд, приміщень, які належать Коледжу.

1.12. Адміністрація Коледжу спільно з Профкомом здійснюють систематичний контроль за своєчасним виконанням цього Договору трудовим колективом.

1.13. Загальні збори трудового колективу заслуховують звіти Адміністрації Коледжу та Профкому про виконання Договору і приймають відповідні рішення.

РОЗДІЛ II

ОПЛАТА ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ, СТВОРЕННЯ СПРИЯТЛИВИХ УМОВ ПРАЦІ, СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ

2.1. Режим робочого часу в Коледжі встановлюється відповідно до вимог чинного законодавства та правил внутрішнього розпорядку.

Встановити такі строки виплати заробітної плати: аванс – 15 числа щомісяця, зарплата – останнього числа щомісяця.

Адміністрація та Профком Коледжу здійснюють спільні заходи щодо забезпечення громадського порядку на території Коледжу відповідно до Закону України “Про участь громадян в охороні громадського порядку і державного кордону” від 22 червня 2000 року № 1835-III.

Відповідальні: директор, завідувач господарством.

2.2. Адміністрація та Профком Коледжу проводять роботу щодо зміцнення трудової дисципліни та виконання правил внутрішнього розпорядку працівниками Коледжу. Сприяють створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату. Запобігають виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, та у разі виникнення забезпечують їх вирішення згідно з чинним законодавством.

Відповідальні: директор, голова Профкому, завідувач господарством, керівники структурних підрозділів, старший інспектор з кадрів.

2.3. Трудовий договір укладається між кожним працівником трудового колективу й Адміністрацією Коледжу на основі чинного законодавства про працю, оформляється відповідними наказами.

Відповідальні: директор, старший інспектор з кадрів, юрисконсульт, головний бухгалтер.

2.4. Адміністрація Коледжу не пізніше як за три місяці повідомляє Профком про зміни в організації праці, реорганізацію чи ліквідацію структурних підрозділів Коледжу.

Розірвання трудового договору здійснюється з ініціативи працівника або Адміністрації відповідно до чинного законодавства.

Розірвання трудового договору з ініціативи Адміністрації здійснюється за попередньої згоди Профкому (у випадках, визначених законодавством України).

У разі потреби вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України, Адміністрація повідомляє не пізніше як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації праці, скороченням чисельності або штату працівників, реорганізацією навчального закладу.

Відповідальні: директор, старший інспектор з кадрів, юрисконсульт.

2.5. Профком Коледжу забезпечує захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролює надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України. Не допускає звільнення за ініціативою Адміністрації вагітних жінок та жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – ст. 179 КЗпП України), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України).

Відповідальні: голова Профкому, старший інспектор з кадрів, юрисконсульт.

2.6. Адміністрація Коледжу проводить заміщення вакантних посад педагогічних працівників відповідно до вимог чинного законодавства.

Забезпечує своєчасне (не менше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

Здійснює оплату праці працівників на основі законів України, інших нормативно-правових документів, які регулюють умови оплати праці, у межах затверджених кошторисів видатків на утримання Коледжу.

Забезпечує мінімальний рівень заробітної плати не нижче від встановленого державою мінімального розміру (ст. 3, 33 Закону "Про оплату праці", ст. 95 КЗпП України).

Відповідальні: директор, заступник директора з навчально-методичної роботи, головний бухгалтер.

2.7. Адміністрація Коледжу зобов'язується:

- оперативно видавати накази та розпорядження, що регламентують питання оплати праці, вживати всіх можливих заходів для своєчасної виплати заробітної плати працівникам (відповідно до КЗпП України та ст. 24 Закону України "Про оплату праці");
- проводити індексацію заробітної плати в порядку, встановленому чинним законодавством;
- у день видачі заробітної плати обов'язково видавати розрахунки щодо нарахування заробітної плати з розшифруванням проведених вирахувань (ст.110 КЗпП України);
- вираховувати із зарплати працівника – члена профспілки (за його письмовою заявою) членські внески та забезпечити безоплатне, безготівкове їх перерахування на рахунок Профкому працівників Коледжу в триденний строк із моменту виплати заробітної плати (ст. 249 КЗпП України);
- при прийнятті працівника на роботу або переведенні його в установленому порядку на іншу роботу ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку та Колективним договором, його правами, обов'язками та пільгами;
- при звільненні з посад педагогічних працівників, проводити їх першочергове заміщення найбільш кваліфікованими педагогічними працівниками Коледжу;

Відповідальні: директор, заступник директора з навчально-методичної роботи, головний бухгалтер.

2.8. Надати право Адміністрації за умови обов'язкового погодження з Профкомом, у разі зменшення фінансування на оплату праці з незалежних від держави причин, за згодою Сторін, укладати чи вносити зміни до діючих колективних угод щодо роботи неповний робочий день або неповний робочий день.

Відповідальні: директор, заступники директора, головний бухгалтер, старший інспектор з кадрів, керівники структурних підрозділів, голова Профкому.

2.9. З метою забезпечення соціального захисту працівників накази та рішення щодо перегляду та змін норм оплати праці, охорони та поліпшення умов праці, робочого часу, відпочинку, тарифних сіток, посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород, інших заохочувальних, компенсаційних виплат, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників Коледжу Адміністрація погоджує з Профкомом.

Відповідальні: директор, старший інспектор з кадрів, головний бухгалтер.

2.10. Заробітна плата працівників Коледжу складається з посадових окладів, доплат, надбавок, премій, тощо.

Адміністрація застосовує засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці.

Економію фонду заробітної плати Коледжу направляти на виплату матеріальної допомоги, премій і надбавок до зарплати працівникам.

Преміювання та матеріальне заохочення працівників Коледжу проводиться відповідно до Положення про преміювання працівників Державного вищого навчального закладу «Київський коледж легкої промисловості» за наказами, погодженими з Профкомом Коледжу (Додаток № 3).

Відповідальні: директор, заступники директора, керівники структурних підрозділів, голова Профкому, головний бухгалтер.

2.11. Адміністрація та Профком Коледжу забезпечують ефективну та результативну діяльність Коледжу шляхом ефективного та раціонального використання коштів загального та спеціального фондів бюджету Коледжу,

сприяють поліпшенню соціально-економічного становища працівників, розвитку матеріальної бази закладу.

Відповідальні: директор, заступники директора, керівники структурних підрозділів.

2.12. Адміністрація передбачає у зведеному кошторисі Коледжу такі витрати:

- на розвиток гуртожитку;
- на утримання та оновлення аудиторного фонду, розвиток матеріально-технічної бази;
- на проведення соціальних виплат у розмірі до 2 % від планового фонду заробітної плати;
- на охорону праці в розмірі не менше 0,2 % від фонду оплати праці (ст.19 Закону України “Про охорону праці” від 14 жовтня 1992 року № 2694-ХІІ);
- на культурно-масову, фізкультурну й оздоровчу роботу серед працівників Коледжу в розмірі не менше ніж 0,3 % від фонду заробітної плати (Закон України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, ст. 44).

Відповідальні: директор, заступники директора, голова Профкому, головний бухгалтер.

2.13. Розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводиться у червні поточного навчального року з обов'язковим обговоренням на засіданнях циклових комісій.

Відповідальні: заступник директора з навчально-методичної роботи, голови циклових комісій.

2.14. При складанні розкладу навчальних занять забезпечувати оптимальний режим роботи для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 14 років або дитину-інваліда; для батьків-одинаків (з обслуговуючого персоналу), що мають одного або більше дітей до 14 років, застосовувати гнучкий режим праці.

Відповідальні: заступник директора з навчально-методичної роботи, голови циклових комісій, старший інспектор з кадрів.

2.15. Адміністрація Коледжу зобов'язується:

Адміністрацією здійснюється виплата матеріальної допомоги у разі народження дитини працівником Коледжу, смерті працівника Коледжу

(членам його родини) у розмірі до 5 мінімальних заробітних плат, а також надаються окремі види послуг родині за рахунок Коледжу.

За поданням керівників структурних підрозділів Адміністрація заохочує працівників закладу та осіб, які звільнились у зв'язку з виходом на пенсію з нагоди їх ювілейних дат, а також у зв'язку з державними, професійними та святковими датами (День працівника освіти, День легкої промисловості) за наявності економії фонду оплати праці за спеціальними або загальними фондами державного бюджету.

Вважати ювілейними датами для надання заохочення: 50, 55, 60, 65, 70, 75, 80, 85 років.

Відповідальні: директор, заступники директора, старший інспектор з кадрів, голова Профкому, юрисконсульт, головний бухгалтер.

2.16. Профком разом з Адміністрацією здійснює практичні заходи щодо підвищення ефективності господарської діяльності підрозділів Коледжу.

Надає працівникам необхідну консультативну допомогу щодо питань реалізації положень даного Договору.

Роз'яснює членам трудового колективу зміст Договору, нормативно-правових актів щодо організації та охорони праці, їх права та обов'язки.

Відповідальні: голова Профкому, юрисконсульт.

2.17. Профком разом із Адміністрацією забезпечує своєчасне введення в дію нормативних документів із питань трудових відносин, організації, нормування праці.

Відповідальні: голова Профкому.

2.18. Профком своєчасно розглядає подання Адміністрації щодо звільнення працівників – членів профспілки Коледжу згідно із КЗпП України.

Вивчає трудові угоди, укладені між Адміністрацією і працівниками закладу, забезпечує захист прав працівників – членів профспілки у випадках порушення законодавства, погіршення умов і оплати праці відповідно трудового договору.

Відповідальні: голова Профкому, члени Профкому.

Працівники зобов'язуються:

2.19. Дотримуватись Правил внутрішнього розпорядку ДВНЗ «Київський коледж легкої промисловості» (Додаток 1), сумлінно виконувати свої обов'язки, дотримуватись трудової дисципліни.

2.20. Забезпечувати високу ефективність діяльності, створювати умови для засвоєння відповідними учасниками навчального процесу навчальних програм.

2.21. Постійно підвищувати професійний рівень, рівень виконавчої дисципліни, загальну культуру.

2.22. Зберігати матеріальні цінності, економити електроенергію, воду, теплову енергію, підтримувати чистоту на робочих місцях, не палити у навчальному корпусі, тощо.

РОЗДІЛ III

ВІДПУСТКИ

3.1. Щорічна відпустка надається працівникам відповідно до КЗпП України, Закону України "Про відпустки" тривалістю не менше 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік починаючи від дня укладання трудового договору.

Педагогічним працівникам надається щорічна основна відпустка тривалістю до 56 календарних днів відповідно до Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346 зі змінами.

Крім основної відпустки, працівники можуть отримувати додаткові відпустки, різні за тривалістю, відповідно до законодавства.

З метою поліпшення здоров'я і сприяння сімейному відпочинку працівників Коледжу щорічна відпустка надається працівникам переважно в літній період.

Надання працівникам щорічних відпусток здійснюється відповідно до графіка відпусток, який затверджується керівництвом Коледжу за погодженням з Профкомом у першому кварталі поточного року.

Відповідальні: директор, заступники директора, керівники структурних підрозділів, старший інспектор з кадрів, юрисконсульт, головний бухгалтер.

3.2. Щорічна відпустка працівника Коледжу може бути перенесена на інший період чи поділена на частини у випадках, передбачених ст. 11,12 Закону України "Про відпустки" від 15 листопада 1996 р. № 504.

У випадках поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну першу частину відпустки надавати тривалістю не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати викладачам у канікулярний період (п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346 зі змінами, ст. 10 Закону України "Про відпустки" від 15 листопада 1996 року № 504).

Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України "Про відпустки" від 15 листопада 1996 року № 504.

Не допускати перенесення відпусток без поважних причин (ст. 80 КЗпП України, ст. 11 Закону України "Про відпустки"). Рішення про перенесення відпустки приймати за наявності згоди працівника та погодженням з Профкомом для членів профспілки Коледжу.

Відповідальні: директор, заступники директора, керівники структурних підрозділів, старший інспектор з кадрів, юрисконсульт, головний бухгалтер.

3.3. Адміністрація зобов'язується надавати відпустку (або її частину) працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346 зі змінами).

Жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, за їх бажанням щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності двох або більше підстав для надання цієї відпустки її тривалість становить 17 календарних днів.

Відпустку такої ж тривалості надавати жінкам, які всиновили дітей, батькам, які виховують дітей без матерів (зокрема і в разі тривалого їх перебування у лікувальному закладі), особам, які взяли під опіку дітей (ст. 19 Закону України "Про відпустки").

Відповідальні: директор, заступники директора, керівники структурних підрозділів, старший інспектор з кадрів, юрисконсульт, головний бухгалтер.

3.4. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається обов'язково у випадках, установлених у ст. 25 Закону України "Про відпустки" від 15 листопада 1996 року № 504.

Тривалість відпустки без збереження заробітної плати може становити:

- одруження працівника – до 10 календарних днів;
- у разі смерті рідних по крові або шлюбу – до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- для завершення санаторно-курортного лікування – тривалістю, визначеному в медичному висновку.

Відповідальні: директор, заступники директора, керівники структурних підрозділів, старший інспектор з кадрів, юрисконсульт, головний бухгалтер.

3.5. Профком забезпечує контроль за виконанням пунктів розділу III Договору та бере безпосередню участь у їх реалізації.

Відповідальний: голова Профкому.

РОЗДІЛ IV

ОХОРОНА ПРАЦІ

З метою створення безпечних умов праці, екологічно чистого середовища, зниження захворюваності Адміністрація та Профком зобов'язуються:

4.1. Виконувати комплексні заходи з охорони праці.

Відповідальні: директор, заступники директора.

4.2. Сторони зобов'язуються:

- забезпечити суворе дотримання працівниками вимог Закону України "Про охорону праці" від 14 жовтня 1992 року № 2694-ХІІ, нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-запобіжних ремонтів устаткування та вентиляції.

Відповідальні: заступники директора, голова Профкому, завідувач господарством.

4.3. Своєчасно проводити розслідування нещасного випадку, пов'язаного із виробництвом, і спрямовувати всі необхідні матеріали у виконавчу дирекцію Фонду соціального страхування від нещасного випадку.

Відповідно до чинного законодавства відшкодовувати збитки працівнику, спричинені його здоров'ю, у разі отримання виробничої травми або професійного захворювання, яке було спричинене впливом шкідливих або небезпечних виробничих факторів при виконанні ним трудових обов'язків, або дії його в інтересах установи.

Відповідальні: заступник директора з навчально-виробничого навчання, завідувач господарством, голова Профкому, юристконсульт, головний бухгалтер.

4.4. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, зберігати місце роботи та середню заробітну плату на весь період відновлення працездатності без визнання їх у встановленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичного висновку його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи.

Відповідальні: заступники директора, старший інспектор з кадрів, юристконсульт, головний бухгалтер.

4.5. Забезпечувати:

- безпечні та нешкідливі умови праці в навчальному корпусі, виключити забруднення або інші зміни природних властивостей атмосферного повітря у приміщеннях навчального корпусу, шкідливі для здоров'я учасників навчального процесу;
- навчальний корпус та гуртожиток Коледжу первинними засобами пожежогасіння;
- теплою водою для санітарно-гігієнічних потреб прибиральниць корпусу Коледжу;
- збереження теплової енергії, електроенергії та води достатніх у передбачуваних обсягах та при умові збереження безпечних умов праці;
- своєчасне очищення дахів від снігу та льодових пробок у системі зливу води з метою запобігання затопленню навчальних та службових приміщень унаслідок відлиг;
- підготовку і включення опалювальної системи в навчальному корпусі і гуртожитку у терміни, визначені місцевими органами влади. Сприяти дотриманню теплового режиму;
- дотримання режиму освітлення згідно з діючими нормами тощо.

Відповідальні: заступник директора з навчально-виробничого навчання, завідувач господарством, голова Профкому.

4.6. Встановлювати постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці.

Відповідальні: заступник директора з навчально-виробничого навчання, інженер з охорони праці, голова Профкому.

4.7. Зберігати за працівниками місце роботи і заробіток за час проходження ними медичного огляду (ст. 17 Закону України “Про охорону праці” від 14 жовтня 1992 року № 2694-XII).

Адміністрація має право в установленому законом порядку притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов’язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також зобов’язана відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

Відповідальні: заступник директора з навчально-виробничого навчання, головний бухгалтер, завідувач господарством, голова Профкому.

4.8. Усі працівники, які працюють за умовами трудового договору (контракту), забезпечуються страхуванням від нещасних випадків (ст. 6, 7, 8, 10 Закону України “Про загальнообов’язкове державне страхування від нещасних випадків”).

Відповідальні: директор, заступники директора, головний бухгалтер, старший інспектор з кадрів, голова Профкому.

4.9. Забезпечувати спільний контроль за виконанням організаційно-адміністративних заходів щодо запобігання палінню в приміщеннях Коледжу.

Відповідальні: заступник директора з навчально-виховної роботи, завідувач господарством, голова Профкому.

4.10. З метою покращення умов охорони праці жінок та підлітків:

а) не допускати жінок та працюючих до досягнення 18-річного віку на тяжкі роботи та роботи у шкідливих та небезпечних умовах праці;

б) не залучати без їх згоди до роботи у нічні зміни і перенесення вантажів понад установлені законодавством норм;

в) жінок, які мають дітей віком до 6 років, без їхньої згоди, не направляти у відрядження.

Відповідальні: заступник директора з навчально-виробничого навчання, завідувач господарством, старший інспектор з кадрів.

4.11. Упродовж двох місяців після підписання Договору визначити осіб, відповідальних за охорону праці і техніку безпеки та видати наказ.

Відповідальні: директор, голова Профкому.

4.12. Підтримувати функціонування медичного пункту Коледжу а також комплектування медичних аптечок у структурних підрозділах.

Відповідальний: заступник директора з навчально-виховної роботи.

4.13. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці, залучаючи громадських інспекторів, комісії, представників профспілки з питань охорони праці.

Відповідальний: голова Профкому.

4.14. Забезпечити цільове виділення коштів для виконання заходів з охорони праці передбачені відповідно до статті 19 Закону України "Про охорону праці" в кошторисі Коледжу на кожен наступний рік.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

РОЗДІЛ V

СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

5.1. Адміністрація Коледжу разом із Профкомом і керівниками структурних підрозділів зобов'язуються вживати заходів щодо надання допомоги:

- при влаштуванні дітей працівників Коледжу у дошкільні дитячі заклади;
- в організації відпочинку й оздоровлення дітей працівників Коледжу;
- безкоштовно надає в користування працівників спортивну залу, для занять спортом;
- організовує роботу буфету у Коледжі.

Відповідальні: заступник директора з навчально-виховної роботи, завідувач господарством, голова Профкому.

5.2. Відповідно до вимог чинного законодавства передбачати в кошторисі Коледжу 0,3 % від фонду заробітної плати на культурно-масову, фізкультурну й оздоровчу роботу (ст. 44 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" від 15 вересня 1999 року № 45).

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

5.3. Продовжити дію Договору між Адміністрацією та Профкомом Коледжу про здійснення безготівкової оплати профспілкових членських внесків шляхом щомісячного відрахування бухгалтерією їх суми із заробітної плати за наявності письмової згоди членів Профкому. Перераховувати профспілкові внески на рахунок Профкому не пізніше трьох днів після виплати заробітної плати.

Відповідальний: головний бухгалтер.

5.4. Надавати працівникам право відвідувати засідання Профкому в робочий час із збереженням заробітної плати, за винятком часу проведення занять.

Відповідальні: керівники структурних підрозділів, старший інспектор з кадрів, голова Профкому.

5.5. Фінансувати витрати на подарунки для дітей працівників Коледжу віком до 15 років з нагоди свят Нового року та Різдва Христового за наявності коштів.

Відповідальні: головний бухгалтер, голова Профкому.

5.6. Спрямувати частину власне зароблених Коледжем коштів на:

- надання матеріальної допомоги або оплати лікування співробітників Коледжу, їх дітей, студентів;
- надання зворотної фінансової допомоги співробітникам на лікування;
- придбання, відшкодування, здешевлення путівок у санаторії, пансіонати, будинки відпочинку, турбази для співробітників Коледжу, їх дітей;

- проведення періодичного медогляду співробітників Коледжу, придбання літератури та стендів з охорони праці;
- утримання медичного пункту, придбання медикаментів, аптечок;
- надання матеріальної допомоги:

- багатодітним сім'ям та саодиноким матерям (до 5 мінімальних заробітних плат);

- у зв'язку зі смертю співробітника Коледжу (членом його родини) (до 5 мінімальних заробітних плат);

- у зв'язку з народженням дитини в сім'ї співробітника Коледжу (до 5 мінімальних заробітних плат);

- у зв'язку зі смертю батьків, чоловіка, дружини, дитини співробітника (до 5 мінімальних заробітних плат);

– фінансування новорічних свят та відпочинку дітей працівників і студентів.

5.7. Не менше одного разу в півріччя проводити офіційні зустрічі директора Коледжу з Профкомом працівників Коледжу для погодження позицій Адміністрації і Профкому у вирішенні найважливіших пунктів Договору.

Відповідальні: директор, голова Профкому.

5.8. Сприяти розвитку і функціонуванню художньої саодіяльності та спортивних команд Коледжу за наявності коштів.

Відповідальні: директор, заступники директора, голова Профкому.

5.9. Один раз на рік інформувати працівників Коледжу про можливість виділення путівок на оздоровлення та їх розподіл.

Відповідальні: директор, комісія по соціальному страхуванню, голова Профкому.

5.10. Профкому разом з Адміністрацією забезпечити виконання положень розділу V цього Договору про захист соціальних прав працівників. Сприяти забезпеченню державними органами соціальних прав і гарантій працівників.

Відповідальні: директор, голова Профкому.

5.11. Проводити культурно-масову роботу.

Відповідальний: голова Профкому.

РОЗДІЛ VI

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Вважати основним обов'язком Профкому захист прав та інтересів працівників Коледжу.

6.1. Профком зобов'язується:

- забезпечити контроль за дотриманням діючих нормативних документів із питань оплати праці, а також за правильним визначенням допомоги в разі тимчасової непрацездатності, вихідної допомоги, відпускних тощо;
- звертатись до суду із заявою про захист прав працівників, звертатись до прокуратури з повідомленням про порушення законодавства про працю;
- організовувати контроль за використанням коштів фонду охорони праці;
- здійснювати контроль за правильним нарахуванням розміру компенсації за шкоду заподіяну здоров'ю працівника, своєчасним забезпеченням працюючих спецодягом;
- проводити аналіз і перевірку умов праці;
- брати участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві та профзахворювання;
- здійснювати контроль за станом виробничої санітарії, побутових умов працівників, виконанням норм з охорони праці.

Профком зобов'язується брати участь:

- у розробці комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів з охорони праці;
- у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань та не виробничого травматизму;

- у роботі комісій з питань охорони праці, з атестації посадових осіб щодо знання ними нормативних актів з охорони праці, з прийому в експлуатацію нових робочих місць; з атестації робочих місць щодо умов праці.

Відповідальний: голова Профкому.

6.2. Для реалізації своїх повноважень, передбачених законами (ст. 247 КЗпПУ, ст. 40 Закону України “Про професійні спілки...”), члени Профкому та повноважні представники цих органів мають право:

- безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи в усіх структурних підрозділах Коледжу;

- вимагати та отримувати від роботодавця або іншої посадової особи відповідні документи, відомості та пояснення, що стосуються умов та оплати праці, виконання Договору та Галузевої угоди, додержання законодавства про працю;

- безпосередньо звертатися усно або письмово до роботодавця та посадових осіб;

- перевіряти роботу закладу громадського харчування і гуртожитку;

- розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території Коледжу в доступних для працівників місцях;

- перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, ефективність використання коштів для соціальних і культурних заходів, здійснювати інші дії, передбачені законодавством України.

Членам Профкому, не звільненим від своїх службових обов'язків, надається вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах та виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів:

голові Профкому – 5 годин на тиждень;

заступнику голови Профкому – 3 години на тиждень.

6.3. Для забезпечення діяльності профспілкової організації (згідно зі ст. 249, 250 КЗпП України) Адміністрація Коледжу відраховує кошти Профкому на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу в розмірах

не менше ніж 0,3 відсотка фонду оплати праці відповідно до Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".

6.4. Адміністрація безкоштовно надає Профкому обладнання, приміщення, засоби зв'язку, сейф, транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст. 249 КЗпП України), всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Договору, сприяє реалізації права профспілки щодо захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

Забезпечує доступ до матеріалів, документів, а також до всіх підрозділів і служб для здійснення Профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням законодавства про працю, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням Договору.

Працівникам Коледжу, членам профспілки, які безпосередньо здійснюють роботу по забезпеченню діяльності профкому, може надаватись винагорода. Розмір винагороди визначається на засіданні профкому Коледжу.

Відповідальні: директор, заступники директора, керівники структурних підрозділів.

6.5. Адміністрація не застосовує до працівників, обраних до складу Профкому й не звільнених від основної діяльності, дисциплінарних стягнень без попередньої згоди вищого органу, членами якого вони є (ст. 252 КЗпП України).

Відповідальні: директор, заступники директора.

6.6. Згідно із заявами членів Профкому проводиться безготівкова оплата членських внесків та перерахування їх в день видачі зарплати на розрахунковий рахунок Профкому.

Відповідальні: головний бухгалтер.

6.7. Профком має право:

- перевіряти роботу закладу громадського харчування й інших комунально-побутових служб, що обслуговують працівників Коледжу;
- здійснювати контроль за дотриманням чинного законодавства при залученні працівників Коледжу до роботи в позаурочний час;

- надавати членам профспілки та їх сім'ям матеріальну допомогу для вирішення різних соціальних питань за рахунок профспілкових внесків відповідно до законодавства.

6.8. Профком з метою організації оздоровлення і відпочинку працівників та членів їх сімей:

- сприяє оздоровленню працівників Коледжу в санаторіях, будинках відпочинку, пансіонатах і профілакторіях;

- забезпечує організацію відпочинку дітей у період зимових і літніх канікул, виділяє на це кошти профспілки;

- зберігає членство у профспілковій організації працівників, звільнених за п. 1 ст. 40 КЗпП України, до шести місяців без оплати членських внесків та зі збереженням усіх прав щодо їх соціального захисту.

6.9. Профком порушує питання про притягнення до відповідальності осіб, які не виконують обов'язків Договору, відповідно до вимог Закону України "Про колективні договори і угоди" (ст. 17-20) від 1 липня 1993 року № 3357-ХІІ.

6.10. Директор, заступники директора, керівники структурних підрозділів надають в 7-денний термін інформацію на усні або письмові запити Профкому з питань, що стосуються трудових, соціально-економічних прав та законних інтересів членів трудового колективу, інформацію про результати господарської діяльності Коледжу, інформацію з питань умов праці, оплати праці працівників та виконання умов Колективного договору.

Розділ VII

ПРАВОВІ ГАРАНТІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

7.1. Трудовий колектив Коледжу уповноважує профспілковий комітет професійної спілки працівників текстильної та легкої промисловості представляти його інтереси під час ведення переговорів з підготовки й укладання колективного договору, здійснювати контроль за виконанням зобов'язань Сторін у період його дії, представляти інтереси колективу Коледжу у вирішенні питань щодо оплати праці, умов відпочинку та охорони здоров'я.

За дорученням загальних зборів трудового колективу договір із директором підписує голова профспілкового комітету Коледжу.

7.2. Колективний договір діє до укладання нового договору, але не менше двох років від дня підписання.

За порушення та невиконання умов колективного договору встановлено адміністративну й дисциплінарну відповідальність аж до звільнення з посади (ст. 183 Закону України "Про колективні договори і угоди").

7.3. У період дії колективного договору кожна зі Сторін має право вносити пропозиції щодо змін і доповнень до нього з наступним їх затвердженням на загальних зборах трудового колективу. Зміни та доповнення підлягають повідомній реєстрації у порядку передбаченому Постановою Кабінету міністрів України від 13.02.2013р. №115

7.4. Керівництво й профком Коледжу зобов'язуються забезпечити систематичну перевірку виконання колективного договору й результати перевірок обговорювати на загальних зборах трудового колективу, засіданнях Профкому.

7.5. Адміністрація зобов'язується довести цей договір до відома кожного працівника Коледжу.

РОЗДІЛ VIII

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

8.1. Адміністрація і Профком Коледжу зобов'язуються забезпечувати систематичну перевірку виконання умов Договору, інформацію на зборах трудового колективу, засіданнях Профкому. Спірні питання, що виникають у процесі виконання Договору, розглядаються погоджувальною комісією, про що складається відповідний протокол.

Відповідальні: директор, заступники директора, керівники підрозділів, голова Профкому.

8.2 Проводити зустрічі Адміністрації і Профкому, на яких інформувати Сторони про хід виконання Договору.

Відповідальні: директор, заступники директора, керівники підрозділів, Профком.

8.3. Один раз на рік спільно аналізувати стан виконання Договору, заслуховувати звіти Адміністрації та голови Профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

Відповідальні: директор, заступники директора, керівники підрозділів, голова Профкому.

8.4. У разі несвоєчасного виконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством (ст. 18 Закону України "Про колективні договори і угоди").

Відповідальні: директор, заступники директора, керівники підрозділів, голова Профкому.

Директор ДВНЗ «Київський
коледж легкої промисловості»

Голова профкому



Г.В. Щуцька



В.І. Білоконь

Додаток №1
до колективного договору

ПОГОДЖЕНО
Голова профкому
В.Г. Білоконь
Протокол зборів
колективу №
від «17» січня 2017р.

ПОГОДЖЕНО
Голова студентської
ради коледжу
Лещенко М.
Протокол зборів
колективу студентів №
від «17» січня 2017р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор коледжу
Г.В. Щуцька
«17» січня 2017р.

Правила внутрішнього розпорядку

Державного вищого навчального закладу

«Київський коледж легкої промисловості»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього розпорядку (далі - Правила) ДВНЗ «Київський коледж легкої промисловості» (далі Коледж) складені на основі типових правил внутрішнього розпорядку для працівників та студентів державних вищих навчальних закладів (затверджені наказом Міністра освіти і науки України №455 від 20.12.93 р.), статуту у відповідності з діючим законодавством і нормами КЗПП.

Правила регулюють трудові відносини між адміністрацією та працівниками і студентами Коледжу, сприяють якісній підготовці фахівців для галузей народного господарства, підвищенню ефективності і якості роботи, зміцненню трудової дисципліни.

В Коледжі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками та студентами своїх трудових і навчальних обов'язків, вона є необхідною умовою організації ефективної праці та навчального процесу, раціональному використанню робочого часу.

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

1.2. Основним завданням Правил є створення оптимальних умов для оволодіння студентами своєю професією, формування соціально зрілої, творчої особистості, виховання морально, психічно і фізично здорового покоління громадян України, формування громадянської позиції, патріотизму, власної гідності, готовності до трудової діяльності, забезпечення високих морально-етичних норм співжиття, атмосфери доброзичливості і взаємної поваги між студентами, викладачами та співробітниками Коледжу, а також визначення обов'язків педагогічних та інших працівників, студентів коледжу, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в коледжі.

1.3. Незнання Правил не звільняє від їх виконання та не знімає дисциплінарної відповідальності за їх порушення.

1.4. Зміни та доповнення до цих правил вносяться директором Коледжу.

1.5. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор та адміністрація Коледжу, в межах наданих їм повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або ж за погодженням з профспілковим комітетом.

1.6. Правила обов'язкові до виконання викладачами, студентами і всіма іншими особами, що працюють або знаходяться на території Коледжу.

1.7. Правила внутрішнього розпорядку повинні сприяти дотриманню навчальної дисципліни, раціональному використанню навчального часу, поліпшенню якості навчального процесу.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами, строковим за сумісництвом, або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2.2. При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний:

2.2.1. Подати трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, пред'явити паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до Законодавства України, пред'являють військовий квиток.

2.2.2. Подати медичну книжку встановленої форми.

2.2.3. Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються директором Коледжу і залишаються в особовій справі працівника, яка зберігається у відділі кадрів.

2.3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України "Про вищу освіту". Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міносвіти України від 5 серпня 1993 року №293.

2.4. Працівники Коледжу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.5. Прийняття на роботу оформлюється наказом директора, який оголошується працівнику під розпис.

2.6. На постійних працівників ведуться трудові книжки. На осіб, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи.

На тих, хто працює на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться, якщо ця робота є основною.

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

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в відділі кадрів коледжу.

2.7. Приймаючи працівника або переводячи його у встановленому порядку на іншу роботу, адміністрація коледжу зобов'язана:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці,

наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливості їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

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

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

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

Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації коледжу допускається у випадках, передбачених умовами контракту та з урахуванням вимог Кодексу законів про працю України.

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

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

2.9. Припинення трудового договору оформлюється наказом директора Коледжу.

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

3. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ І СТУДЕНТІВ КОЛЕДЖУ

3.1. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування оплачуваною відпусткою;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програми, форми навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

3.2. Студенти мають право на:

- вибір форми навчання;
- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці і побуту;
- користування навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою базою Коледжу;
- участь у пошукових та творчих роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, пред'явлення своїх робіт для публікації;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчально-виховного процесу, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- участь у виборах до вищого колегіального органу самоврядування Коледжу;
- вибір навчальних дисциплін за спеціальністю в межах, передбачених державним стандартом вищої освіти та робочим навчальним планом;
- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильств;
- безкоштовне користування бібліотекою, інформаційними фондами, послугами навчальних, медичних та інших підрозділів Коледжу;
- канікулярну відпустку, тривалість якої не менше одинадцяти календарних тижнів;
- академічну відпустку, поновлення, переведення до іншого навчального закладу у встановленому порядку;
- отримання стипендій, призначених юридичними і фізичними особами, які направили їх на навчання, а також інших стипендій відповідно до законодавства України;
- пільговий проїзд у транспорті, а також забезпечення гуртожитком у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України (для студентів, які навчаються за денною (очною) формою навчання);
- пільги соціального характеру, що надаються тим, хто навчається в Коледжі відповідно до чинного законодавства;
- отримання інших пільг, передбачених законодавством України.
- переходити з однієї спеціальності або напряму підготовки на іншу спеціальність або напрям підготовки в межах Коледжу в порядку, передбаченому нормативними документами Коледжу.

3.3. Працівники Коледжу зобов'язані:

3.3.1. Працювати сумлінно, виконувати навчальний режим згідно Статуту коледжу і Правил внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці.

3.3.2. Виконувати вимоги охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами і інструкціями.

3.3.3. Берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо,

виховувати у студентів дбайливе ставлення до майна Коледжу.

3.3.4. Забезпечувати умови для засвоєння студентами навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей студентів.

3.3.5. В установлені строки проходити медичний огляд, відповідно до чинного законодавства.

3.3.6. Настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродійностей.

3.3.7. Виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, дбайливе ставлення до навколишнього середовища.

3.3.8. Готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами.

3.3.9. Дотримуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність студента.

3.3.10. Захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, інших шкідливих звичок.

3.3.11. Постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

3.3.12. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку де ці обов'язки конкретизуються.

3.4. Студенти Коледжу зобов'язані:

3.4.1.

- дотримуватись чинного законодавства України, Статуту та Правил внутрішнього розпорядку;

- виконувати розпорядження викладачів, адміністрації коледжу;

- виконувати вимоги навчального плану, графіку навчального процесу та індивідуальних завдань;

- систематично й глибоко оволодівати знаннями, практичними навичками, професійною майстерністю за обраною професією;

- оволодівати загальнолюдськими духовними цінностями, українською мовою і знаннями культури, історії та традицій українського народу;

- відвідувати заняття своєчасно, без запізнь в повному обсязі;

- у разі пропуску занять, контрольних робіт, заліків, іспитів студенти зобов'язані вчасно повідомити про це адміністрацію коледжу, вказавши причини пропуску занять та надавши відповідні документи.

3.4.2.

- акуратно відноситися до власності Коледжу (інвентар, навчальне обладнання, книги, прилади, приміщення), а також до своїх документів (студентський квиток, залікова книжка, перепустка до гуртожитку, читацький квиток тощо). Без дозволу адміністрації нічого не виносити із лабораторій, навчальних та інших приміщень;

- дотримуватися норм етики і моралі, вести себе з честю, утримуватись від дій, які б заважали іншим студентам чи працівникам Коледжу виконувати свої службові обов'язки;

- дотримуватись класичного стилю у виборі одягу під час навчально-виховного процесу;

- підтримувати чистоту і порядок в приміщеннях, дотримуватися морально-етичних правил поведінки і спілкування;

- неухильно берегти та примножувати традиції коледжу, підтримувати його високий імідж;

- дотримуватись норм охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки під час навчального процесу в аудиторіях, навчально-виробничих майстернях та перебуваючи в гуртожитку, знати місця підвищеної небезпеки з метою уникнення можливих наслідків;

- на заняття з'являтись підготовленими, мати при собі необхідні спорядження, літературу, форму, співпрацювати з викладачем під час навчання, не порушувати дисципліну;

- вести здоровий спосіб життя, на території Коледжу та гуртожитку не палити, не вживати алкогольних та наркотичних засобів, дотримуватись норм виробничої та особистої гігієни, періодично проходити медобстеження;

- сприяти виконанню Правил внутрішнього розпорядку, приймати участь в чергуванні по коледжу та по групі;

- дотримуватись Правил внутрішнього розпорядку Коледжу та правил поселення й проживання в гуртожитку Коледжу;

- підтримувати чистоту і порядок в приміщеннях, дотримуватися морально-етичних правил поведінки і спілкування.

3.4.3. У разі нанесення збитку майну Коледжу (зокрема майно третіх осіб, за яке Коледж несе відповідальність) студент або інша особа, що навчається в Коледжі відшкодовує його в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

3.4.4. За невиконання обов'язків і порушення Правил внутрішнього розпорядку директор Коледжу може накладати дисциплінарне стягнення на студента: догана, відрахування з коледжу.

Студент може бути відрахований з коледжу за :

- власним бажанням;

- незадовільне складання екзаменів і заліків протягом сесії;

- невиконання навчального плану;
- порушення умов контракту;
- появу на заняттях, у навчальному корпусі, бібліотеці, гуртожитку у нетверезому стані, стані наркотичного або токсикологічного сп'яніння;
- вироком суду, що вступив у законну силу чи постановою органу, до компетенції якого належить накладання адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу;
- одноразове грубе порушення навчальної дисципліни або Правил внутрішнього розпорядку Коледжу (за погодженням з профспілковою організацією, а у разі необхідності з комісією у справах неповнолітніх);
- систематичні запізнення на заняття та пропуски занять без поважних причин в обсязі 100 годин.

4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІ КОЛЕДЖУ

Адміністрація коледжу зобов'язана:

4.1. Забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників Коледжу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації.

4.2. Визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи.

4.3. Вдосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи Коледжу.

4.4. Укладати і розривати угоди, контракти з керівниками структурних підрозділів, педагогічними та науковими працівниками відповідно до чинного законодавства, Законів України «Про вищу освіту», «Про освіту» та Положенням про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників коледжу, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року №293.

4.5. Доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження на наступний навчальний рік.

4.6. Видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам Коледжу відповідно до графіка відпусток.

4.7. Забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків.

5. РОБОЧИЙ ЧАС І ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ

5.1. У Коледжі встановлюється 5-денний робочий тиждень з двома вихідними днями.

5.2. Час початку і закінчення роботи та перерву для відпочинку і обіду викладачів встановлює адміністрація коледжу, узгоджуючи з профспілковим комітетом.

5.3. Час початку і закінчення роботи та перерва для відпочинку і обіду адміністративно-господарського і навчально-допоміжного персоналу навчального закладу наведені в додатку № 1.

5.4. Час початку і закінчення занять для студентів коледжу визначається розкладом занять.

Розклад занять студентів коледжу:

під час аудиторних занять

під час практики в НВМ

I зміна

I – 8¹⁵ - 9³⁵

8⁰⁰ – 15³⁰; обід 12⁰⁰ – 12³⁰ (I зміна)

II – 9⁵⁵ - 11¹⁵

12⁰⁰ – 19³⁰; обід 15⁰⁰ – 15³⁰ (II зміна)

III – 11⁴⁰ - 13⁰⁰

IV – 13¹⁰ - 14³⁰

II зміна

V – 14⁴⁰ - 16⁰⁰

VI – 16¹⁰ - 17³⁰

VII – 17⁴⁰ - 19⁰⁰

5.5. В коледжі встановлюється наступні часи прийому адміністрацією педпрацівників та студентів коледжу.

Час прийому адміністрацією педпрацівників та студентів коледжу.

5.5.1. Директор приймає студентів з особистих питань: понеділок і п'ятниця - з 15-00 до 17-00, працівників коледжу: вівторок і четвер - з 14-00 до 16-00.

5.5.2. Заступник директора з навчально-методичної роботи приймає студентів з особистих питань: вівторок і четвер - з 15-00 до 16-00, працівників коледжу: понеділок, середа, п'ятниця - з 14-00 до 16-00.

5.5.3. Заступник директора з навчально-виховної роботи приймає студентів з особистих питань: понеділок, середа, п'ятниця - з 14-00 до 16-00, працівників коледжу: вівторок, четвер - з 14-00 до 16-00.

5.5.4. Заступник директора з навчально-виробничої роботи приймає студентів з особистих питань: середа, п'ятниця - з 15-00 до 16-00, працівників коледжу: понеділок, четвер - з 15-00 до 16-00.

5.5.5. Завідувач господарством приймає студентів з особистих питань: вівторок, четвер - з 15-00 до 16-00, працівників коледжу: понеділок, п'ятниця - з 14-00 до 16-00.

5.6. Завідувачі відділенням приймають студентів з особистих питань: понеділок, четвер, п'ятниця - з 14-00 до 16-00, викладачів і співробітників: щоденно з 14-00 до 16-00.

Керівники підрозділів вирішують питання в межах своєї компетенції та повноважень.

5.7. У відповідних випадках тривалість щоденної роботи, у тому числі час початку і закінчення щоденної роботи та перерви для відпочинку і обіду визначаються графіком змінності, затвердженим директором за узгодженням з профспілковим комітетом з дотриманням тривалості робочого часу за тиждень або за інший обліковий період (вихователі, керівники гуртків, секцій, працівники клубу).

5.8. Про початок та кінець кожного уроку викладачі і студенти сповіщаються дзвінком.

5.9. Адміністрація організує облік робочого часу всіх робітників Коледжу. При неявці на роботу викладача або іншого працівника коледжу адміністрація зобов'язана негайно вжити заходи по заміні його іншим викладачем (працівником). Працівника, який з'явився на роботу у нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи в даний робочий день. У випадку неявки на роботу через хворобу, працівник коледжу зобов'язаний сповістити про тимчасову непрацездатність, пред'явити листок непрацездатності, виданий в установленому порядку лікувальним закладом.

5.10. Навчальні заняття у Коледжі проводяться за графіком навчального процесу, затвердженим директором. Навчальний розклад складається згідно з навчальними планами на семестр розміщується на сайті Коледжу і вивішується у приміщенні Коледжу на видному місці не пізніше ніж за тиждень до початку занять. Для проведення факультативних занять складається окремий розклад.

Навантаження студентів обов'язковими навчальними заняттями при навчанні з відривом від виробництва не повинне перевищувати 36 годин на тиждень. Скорочення тривалості канікул, встановлених навчальними планами, не допускається крім випадків встановлених чинним законодавством України

5.11 На початку кожного навчального заняття і в перервах між заняттями викладачі і лаборанти готують необхідні навчальні посібники, апаратуру, обладнання і інструменти.

Належну чистоту і порядок у всіх побутових підсобних приміщеннях забезпечує технічний персонал у відповідності з установленим в навчальному закладі розпорядком.

5.12. Для кожної навчальної групи заводять журнал навчальних занять за встановленою формою. Журнали зберігаються в навчальній частині і видаються викладачу, який проводить заняття в групі.

5.13. Робочий час викладача, необхідний для підготовки до уроків і

перевірки письмових робіт студентів, визначається розкладом навчальних занять, а також планами виховної та позакласної робіт Коледжу.

5.14. Адміністрація Коледжу залучає педагогічних працівників до чергування в коледжі та в гуртожитках.

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

5.15. Понаднормова робота, як правило, не дозволяється. Використання понаднормових робіт адміністрацією може здійснюватись у виняткових випадках, передбачених діючим законодавством та з дозволу профкому співробітників коледжу і згодою працівника.

Під час зимових канікул, а також до початку відпустки і після закінчення її у літній період викладачі у відповідності з затвердженими семестровими і річними планами, залучаються директором Коледжу до участі в роботі методичних комісій і об'єднань, пов'язаних з питаннями методики викладання, обговорення проектів тематичних планів, навчальних програм і методрозробок, до педагогічних читань, семінарів, інших заходів по підвищенню кваліфікації і удосконаленню теоретичних знань викладачів та до керівництва практичною роботою під час трудового семестру, складають іспити з техніки безпеки та охорони праці.

5.16. На виконання Наказу Міністерства освіти і науки України від 24.05.2007р. №420 «Про використання мобільних телефонів під час навчального процесу» та на виконання рішення колегії Міністерства освіти і науки України, Міністерства внутрішніх справ України, Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 27 квітня 2007 року та з метою підвищення рівня організації навчально-виховного процесу з 1 вересня 2007 року забороняється використання мобільних телефонів у загальноосвітніх та професійно-технічних навчальних закладах усіма учасниками навчально-виховного процесу під час проведення навчальних занять.

5.17. Вхід на урок після дзвоника забороняється. У виняткових випадках тільки директору Коледжу або його заступникам і завідувачам відділеннями дозволяється заходити в аудиторію, інші особи можуть бути присутні на уроках з дозволу директора або його заступника з навчально-методичної роботи. Під час проведення уроку нікому не дозволяється робити зауваження викладачам з приводу їх роботи. Після початку занять у всіх навчальних та інших приміщеннях повинні бути забезпечені тиша й порядок, необхідні для нормального проведення навчального процесу. Не дозволяється переривати навчальні заняття і виходити з аудиторії під час їх проведення.

5.18. Не дозволяється в робочий час:

5.18.1. Відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків й проведення

різних заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю (семінари, спортивні змагання, художня самодіяльність, турпоїздки, тощо)

5.18.2 Скликати збори, засідання, наради з громадських справ без узгодження з дирекцією.

5.19. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією коледжу за погодженням з профкомом співробітників з урахуванням необхідності забезпечення навчально-виховного процесу, сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників коледжу.

Щорічні відпустки викладачам надаються, як правило, у літній канікулярний період. Розрахунок проводиться у відповідності з чинним законодавством.

5.20. За дотримання обладнання лабораторій, кабінетів, аудиторій та виробничих майстерень в належному стані відповідальність несуть завідувачі лабораторіями, кабінетами, майстри виробничого навчання, лаборанти. Контроль за методичним забезпеченням лабораторій, кабінетів, аудиторій здійснює заступник директора з навчально-методичної роботи.

Контроль за санітарним станом лабораторій, кабінетів, аудиторій здійснює завідувач господарством.

5.21 В приміщенні Коледжу забороняється:

5.21.1. Ходіння в пальто і головних уборах, шортах, пляжних костюмах .

5.21.2 Голосна розмова в коридорах під час занять.

5.21.3. Куріння. (Стаття 175-1. Куріння тютюнових виробів у заборонених місцях. Куріння тютюнових виробів у місцях, де це заборонено законом, а також в інших місцях, визначених рішенням відповідної сільської, селищної, міської ради, тягне за собою попередження або накладення штрафу від одного до п'яти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Повторне протягом року вчинення порушення, передбаченого частиною першою цієї статті, за яке особу вже було піддано адміністративному стягненню, - тягне за собою накладення штрафу від п'яти до семи неоподатковуваних мінімумів доходів громадян. (Кодекс доповнено статтею 175-1 згідно із Законом N 2899-IV (2899-15) від 22.09.2005).

5.21.4. Проводити політичну агітацію.

5.21.5. Проводити масові заходи в приміщеннях Коледжу без дозволу адміністрації.

5.21.6. Приводити в приміщення Коледжу домашніх тварин.

5.21.7. Самовільно заходити до службових приміщень структурних підрозділів.

5.21.8. Заходити в аудиторії з їжею, напоями та зберігати в них харчові продукти.

5.21.9. Співи, гра на музичних інструментах під час навчального процесу.

5.22. Ключі від всіх навчальних приміщень повинні знаходитись у чергового робітника охорони Коледжу і видаватись особам по списку, який затверджений завідувачем з господарської частини.

5.23 Педагогічним працівникам забороняється:

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

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ І НАВЧАННІ

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

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

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

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

6.4. За відмінну успішність, активну участь в громадській роботі і науково-технічній творчості, застосовуються такі види заохочення для студентів:

- оголошення подяки;
- нагородження цінним подарунком чи грошовою премією;
- нагородження Похвальною грамотою.

Ці заохочення застосовуються адміністрацією при погодженні з профспілковим комітетом студентів коледжу та студентською радою.

Заохочення повідомляються в наказах, доводяться до відома студентів групи, на зборах повідомляються батькам. Виписка з наказу про заохочення зберігається в особовій справі студента.

6.5. Студенти, які виявили відмінні знання і досягли значних успіхів у громадській роботі, представляються у відповідні органи на отримання іменних стипендій громадських організацій на основі положення про їх призначення, у виняткових випадках - до нагороди.

7. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ І НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення: догана, звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до КЗпП України.

7.2. Працівники, обрані до складу профспілкового комітету і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є, керівника профкому - органу відповідного профспілкового об'єднання.

До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення, складається відповідний акт.

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

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

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

7.4. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розпис.

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

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються. Адміністрація Коледжу має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

Правила внутрішнього розпорядку розміщуються на сайті Коледжу та вивішуються в коледжі на видному місці.

Заступник директора з
навчально-методичної роботи



Г.А. Михайловська

**Розклад роботи адміністративно-господарського
і навчально-допоміжного персоналу
ДВНЗ «Київський коледж легкої промисловості»**

Адміністрація (директор, заступники директора, завідувачі відділеннями):

9⁰⁰ – 17³⁰; обід 13⁰⁰ – 13³⁰ (I зміна)

8⁰⁰ – 16³⁰; обід 12⁰⁰ – 12³⁰ (I зміна)

10³⁰ – 19⁰⁰; обід 14³⁰ – 15⁰⁰ (II зміна)

Бібліотека:

9⁰⁰ – 17³⁰; обід 12⁰⁰ – 12³⁰ (I зміна)

10³⁰ – 19⁰⁰; обід 15⁰⁰ – 15³⁰ (II зміна)

Відділ кадрів:

8⁰⁰ – 16³⁰; обід 12⁰⁰ – 12³⁰

Навчально-методичний відділ:

- навчальна частина – 8⁰⁰ – 16³⁰; обід 12⁰⁰ – 12³⁰ (I зміна)

10³⁰ – 19⁰⁰; обід 15⁰⁰ – 15³⁰ (II зміна)

- методичний кабінет – 9⁰⁰ – 17³⁰; обід 12⁰⁰ – 12³⁰

Центр заочного навчання та професійної підготовки:

9⁰⁰ – 17³⁰; обід 12⁰⁰ – 12³⁰ (I зміна)

10³⁰ – 19⁰⁰; обід 15⁰⁰ – 15³⁰ (II зміна)

Діловод:

9⁰⁰ – 17³⁰; обід 12⁰⁰ – 12³⁰ (I зміна)

Архів:

9⁰⁰ – 17³⁰ (пн., ср., пн.)

Юристконсульт:

9⁰⁰ – 17³⁰ (пн., ср., пн.)

Спеціаліст з охорони праці, лаборанти, зав.лабораторіями, коменданти, кастелянші, столяри, електрики, прибиральники, двірники:

8⁰⁰ – 16³⁰; обід 12⁰⁰ – 12³⁰ (I зміна)

13³⁰ – 20⁰⁰; обід 17⁰⁰ – 17³⁰ (II зміна)

Вихователі, паспортист та керівник гуртка працюють за встановленим адміністрацією графіком.

Навчально-виробничі майстерні

при однозмінній роботі: з 8³⁰ – 17⁰⁰; обід 12⁰⁰ - 12³⁰

при роботі в дві зміни: 8⁰⁰ – 16³⁰; обід 10³⁰ – 11⁰⁰ (I зміна)

12⁰⁰ – 20³⁰; обід 17⁰⁰ – 17³⁰ (II зміна)

Додаток №2

до колективного договору



ПОГОДЖЕНО

Голова профспілки

В. Білоконь



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу

Г.В. Щуцька

Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій

№ п/п	Назва заходів (робіт)	Вартість робіт (у тис. грн)	Строк виконання	Відповідальний
1	Проводити заходи по збереженню теплоносіїв в навчальному корпусі та гуртожитку	згідно з кошторисом	постійно	Супрун В.Я. Рябоненко Л.Ф
2	Забезпечити (поповнити) підрозділи, а також гуртожиток необхідними засобами пожежогашіння	10 тис. грн. на рік	постійно	Супрун В.Я. Муртазаєв І.А.
3	Проводити поточний ремонт гуртожитку	згідно з кошторисом	постійно	Супрун В.Я. Муртазаєв І.А.
4	Забезпечити матеріально-технічними та санітарно-гігієнічними засобами навчальний корпус та гуртожиток	згідно з кошторисом	постійно	Чадченко Л.І. Рябоненко Л.Ф.
5	Проводити ремонтно-профілактичні роботи будівель навчального корпусу	згідно з кошторисом	постійно	Рябоненко Л.Ф.
6	Щорічні профогляди співробітників	_____	раз на рік	Рябоненко Л.Ф. Якубовський І.П.

2. Основні показники для визначення преміювання.

- 2.1 Бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, професійна сумлінна праця, якість роботи.
- 2.2 Безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів Міністерства освіти і науки України, наказів директора коледжу, висока виконавська дисципліна, відсутність обґрунтованих зауважень з боку контролюючих органів.
- 2.3 Стабільна робота.
- 2.4 Ефективна позакласна робота.
- 2.5 Сумлінне виконання обов'язків класного керівника.
- 2.6 Досягнення у роботі чи суспільній діяльності, які призвели до підвищення рейтингу навчального закладу на міському, обласному або державному рівні.
- 2.7 Ініціативність у діяльності та результативність у роботі.
- 2.8 Своєчасне якісне складання та подання фінансової та статистичної звітності.
- 2.9 Виконання додаткових функцій, понад встановлених посадовими інструкціями.

3. Порядок визначення фонду преміювання.

- 3.1 Преміювання працівників проводиться за наявності економії фонду заробітної плати за загальним та спеціальним фондами.
- 3.2 Фонд преміювання створюється у розмірі 100% від економії фонду заробітної плати.

4. Порядок преміювання.

- 4.1 Преміювання працівників коледжу здійснюється за результатами роботи навчального року, семестру, календарного року, кварталу, місяця, за виконання особливо важливих завдань, за керівництво та активну участь в проведенні спортивних змагань, створенні колекцій та показу моделей, участі в виставках, олімпіадах, художній самодіяльності, організаціях семінарів, до професійних свят, ювілейних дат, згідно листів-рекомендацій МОН, ради директорів та в інших окремих випадках залежно від особистого вкладу в загальні результати роботи.
- 4.2 Преміювання директора коледжу здійснюється з дозволу Міністерства освіти і науки України та відповідно до контракту.
- 4.3 Преміювання працівників коледжу здійснюється наказом директора коледжу за поданням керівника підрозділу або голови предметної комісії та за погодженням із профкомом та головним бухгалтером.
- 4.4 Премії, які виплачуються працівникам, граничними розмірами не обмежуються. Розміри премій визначаються з урахуванням доплат і

надбавок (згідно додатку №8 інструкції №102 «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»).

4.5 Для визначення розміру премії враховується виконання основних показників, викладених у розділі 2.

4.6 Директор коледжу визначає розмір премії:

- своїм заступникам;
- керівникам структурних підрозділів та головному бухгалтеру.

4.7 Керівники структурних підрозділів, голови предметних комісій, завідувачі відділень визначають розмір премії працівникам цих підрозділів та подають на затвердження директору коледжу.

4.8 Конкретний розмір премії працівників визначається у вигляді відсоткового відношення до заробітної плати, в відсотковому відношенні до середньої заробітної плати та оголошується наказом по коледжу в якому зазначається конкретний розмір встановленої премії в гривнях.

5. Порядок зменшення розміру премії.

5.1 Розмір премії зменшується за наявності:

- неналежне виконання посадових обов'язків;
- порушення строків виконання завдань, листів, звернень громадян;
- порушення строків подання фінансової та статистичної звітності;
- порушення трудової дисципліни, правил техніки безпеки, педагогічної етики та інші порушення;
- наявність випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей;
- наявність стягнень за результатами перевірок контролюючих органів;
- наявність правопорушень зі сторони студентів;
- перебування на робочому місці у нетверезому стані.

5.2 Розмір премії зменшується за поданням керівника структурного підрозділу, у якому працює працівник.

5.3 Премії не виплачуються працівникам під час відпустки, тимчасової непрацездатності, навчання на курсах підвищення кваліфікації.

5.4 У разі роботи працівника на умовах не повного робочого дня або не повного робочого тижня премія нараховується пропорційно відпрацьованому часу.

5.5 Працівники, які отримали догани, не преміюються до зняття догани.



Перелік посад з особливим характером праці, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним навантаженням або виконується в особливих умовах і для яких установлена додаткова відпустка :

№	Посада	К-сть днів
1	Головний бухгалтер	7
2	Заступник головного бухгалтера	7
3	Бухгалтер	7
4	Заступник директора по АГР	7
5	Старший інспектор з кадрів	7
6	Інспектор з кадрів	7
7	Завідувач господарства	7
8	Завідувач гуртожитку	7
9	Завідувач з навчально-виробничої практики	3
10	Зав. бібліотекою	7
11	Завідувач канцелярією	7
12	Завідувач лабораторією	7
13	Помічник директора з кадрової роботи	7
14	Начальник штабу цивільної оборони	7
15	Старший касир	7
16	Економіст провідний	7
17	Бібліотекар	7
18	Вихователь	7
19	Старший лаборант	7
20	Лаборант, який працює з комп'ютером	7
21	Лаборант	7
22	Завідувач складом	4
23	Паспортист	4
24	Архіваріус	7
25	Черговий гуртожитку	4
26	Провідні фахівці	7
27	Фахівці	7
28	Секретар навчальної частини	7
29	Диспетчер	4
30	Діловод	7
31	Агент з постачання	4

32	Секретар-друкарки	7
33	Адміністратор бази даних	7
34	Інженер-програміст ЄДЕБО	7
35	Інструктор з протипожежної профілактики	4
36	Інженер з охорони праці	4
37	Інженер комп'ютерних систем	7
38	Інженер електронік	7
39	Інженер з ремонту II к.	4
40	Інженер II к.	4

Перелік професій та посад працівників, які забезпечуються спеціалістом та працівниками за допомогою індивідуального контракту, порівня їх вартості

Посада	Найкраща вартість замісту	Термін використання (місяці)	Примітки
		3	4
Гарніробник	Холод. білизняний	12	
Водій	Експерт Х/В	24	
	Рухомий інструмент	12	
Пробірник	Холод. білизняний	12	
службових автомобілів	Рухомий інструмент	12	
	Рухомий комбінований	12	
Мастер	Холод. білизняний	12	
контроль, технічний контроль, закладення			
Сталар	Експерт Х/В	12	
	Оптимізація роботи	12	
Електромонтажник	Експерт Х/В	12	
ремонтно-експлуатаційний	Рухомий комбінований	12	
	Оптимізація роботи	12	
	Рухомий комбінований	12	
	Експерт Х/В	12	
Горючий матеріал	Експерт Х/В	12	
бухгалтер	Рухомий комбінований	12	
	Експерт Х/В	12	
Директор	Експерт Х/В	12	
	Рухомий комбінований	12	
	Холод. білизняний	12	
	Експерт Х/В	12	
Головний бухгалтер	Експерт Х/В	12	
	Рухомий комбінований	12	
	Експерт Х/В	12	
	Рухомий комбінований	12	
	Експерт Х/В	12	
	Рухомий комбінований	12	

Додаток №5
до колективного договору



ПОГОДЖЕНО

Голова профкому
В.І. Білоконь



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу
Г.В. Щуцька

Перелік професій та посад працівників, які забезпечуються спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту, норми їх видачі

Посада	Найменування засобу захисту	Термін використання (місяці)	Примітка
1	2	3	4
Гардеробник	Халат бавовняний	12	
Водій	Костюм х/б	24	
	Рукавиці брезентові	12	
Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний	12	
	Рукавиці гумові	12	
	Рукавиці комбіновані	12	
Кастелянша, комірник, зав-господарством, завскладом	Халат бавовняний	12	
Столяр	Костюм х/б	12	
	Окуляри захисні	12	
Електрослюсар з ремонту устаткування	Костюм х/б	12	
	Рукавиці комбіновані	12	
	Окуляри захисні	12	
	Рукавиці діелектричні	12	
	Боти діелектричні	12	
Робітник по ремонту будівлі	Комбінезон х/б	12	
	Рукавиці комбіновані	12	
	Черевики шкіряні	12	
Двірник	Костюм х/б	12	
	Рукавиці комбіновані	12	
	Плащ від дощу	12	
	Черевики шкіряні	12	
Технік-електрик	Костюм х/б	12	
	Рукавиці комбіновані	12	
	Окуляри захисні	12	
	Рукавиці діелектричні	12	
	Боти діелектричні	12	

ПРИМІТКА

Згідно з державними нормативними актами охорони праці (ДНАОП) 0.05-3.46-82:

1. У разі дострокового зносу спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту не з вини працівника адміністрація зобов'язується замінити їх за свій рахунок.

2. Засоби індивідуального захисту (ЗІЗ), що не передбачені нормами, робітникам усіх професій видаються залежно від характеру та умов виконуваних робіт як чергові.

3. Враховуючи характер виконуваних робіт, кожний структурний підрозділ повинен бути укомплектований черговим спецодягом та ЗІЗ в обсязі 10% від загальної кількості працівників підрозділу.

№ п/р	Професія	Норма на місяць (грам)		
		Шляк	Солі	Милі нейтралізатори
1	Директор	100		
2	Технік-електрик	100		
3	Пробірник	100	500	500
4	Електролюкер з ремонту устаткування	100		
5	Службовець	100		
6	Водій	100		150

Додаток №6
до колективного договору



ПОГОДЖЕНО
Голова профкому
В.І. Білоконь



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор коледжу
Г.В. Щуцька

НОРМИ

видачі миючих засобів працівникам,
робота яких пов'язана із забрудненням

№ п/п	Професія	Норма на місяць (грам)		
		Мило	Сода	Мильний порошок
1	Двірник	100		
2	Технік-електрик	100		
3	Прибиральник	100	500	450
4	Електрослюсар з ремонту устаткування	100		
5	Столяр	100		
6	Водій	100	100	150

ЗАТВЕРДЖУЮ

**ШТАТНИЙ РОЗПИС НА 2017 РІК
ДЕРЖАВНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
"КИЇВСЬКИЙ КОЛЕДЖ ЛЕГКОЇ ПРОМИСЛОВОСТІ"**

Штат у кількості 188,06 штатних одиниць з місячним фондом заробітної плати 849912,75 грн (вісімсот сорок дев'ять тисяч дев'яносто дванадцять грн. 75 коп.

Перший заступник Міністра освіти і науки України

В.В. Ковгунець

Вводиться в дію з 01 січня 2017 р.

№ з/п	Найменування посад	Тарифний розряд	Кількість штатних посад	Посадовий оклад	Надбавка за вислугу років педагогічним працівникам, доплата за вислугу років працівникам бібліотек		Надбавка за високі досягнення в праці, класність, почесні та спортивні звання		Надбавка відповідно до постанови КМУ від 23.03.2011 № 373 та від 30.09.2009 №1073		Доплата за вчене звання, науковий ступінь, керівництво гуртожитком, особливі умови праці	Доплата до рівня мінімальної заробітної плати	Фонд заробітної плати на місяць	Фонд заробітної плати на рік	
					%	грн.	%	грн.	%	грн.					%
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1. ЗАГАЛЬНИЙ ФОНД															
1.1. Адміністративний персонал, за умовами праці віднесений до педагогічних (крім майстрів виробничого навчання)															
1	Директор (кандидат наук, доцент)	16	1	4464,00	20	892,80	15	669,6	20	892,80	50	2232,00		9151,20	109814,40
2	Заст.директора з навч.-мет.роботи		1	4240,80	30	1272,24	15	636,12	20	848,16	10	424,08		7421,40	89056,80
3	Заст.директора з навч.-вих.роботи		1	4240,80	20	848,16	15	636,12	20	848,16	10	424,08		6997,32	83967,84
4	Зав. відділенням (технологічного)		1	3152,00	30	945,60			20	630,40				4728,00	56736,00
5	Зав. відділенням (економічного)		1	3152,00	20	630,40			20	630,40				4412,80	52953,60
6	Зав. відділенням (дизайну)		1	3152,00	20	630,40			20	630,40				4412,80	52953,60
7	Зав.навч.-методичного кабінету		1	3152,00	30	945,60			20	630,40				4728,00	56736,00
8	Завідувач навч.-виробнич. майстерні.		1	3152,00	30	945,60			20	630,40				4728,00	56736,00
9	Завідувач навч.-виробничої практики.		1	2912,00	30	873,60			20	582,40				4368,00	52416,00
10	Зав. лаб.екодизайну та ресурсозбереження		1	3152,00		0,00				0,00				3152,00	37824,00
11	Зав. лаб. інформ.систем і технол.обліку		1	3152,00		0,00				0,00				3152,00	37824,00
12	Зав. лаб. комп'ютер. проектування		1	3152,00		0,00				0,00				3152,00	37824,00
13	Зав.лаб. бізнес тренінгу		1	3152,00	10	315,20			20	630,40				3782,40	45388,80
14	Зав.лабораторії експертизи		1	3152,00	10	315,20			20	630,40	15	472,80		4097,60	49171,20
15	Вихователь		9	2768,00		0,00			20	630,40				4570,40	54844,80
16	Вихователь		9	2768,00	20	553,60			20	553,60				3321,60	39859,20
17	Методист		12	3392,00	30	1017,60			20	678,40				3875,20	46502,40
18	Методист		12	3392,00	10	339,20			20	678,40				5088,00	61056,00
19	Методист		9	2768,00		0,00			20	678,40				4409,60	52915,20
20	Практичний психолог		12	3392,00		0,00			20	678,40	15	508,80		3321,60	39859,20
														4579,20	54950,40

49

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
21	Керівник фізичного виховання	11	1	3152,00	30	945,60	10	315,20	20	630,40				5043,20	60518,40
22	Перекладач-дактилолог	8	2	3148,80	10	314,88			20	629,76				8186,88	98242,56
23	Перекладач-дактилолог	8	2	3148,80	10	314,88			20	629,76				8186,88	98242,56
24	Перекладач-дактилолог	8	2	3148,80	10	314,88			20	629,76				8186,88	98242,56
25	Перекладач-дактилолог	8	1,5	3148,80	20	629,76			20	629,76				6612,48	79349,76
Всього по 1.1.			28,5	92625,60		14304,72		2257,04		17264,32			4061,76	130513,44	1566161,28

1.2. Майстри виробничого навчання

26	Майстер виробн.навч.	9	1	2768,00		0,00			20	553,60				3321,60	39859,20
27	Майстер виробн.навч. (кат)	12	1	3900,80	20	780,16			20	780,16				5461,12	65533,44
28	Майстер виробничого навчання	11	1	3152,00	20	630,40			20	630,40				4412,80	52953,60
29	Майстер виробничого навчання	11	1	3152,00	20	630,40			20	630,40				4412,80	52953,60
30	Майстер виробничого навчання	10	1	2912,00	30	873,60			20	582,40				4368,00	52416,00
31	Майстер виробничого навчання	11	1	3152,00	20	630,40			20	630,40				4412,80	52953,60
32	Майстер виробничого навчання	11	1	3152,00		0,00			20	630,40				3782,40	45388,80
33	Майстер виробничого навчання	11	1	3152,00	20	630,40			20	630,40				4412,80	52953,60
ВСЬОГО по 1.2.			8	25340,80		4175,36		0,00		5068,16			0,00	34584,32	415011,84

1.3. Фахівці

34	Заст.директора з АГР	10	1	4017,60			15	602,64			10	401,76		5022,00	60264,00
35	Провід.фахівць підрозд.сприяння працевд	10	1	2912,00									288,00	3200,00	38400,00
36	Помічник директора з кадрової роботи	6	1	3124,80							50	1160,00		75,20	38400,00
37	Ст.інспектор з кадрів	5	1	2320,00									1024,00	3480,00	41760,00
38	Інспектор з кадрів	5	1	2176,00										3200,00	38400,00
39	Головний бухгалтер	1	1	4017,60			15	602,64						4620,24	55442,88
40	Заступ.головн. бухгалтера	1	1	3615,84			15	542,38						4158,22	49898,64
41	Бухгалтер провідний	10	2	2912,00			15	873,60					16,80	6697,60	80371,20
42	Бухгалтер I категорії	9	1	2768,00			15	415,20						3200,00	38400,00
43	Бухгалтер	10	1	2912,00			15	436,80						3348,80	40185,60
44	Інженер з мобілізаційної роботи провід	10	1	2912,00			15	436,80						3348,80	40185,60
45	Економіст провідний	10	1	2912,00									1024,00	3200,00	38400,00
46	Диспетчер	5	1	2176,00									736,00	3200,00	38400,00
47	Завідувач складу	7	1	2464,00									576,00	3200,00	38400,00
48	Завідувач господарства	8	1	2624,00									736,00	3200,00	38400,00
49	Завідувач гуртожитку	7	1	2464,00									576,00	3200,00	38400,00
50	Завідувач канцелярії	8	1	2624,00									512,00	1600,00	19200,00
51	Паспортист	5	0,5	2176,00									1024,00	3200,00	38400,00
52	Секретар навчальної частини	5	1	2176,00									1024,00	3200,00	38400,00
53	Агент з постачання	5	1	2176,00										5088,00	61056,00
54	Завідувач бібліотеки	12	1	3392,00	30	1017,60					20	678,40		3598,40	43180,80
55	Провідний бібліотекар	9	1	2768,00		0,00					30	830,40		3200,00	38400,00
56	Начальник штабу цивільної оборон	10	1	2912,00									288,00	3200,00	38400,00
57	Юристконсульт	10	1	2912,00									288,00	3200,00	38400,00
58	Старший лаборант	5	1	2176,00									1024,00	3200,00	38400,00

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
59	Лаборант	5	3	2176,00									3072,00	9600,00	115200,00
60	Діловод	5	1	2176,00									1024,00	3200,00	38400,00
61	Інженер-програміст (провідний)ЄДЕБО	10	1	2912,00									288,00	3200,00	38400,00
62	Інженер з ремонту ІІ к	8	1	2624,00									576,00	3200,00	38400,00
63	Інженер ІІ к	8	1	2624,00									576,00	3200,00	38400,00
64	Інженер електронік провідний	10	1	2912,00									576,00	3200,00	38400,00
65	Інженер електронік ІІ к	8	1	2624,00									288,00	3200,00	38400,00
66	Інженер з охорони праці (провідний)	10	1	2912,00									1024,00	3200,00	38400,00
67	Інструктор з протипожежної профілакти.	5	1	2176,00									864,00	4800,00	57600,00
68	Фахівець з профорієнтації	8	1,5	2624,00									432,00	3200,00	38400,00
69	Адміністратор бази даних І к	9	1	2768,00									576,00	3200,00	38400,00
70	Інженер комп'ютерних систем ІІ к	8	1	2624,00									288,00	1600,00	19200,00
71	Інжен.обслуг.комп.техніки ІІ к	8	0,5	2624,00									8192,00	25600,00	307200,00
72	Секретар-друкарка	5	8	2176,00									440,00	1600,00	19200,00
73	Завідувач камери схову	6	0,5	2320,00									1024,00	3200,00	38400,00
74	Архіваріус	5	1	2176,00											
	ВСЬОГО по 1.3.		50	130335,84		1017,60		3910,06					3070,56	28452,00	2001432,72

1.4. Робітники																
75	Кур'єр	1	1	1600,00									1600,00	3200,00	38400,00	
76	Черговий по гуртожитку	3	4	1888,00									5248,00	13807,44	165689,28	
77	Двірник	1	2,5	1600,00									4000,00	8000,00	96000,00	
78	Прибиральн. службових приміщень	2	13	1744,00							10	2267,20	18928,00	43867,20	526406,40	
79	Столяр	5	2	2176,00									2048,00	6400,00	76800,00	
80	Гардеробник (1,5 од. х 6 міс.)	1	1	1600,00									1600,00	3200,00	38400,00	
81	Сторож	2	4	1744,00							13,34	930,60	5824,00	13730,60	164767,20	
82	Водій	3	2	1888,00			25	944,00					1680,00	6400,00	76800,00	
83	Електрослюсар з ремонту устаткування	5	1	2176,00									1024,00	3200,00	38400,00	
84	Каштелян	2	1	1744,00									1456,00	3200,00	38400,00	
85	Робітник по компл.ремонту будівлі	6	4	2320,00									3520,00	12800,00	153600,00	
	ВСЬОГО по 1.4.		35,5	65728,00		0,00	944,00		0,00				4205,24	46928,00	1413662,88	
	РАЗОМ по 1.1. - 1.4.		122	314030,24		19497,68	7111,10		22332,48				11337,56	449689,06	5396268,72	
	1.5. Викладачі		49,27											222114,49	2665373,88	
	1.6. Надбавка за вислугу років викладачів													45466,52	545598,24	
	1.7. Надбавка викладачам відповідно до постанови КМУ №373 від 23.03.2011р.													36895,40	442744,80	
	1.8. Матеріальна допомога на оздоровлення педагогічним працівникам														212867,30	
	1.9. Горошова винагорода за сумлінну працю педагогічним працівникам														17687,06	
	1.10. Матеріальна допомога на оздоровлення працівникам бібліотеки														6160,00	
	1.11. Нерозподілені видатки															
	ЗАГАЛЬНИЙ ФОНД, ВСЬОГО						171,27								754165,47	9286700,00

2. СПЕЦІАЛЬНИЙ ФОНД

2.1. Платне навчання.

2.1.1. Адміністративний персонал, за умовами праці віднесений до педпрацівників (крім майстрів виробничого навчання)

86	Директор (кандидат наук, доцент)	16	4464,00			35	1562,40					1562,40	18748,80
	Заст.директора з навч.-мет.роботи		4240,80			35	1484,28					1484,28	17811,36
	Заст.директора з навч.-вих.роботи		4240,80			35	1484,28					1484,28	17811,36
	Зав. відділенням (технологічного)	11	3152,00			30	945,60					945,60	11347,20
	Зав. відділенням (економічного)	11	3152,00			30	945,60					945,60	11347,20
	Завід.відділення(дизайну)	11	3152,00			30	945,60					945,60	11347,20
	Завідувач навч.-виробнич. майстерні.	11	3152,00			50	1576,00					1576,00	18912,00
	Керівник фізичного виховання	11	3152,00			30	945,60					945,60	11347,20
	Керівник гуртка	9	2768,00	10	276,80			20	553,60			3598,40	43180,80
	ВСЬОГО по 2.1.1		2768,00		276,80		9889,36		553,60		0,00	13487,76	161853,12

2.1.2. Майстри виробничого навчання

87	Майстер виробн. навчання	10	2912,00										
	ВСЬОГО по 2.1.2.		2912,00				0,00						34944,00
	2.1.3. Фахівці												
	Головний бухгалтер		4017,60			35	1406,16					1406,16	16873,92
	Бухгалтер	10	2912,00			35	1019,20					1019,20	12230,40
	Заступ.голов. бухгалтера		3615,84			35	1265,54					1265,54	15186,48
	Бухгалтер (провідн.фахівець)	10	2912,00			35	1019,20					1019,20	12230,40
	Провідний економіст	10	2912,00			35	1019,20					1019,20	12230,40
	Завідувач канцелярії	8	2624,00			50	1312,00					1312,00	15744,00
	Всього по 2.1.3						7041,30		0,00			7041,30	84495,60

2.1.4. Робітники

88	Прибиральник служб. приміщень	2	1744,00							10	261,60	2184,00	5061,60	60739,20
	Всього по 2.1.4.		2616,00				0,00		0,00		261,60	2184,00	5061,60	60739,20
	РАЗОМ по 2.1.1 - 2.1.4		8296,00		276,80		16930,66		553,60		261,60	2184,00	28502,66	342031,92

2.1.5. Викладачі	9,79							40016,67	480200,04
2.1.6. Надбавка за вислугу років викладачів								6151,30	73815,60
2.1.7. Надбавка викладачам відповідно постанови КМУ №373 від 23.03.2011р.								6029,69	72356,28
2.1.8. Матеріальна допомога на оздоровлення педагогічним працівникам									21799,90
2.1.9. Грошова винагорода за сумлінну працю педагогічним працівникам									5458,26
2.1.10. Нерозподілені видатки									
РАЗОМ ПО ПЛАТ. НАВЧАННЮ	13,29							80700,32	995662,00

2.2. Майстерні									
2.2.1. Майстри									
90 Майстер	8	0,5	2624,00					288,00	19200,00
Всього по 2.2.1		0,5	1312,00			0,00		288,00	19200,00
2.2.2. Фахівці									
91 Бухгалтер	9	0,5	2768,00					216,00	19200,00
92 Бібліотекар I категорії	8	0,5	2624,00					288,00	19200,00
93 Інженер II к	8	0,5	2624,00					288,00	19200,00
Всього по 2.2.2		1,5	4008,00			0,00		792,00	57600,00
2.2.3. Робітники									
94 Швачка	3	1	1888,00					1312,00	38400,00
Всього по 2.2.3.		1	1888,00					1312,00	38400,00
РАЗОМ по 2.2.1 - 2.2.3.		3	7208,00			0,00		2392,00	115200,00
2.2.4. Матеріальна допомога на оздоровлення працівникам бібліотеки									
2.2.5. Нерозподілені видатки									226,00
РАЗОМ ПО МАЙСТЕРНЯХ		3						9600,00	115426,00

2.3. Туртожиток									
2.3.1. Адміністративний персонал, за умовами праці віднесений до підприємців (крім майстрів виробничого навчання)									
95 Вихователь	10	0,5	2912,00			0,00		144,00	19200,00
Всього по 2.3.1		0,5	1456,00			0,00		144,00	19200,00
2.3.2. Фахівці									
Заст. директора з АТР			4017,60		35	1406,16		1406,16	16873,92
Бухгалтер I категорії	9		2768,00		35	968,80		968,80	11625,60
Завідувач гуртожитку	7		2464,00		50	1232,00		1232,00	14784,00
Всього по 2.3.2			0,00			3606,96		3606,96	43283,52

	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
2.3.3.Робітники													
Двірник	1	1600,00			15	240,00						240,00	240,00
Робітник по компл.ремонту будівлі	6					240,00					0,00	0,00	0,00
Всього по 2.3.3		0,00				3846,96					144,00	5446,96	5446,96
Всього по 2.3.1 - 2.3.3.	0,5	1456,00											
2.2.4.Нерозподілені видатки													148,40
РАЗОМ ПО ГУРТОЖИТКУ												5446,96	65712,00
СПЕЦІАЛЬН. ФОНД -ВСЬОГО	16,79											95747,28	1176800,00
ВСЬОГО ПО НАВЧАЛЬНОМУ ЗАКЛАДУ	188,06											849912,75	10463500,00

Погоджено з профспілковим комітетом

Г.В.Щуцька

Директор коледжу

І.А.Мургазасв

Головний бухгалтер

Протокол № 2017
 Голова профспілкового комітету

В.І.Білоконь



Копія білора



