



**Житомирський музичний фаховий коледж
ім. В.С. Косенка**

Житомирської обласної ради

10014, м. Житомир, вул. Пушкінська, 28

телефон (0412) 418363, 413969

e-mail: zhmukos@meta.ua <https://zmfk.zt.ua>

Facebook: [@kosenko.music.college](https://www.facebook.com/kosenko.music.college)

20.10

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом

Житомирського музичного фахового коледжу ім. В.С. Косенка

Житомирської обласної ради

на 2021 – 2025 роки

Схвалено на загальним зборах трудового
колективу Житомирського музичного
фахового коледжу ім. В.С. Косенка

Житомирської обласної ради 22.09.2021 р.

Житомир

ЗМІСТ

Розділ 1. Загальні положення.

Розділ 2. Забезпечення зайнятості.

Розділ 3. Оплата праці.

Розділ 4. Трудові відносини та режим праці.

Розділ 5. Відпустки.

Розділ 6. Охорона праці.

Розділ 7. Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації.

Розділ 8. Гарантії адміністрації із забезпечення діяльності первинної профспілкової організації працівників коледжу.

Розділ 9. Заключні положення.

Додаток 1. Правила внутрішнього трудового розпорядку.

Додаток 2. Положення про заохочення та надання матеріальної допомоги працівникам.

Додаток 3. Перелік доплат і надбавок до посадових окладів (тарифних ставок) відповідно до встановлених тарифних розрядів працівників.

Додаток 4. Перелік посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку за ненормований робочий день

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладення колективного договору.

Цей колективний договір укладено з метою регулювання трудових соціально-економічних відносин, узгодження та реалізації інтересів працівників і адміністрації та включає зобов'язання сторін щодо підвищення ефективності діяльності коледжу та життєвого рівня працівників.

Правовою основою колективного договору є Кодекс законів про працю України, Закони України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту» Галузева угода між Міністерством освіти і науки України, Профспілками працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти на 2021-2025 роки, Галузева угода між Міністерством культури України та Професійною спілкою працівників культури України на 2017-2022 роки а також Статут коледжу та інші нормативно-правові акти.

2. Сторони колективного договору.

2.1. Сторони договору – уповноважений Житомирською обласною радою директор Житомирського музичного фахового коледжу ім. В.С. Косенка Житомирської обласної ради Бродська Ганна Юріївна з однієї сторони (далі – Директор коледжу), та профспілковий комітет первинної профспілкової організації працівників Житомирського музичного фахового коледжу ім. В.С. Косенка Житомирської обласної ради в особі голови - Шикери Вадима Миколайовича від імені трудового колективу, з другої сторони (далі – Профспілковий комітет).

2.2. Директор коледжу має повноваження, визначенні Контрактом, укладеним з Житомирською обласною радою, Статутом коледжу та законодавством України, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань, визначених цим договором.

2.3. Профспілковий комітет діє на підставі законодавства та має повноваження, визначені законодавством, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань, визначених цим договором.

2.4. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін галузевої, генеральної, регіональної угод і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

РОЗДІЛ 2. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Директор коледжу зобов'язується:

1. Приймати на роботу та звільняти з роботи працівників відповідно до законодавства.

2. За наявності вакансій проводити їх першочергове заміщення за умови відповідної кваліфікації: педагогічного, допоміжного та господарського персоналу – іншими працівниками, чиї посади підлягали скороченню.

3. Здійснювати звільнення працівників у зв'язку зі скороченням штатів лише за умови неможливості їх працевлаштування на іншому робочому місці, в тому числі й за рахунок звільнення сумісників, крім випадків, коли сумісник є педагогічним працівником високої кваліфікації і його звільнення призведе до зниження рівня викладання та освітньої діяльності коледжу. Звільнення викладачів у зв'язку з скороченням штату здійснювати тільки після закінчення навчального року.

4. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі. Попереджати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за два місяці.

5. При виникненні необхідності звільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України:

- повідомити не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації праці, скороченням чисельності або штату працівників;
- звільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечення їх роботою на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо.

6. Надавати працівникам коледжу можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці згідно відпрацьованого часу (за фактично виконану роботу) у випадках передбачених законодавством.

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

Профспілковий комітет коледжу зобов'язується:

1. Забезпечувати захист звільнених працівників згідно з законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України.

2. Не допускати звільнення за ініціативою директора вагітних жінок та жінок, які мають дітей до трьох років, одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України), крім випадків повної ліквідації установи.

3. Проводити спільно з директором коледжу консультації з питань вивільнення працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків вивільнень. Вносити пропозиції про

перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

РОЗДІЛ 3. ОПЛАТА ПРАЦІ

1. У разі несвоєчасного фінансування коледжу розпорядником бюджетних коштів сторони вживають заходи щодо своєчасної виплати заробітної плати працівникам. Відповідно до ст. 14 Закону України «Про оплату праці» на період подолання фінансових труднощів терміном не більш як на шість місяців допускається оплата праці нижче від норм, визначених Генеральною, Галузевою, Регіональною угодами, але не нижче від державних норм і гарантій оплати праці.

2. Оплата праці працівників коледжу здійснюється на підставі законів України, інших нормативно-правових актів, затверджених Міністерством освіти і науки України, згідно штатного розпису, тарифікаційних списків та затверджених видатків по кошторису на відповідний рік.

3. Оплата праці директора коледжу здійснюється відповідно до умов Контракту, укладеного з Житомирською обласною радою та умов цього колективного договору.

4. Заробітна плата працівникам коледжу нараховується відповідно до встановлених тарифних розрядів. Оплата праці педагогічних працівників проводиться на основі тарифікаційних списків (з врахуванням тарифного розряду) у відповідності до встановлених їм кваліфікаційних категорій та звань (педагогічних, вчених, почесних, наукових), іншим працівникам – на основі посадових окладів згідно з штатним розписом відповідно до тарифних розрядів, затверджених органом уповноваженим власником (органом управління майном). До штатних розписів та тарифікаційних списків педагогічних працівників можуть бути внесені зміни на підставі законодавства про оплату праці.

5. Заохочення працівників та надання їм матеріальної допомоги здійснюється на підставі Положення про заохочення та надання матеріальної допомоги працівникам Житомирського музичного фахового коледжу ім. В. С. Косенка Житомирської обласної ради (додаток 2).

6. Матеріальне стимулювання працівників, надання їм премії за зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу та бездоганну роботу, новаторство в праці та за інші досягнення у професійній діяльності здійснюється директором коледжу із загального та спеціального фондів за рахунок економії фонду оплати праці: до Дня працівника освіти, Дня бухгалтера, Дня юриста, Дня кадровика, а також щомісячні, річні, квартальні та інші премії на підставі нормативних документів та Положення про заохочення та надання матеріальної допомоги працівникам.

7. Коледж має право за рахунок власних надходжень та інших джерел, не заборонених законодавством, встановлювати педагогічним і науково-педагогічним працівникам доплати, надбавки, премії та інші види заохочень.

8. Директор коледжу відповідно до законодавства, установчих документів та колективного договору з додатками має право встановлювати педагогічним і науково-педагогічним працівникам доплати, надбавки, премії за використання в освітньому процесі іноземних мов, сучасних технологій, реалізацію інноваційних проектів тощо.

9. Виплата заробітної плати здійснюється в робочі дні два рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів: аванс до 15 числа поточного місяця, остаточний розрахунок не пізніше останнього числа поточного місяця. Заробітна плата виплачується напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем. Заробітна плата виплачується на рахунки відкриті у банківських установах.

10. Щомісяця працівник повідомляється про суму нарахованої заробітної плати з розшифруванням по видам виплат, розмірам і підставам утримань та суму зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

11. Забезпечувати встановлення надбавок, доплат та премій з метою диференціації заробітної плати тим працівникам, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної заробітної плати, з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації, її результатів.

12. Окремим працівникам встановлюються надбавки до посадових окладів (ставок заробітної плати) з урахування тарифного розряду за складність, напруженість та високу якість роботи в межах до 50%.

13. За умови належного фінансування коледжу забезпечується надання відповідно до статі 57 Закону України «Про освіту»: - педагогічним працівникам, щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків та допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток педагогічним та науково-педагогічним працівникам у розмірі одного посадового окладу, а також у випадках надання частини щорічної основної відпустки.

14. Забезпечується:

- оплата простою працівникам, включаючи непедагогічних та тих, які працюють за сумісництвом (крім педагогічних працівників обсяг навчального навантаження яких не перевищує 240 годин), не з їх вини, зокрема на період оголошення карантину, в розмірі не менше ніж передбачено чинним законодавством із врахуванням рекомендацій передбачених п.8.3.3. Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України, Профспілками працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти на 2021-2025 роки;
- збереження заробітної плати при дистанційній формі підвищення кваліфікації викладачів, зокрема без відриву від освітнього процесу, та, на період оголошеного карантину і здійснення освітнього процесу у дистанційному режимі.

15. Працівникам, які при прибиранні використовують дезінфікуючі засоби, а також, які зайняті прибиранням санвузлів встановлюється додаткова оплата у розмірі 10 відсотків посадового окладу (абзац 2 примітки п. 15 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти) відповідно до затвердженого штатного розпису.

16. Працівникам, які виконують поряд із своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, рішенням директора коледжу встановлюється доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників в межах економії фонду заробітної плати за відповідними посадами (Додаток 3).

17. Працівникам, які прийняті на роботу тимчасово, оплата праці здійснюється в розмірі посадового окладу враховуючи тарифний розряд за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.

18. Педагогічним працівникам проводиться додаткова оплата за:

- кураторство академічною групою (класом);
- завідування навчальними кабінетами, лабораторіями;
- керівництво предметною (цикловою) комісією;
- перевірку письмових робіт;
- за звання;
- за вчений, науковий ступінь.

19. Забезпечити надання всім категоріям працівників, включаючи педагогічних і науково-педагогічних, персоналу адміністративно-господарської частини матеріальної допомоги, зокрема на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік, виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30 серпня 2002 року.

20. За умови належного фінансування коледжу педагогічним працівникам встановлюється надбавка за престижність в граничному розмірі 30 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати), але не менше 5 відсотків (Постанова КМУ від 23 березня 2011 року № 373).

21. Педагогічним і науково-педагогічним працівникам встановлюються щомісячні надбавки за вислугу років у розмірах:

- понад три роки - 10 відсотків;
- понад 10 років - 20 відсотків;
- понад 20 років - 30 відсотків посадового окладу.

22. Сторони не приймають в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці. У випадку погіршення діючих умов оплати праці директор повідомляє про це працівника не пізніше, ніж за 2 місяці до їх введення.

23. Профспілковий комітет здійснює контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці працівників коледжу.

24. Розмір авансу (заробітної плати за першу половину місяця) складає не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

25. Відповідно до галузевої угоди вираховувати із зарплати працівника-члена профспілки, за його письмовою заявою, членські внески та забезпечити безоплатне, безготівкове їх перерахування на рахунок Профспілкового комітету коледжу в триденний строк після нарахування грошей співробітникам.

26. Якщо працівник відбуває у відрядження у вихідний день, то йому після повернення з відрядження в установленому порядку надається інший день відпочинку. Якщо наказом про відрядження передбачено повернення працівника з відрядження у вихідний день, то працівникові може надаватися інший день відпочинку відповідно до законодавства у сфері регулювання трудових відносин.

27. Профспілковий комітет або педагогічна рада мають право звертатись до адміністрації коледжу з пропозицією організувати додаткові платні послуги профільного характеру. Отримані кошти від надання платних послуг розподіляються, за погодженням між профспілковим комітетом і директором, на додаткове матеріальне стимулювання залучених працівників і студентів та на покращення матеріально-технічної бази коледжу.

РОЗДІЛ 4. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ ТА РЕЖИМ ПРАЦІ

Директор коледжу зобов'язується:

1. Приймати на роботу працівників на підставі чинного законодавства України і даного колективного договору шляхом укладення трудового договору, в тому числі за контрактом. Трудовим договором є угода між працівником і директором, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, дотримуватися внутрішнього трудового розпорядку, а директор зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату, забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, цим колективним договором і угодою сторін.

2. Ознайомити працівників з наказом про їх прийняття на роботу та звільнення з роботи.

3. При укладанні трудового договору (контракту) може бути обумовлений угодою сторін випробувальний термін з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про встановлення випробувального терміну зазначається в наказі про прийняття на роботу. Строки випробування не повинні перевищувати строків, визначених законодавством.

4. При прийомі на роботу в обов'язковому порядку ознайомити працівника з посадовою інструкцією (службовими обов'язками), Правилами внутрішнього трудового розпорядку і чинним колективним договором.

5. У випадку змін умов праці вчасно оновлювати посадові інструкції працівників коледжу і погоджувати їх з профспілковим комітетом.

6. Дотримуватися вимог Закону України «Про захист персональних даних», за яким збір, обробка та використання персональних даних стосовно працівників навчального закладу можливі лише за їх згодою. Згода працівника на обробку його персональних даних з метою забезпечення реалізації трудових відносин, адміністративно-правових, податкових відносин та відносин у сфері бухгалтерського обліку, відносин у сфері управління людськими ресурсами, а також забезпечення єдиної інформаційної бази даних Державної служби з питань захисту персональних даних в межах, необхідних для досягнення вказаної вище мети має бути оформлена письмово (у формі заяви).

7. Розривати трудовий договір на підставах, передбачених чинним законодавством.

8. Відсторонювати від роботи у разі: появи на роботі у нетверезому стані, відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, вакцинації, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної безпеки.

9. Доводити до відома педагогічних працівників обсяг навчальної роботи на наступний навчальний рік перед початком нового навчального року. При цьому, максимальне навчальне навантаження педагогічних працівників повинно становити 720 годин на навчальний рік, а додаткові години навчального навантаження можуть бути встановлені за згодою педагогічного працівника та за погодженням з профспілковим комітетом.

Педагогічний працівник, обсяг навчальної роботи якого становить менше ставки, має дати письмову згоду на відповідні умови праці.

10. При створенні в коледжі нових робочих місць надавати перевагу у працевлаштуванні працівникам, які були звільнені в зв'язку із скороченням штатів, а працюючим членам колективу надавати переважне право на суміщення вакантних робочих місць і посад, за умови наявності у працівників відповідної кваліфікації за вакантною посадою для працевлаштування або суміщення.

11. Забезпечити розгляд трудових спорів комісією по трудових спорах.

12. Забезпечити ефективну діяльність коледжу, виходячи з фактичних обсягів бюджетного фінансування, раціональне використання коштів спеціального фонду для підвищення результативності роботи коледжу, розвитку матеріальної бази.

13. Спільно з профспілковим комітетом розробляти Правила внутрішнього трудового розпорядку коледжу, вносити до них зміни і доповнення, затверджувати їх на Загальних зборах трудового колективу.

14. Встановлювати шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем (неділя) для педагогічних працівників, і п'ятиденний для спеціалістів і робітників (крім сторожів і працівників, які працюють за сумісництвом).

Сторожа та сумісники працюють згідно графіків, затверджених директором коледжу і погоджених з профспілкою.

15. Забезпечувати нормальну тривалість робочого часу – 40 годин (для педагогічних працівників 36 годин) на тиждень, на день – 8 годин.

16. Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів. З метою раціональної організації навчального процесу та враховуючи інтереси працівників день відпочинку може бути перенесений на інший день для об'єднання його з найближчим святковим днем.

17. Встановлювати тривалість денної роботи, перерви для відпочинку і харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками роботи, затвердженими директором коледжу та погодженими з профспілкою (додаток 1). Згідно статті 54 КЗпП України тривалість роботи в нічний час рахується з 22 години вечора до 6 години ранку з перервою на відпочинок тривалістю 1 година.

18. У випадках передбачених чинним законодавством з окремими працівниками може укладатись трудовий договір на умовах дистанційної роботи.

Дистанційна робота - це форма організації праці, за якої робота виконується працівником поза робочими приміщеннями чи територією власника або уповноваженого ним органу, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій. (ст. 60-2 КЗпП України)

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру дистанційна робота може запроваджуватися наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи. У такому разі норми частини третьої статті 32 цього Кодексу не застосовуються.

19. Не допускати понаднормованих робіт. Директор коледжу може застосовувати понаднормовані роботи тільки у виключних випадках, передбачених ст. 62 КЗпП України. Понаднормовані роботи застосовуються з дозволу профспілкового комітету (ст. 64 КЗпП України). Понаднормовані роботи кожного працівника обліковується з тим, щоб не допустити перевищення норми – 4 години протягом двох днів і 120 годин на рік (ст. 65 КЗпП України).

20. Робочий час педагогічних працівників визначається розкладом навчальних занять, у виняткових випадках допускається їх проведення у вихідні й святкові дні згідно з графіком навчального процесу та розкладом занять.

За бажанням працівника, який працював у святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

21. При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи для одиноких батьків, що мають одного або більше дітей до 14 років або дитину-інваліда.

22. Звільняти працівників відповідно до законодавства України. В передбачених законодавством випадках погоджувати звільнення працівників з профспілковим комітетом.

23. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату, а також запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення – забезпечити їх вирішення згідно з законодавством.

24. Залучати членів профспілкового комітету до розробки і реалізації планів економічного і соціального розвитку коледжу.

Профспілковий комітет коледжу зобов'язується:

1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки. Разом з директором коледжу забезпечувати своєчасне введення в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації і нормування праці.

2. Забезпечити правовий захист працівників у разі незаконних дій керівництва з використанням, при необхідності, коштів профспілкового комітету.

3. Своєчасно розглядати подання директора щодо звільнення працівників згідно законодавства України.

4. На прохання працівників вивчати питання захисту прав працівників у випадках порушення законодавства, погіршення умов і оплати праці, передбачених трудовим договором (контрактом).

Працівники коледжу зобов'язуються:

1. Дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку, сумлінно виконувати свої обов'язки у відповідності до посадової інструкції, додержуватися трудової дисципліни.

2. Забезпечити рівень викладання дисциплін за фахом у відповідності до державних стандартів якості освіти, з метою забезпечення підготовки спеціалістів відповідного рівня кваліфікації.

3. Постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, рівень виконавської дисципліни, загальну культуру.

4. Зберігати матеріальні цінності, виконувати заходи з енергозбереження.

5. Брати участь у громадському самоврядуванні відповідно до Статуту коледжу.

РОЗДІЛ 5. ВІДПУСТКИ

1. Працівникам коледжу, крім працівників, які працюють на педагогічних посадах, встановлюється щорічна основна відпустка тривалістю не менше 24 календарних днів.

2. Графік надання відпусток затверджується за погодженням з профспілковим комітетом до 05 січня кожного року та доводиться до відома працівників.

3. Надавати відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи в коледжі за бажанням працівників з дотриманням норм ст. 10 Закону України «Про відпустки».

4. Надавати відпустку (або її частину) керівним, педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 346).

5. За бажанням керівних працівників та педагогічних працівників частина щорічної основної відпустки замінюється грошовою компенсацією за можливості забезпечення їх у відповідний період роботою. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної основної відпустки не повинна бути менша ніж 24 календарних дні.

6. У випадках поділу відпустки на частини, за бажанням працівника основна безперервна частина відпустки надається тривалістю не менше 14 календарних днів. Невикористана частина відпустки надається викладачам у канікулярний період (п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346, ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

Перенесення щорічної відпустки здійснюється у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки».

7. Надавати додаткові відпустки за особливий характер праці працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю – до 7 календарних днів (додаток 4).

8. Надавати додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням відповідно до ст. 216 Кодексу законів про працю України, ст. 15 Закону України «Про відпустки».

9. Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів. Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

10. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

11. Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному

закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

12. Надавати особам, які працюють в умовах неповного робочого часу, щорічну основну відпустку повної тривалості.

13. Надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку та за згодою сторін відповідно ст. 25, 26 ЗУ «Про відпустки».

14. Виплачувати за бажанням працівника компенсацію за невикористані дні відпустки відповідно до законодавства України, за умови використання її в кількості не менше 24 календарних днів.

РОЗДІЛ 6. ОХОРОНА ПРАЦІ

З метою створення здорових та безпечних умов праці в коледжі директор коледжу зобов'язується:

1. Розробити, за погодженням з профспілковим комітетом і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

2. Проводити навчання та перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

3. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці тощо.

4. Забезпечити підготовку і включення опалювальної системи навчальних корпусів в терміни, визначені комунальними господарствами.

5. Забезпечити дотримання режиму освітлення згідно з нормами для навчальних приміщень та місць загального користування.

6. Контролювати проведення попередніх (при прийнятті на роботу) і періодичні медичні огляди працівників.

7. На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці.

8. За порушення нормативно-правових актів про охорону праці притягувати винних працівників до дисциплінарної, матеріальної відповідальності згідно ст. 44 Закону України «Про охорону праці».

9. При невиконанні вимог чинного законодавства України, розпоряджень компетентних органів щодо введення заходів протидії поширенню коронавірусної хвороби (COVID-19), зокрема, ухилення від

обов'язкової вакцинації (в т. ч. ненадання відповідних сертифікатів) за відсутності протипоказань – відсторонювати таких працівників (в т. ч. педагогічних) від роботи. В такому випадку на працівника не поширюється норма цього договору про виплату заробітку за час простою (відсторонення).

10. Спільно з профспілковим комітетом забезпечити коледж аптечками першої медичної допомоги.

11. Брати участь:

- у розробці комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів з охорони праці;
- у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань;
- 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.

12. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:

- не допускати жінок на важкі роботи та роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до Переліку важких робіт і робіт з шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється використання праці жінок (затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України № 256 від 29.12.1993 р.);
- не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України № 241 від 10.12.1993 р.).

13. Громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці здійснювати з дотриманням ст. 41, 42 Закону України «Про охорону праці».

14. Здійснювати постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці.

РОЗДІЛ 7. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

Директор коледжу зобов'язується:

1. Надавати у необхідних випадках матеріальну допомогу в розмірі, яка не повинна перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) на рік у зв'язку із скрутним матеріальним становищем, за винятком матеріальної допомоги на поховання за рахунок коштів загального фонду або за рахунок коштів спеціального фонду за умови наявності коштів.

2. За умови належного фінансування виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

3. За умови належного фінансування виплачувати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового

окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

4. Виплачувати працівникам адміністративно-господарської частини коледжу матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу або середньомісячної заробітної плати за умови наявності коштів.

5. Зберігати місце роботи (посади) і провадити виплати, передбачені законодавством при направленні працівників для підвищення кваліфікації з відривом від навчального процесу.

6. Сприяти організації та проведенню спортивних, культурно-масових, оздоровчих заходів.

7. Сторони колективного договору виділяють кошти для придбання медикаментів.

РОЗДІЛ 8. ГАРАНТІЇ АДМІНІСТРАЦІЇ ІЗ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ КОЛЕДЖУ

1. Адміністрація Житомирського музичного фахового коледжу ім. В. С. Косенка визнає право профспілкового комітету Профспілкової організації працівників коледжу, бути повноважним представником трудового колективу у вирішенні питань трудових і соціально-економічних відносин, визначених Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про Колективні договори і угоди» та Кодексом Законів про працю України, і забезпечує умови для його роботи.

2. Накази, що стосуються матеріальних заохочень та розподілу соціальних пільг, змін робочого часу, запровадження та перегляду норм праці, її оплати, розцінок, тарифних сіток, посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород, інших заохочувальних, компенсаційних вимог, а також поліпшення умов, охорони праці, відпочинку, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників погоджувати з профспілковим комітетом.

3. Бухгалтерській службі коледжу в терміни, визначені законодавством та відомчими документами, перераховувати у відповідні інстанції кошти соціального страхування, профспілкові внески, утримані із заробітної плати, нараховувати та оплачувати лікарняні листи.

4. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без попередньої згоди органу, членами якого вони є.

5. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою директора працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої роботи, без згоди відповідного профоргану.

РОЗДІЛ 9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Сторони колективного договору виконують його умови самостійно та через уповноважених осіб, які за своїми посадовими та функціональними обов'язками повинні забезпечувати виконання робіт певного напрямку.

2. При невиконанні або неналежному виконанні умов колективного договору на вимогу профспілкового комітету директор зобов'язаний вжити заходів, передбачених законодавством, до особи, з вини якої порушуються чи не виконуються зобов'язання колективного договору.

3. Директор і профспілковий комітет звітують про виконання колективного договору перед Загальними Зборами трудового колективу не рідше одного разу на рік. Сторони колективного договору повинні інформувати працівників коледжу про хід його реалізації.

Голова профспілкової організації
працівників коледжу

Шикера В.М.
«22» вересня _____ 2021 р.

Директор коледжу

Бродська Г.Ю.
«22» вересня _____ 2021 р.



**Житомирський музичний фаховий коледж ім. В.С. Косенка
Житомирської обласної ради**

Додаток №1

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ
ЖИТОМИРСЬКОГО МУЗИЧНОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ
ІМ. В.С. КОСЕНКА ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

ЗАТВЕРДЖЕНО
на Загальних Зборах трудового колективу
Житомирського музичного фахового коледжу ім. В.С. Косенка
Житомирської обласної ради
22 вересня 2021 року

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього розпорядку Житомирського музичного фахового коледжу ім. В.С. Косенка Житомирської обласної ради (надалі: Коледж) розроблено відповідно до законодавства України та Статуту Коледжу.

1.2. Правилами внутрішнього розпорядку передбачається створення умов для формування мотивації до ефективної праці і навчання, для зміцнення трудової, виконавської та навчальної дисципліни, ефективної організації праці, якості виробництва і навчального процесу.

1.3. Трудова, виконавська та навчальна дисципліна в Коледжі базується на свідомому і сумлінному ставленні усіх працівників та студентів до виконання своїх функціональних і посадових обов'язків, до оволодіння новітніми освітніми технологіями, до формування сучасних професійних компетенцій.

1.4. Механізм запровадження і застосування правил внутрішнього розпорядку визначається адміністрацією Коледжу в межах трудового законодавства, з дотриманням професійно-етичних норм, за погодженням з профспілковим комітетом працівників Коледжу та Студентської ради, як органу студентського самоврядування.

2. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ КОЛЕДЖУ

Працівники Коледжу зобов'язані:

- дотримуватися правил внутрішнього розпорядку, статуту Коледжу, Колективного договору інших нормативно-правових актів;
- забезпечувати високу ефективність навчально-виховної роботи, створювати належні умови для засвоєння студентами навчальних програм на рівні вимог освітніх стандартів, сприяти розвитку їх самостійності, ініціативи і творчих здібностей;
- дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність учасників освітнього процесу, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх в дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України; виявляти турботу про їх культурний, духовний і фізичний розвиток;
- особистим прикладом виховувати у студентів повагу до принципів загальнолюдської моралі, культурно-національних, духовних, історичних цінностей українського та інших народів, до державного устрою України;
- виховувати студентів до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру і злагоди між усіма народами; захищати студентів від будь-яких форм насильства, вести пропаганду здорового способу життя;
- постійно підвищувати професійний рівень та педагогічну майстерність (для педагогічних працівників), громадянську культуру;
- здійснювати дослідну діяльність, яка забезпечить високий рівень методичної роботи у відповідній галузі, активно залучати до цієї роботи студентів;

- виконувати рішення Загальних зборів трудового колективу, педагогічної ради Коледжу, предметних (циклових) комісій;
- дотримуватись трудової дисципліни (вчасно з'являтись на робоче місце, працювати встановлену тривалість робочого часу, повністю використовувати робочий час для виконання своїх обов'язків, вчасно і якісно виконувати розпорядження, накази і доручення адміністрації Коледжу);
- виконувати вимоги охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- вживати ефективних заходів щодо запобігання виникненню і ліквідації аварійно небезпечних ситуацій;
- дбайливо ставитись до державної власності – приміщень, обладнання, майна;
- економно витрачати електроенергію, газ, воду, теплоресурси тощо;
- ефективно і доцільно використовувати техніку, обладнання, книжковий фонд, технічні засоби, інструмент, інвентар.

Обов'язки працівників Коледжу за посадами визначаються посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку, а також кваліфікаційними і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт та професій робітників і службовців.

3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ КОЛЕДЖУ

3.1. Адміністрація Коледжу створює необхідні умови для розвитку творчої ініціативи та особистісного потенціалу працівників, формує передумови створення сприятливого мікроклімату в структурних підрозділах, сприяє дотриманню норм педагогічної етики та загальнолюдських принципів моралі.

3.2. Адміністрація Коледжу забезпечує працівникам:

- належні умови для виконання посадових обов'язків згідно з трудовим договором (контрактом);
- можливість підвищення кваліфікації, вибір змісту програм відповідно до вимог стандартів освіти, форм навчання, організацій та установ, які проводять підвищення кваліфікації та перепідготовку фахівців;
- правовий (в рамках виконання посадових обов'язків), соціальний і професійний захист;
- здорові і безпечні умови праці;
- оплату праці відповідно до законодавства України, а також вирішення в установленому порядку питань матеріального заохочення в межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисі та плані використання Коледжу, оплачувану відпустку згідно із законодавством України.

3.3. В Коледжі встановлюються години прийому громадян з особистих питань:

- директор – 2 години на тиждень за попереднім записом;

- заступники директора, завідувач відділенням, завідувач навчально-методичним кабінетом – установлюють години прийому педагогічних працівників і студентів залежно від розкладу занять.

4. РОБОЧИЙ ЧАС, ПЕРЕРВИ ТА РЕЖИМ РОБОТИ

4.1. Робочий час та режим роботи всіх категорій працівників Коледжу регламентується трудовим законодавством, Законом України «Про освіту», Колективним договором та Статутом Коледжу.

4.2. Робочий час педагогічного працівника становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

Для педагогічних працівників річний обсяг робочого часу встановлюється в обсязі 1548 годин. Максимальне навчальне навантаження на одну ставку педагогічного працівника не може перевищувати 720 годин на навчальний рік. У межах робочого дня педагогічні працівники виконують усі види навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інші трудові обов'язки.

Директор має право змінювати співвідношення обсягів основних видів діяльності педагогічних працівників (навчальна, науково-методична і виховна робота, практичне впровадження досягнень) залежно від виробничої потреби та індивідуальних здібностей цих працівників.

Режим робочого дня для педагогічних працівників визначається розкладом занять та графіком навчального процесу.

Вхід до навчального корпусу для педагогічних працівників і студентів обмежується у робочі дні з 07.00 до 20.30 год. Вхід у навчальний корпус після 21.00 та у вихідні й неробочі дні дозволяється за письмовим розпорядженням директора Коледжу.

4.3. Контроль за дотриманням розкладу занять та виконанням графіка навчального процесу здійснюється заступником директора з навчально-виховної роботи, завідувачем відділенням.

4.4. Для керівників та фахівців, навчально-допоміжного та господарського персоналу встановлюється 5-денний 40-годинний робочий тиждень з тривалістю щоденної роботи 8 годин.

4.5. Початок і закінчення роботи встановлюється:

- для педагогічних працівників з урахуванням розкладу занять та графіка навчального процесу;
- для керівників, фахівців, навчально-допоміжного персоналу – з 9.00 до 18.00 год. з перервою на обід з 13.00 до 14.00 год.;
- для працівників господарського підрозділу – з 8.00 до 17.00 год. з перервою на обід з 12.00 до 13.00 год.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на 1 годину (ст. 53 Кодексу Законів про працю України).

– для окремих категорій працівників (сторожі, чергові) за поданням керівників структурних підрозділів та за погодженням з профспілковою організацією

- може встановлюватися інший режим робочого дня відповідно до графіків, наказів, розпоряджень;
- для осіб, які працюють за сумісництвом, встановлюється індивідуальний режим роботи, який затверджується директором Коледжу.

4.6. У разі неявки на роботу педагогічного працівника за розкладом занять завідувач відділенням зобов'язаний вжити відповідних заходів щодо заміни викладача або внесення змін до розкладу.

4.7. До початку робочого дня кожен працівник зобов'язаний відмітити свою явку на роботу у відповідному журналі, підготувати робоче місце та створити необхідні умови для проведення навчального процесу.

4.8. У робочий час забороняється:

- відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі у різних заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;
- відволікання працівників Коледжу від виконання професійних обов'язків, а також осіб, які навчаються в Коледжі за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

5. ЗАОХОЧЕННЯ ТА СТЯГНЕННЯ

За зразкове виконання своїх обов'язків і завдань адміністрації Коледжу, тривалу і сумлінну роботу, новаторство в праці, значні досягнення в освітній і науковій діяльності та інші досягнення в роботі до працівників Коледжу застосовуються такі заохочення:

- оголошення подяк;
- преміювання;
- встановлення надбавок до посадових окладів;
- відзначення Подякою Коледжу;
- нагородження Почесною грамотою Коледжу;
- для студентів - подяки, преміювання.

Заохочення працівників оголошуються наказом і заносяться до трудової книжки.

За особливі успіхи і трудові заслуги працівники Коледжу представляються також до нагородження відомчими заохочувальними відзнаками.

За порушення трудової дисципліни чи неналежне виконання з вини працівника Коледжу покладених на нього трудових обов'язків, а також доручень адміністрації застосовуються дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до ст. 40, ст. 41 Кодексу Законів про працю України.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовується.

За порушення академічної доброчесності студенти можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності:

- повторне проходження оцінювання (контрольна робота, іспит, залік тощо);
- повторне проходження відповідного освітнього компонента, освітньої програми;
- відрахування із закладу освіти;
- позбавлення академічної стипендії;
- позбавлення наданих закладом освіти пільг з оплати навчання.

6. ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС

6.1. Освітній процес в Коледжі організовується за графіком навчального процесу і розкладом занять, які розробляються на підставі робочих навчальних планів і програм та затверджуються в установленому порядку.

Розклад занять складається і затверджується на семестр та вивіщується за 10 днів до початку занять. Час заняття складає 45 хвилин, лекційні та практичні заняття плануються парами протягом 90 хвилин з перервою 5 хвилин після кожного.

В Коледжі застосовується звукове повідомлення про початок та закінчення заняття або пари.

6.2. До початку занять навчально-допоміжний та/або господарський персонал забезпечують підготовку кабінетів, класів, залів до занять, проводять огляд обладнання і його відповідність вимогам техніки безпеки.

6.3. У кожній академічній групі відповідальним за дотримання правил внутрішнього розпорядку є староста, який за поданням завідуючих відділеннями призначається наказом директора Коледжу. Функції старости:

- доведення до студентів розпоряджень керівників структурних підрозділів;
- персональний облік відвідування занять студентами групи;
- забезпечення дисципліни під час занять та дотримання правил внутрішнього розпорядку, призначення чергового на навчальний день чи по навчальних лабораторіях.

Розпорядження старости у межах установлених функцій та доручень є обов'язковими для студентів академічної групи, класу.

6.5. Студенти Коледжу зобов'язані:

- систематично відвідувати навчальні заняття, в установлені терміни виконувати всі види завдань, проходити всі форми контролю знань, передбачені навчальними планами і програмами;
- підвищувати свій гуманітарний і загальнокультурний рівень, оволодівати загальнолюдськими духовними цінностями, знаннями національної культури, історії, кращих традицій українського народу, світової цивілізації;
- поглиблювати знання з української мови як державної мови в Україні та оволодівати іноземними мовами;

- дотримуватись вимог Статуту, правил внутрішнього розпорядку Коледжу, інших нормативних документів, правових та етичних норм співіснування;
- вчасно інформувати куратора та старосту академічної групи (класу) про неможливість (з поважних причин) відвідувати заняття, складати, перескладати заліки та екзамени, виконувати контрольні роботи тощо;
- постійно прагнути до вдосконалення;
- виявляти бережливе ставлення до державного (комунального) майна, підтримувати в належному стані навчальні приміщення та їх обладнання, а в разі навмисного псування компенсувати їх вартість згідно з законодавством.

6.6. Студент Коледжу може бути відрахований:

- за власним бажанням;
- за невиконання вимог навчального плану та графіка навчально-виховного процесу;
- за систематичні пропуски занять, які приводять до неатестацій з двох і більше дисциплін, в тому числі проміжної;
- за порушення умов Договору про надання освітніх послуг;
- у зв'язку з переведенням до іншого навчального закладу;
- за станом здоров'я на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії (ЛКК);
- за появу на заняттях, у навчальному корпусі, бібліотеці в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсикологічного сп'яніння;
- за вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого належить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу;
- за одноразове грубе порушення навчальної дисципліни або правил внутрішнього розпорядку Коледжу (за погодженням зі студентською радою);
- за відсутність на заняттях протягом 7 днів підряд без поважної причини;
- в інших випадках, передбачених законодавством України.

Поновлення студентів на навчання в Коледжі здійснюється відповідно до положення, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

7. УТРИМАННЯ НАВЧАЛЬНИХ КОРПУСІВ ТА ТЕРИТОРІЙ КОЛЕДЖУ

7.1. Відповідальність за стан навчальних корпусів, інженерних мереж в Коледжі несе заступник директора з адміністративно-господарської діяльності та особи, закріплені за окремими об'єктами, відповідно до наказу директора.

7.2. Відповідальність за благоустрій закріпленої території, екологічний та протипожежний стан навчального корпусу, споруд і приміщень покладається на завідувача господарством, або осіб, які визначені наказом директора.

7.3. Відповідальність за стан навчальних кабінетів, класів, концертних залів, за забезпечення безпечних умов праці і навчання, збереження матеріальних цінностей і використання обладнання покладається на завідувачів кабінетів, класів або осіб, які закріплені за відповідним майном наказом директора Коледжу.

7.4. У навчальних корпусах забороняється зберігати обладнання та матеріальні цінності, що не є власністю Коледжу без відповідних договорів на їх збереження, укладених на підставі чинного законодавства.

7.5. Встановлення нового обладнання дозволяється лише після отримання відповідних технічних умов з наступним його занесенням до технічного реєстру (паспорту).

7.6. У навчальних корпусах Коледжу забороняється:

- палити, продавати та розпивати спиртні напої, вживати і зберігати наркотичні засоби;
- голосно розмовляти та відвертати увагу студентів під час занять та самостійної підготовки.

7.7. Під час занять у лабораторіях і майстернях відповідальні особи контролюють і підтримують протипожежний стан та санітарно-гігієнічні умови, забезпечують порядок та режим.

7.8. Проведення вечорів відпочинку, тематичних лекторіїв, організація виступів, інших форм позааудиторної роботи в концертному залі, залі засідань, навчальному корпусі та приміщеннях дозволяється за погодженням з заступником директора з навчальної і виховної роботи.

ПОГОДЖЕНОГолова профспілкової організації
працівників коледжу Шкєра В.М.

«22» вересня 2021 р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Директор коледжу



«22» вересня 2021 р.

 Бродська Г.Ю.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЗАОХОЧЕННЯ ТА НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ ПРАЦІВНИКАМ

Положення про заохочення та надання матеріальної допомоги працівникам Житомирського музичного фахового коледжу ім. В.С. Косєнка розроблено на основі Статуту коледжу, відповідно до Кодексу законів про працю, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР, Бюджетного кодексу України, на підставі Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 р. № 102, Постанови Кабінету Міністрів України від 07.02.2001 р. № 134 «Про впорядкування умов оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», Закону України «Про освіту».

Це Положення поширюється на всіх членів трудового колективу. Система преміювання вводиться з метою посилення мотивації до праці працівників з урахуванням особистого внеску кожного члена колективу і зміцнення трудової та виконавчої дисципліни.

1. Загальні положення.

Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, рік.

Це Положення вводиться з метою матеріального стимулювання працівників за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

Для заохочення за зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу та бездоганну роботу, новаторство в праці та за інші досягнення у методичній діяльності викладачів та працівників із числа адміністративно-господарського і навчально-допоміжного персоналу застосовуються заохочення: подяка і преміювання.

1.1. Педагогічним працівникам Житомирського музичного фахового коледжу ім. В.С. Косєнка надається щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків, за умови відсутності порушень

виконавчої і трудової дисципліни та за рахунок коштів, передбачених кошторисом закладу.

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

1.3. Щорічна грошова винагорода може бути надана за підсумками роботи за навчальний або календарний рік.

1.4. Відповідно до особистого вкладу в загальні результати роботи, може здійснюватися преміювання працівників коледжу в межах фонду оплати праці.

1.5. Щорічна грошова винагорода та преміювання працівників навчального закладу надається на підставі наказу директора коледжу.

1.6. Працівникам коледжу може надаватись матеріальна допомога в зв'язку із скрутним становищем в розмірі, яка не повинна перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за рік, за винятком матеріальної допомоги на поховання.

1.7. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

1.8. Виплачувати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

1.9. Виплачувати працівникам адміністративно-господарської частини коледжу матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу або середньомісячної заробітної плати.

2. Умови та показники роботи для преміювання

2.1. Обов'язковою умовою для розгляду питання про преміювання працівників Житомирського музичного фахового коледжу ім. В.С. Косенка є:

- виконання всіх планових показників за звітний період;
- відсутність випадків порушення трудової, виконавської та штатно-фінансової дисципліни, заходів з охорони праці та безпеки праці.

2.2. Преміювання може здійснюватися за виробничі та творчі досягнення щомісячно, щоквартально, за результатами року, а також до ювілейних дат (працівників, коледжу) святкових та неробочих днів (передбачених ст. 72 Кодексу законів про працю України), до Дня бухгалтера, Дня працівника освіти, Дня юриста, Дня кадровика, Дня заснування коледжу тощо.

2.3. При преміюванні за виробничі досягнення педагогічних працівників враховуються наступні показники:

- ефективність та якість навчальної та виховної роботи;
- високий методичний рівень викладання з використанням інтерактивних форм і методів навчання;

- активна робота зі студентами по розвитку в них необхідних навичок;
- підготовка студентів до участі у Міжнародних, Всеукраїнських, обласних конкурсах, концертах із зайняттям призових місць.

2.4. При преміюванні працівників з числа адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу враховуються такі показники:

- висока якість виконання службових завдань, передбачених посадовою інструкцією;
- виконання у встановлені строки та в повному обсязі додаткових доручень адміністрації, таких, що не передбачені посадовою інструкцією і виконуються понад встановлену тривалість робочого часу;
- активна участь у суспільному житті колективу;
- бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою (робочою) інструкцією, якість та результативність роботи;
- безумовне виконання Правил внутрішнього розпорядку навчального закладу, Статуту закладу освіти, наказів керівника;
- висока виконавська дисципліна;
- відсутність обґрунтованих зауважень контролюючих органів;
- досягнення в роботі, які призвели до зростання рейтингу закладу освіти на міському (обласному) рівні;
- ініціативність та результативність у роботі.

2.5. Заохочення та надання матеріальної допомоги здійснюється в межах фонду заробітної плати передбаченого кошторисом та штатним розписом закладу освіти.

2.6. Система матеріального стимулювання, що діє у закладі освіти, повністю поширюється на директора коледжу.

Головний бухгалтер

Ковальчук Т.В.

ПОГОДЖЕНОГолова профспілкової організації
працівників коледжуП.М. Шикера В.М.
«22» вересня 2021 р.**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Директор коледжу

Г.Ю. Бродська Г.Ю.
«22» вересня 2021 р.**Перелік доплат і надбавок до посадових окладів (тарифних ставок)
відповідно до встановлених тарифних розрядів працівників**

Назва доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок, встановлений чинним законодавством
Доплати		
За суміщення професій (посад) або розширення зони обслуговування	до 50% посадового окладу	Ст. 105 КЗпП України Встановлюється наказом директора
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 50% посадового окладу або різниця в посадових окладах (в бік збільшення)	Ст. 105 КЗпП України Встановлюється наказом директора
За роботу з дезінфікуючими засобами, а також, за прибирання туалетів	10%	10 відсотків посадового окладу за роботу з дезінфікуючими засобами, а також, які зайняті прибиранням туалетів (п. 93 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти)
За роботу у святкові та неробочі дні	Подвійної годинної або денної ставки	(КЗпП України ст. 107)
За роботу в нічний час	до 40%	Ст. 108 КЗпП України Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2021 - 2025 роки).

За кураторство академічною групою (класом)	Від 10% до 20%	(п. 36 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).
За завідування навчальними кабінетами, лабораторіями, спортивним залом	10 %	постанова Кабінету Міністрів України від 20.04.2007 № 643 «Про затвердження розмірів підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) та додаткової оплати за окремі види педагогічної діяльності у співвідношенні до тарифної ставки»).
За керівництво предметною (цикловою) комісією	10-15%	п. 40 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти. Установлюється директором за погодженням з профспілковим комітетом.
За перевірку письмових робіт	10-20%	(п. 37, 39 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).
За науковий ступінь «Кандидат наук»	15%	НАКАЗ МОН України 26.09.2005 N 557 Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ
Надбавки		
За звання «Заслужений» За звання «Народний»	20% 40%	Постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.02 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».
За складність, напруженість та високу якість роботи	до 50%	До 50 відсотків посадового окладу відповідно штатного розпису. Установлюється наказом директора коледжу.
За престижність	від 5% до 30%	Постанова Кабінету Міністрів України «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних,

		позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I — II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» від 23.03.2011 р. № 373
За вислугу років залежно від стажу педагогічної роботи	10-30%	Понад 3 роки – 10%; понад 10 років – 20%; понад 20 років – 30% посадового окладу (тарифних ставок) (Порядок виплати надбавок за вислугу років педагогічним а науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 31.01.01 № 78)
За педагогічне звання викладач-методист	15%	Постанова Кабінету Міністрів України №643 від 20 квітня 2007 р. «Про затвердження розмірів підвищених посадових окладів (ставок заробітної плати) та додаткової оплати за окремі види педагогічної діяльності у співвідношенні до тарифної ставки.»
Викладачам з підготовки працівників мистецтв	10%	Постанова Кабінету Міністрів України №643 від 20 квітня 2007 р. «Про затвердження розмірів підвищених посадових окладів (ставок заробітної плати) та додаткової оплати за окремі види педагогічної діяльності у співвідношенні до тарифної ставки.»

Головний бухгалтер

Т.В. Ковальчук

Ковальчук Т.В.

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкової організації
працівників коледжу



Ілликера В.М.

«22» вересня 2021 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор коледжу



Бродська Г.Ю.

«22» вересня 2021 р.

**Перелік посад працівників, які мають право на щорічну додаткову
відпустку за ненормований робочий день:**

1. Заступник директора з адміністративно-господарської роботи - 5 днів.
2. Головний бухгалтер - 5 днів.
3. Провідному бухгалтеру - 4 дні.
4. Бухгалтерам 1-ї категорії - 4 днів.
3. Юрисконсульт - 4 днів.
4. Старший інспектор з кадрів - 4 днів.
5. Секретар-друкарка (адміністративного підрозділу) - 4 дні.

Головний бухгалтер



Г.Біла

Ковальчук Т.В.



В колективному договорі пронумеровано
та прошнуровано 32 (тридцять два) аркуші.



Директор

Ганна БРОДСЬКА



Голова ПК

Вадим ШИКЕРА