



**ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ІНСПЕКЦІЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ ТА ЗАЙНЯТОСТІ  
НАСЕЛЕННЯ**

пр. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел. 720 90 58, work@dniprorada.gov.ua

24.07.2023 № 7/2-599

На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Директору  
Дніпровського індустріального  
фахового коледжу  
Віктору ЛАГУНУ

Від трудового колективу:  
Голові профспілкового комітету  
Дніпровського індустріального  
фахового коледжу  
Ігорю КАЗАКОВУ

**Про повідомну реєстрацію  
колективного договору**

Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради повідомляє, що відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» зміни до колективного договору розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №401 від 24.07.2023 з рекомендаціями щодо усунення виявлених порушень чинного законодавства:

1. По тексту колективного договору:
  - слова «установа», «заклад», «навчальний заклад» привести у відповідність до п.3 розділу I колективного договору;
  - слова «дитина-інвалід», «інвалід» привести у відповідність до Закону України від 19.12.2017 №2249-VIII.
2. У колективному договорі не враховано:
  - право працівників на доплату за шкідливі умови праці відповідно до вимог ст.100 Кодексу законів про працю України, які працюють за посадою «кухар», чим порушено права працівників на оплату праці. Привести у відповідність до чинного законодавства;
  - право працівників на додаткову відпустку за роботу в шкідливих умовах праці («кухар») відповідно до вимог ст.7 Закону України «Про відпустки», додатку 1 постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290 та за результатами атестації робочих місць за умовами праці. Порушено права працівників, що працюють за цими посадами, на оплачувану додаткову відпустку. Привести у відповідність до чинного законодавства;
  - право працівників на додаткову відпустку за особливий характер праці, які працюють за посадою «прибиральник службових приміщень», відповідно до вимог п.1 ч.1 ст.8 Закону України «Про відпустки», додатку 2 постанови

Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290. Порушено права працівників на оплачувану додаткову відпустку. Привести у відповідність до чинного законодавства.

### 3. Розділ I:

- п.3 та далі по тексту колективному договору: викладений некоректно, невірно визначено сторону колективного договору, не відповідає вимогам ст.3 Закону України «Про колективні договори і угоди», ч.2 ст.4 Закону України «Про соціальний діалог в Україні». Стороною колективного договору є роботодавець, а не адміністрація. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.6: викладений некоректно, не відповідає вимогам п.1 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.12: викладений некоректно, привести у відповідність до вимог ч.9 ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди».

4. Розділ III, стор.7, п.3: зазначена категорія працівників передбачена законодавчо та не є виключенням відповідно до вимог ст.42 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства.

5. Розділ IV, стор.9: не конкретизовано вихідні дні відповідно до вимог ст.67 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства.

### 6. Розділ V:

- у колективному договорі відсутні тарифні сітки, схеми посадових окладів відповідно до вимог ст.15 Закону України «Про оплату праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.7: викладений некоректно, не відповідає вимогам п. «б» ст.110 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.9.8, п.9.9: викладений некоректно, не зазначено розмір доплати. Не відповідає вимогам п.п. «г» п.п. 3 п. 4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 №557. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.14: не відповідає вимогам ч.5 ст.115 Кодексу законів про працю України, на яку йдеться посилання. Привести у відповідність до чинного законодавства.

### 7. Розділ VI:

- п.8: Фонд соціального страхування припинив свою діяльність та ліквідований. Привести у відповідність дог чинного законодавства;
- п.10: не відповідає вимогам ст.19 Закону України «Про охорону праці». Не визначено розмір витрат на охорону праці. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- у розділі не відображено вимоги ст.7, 8, 10-12, 25 Закону України «Про охорону праці»;
- у колективному договорі відсутні:
- норми видачі спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту відповідно до вимог ст.8, ст.20 Закону України «Про охорону праці», ст.1

Закону України «Про колективні договори і угоди», Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці, затверджених наказом Міністерства соціальної політики України від 29.11.2018 №1804. Привести у відповідність до чинного законодавства;

- перелік мийних та знешкоджувальних засобів, якими безкоштовно забезпечуються працівники, відповідно до вимог ст.8, ст.20 Закону України «Про охорону праці», ст.1 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства.
8. Розділ VII, п.2: не відповідає вимогам ст.19 Закону України «Про відпустки». Привести у відповідність до чинного законодавства.
- 9.Додаток 4: не відповідає вимогам ст.19, 20 Закону України «Про охорону праці», а саме:
- не зазначено рік, на який розроблено комплексні заходи, не відповідає вимогам ст.19 Закону України «Про охорону праці», згідно з якою фінансування заходів з охорони праці передбачається щорічно в залежності від фонду оплати праці за попередній рік. Привести у відповідність до чинного законодавства;
  - не зазначено обсяги та джерело фінансування відповідно до вимог ст.20 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства.

Звертаємо увагу на те, що відповідно до вимог ст.16 Кодексу законів про працю України, ст.5 Закону України «Про колективні договори і угоди», умови колективного договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними та не можуть бути включені до колективного договору.

Також повідомляємо, що відомості про повідомну реєстрацію змін до колективного договору буде оприлюднено на офіційному сайті Дніпровської міської ради за посиланням: <https://dniprorada.gov.ua/uk/page/inspekciya-z-pitan-praci-ta-zajnyatosti-naselennya-dniprovsckoi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця).

Начальник інспекції



Тетяна ЯНУШКЕВИЧ

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:  
Голова професійного комітету



Ігор КАЗАКОВ  
2023 року

Від роботодавця:  
Директор коледжу



Віктор ЛАГУН  
2023 року

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
між роботодавцем та трудовим колективом  
**ДНІПРОВСЬКОГО ІНДУСТРІАЛЬНОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ**  
по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу  
і захисту прав працівників

на 2023-2027 роки

Схвалений на загальних  
зборах трудового колективу  
29 червня 2023 року  
протокол № 2

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**між роботодавцем та трудовим колективом**  
**ДНІПРОВСЬКОГО ІНДУСТРІАЛЬНОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ**  
**по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового**  
**колективу і захисту прав працівників**

**РОЗДІЛ 1.**  
**ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

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

1. Цей колективний договір укладено.
2. Цей колективний договір діє до прийняття нового.
3. Сторонами колективного договору є:
  - адміністрація Дніпровського індустріального фахового коледжу (надалі Коледж) в особі директора Лагуна В.М., який має відповідні повноваження;
  - профспілковий комітет, який відповідно до статті 247 КЗпП України представляє інтереси працівників Коледжу в галузі виробничих, трудових, соціально-економічних відносин.
4. Директор коледжу визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників коледжу в колективних переговорах.
5. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних, виробничих і трудових відносин.
6. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством України та підлягає реєстрації місцевими державними органами.
7. Положення зазначені у колективному договорі діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом.
8. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи.
9. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої угод з питань, що є предметом колективного договору, та ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) працівників, адміністративною радою і профкомом.
10. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до

колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10-ти денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

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

12. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору у відповідності з вимогами статті 14 КЗпП України.

Директор зобов'язується в десятиденний термін після підписання колективного договору забезпечити його тиражування у необхідній кількості примірників, ознайомлення всіх працівників, а також при прийнятті їх на роботу.

## **II Виробничі та трудові відносини**

### **Адміністрація коледжу зобов'язується:**

1. Забезпечити ефективну діяльність Коледжу, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання спеціального фонду коштів для підвищення результативності роботи Коледжу, поліпшення становища працівників.

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

3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання і т.п.

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

5. До початку роботи за укладеним трудовим договором роз'яснювати працівникові його права і обов'язки та інформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору, ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором.

6. Залучати до викладацької роботи:

- керівників коледжу, якщо вони мають відповідну освіту;
- працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати лише за умови першочергового забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням.

7. Звільняти працівників за ініціативою адміністрації за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.

8. Звільняти педагогічних працівників у зв'язку із скороченням

обсягу роботи лише після закінчення навчального року, якщо трудовим договором не обумовлений інший термін.

9. Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не дотримується умов колективного договору з цих питань. У цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі не менше тримісячного заробітку згідно статті 6 Закону України «Про охорону праці».

10. Доводити до відома членів трудового колективу в тижневий термін з часу одержання інформації нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

11. Забезпечити вирішення питань запровадження, перегляду та зміни норм праці з профспілковим комітетом та гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

12. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових).

13. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти педагогічних працівників невідкладно.

14. Включати представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

15. Режим роботи, графіки роботи затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом.

16. При складанні розкладу навчальних занять забезпечити по можливості сприйнятливий режим роботи:

- для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 14 років, дітей-інвалідів, самотнім матерям;
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням.

17. Вільний від навчальних занять день для методичної роботи надавати керівникам метод об'єднань, що мають навантаження в об'ємі не більше 18 годин на тиждень, іншим працівникам, в т.ч. пенсіонерам - виходячи з реальних можливостей.

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

19. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише з дозволу профкому з оплатою її у відповідному розмірі.

20. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні згідно робочого календаря Коледжу або у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом (крім аварійних ситуацій).

21. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством.

22. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 1 січня і доводити до відома працівників.

Надавати працівникам адміністративного складу щорічну основну відпустку – 24 календарних дні та додаткову відпустку за ненормований робочий день згідно переліку посад. Перелік посад зазначено у додатку № 1 до цього договору.

23. Повідомляти письмово працівника про дату початку відпустки не менш ніж за 2 тижні, до встановленого графіком терміну згідно статті 10 Закону України «Про відпустки».

24. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому статтею 11 Закону України «Про відпустки» та в разі виробничої необхідності за згодою працівника і рішенням адміністрації.

25. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

26. Надавати відпустку, або її частину керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня, 1997 року № 346), з передачею педагогічного навантаження іншим викладачам.

27. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в т.ч. тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.

28. Надавати відпустки без збереження заробітної плати згідно статті 25 Закону України «Про відпустки», лише за наявності особистої заяви працівника згідно з чинним законодавством.

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

30. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

31. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

32. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії



по трудових спорах (ст. 223 КЗпП України).

**Профком коледжу зобов'язується:**

1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.
2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.
3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілення навчального навантаження.
4. Активно і в повній мірі реалізовувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.
5. Сприяти попередженню виникнення трудових конфліктів.

### III Забезпечення зайнятості

**Адміністрація коледжу зобов'язується:**

1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профкомом - не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.
2. Надавати всім бажаним можливість працювати на умовах: неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором.
3. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в установі.
4. При прогнозуванні масового звільнення працівників (від 20% і більше від загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з профкомом (трудовим колективом) програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається звільнити.
5. Не допускати необґрунтованого скорочення навчальних груп (підгруп), робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників провести його після закінчення навчального року.
6. При виникненні необхідності звільнення працівників на підставі пункту 1 статті 40 КЗпП України:
  - повідомляти не пізніше як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників;
  - вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці;

— направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання.

7. Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час (8 годин на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи.

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

#### **Профспілковий комітет коледжу зобов'язується:**

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників, що звільняються.

2. Забезпечувати захист звільнених працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років — частина 6 статті 179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України).

3. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

**Сторони домовились**, про те, що при скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також особам перед пенсійного віку.

#### **IV Робочий час і час відпочинку**

1. У коледжі встановити 5-денний робочий тиждень. Тривалість робочого дня керівного, навчально-допоміжного та адміністративно-господарчого персоналу - 8 годин. У передсвяткові дні на годину коротше.

2. Початок роботи і тривалість робочого дня викладацького складу встановлюється згідно з розкладом занять та індивідуальним робочим планом викладача ( в межах 36-годинного робочого тижня).

3. Початок та завершення роботи, перерва для відпочинку та харчування адміністративно-господарчого і навчально-допоміжного персоналу коледжу встановлюється:

##### **з понеділка по четвер**

початок роботи	з	8-00
перерва	з	12-00 до 12-30
завершення роботи	о	16-45

##### **п'ятниця**

початок роботи	з	8-00
перерва	з	12-00 до 12-30
завершення роботи	о	15-30

- Для прибиральниць службових приміщень, буфетників їдальні:  
**з понеділка по четвер**  
 початок роботи з 7-00  
 перерва з 11-00 до 11-30  
 завершення роботи о 15-30
  
- Для кондитера їдальні:  
**з понеділка по п'ятницю**  
 початок роботи з 5-30  
 перерва з 9-30 до 10-00  
 завершення роботи о 14-00
  
- Для швейцарів коледжу та робітників з комплексного обслуговування й ремонту будинків басейну:  
 початок роботи з 8-00  
 перерва з 13-00 до 14-00  
 з 01-00 до 02-00  
 завершення роботи о 08-00 наступного дня
  
- Для двірників:  
**з понеділка по п'ятницю**  
 початок роботи з 6-00  
 перерва з 10-00 до 10-30  
 завершення роботи о 14-00

Робочий час та час відпочинку для вихователів гуртожитку, співробітників басейну встановлюється окремо графіком роботи, який затверджується директором коледжу і погоджується головою профспілкового комітету.

Регламент роботи колективу може змінюватись при відповідних рішеннях.

4. Робочий час викладача (не враховуючи час, необхідний для підготовки до занять та перевірки письмових робіт студентів) визначається розкладом навчальних занять та планами роботи закладу освіти.

5. Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Застосування надурочних робіт адміністрацією може проводитися лише з дозволу профспілкового комітету викладачів та співробітників коледжу.

6. Під час сесії та зимових канікул, а також до початку відпустки та після неї викладачі повинні знаходитись на робочому місці не менше трьох годин у день, відповідно до розкладу, затвердженого директором.

7. Під час канікул відповідно до затверджених семестрових планів викладачі можуть залучатися директором коледжу до участі в роботі методичних комісій та об'єднань, пов'язаних з питаннями методики викладання, обговорення проектів навчальних і робочих програм та методичних розробок, на педагогічні наради, семінари та інші заходи з

підвищення кваліфікації і удосконалення теоретичних знань викладачів, прийняття вступних іспитів.

Голови циклових комісій, завідувачі кабінетами та лабораторіями, викладачі під час зимових канікул готують навчально-методичну документацію, кабінети, лабораторії до наступного семестру.

#### **Сторони угоди домовились**

- встановити п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями, і шестиденний – під час сесій з одним вихідним днем.

### **V Оплата праці**

#### **Адміністрація коледжу зобов'язується :**

1. Забезпечити у коледжі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

2. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» №108/95-ВР від 24.03.1995 року, погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці у коледжі.

(Формулювання «за погодженням з профкомом» означає, що профком має право на рівних засадах з адміністрацією розглядати ті чи інші питання. Єдиною формою вираження погодження профкомом є його рішення, прийняте більшістю голосів).

3. Заробітну плату виплачувати відповідно до законодавства України за місцем роботи в національній валюті України за першу половину місяця до 16 числа, а за другу – до 31 числа (період між виплатами не повинен перевищувати 16 календарних днів). При збігу термінів виплати заробітної плати з вихідними днями виплачувати її напередодні. Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається із розрахунку не більше 50% тарифної ставки або посадового окладу, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

В грудні місяці виплата заробітної плати - за I та II половину місяця може проводитись раніше встановлених строків, у зв'язку із закриттям бюджетного року.

4. Встановити мінімальну заробітну плату в розмірі 100% від мінімального рівня, встановленого державою. Заробітна плата працівників коледжу переглядається у зв'язку зі змінами розміру мінімальної заробітної плати відповідно з постановами Кабінету Міністрів.

5. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної

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

Якщо нарахована заробітна плати працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

6. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами.

Ефективно використовувати фонд оплати праці згідно із затвердженим кошторисом на відповідний рік.

7. При виплаті заробітної плати за місяць повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифруванням за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст.110 КЗпП України).

8. Педагогічне навантаження викладачам коледжу надається адміністрацією коледжу у відповідності до наказу Міністерства освіти і науки України № 195 від 13.05.1998р. «Про затвердження рекомендацій щодо планування робочого часу для розрахунку і обліку їх навчальної роботи та переліків основних видів методичної і організаційної роботи у ВНЗ I-II рівнів акредитації» в межах наявності годин. Навчальне навантаження викладачів складає 720 годин на навчальний рік. Педагогічне навантаження викладачам коледжу понад 720 годин може надаватись адміністрацією коледжу за згодою викладача.

Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати у випадках:

- заміщення тимчасово відсутніх викладачів;
- згідно наказу (у кожному конкретному випадку) працівникам інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.

За години викладацької роботи у зв'язку з виробничою необхідністю понад норму провадиться погодинна оплата за фактичну кількість годин, але не більше 240 годин на рік.

При заміщенні тимчасово відсутніх викладачів оплату здійснювати за всі години фактично виконаного навантаження.

9. В межах фонду заробітної плати встановлювати працівникам всі види надбавок згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 30 серпня

2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» та інших нормативно-правових документів.

9.1 Надбавку за вислугу років - педагогічним працівникам, працівникам бібліотеки та медичним працівникам;

9.2 Надбавки педагогічним працівникам за престижність у граничному розмірі 30%, але не менше 5 % посадового окладу (Постанова КМУ від 23.03.2011 № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів I-II рівня акредитації, інших установ незалежно від їх підпорядкування», з урахуванням змін, внесених постановою КМУ від 11.01.2018 № 23). Розмір надбавки встановлюється директором коледжу у межах фонду оплати праці;

9.3 Надбавки працівникам бібліотеки за особливі умови праці у граничному розмірі 50% (Постанова КМУ від 30.09.2009 р. № 1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек»). Розмір надбавки встановлюється директором коледжу у межах фонду оплати праці.

9.4 Надбавку за класність: водіям 2-го класу – 10 відсотків, водіям 1-го класу – 25 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час.

9.5 Надбавку працівникам за складність, напруженість у роботі - 50% (Постанова КМУ від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установи закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» та Наказ МОНУ від 26.09.2005 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» у межах затвердженого фонду заробітної плати.

9.6 Доплати педагогічним працівникам за класне керівництво, перевірку зошитів, завідування навчальними кабінетами та інших, відповідно до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом МОНУ від 05.04.1993 р. № 102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»;

9.7 Доплату за роботу у нічний час з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку швейцарів, чергових гуртожитку, сторожів оплачувати у розмірі 35% посадового окладу відповідно до (ст. 108 КзпП України) за кількість годин відпрацьованих понад установлений робочий час в обліковому періоді в розмірах передбачених частинах 1 і 2 (ст. 106 КзпП України);

9.8 Доплату за роботу у важких і несприятливих умовах та використання

дезінфікуючих засобів;

9.9 Доплату за прибирання санвузлів;

9.10 Доплату відповідно до (ст.107 КЗпП України) за роботу у святковий і неробочий день (частина четверта ст.73 КЗпП України) оплачується в подвійному розмірі, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку. Оплата в зазначеному розмірі провадиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день.

10. Виплачувати одноразову матеріальну допомогу на оздоровлення педагогічному персоналу, працівникам бібліотеки та медичним працівникам коледжу в розмірі одного посадового окладу (із підвищенням) на рік при наданні щорічної відпустки.

11. Виплачувати працівникам матеріальну допомогу відповідно до затвердженого положення:

- матеріальна допомога працівникам бібліотеки для вирішення соціально-побутових питань за рішенням директора коледжу у розмірі до одного посадового окладу на рік. Матеріальна допомога може бути надана лише в межах фонду оплати праці та при наявності економії фонду;

- вихідна матеріальна допомога у випадку призову на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (п.3ст.36 КЗпП України);

- матеріальна допомога працівникам на поховання, в тому числі близьких родичів, надається в межах не більше посадового окладу ( в незалежності від вже отриманої іншої матеріальної допомоги ) при наявності коштів.

12. Розрахунок допомоги по тимчасовій непрацездатності проводиться згідно Закону України «Про загальнообов'язкове соціальне страхування» зі змінами.

13. Виплата грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків педагогічним працівникам у розмірі до одного посадового окладу на рік (ставки заробітної плати) на підставі затвердженого положення.

Щорічна грошова винагорода директору надається у відповідності до контракту та з дозволу вищестоящої організації.

14. Виплачувати заробітну плату за час щорічної відпустки не пізніше ніж за три робочих дні до початку відпустки згідно (ст. 115 КЗпП України). У разі звільнення працівника виплачувати відповідно до ст. 83 Кодексу Законів про працю України грошову компенсацію за всі невикористані дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам та додаткової відпустки працівникам, які мають дітей.

15. Здійснювати оплату днів перебування у відрядженні згідно п.1(ж), п.4 Постанови КМУ від 08.02.1995 р. № 100 (зі змінами) «Про порядок обчислення середньої заробітної плати» та змінами в законодавстві.

16. При наявності економії фонду заробітної плати проводити преміювання працівників відповідно до положень, що діють у Фаховому коледжі. Спільно з профкомом розподіляти фонд матеріального заохочення(преміювання, винагороди тощо).

17. Не допускати заборгованості по виплаті заробітної плати. У разі утворення заборгованості скласти графік її погашення.

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

19. Один раз на рік інформувати колектив коледжу про виконання бюджетного та позабюджетного надходження коштів та їх використання.

20. Забезпечити відповідно до законодавства рівні права та можливості жінок і чоловіків, зокрема під час комплектування кадрами і просування працівників по роботі, усунути нерівність, за її наявності, в оплаті праці жінок і чоловіків.

21. Проводити індексацію заробітної плати відповідно до законодавства України.

22. Здійснювати:

- оплату простою не з вини працівника в розмірі не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові тарифного розряду (посадового окладу ) (ст.113 КЗпП України);

- оплати праці викладачів у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемія, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

23. При звільненні працівника виплату всіх нарахованих йому сум проводити на день звільнення (ст. 116 КЗпП України).

24. При припиненні трудового договору працівникові виплачувати вихідну допомогу у відповідності вимог чинного законодавства (ст. 44 КЗпП України).

### **Профком коледжу зобов'язується:**

1. Здійснювати контроль за дотриманням в закладі законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

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



3. Надати працівникам матеріальну допомогу в зв'язку з важким матеріальним становищем, необхідністю лікування тощо за рахунок коштів профспілкового бюджету.

4. Приймати участь у визначенні розміру премії та щорічної грошової винагороди працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків.

5. Спільно з роботодавцем проводити роз'яснювальну роботу щодо об'єктивності визначення розмірів виплат надбавок та доплат.

6. Не втручатись у службову діяльність Фахового коледжу, вживати заходів до попередження трудових конфліктів у колективі, а у разі їх виникнення – сприяти їх розв'язанню.

## VI Охорона праці

### **Роботодавець зобов'язаний:**

1. Створити на кожному робочому місці умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

З цією метою роботодавець призначає посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці, затверджує інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, а також контролює їх додержання.

2. Під час укладання трудового договору коледж проінформує працівника під підпис про умови праці.

3. Протягом дії укладеного з працівником трудового договору не пізніше як за 2 місяці, письмово інформує працівника про зміни виробничих умов та розмірів пільг і компенсацій, з урахуванням тих, що надаються йому додатково.

4. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Він зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника або роботодавця.

5. На час зупинення експлуатації навчального закладу або устаткування органом державного нагляду з охорони праці за працівником зберігається місце роботи, а також середній заробіток.

6. Усі працівники згідно із законом підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.

7. Роботодавець організовує проведення обов'язкових медичних оглядів працівників відповідно до ст.17 Закону України «Про охорону праці» та постанов Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 №559.

8. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок

ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності».

9. Роботодавець повинен організувати розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до положення, що затверджується Кабінетом Міністрів України.

10. Фінансування охорони праці здійснюється роботодавцем.

11. Роботодавець зобов'язаний розробляти комплексні заходи щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

(Додаток № 4).

#### **Працівник зобов'язаний :**

1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території навчального закладу.

2. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з устаткуванням, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

3. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

4. Не знаходитися на території навчального закладу у неробочий час.

5. У випадку виникнення спірних питань з охорони праці у навчальному закладі роботодавець керується діючим законодавством.

### **VII Соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації**

#### **Адміністрація коледжу зобов'язується:**

1. Виплачувати педагогічним працівникам з фонду заробітної плати допомогу на оздоровлення в розмірі не більше місячного посадового окладу.

2. Надавати додаткову оплачувану відпустку 10 календарних днів жінкам, які працюють і мають двох чи більше дітей у віці до 15 років, дитину-інваліда чи усиновлену дитину, самотній матері, батькові, який виховує дитину без матері, особі, яка взяла дитину під опіку згідно статті 19 Закону України «Про відпустки».

3. Надавати відпустки без збереження заробітної плати:

- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці - тривалістю до 14 календарних днів;

- матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині другій статті 19 Закону «Про відпустки», у разі якщо дитина потребує домашнього догляду - тривалістю, визначеною у медичному

- висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку;
- пенсіонерам за віком та інвалідам 3 групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;
  - працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;
  - працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі заклади освіти - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження вищого закладу освіти, або закладу науки і назад.
4. Створити умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі; забезпечити жінкам і чоловікам можливості суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками; забезпечити рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

#### **Профком зобов'язується:**

1. Сприяти членам трудового колективу у відведенні їм земельних ділянок під садівницькі товариства, городи, житлове будівництво.
2. Організувати надання допомоги у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілкових організаціях.
3. Організовувати проведення «днів здоров'я», виїзди на природу.
4. Організовувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, Новому року і т.д.
5. Проводити День шанування людей похилого віку. Забезпечувати запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів.

#### **VIII Гарантії діяльності профспілкової організації**

##### **Адміністрація зобов'язується:**

1. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки щодо захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.
2. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності транспорт для забезпечення діяльності організації, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст. 249 КЗпП України).
3. Згідно з заявами членів профспілки проводити безготівкову оплату членських внесків та перераховувати їх протягом 5 днів після виплати зарплати.
4. Забезпечити звільнення від основної роботи представників або заштатних працівників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.
5. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з профспілковим комітетом.

6. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої роботи, без згоди профспілкового комітету.

7. Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії, компенсації і соціально-побутові пільги, встановлені в колективному договорі, на обраних профспілкових працівників.

8. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб установи (їдальня, медичний кабінет) для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням вимог чинного законодавства щодо стану охорони праці і техніки безпеки, виконання колективного договору.

## IX Контроль за виконанням колективного договору

### Сторони зобов'язуються:

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

2. Періодично, не рідше, ніж раз у півріччя проводити зустрічі адміністрації та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

3. Двічі на рік (липень, лютий) спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання 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.

Адміністрація зобов'язується надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмножити колективний договір.

За дорученням трудового колективу

Директор коледжу  
  
Виктор ЛАГУН  
29.06.2023 року

Голова профспілкового  
комітету  
Ігор КАЗАКОВ  
  
29.06.2023 року

**ПОГОДЖЕНО**

Голова профспілкового комітету  
Дніпровського індустріального  
фахового коледжу

  
Ігор КАЗАКОВ  
2023 р.



**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Директор  
Дніпровського індустріального  
фахового коледжу

  
Віктор ЛАГУН  
2023 р.



**ПЕРЕЛІК ПОСАД**

працівників Дніпровського індустріального фахового коледжу,  
яким надається щорічна додаткова відпустка  
за ненормований робочий день:

1. Керівники, яким надається щорічна додаткова відпустка 7 календарних днів:
  - Заступник директора з АГР
  - Головний бухгалтер
2. Керівники, яким надається щорічна додаткова відпустка 6 календарних днів:
  - Заступник головного бухгалтера
  - Помічник директора з кадрової роботи
3. Керівники, яким надається щорічна додаткова відпустка 5 календарних днів:
  - Завідувач бібліотеки
  - Завідувач господарства
  - Завідувач гуртожитку
  - Завідувач басейну
  - Завідувач їдальні
4. Фахівці, яким надається щорічна додаткова відпустка 4 календарних днів:
  - Бухгалтер I категорії, бухгалтер II категорії, старший касир, економіст I категорії, інженер - електронік (I категорії, провідний)
  - Архіваріус, старший інспектор з кадрів, інспектор з кадрів, секретар-друкарка, завідувач канцелярії, діловод, кур'єр, інженер з мобілізаційної роботи.
  - Бібліотекар I категорії, бібліотекар II категорії, бібліотекар, адміністратор бази даних.
  - Секретар навчальної частини, адміністратор бази даних ЄДЕБО
  - Лаборант, старший лаборант, інструктор з плавання, паспортист, технік електрозв'язку, експедитор, лікар басейну.
  - Фахівець підрозділу сприяння працевлаштуванню випускників навчального закладу (провідний), фахівець з профорієнтації випускників навчального закладу.
  - Фахівець підрозділу з охорони праці (провідний), інженер з охорони праці (1,2 категорій), інструктор з протипожежної безпеки.

- Диспетчер, інженер з ремонту провідний, агент з постачання, вихователь гуртожитку, завідувач камери схову, паспортист.

- Юрисконсульт, начальник штабу цивільної оборони, культорганізатор, керівник гуртка.

5. Робітники, яким надається щорічна додаткова відпустка 4 календарних дні:

- буфетник, кухар, кондитер, реєстратор басейну, комірник, каштелян.

Помічник директора з КР



Наталія КУЦЕНКО

**ПОГОДЖЕНО**

Голова профспілкового комітету  
Дніпровського індустріального  
фахового коледжу



Ігор КАЗАКОВ  
2023 р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Директор  
Дніпровського індустріального  
фахового коледжу



Віктор ЛАГУН  
2023 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про преміювання, надання матеріальної допомоги працівників**  
**Дніпровського індустріального фахового коледжу**

2023 р.

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про преміювання, надання матеріальної допомоги працівників Дніпровського індустріального фахового коледжу (далі - Положення) розроблене на підставі Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про оплату праці», «Про освіту», «Про вищу освіту», інших законодавчих актів, постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (із змінами), наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (із змінами), Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти № 102 від 15.04.1993р. (із змінами) Статуту коледжу, Колективного договору.

1.2. Це положення про преміювання поширюється на всі категорії персоналу, що працюють у коледжі на умовах трудового договору.

1.3. Положення визначає основні види премій, що виплачуються працівникам коледжу для впорядкування системи надання премій.

1.4. Положення про преміювання працівників ДІФК (далі коледж) впроваджується з метою:

- створення умов для підвищення оплати праці працівників відповідно до особистого внеску у кінцеві роботи коледжу;
- стимулювання до виконання працівниками службових обов'язків на високому професійному рівні та зміцнення трудової дисципліни;
- підвищення мотивації працівників коледжу щодо виявлення та використання можливостей підвищення результатів діяльності коледжу, складності виконуваних ним робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності.

Визначення розміру премій та її виплата проводиться в залежності від особистого внеску в загальні результати роботи кожного працівника.

Джерелами преміювання та надання матеріальної допомоги є:

- Щорічна грошова винагорода педагогічних працівників, що передбачена кошторисом.
- Економія фонду оплати праці за загальним та спеціальним фондами обласного бюджету, яка може створюватися за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати, тощо, в межах затвердженого кошторису на календарний рік для всіх працівників коледжу;
- Кошти спеціального фонду в межах їх фактичних надходжень затвердженого фонду оплати праці.

Норми цього Положення реалізуються коледжем тільки в межах наявних коштів та кошторису, при цьому не допускається створення кредиторської заборгованості з оплати праці.

Зовнішні та внутрішні сумісники можуть бути премійовані за виконання особливо важливих завдань.

Премія призначається наказом директора коледжу.



## 2. ВИДИ, МЕТА, УМОВИ, ПОКАЗНИКИ ПРЕМІЮВАННЯ.

2.1. Щорічна винагорода педагогічним працівникам проводиться по закінченні навчального року або в інший період в залежності від її фінансування.

Однією з основних умов преміювання педагогічних працівників, які беруть участь в організації навчального процесу за підсумками роботи, є показники рейтингової оцінки. Підсумки рейтингової оцінки визначаються на підставі «Положення про рейтингову систему» Преміювання відбувається після підведення підсумків та підготовки відповідного наказу.

2.2. Преміювання за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, 9 місяців, рік.

Преміювання проводиться відповідно до особистого внеску кожного працівника, за фактично відпрацьований час, а також лише тим працівникам, які на звітну дату (за яку відбувається преміювання), знаходились в трудових відносинах з коледжем. Преміювання за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, 9 місяців, рік у разі звільнення працівника та відсутності його на звітну дату, не проводиться. Виплату річної премії працівникам, прийнятим на роботу протягом року, за який виплачують премію, традиційно визначають у розмірі пропорційно відпрацьованому часу.

Для інших категорій працівників преміювання здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи.

2.3. Преміювання за виконання особливо важливих завдань здійснюється за:

- за впровадження нових технологій навчання, розробку нових курсів та методичних матеріалів;
- за підсумком навчальної, навчально – методичної роботи за рік (навчальний, календарний);
- за результатами проведення заходів спрямованих на підготовку і розвиток іміджу і ділової репутації коледжу (організація та участь у проведенні конференцій, конкурсів, олімпіад тощо);
- за підготовку виставочних стендів та участь у міських та позаміських виставках;
- за сумлінне та якісне виконання своїх обов'язків;
- за активну участь у профорієнтаційній роботі з абітурієнтами, робота у приймальній комісії;
- за підготовку та успішне проведення ліцензійної та акредитаційної експертизи спеціальностей;
- за високі показники в організації навчального процесу;
- за участь в різних професійних конкурсах та презентаціях, а також за їх - за підготовку здобувачів освіти, які стали переможцями конференцій, олімпіад, конкурсів, змагань;
- за здійснення заходів, які забезпечують економію коштів, покращення умов праці, техніки безпеки, пожежної безпеки;
- за результати проведення державними органами перевірок коледжу;
- за якісне та своєчасне подання бухгалтерської, податкової, статистичної та іншої звітності;

- за підготовку та укладення угод, укладення та супровід господарських договорів;
- за якісне і оперативне виконання особливо важливих завдань, доручень, наказів, розпоряджень;
- за роботу в особливих умовах праці;
- за забезпечення надійної та безперебійної роботи устаткування та обладнання;
- за якісну і своєчасну підготовку об'єктів коледжу (навчальних корпусів та гуртожитку) до навчального року, зимового періоду, за виконання додаткових господарських робіт;
- за ліквідацію аварійних і нештатних ситуацій, які виникли з різних об'єктивних і суб'єктивних мотивів, що могло спричинити порушення нормальної роботи коледжу;
- за виконання окремих доручень ;
- за підготовку, складання та здачу звітності (місячної, квартальної, річної), здійснення розрахунків платних послуг, якісний аналіз економічних показників, спрямованих на покращення фінансового стану коледжу, здійснення розрахунків до проекту бюджету та до бюджету по загальному та спеціальному фонду;
- за ініціативну роботу щодо благоустрою території та приміщень коледжу;
- за безаварійну роботу всіх систем, які забезпечують життєдіяльність коледжу;
- за економію витрат на комунальні послуги тощо.

2.4. Преміювання з нагоди святкових днів, професійних свят, визначених законодавчо та ювілейних дат та ювілейних дат коледжу здійснюється відповідно до законодавства України.

Пропозицію щодо преміювання всього колективу до святкових днів, ювілейних дат, та професійних свят вносить профспілковий комітет.

Преміювання окремих працівників структурних підрозділів призначається наказом директора коледжу за поданням керівника структурного підрозділу.

Премія не виплачується працівникам, які пропрацювали в коледжі менше 3 місяців, крім випадків роботи в умовах надзвичайної ситуації, надзвичайного стану, інших форс – мажорних обставин (обставин непереборної сили, які оголошуються законодавчими та іншими нормативними актами ).

Розмір премій з нагоди святкових днів може додатково збільшуватись працівникам за роботу в несприятливих умовах праці із розрахунку пропорційно відпрацьованого часу без обмежень відпрацювання 3-х місяців.

2.5. Інші види преміювання. У разі необхідності при виникненні певних обставин можуть застосовуватися інші види преміювання, які непередбачені попередніми пунктами.

- за багаторічну роботу в коледжі.

### **3. ПРЕМІЮВАННЯ КЕРІВНИХ КАДРІВ КОЛЕДЖУ**

Преміювання директора коледжу здійснюється на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. №1298 (із змінами), наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005р. №557 (із змінами), контракту, Колективного договору, даного Положення про преміювання та інших чинних нормативних документів, що регламентують дане питання. Згідно п.4 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. №1298 (із змінами), «Преміювання керівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери, встановлення їм надбавок та доплат до посадових окладів, надання матеріальної допомоги здійснюється за рішенням органу вищого рівня у межах наявних коштів на оплату праці» Департамент освіти і науки ДОДА погоджує преміювання, встановлення надбавок та доплат до посадових окладів, надання матеріальної допомоги директору коледжу щомісячно за поданням клопотання в термін визначений органом вищого рівня.

### **4. ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ І ВИПЛАТА ПРЕМІЙ**

4.1. Розміри премій встановлюються наказом директора, враховуючи умови, передбачені цим Положенням, за поданням керівників структурних підрозділів та голови профспілкового комітету. Подання погоджується головним бухгалтером коледжу.

4.2. Премія виплачується на підставі наказу директора.

4.3. Розмір премії може встановлюватися у конкретній сумі, або у відсотках до посадового окладу, або у кількості посадових окладів:

1. Граничний розмір премії до ювілеїв, державних та професійних свят – до одного посадового окладу.

2. Максимальний розмір премії не повинен перевищувати 2-х посадових окладів.

3. При визначенні розміру премії може бути враховано:

- перебування працівника у відпустці;
- знаходження на лікарняному;
- перебування на курсах підвищення кваліфікації.

4. Премія виплачується в день виплати заробітної плати.

5. Працівник може бути премійований одночасно декількома видами премій згідно з даним Положенням.

### **5. ПОЗБАВЛЕННЯ ПРЕМІЙ**

5.1. Розмір премії працівника може бути зменшено за такими підставами:

- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків та недотримання вимог посадової інструкції;
- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку коледжу;
- порушення правил техніки безпеки і охорони праці, недотримання вимог санітарно - епідеміологічного режиму;
- порушення виконавчої дисципліни (запізнення на роботу чи передчасне залишення свого робочого місця, порушення термінів виконання доручень та завдань, неякісного їх виконання).

- 5.2. Працівник коледжу може бути позбавлений премії повністю за:
- повторні або систематичні порушення, правил внутрішнього розпорядку;
  - недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на робочому місці в стані алкогольного сп'яніння;
  - у випадку притягнення до дисциплінарної відповідальності.

## 6. МАТЕРІАЛЬНА ДОПОМОГА

Матеріальна допомога є засобом соціального захисту працівників коледжу і надається всім категоріям працівників, незалежно від посад і є мірою вирішення соціально – побутових питань конкретного працівника.

Для отримання матеріальної допомоги працівник коледжу звертається з письмовою заявою на ім'я директора коледжу та документом, підтверджуючим потребу матеріальної допомоги, яка розглядається комісією коледжу про надання матеріальної допомоги.

6.1. Педагогічні працівники коледжу мають гарантоване право на допомогу на оздоровлення (ст. 57 Закону України «Про освіту», відповідно постанови КМУ № 78 від 31.01.2001р. ), яка сплачується за місцем основної роботи при наданні чергових відпусток згідно графіку. Якщо працівник не використовує чергової відпустки або йому сплачується компенсація за невикористану відпустку, допомога на оздоровлення не надається.

Виплата матеріальної допомоги на оздоровлення педагогічним працівникам виплачується в розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати).

6.2. Виплата матеріальної допомоги на оздоровлення бібліотекарям виплачується в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (Постанова КМУ від 22.01.2005р № 84). Кошти для сплати затверджені кошторисом.

Якщо працівник оформляє лише частину відпустки, матеріальна допомога на оздоровлення працівникам коледжу надається один раз до будь-якої частини на розсуд працівника і виплачується повністю (до якої саме частини відпустки – має бути заява працівника). Кількість днів відпустки безперервної частини не може бути меншою за 14 днів: якщо працівник коледжу отримав допомогу на оздоровлення у розмірі посадового окладу, інша матеріальна допомога протягом року йому не може бути виплачена.

За умови неповного робочого часу матеріальна допомога на оздоровлення виплачується пропорційно відпрацьованому часу.

6.3. Виплата матеріальної допомоги на оздоровлення іншим працівникам коледжу здійснюється за умови наявності коштів у межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі та плані використання бюджетних коштів на календарний рік в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки за заявою працівника.

## 7. ІНШІ ВИДИ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ

7.1. Матеріальна допомога на поховання виплачується за заявою працівника коледжу при наданні свідоцтва про смерть прямих родичів (батька, матері, дружини, чоловіка, дітей), за клопотанням керівника

підрозділу, профспілкової організації у розмірі одного посадового окладу.

Матеріальна допомога на поховання надається незалежно від того, чи отримував працівник матеріальну допомогу з інших підстав.

7.2. Матеріальна допомога при тривалому перебуванні в лікувальному закладі виплачується при наданні підтверджуючих документів – в розмірі до одного посадового окладу.

7.3. Матеріальна допомога в розмірі до одного посадового окладу виплачується в разі нещасного випадку в сім'ї працівника.

7.4. Матеріальна допомога в разі скрутного матеріального становища, що виникло внаслідок непередбачених обставин (стихійного лиха, крадіжки, пожежі та ін.) при наявності підтверджуючих документів.

7.5. Матеріальна допомога працівникам, які працювали в коледжі не менше 10 років, при досягненні пенсійного віку й залишенні роботи виплачується у розмірі одного посадового окладу, тим які протягом року не отримували матеріальну допомогу.

7.6. Можна виплатити допомогу на оздоровлення у розмірі 0,5 посадового окладу та матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі 0,5 посадового окладу. Тобто надати 2 види матеріальної допомоги, але так, щоб їх сума становила один посадовий оклад на рік.

## 8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Зміни та доповнення до даного Положення вносяться у порядку встановленому чинним законодавством.

8.2. Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюються чинним законодавством України.

8.3. Спори з питань преміювання та надання матеріальної допомоги розглядаються у порядку, передбаченому нормами діючого законодавства.

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора з НР



Алла КОРОХОВА

Заступник директора з НВР



Вячеслав АГРАНОВИЧ

Заступник директора з АГР



Василь КАБАК

Помічник директора з кадрової роботи



Наталія КУЦЕНКО

Головний бухгалтер



Ольга МАРЧЕНКО

Юрисконсульт



Тетяна ПРИТОЛЮК

**ПОГОДЖЕНО**

Голова профспілкового комітету  
Дніпровського індустріального  
фахового коледжу



Ігор КАЗАКОВ  
2023 р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Директор  
Дніпровського індустріального  
фахового коледжу



Віктор ЛАГУН  
2023 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
про рейтингову систему оцінювання  
педагогічної діяльності викладача  
Дніпровського індустріального фахового коледжу

Мета рейтингової оцінки викладачів Дніпровського індустріального фахового коледжу полягає у визначенні порівняльної ефективності роботи викладачів коледжу, активізації їх роботи з усіх напрямів педагогічної діяльності, узагальнення і розповсюдження передового досвіду, стимулювання освітньої та виховної діяльності викладачів закладу освіти.

Рейтингове оцінювання є систематичним, послідовним процесом і здійснюється в 4 етапи, які збігаються із проміжними атестаціями та семестрами.

Результат рейтингового оцінювання визначається як місце (рейтинг) кожного викладача, кожного відділення, кожної групи, в цілому по коледжу.

Рейтинг викладача враховується при підведенні підсумків організації і проведення освітнього процесу у коледжі: при розподілі педагогічного навантаження, під час проведення атестації педагогічних працівників, при розподілі премій, інших засобів заохочення тощо.

Досягнення у спорті команд коледжу оцінюються окремо.

Загальна рейтингова оцінка визначається сумою балів з 5 основних напрямів діяльності викладача, а саме:

- а) оцінка показників якості та успішності (максимальна кількість балів – 30);
- б) методична робота викладача (максимальна кількість балів – 15);
- в) виховна робота (максимальна кількість балів – 20);
- г) робота по розвитку навчально-матеріально бази (максимальна кількість балів – 20);
- д) профорієнтаційна робота (максимальна кількість балів – 15).

### **I. Оцінка показників успішності та якості навчання студентів:**

показники успішності та якості відповідають;

- 1) успішність - 90% або вище, якість - більше 50% оцінюються в 30 балів;
  - 2) успішність < 90% якість – 40-50% оцінюються в 20 балів;
  - 3) успішність < 80% якість – 30-40% оцінюються в 10 балів;
- Гірші показники успішності і якості не розглядаються.

### **II. Оцінка показників методичної роботи педпрацівників (максимальна кількість балів-15)**

- 1) впровадження новітніх педагогічних технологій, проведення відкритих занять та позааудиторних заходів на рівні коледжу, поширення педагогічного досвіду викладача через публікації у ЗМІ, керівництво ММО; виступ медпрацівників з доповіддю:
  - на педагогічній раді;
  - на семінарі підвищення педмайстерності;
  - на міській конференції різного плану – 5 балів;
- 2) керівництво курсовим (дипломним) проектуванням дослідницького, практичного, комплексного, реального характеру, на іноземній мові – 5 балів
- 3) робота з обдарованою молоддю (підготовка студентів і отримання ними I - III призових місць) – 5 балів;
  - участь в олімпіадах на рівні міста, області;
  - участь у науково-практичних конференціях на рівні коледжу, міста, області, регіону.

### **III. Оцінка показників виховної роботи (максимальна кількість балів-20)**

Виховну роботу кураторів студентських груп оцінюють: заступник директора з виховної роботи та завідувачі відділеннями.

1. Високі показники успішності студентів групи за підсумками семестрового контролю, відсутність порушень навчальної дисципліни студентами (5б.);
2. Активна участь студентів групи у заходах, що проводяться у коледжі, зайняті призові місця в оглядах художньої самодіяльності, конкурсах та інше (5б.);
3. Розвиток суспільно-корисної активності студентів та студентського самоврядування в групі (5б.);
4. Поширення передового педагогічного досвіду, зайняті призові місця у конкурсах методичних розробок з виховної роботи (5б.).

### **IV. Оцінка показників роботи по розвитку навчальної матеріально-технічної бази (максимальна кількість балів-20)**

- 1) робота завідувача кабінету (лабораторії) по:
  - проведення поточного (капітального) ремонту кабінету (лабораторії) – 5 балів;
  - результаті оглядів кабінету (лабораторії) – 5 балів;
- 2) розробці і постановці нових лабораторних (практичних) робіт - 5 балів;
- 3) робота технічного гуртка по:
  - ремонту, відновленню устаткування, лабораторного обладнання - 5 балів;
  - створенню діючих стендів, макетів, обладнання - 5 балів.

### **V. Оцінка показників профорієнтаційної роботи:**

- 1) кількість абітурієнтів залучених до вступу у коледж:
  - 5 абітурієнтів - 15 балів;
  - 1 абітурієнт - 3 бали.

Заступник директора з НР



Алла КОРОХОВА

Заступник директора з НВР



В'ячеслав АГРАНОВИЧ



**ПОГОДЖЕНО**Голова профспілкового комітету  
Дніпровського індустріального  
фахового коледжу

Ігор КАЗАКОВ

2023 р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Директор

Дніпровського індустріального  
фахового коледжу

Віктор ЛАГУН

2023 р.

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**

для досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійного захворювання і аваріям

№ п/п	Найменування заходів	Термін виконання	Особи, відповідальні за виконання заходів
1	2	3	4
1	Забезпечення стану будівель, споруд, приміщень, робочих місць відповідно до вимог норм і правил охорони праці	протягом року	Заст. директора з АГР – Кабак В.М.
2	Проведення випробувань спеціальних драбин, пристосувань, що забезпечують зручне та безпечне виконання робіт по ремонту приміщень. заскленню вікон, очищення скла, обслуговуванню освітлювальної арматури	щорічно	Заст. директора з АГР – Кабак В.М.
3	Проведення реконструкції діючих та обладнання нових віконних фрамуг і квартирок для поліпшення в приміщеннях природної вентиляції	щорічно	Заст. директора з АГР – Кабак В.М.
4	Реконструкція існуючих систем опалення з метою поліпшення та додержання необхідного температурного режиму в приміщеннях	щорічно	Заст. директора з АГР – Кабак В.М.
5	Перевірка стану системи централізованого водопостачання з метою запобігання аварій	протягом року	Заст. директора з АГР – Кабак В.М.

6	Проведення випробувань всіх спортивних споруд з метою запобігання травматизму	щорічно	Керівник виховання Казаков І.С.	фіз. —
7	Обладнання кабінетів, куточків, придбання плакатів, технічної документації та літератури з охорони праці, впровадження передового досвіду по організації роботи з охорони праці	щорічно	Інженер з ОП Письменна Т.П.	—
8	Проведення інструктажів з охорони праці педагогічним працівникам, співробітникам коледжу на виконання вимог нормативних актів та з метою запобігання травматизму	протягом року	Інженер з ОП Письменна Т.П.	
9	Постійно інформувати учасників освітнього процесу щодо запобігання випадків виробничого травматизму, професійного захворювання і аварій	протягом року	Інженер з ОП Письменна Т.П.	—
10	Обладнання засобів захисту від ураження електричним струмом у тому числі: - устаткування заземлення; - забезпечення на всіх електророзподільних шафах замків; - придбання та розміщення біля електрообладнання необхідних діелектричних засобів; - проведення випробування опору заземлення й ізоляції електромережі; - проведення випробування діелектричних засобів; - проведення робіт по заміні непридатної, пошкодженої електричної проводки	щорічно	Відповідальний за електрогосподарство — Лубенський С.І.	

Інженер з охорони праці



Тетяна ПИСЬМЕННА

Пронумеровано, пронумеровано  
та скріплено печаткою 31 (тридцять один) аркуш

Директор  Віктор ЛАГУН

