

**Київський професійно-педагогічний коледж  
імені Антона Макаренка**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**на 2021 – 2025 рр.**

Прийнятий Загальними зборами  
трудового колективу  
29 грудня 2020 р.  
Протокол №4

**Підписаний:**

Від адміністрації:

Директор Київського  
професійно-педагогічного  
коледжу імені Антона Макаренка

Ольга ЩЕРБАК

Від трудового колективу:

Голова Ради трудового колективу  
Київського професійно-  
педагогічного коледжу  
імені Антона Макаренка

Роман ЯНКОВСЬКИЙ

## Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір Київського професійно-педагогічного коледжу імені Антона Макаренка (далі Колективний договір) укладено на основі чинного законодавства між адміністрацією Київського професійно-педагогічного коледжу імені Антона Макаренка, в особі директора коледжу Щербак Ольги Іванівни, з однієї сторони, та трудовим колективом, інтереси якого представляє Голова Ради трудового колективу, Янковський Роман Леонідович.

1.2. Метою укладання Колективного договору є регулювання трудових й виробничих, правових і економічних відносин трудового колективу з адміністрацією коледжу, питань охорони праці та здоров'я, соціального розвитку колективу.

1.3. Розробка і укладання Колективного договору здійснюється виходячи з принципів соціального партнерства, довіри і поваги, розмежування прав і відповідальності сторін, обов'язковості ведення колективних переговорів, рівноправності сторін при внесенні пропозицій та у відповідності до діючого законодавства:

- Кодексу законів про працю України;
- Закону України «Про колективні договори й угоди»;
- Закону України «Про освіту»;
- Закону України «Про вищу освіту»;
- Закону України «Про фахову передвищу освіту»;
- Закону України «Про професійну (професійно-технічну) освіту»;
- Закону України «Про наукову та науково-технічну діяльність»;
- Закону України «Про охорону праці»;
- Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»;
- Закону України «Про оплату праці»;
- Закону України «Про відпустки»;
- Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)»;
- Статуту Київського професійно-педагогічного коледжу імені Антона Макаренка та інших законодавчих та підзаконних нормативних актів України

1.4. Колективний договір є нормативно-правовим документом, який укладається з урахуванням реальних можливостей матеріального і фінансового забезпечення.

1.5. Колективний договір має пряму дію. Його положення поширюються і є обов'язковими для всіх працівників, прийнятих на умовах найму чи на контрактній основі, незалежно від форми працевлаштування (штатні, погодинники, сумісники чи сезонні).

1.6. Колективний договір визначає право адміністрації на організацію, управління та контроль освітнього процесу, виробничої діяльності коледжу, підвищення кваліфікації, забезпечення зайнятості, вдосконалення умов праці та оплати праці.

1.7. Адміністрація визнає Голову Ради трудового колективу повноважним представником трудового колективу у колективних переговорах з питань регулювання трудових відносин.

1.8. Колективний договір, схвалений Загальними зборами трудового колективу, укладається на п'ять років і набуває чинності з моменту його підписання директором коледжу і Головою Ради трудового колективу та реєстрації в Шевченківській райдержадміністрації міста Києва.

Після закінчення строку дії Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.9. Положення Колективного договору та його додатки мають пріоритет перед іншими локальними нормативними актами коледжу.

1.10. Колективний договір може бути розірваний, змінений чи доповнений тільки за взаємною домовленістю Сторін з обов'язковим обговоренням на Загальних зборах трудового колективу.

Пропозиції однієї зі Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Переговори Сторін щодо розірвання, змін і доповнень проводяться в наступному порядку:

- одна зі Сторін повідомляє іншу і подає сформульовані пропозиції внесення змін до Колективного договору;
- у семиденний строк Сторони створюють робочу комісію і розпочинають переговори;
- після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін оформляється відповідний протокол.

Погоджені Сторонами зміни і доповнення чи прийняте рішення про розірвання Колективного договору підлягають обговоренню на Загальних зборах трудового колективу, які проводяться протягом п'яти робочих днів з дня підписання Сторонами протоколу. Загальні збори трудового колективу мають право вето щодо прийнятих Сторонами рішень. Вето накладається простою більшістю присутніх на Загальних зборах трудового колективу членів після таємного голосування.

Зміни і доповнення до Колективного договору оформлюються додатками до Колективного договору і є його невід'ємними частинами та мають рівну юридичну силу.

1.11. Зміни і доповнення до Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із внесенням змін чи доповнень до чинного законодавства України. У такому випадку зміни і доповнення вносяться без проведення переговорів та обговорень.

1.12. Внесені зміни і доповнення до Колективного договору підлягають оприлюдненню на Загальних зборах трудового колективу та на стенді об'яв коледжу.

1.13. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не раніше як за три місяці до закінчення строку дії Колективного договору. Після схвалення проекту Колективного договору Загальними зборами трудового колективу уповноважені представники сторін у термін до 5 днів підписують колективний договір.

Після підписання, Колективний договір подається для реєстрації до Держадміністрації Шевченківського району міста Києва.

1.14. Трудовий колектив забезпечує виконання Колективного договору, здійснює поточний контроль за своєчасним виконанням заходів, передбачених Колективним договором, здійснює виконання своїх зобов'язань та разом з адміністрацією організовує виконання спільних зобов'язань, періодично заслуховує інформацію адміністрації про виконання Колективного договору, окремих його пунктів та вимагає усунення наявних недоліків. Разом з адміністрацією звітує Голова Ради трудового колективу про виконання Колективного договору.

1.15. Адміністрація коледжу забезпечує виконання Колективного договору, інформує трудовий колектив про хід його виконання.

1.16. Трудовий колектив бере на себе зобов'язання по захисту прав та інтересів працівників, їх людської гідності, сприяти створенню умов професійного та духовного розвитку, забезпечення соціального захисту працівників.

1.17. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування коледжу є Загальні збори трудового колективу. Організацію підготовки і проведення загальних зборів трудового колективу здійснюють Голова Ради трудового колективу коледжу та директор. Повноваження загальних зборів трудового колективу визначені Статутом коледжу.

Загальні збори трудового колективу правомочні при наявності  $\frac{1}{2}$  працівників коледжу. Прийняття рішення Загальними зборами трудового колективу коледжу здійснюється простою більшістю голосів.

1.18. Збори трудового колективу обирають із претендентів керівника коледжу в установленому законодавством порядку.

1.19. Згідно з КЗпП України в коледжі створюється і обирається Загальними зборами трудового колективу коледжа комісія з трудових спорів. Обирається склад комісії. Голова комісії звітує про роботу комісії на Загальних зборах трудового колективу.

1.20. Загальні збори трудового колективу обирають постійно діючу комісію по «Охороні праці» (ст.5 Закону України «Про охорону праці»)

1.21. Загальні збори трудового колективу обирають робочу постійно-діючу комісію із загальнообов'язкового державного соціального страхування, для здійснення заходів організації та контролю із «Загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням».

1.22. Контроль за виконанням Колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, які його уклали.

1.23. Сторони Колективного договору звітують про його виконання не рідше одного разу на рік на Загальних зборах трудового колективу.



## Розділ II. ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

### 2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Наймати працівників на роботу з чітким дотриманням чинного законодавства України.

2.1.2. Дотримуватись положень Колективного договору, забезпечувати виконання зобов'язань, передбачених Колективним договором, здійснювати контроль за його виконанням. Інформація про хід його виконання заслуховується не менше ніж один раз на рік на загальних зборах трудового колективу за участю представників адміністрації коледжу та Голови Ради трудового колективу.

2.1.3. Адміністрація зобов'язана вживати заходи щодо підвищення ефективності освітнього процесу, вдосконалення організації та умов праці на кожному робочому місці, сприяння покращенню житлово-побутових та соціально-культурних потреб працівників.

2.1.4. У випадку відсутності фінансування на виконання окремих положень Колективного договору, строк їх виконання може бути перенесений, що повинно бути доведено до відома трудового колективу шляхом оприлюднення відповідної інформації на стенді об'яв та веб-сайті коледжу.

2.1.5. Дотримуватись встановленого законодавством України порядку застосування контрактної форми трудового договору. Умови контракту не повинні погіршувати правове становище працівників відповідно до чинного законодавства.

2.1.6. Своєчасно забезпечувати реалізацію змін та доповнень до чинного законодавства України щодо питань, які відображені Колективним договором. Забезпечувати контроль за їх виконанням.

2.1.7. Забезпечувати ефективну діяльність коледжу. Рационально використовувати кошти спеціального фонду для підвищення результативності роботи коледжу, поліпшення матеріального, соціального становища працівників, розвитку матеріальної бази коледжу. Інформувати трудовий колектив про економічний стан доходних та витратних частин бюджету на загальних зборах трудового колективу не рідше 1 разу на рік.

2.1.8. При розробці кошторису доходів і витрат коледжу передбачати витрати на соціальний захист працівників: оздоровлення, щорічної винагороди, надання матеріальної допомоги, проведення медичних оглядів тощо (ст.7 Закону України «Про колективні договори і угоди», ст.247 КЗпП України).

2.1.9. Передбачити, що тривалість робочого дня для навчально-допоміжного та адміністративно-обслуговуючого персоналу становить 8 годин при 5 денному робочому тижні, викладацького складу – згідно з розкладом навчальних занять та з загальним планом роботи закладу освіти, в т.ч. участь у зборах, заходах, виховних годинах, засіданнях, педагогічних радах, методичних радах, зборах циклових комісій і класних керівників тощо.

2.1.10. Запроваджувати в коледжі гнучкий режим робочого часу і дистанційну роботу працівників в умовах карантину і техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій в регіоні.

2.1.11. У випадку виробничої необхідності окремі категорії працівників за наказом директора і узгодженням з трудовим колективом можуть бути задіяні до роботи у вихідні дні з наданням вихідного дня в інший день або з оплатою роботи у вихідні та святкові дні в подвійному розмірі (залишаючи право вибору за працівником).

2.1.12. Встановлювати співробітникам, які мають дітей віком до 14 років або дітей-інвалідів, а також непрацездатних батьків, за якими потрібен догляд, згідно з поданою заявою, неповний робочий день з оплатою за фактично відпрацьований час.

2.1.13. Впроваджувати, при необхідності, зміну та перегляд норм праці за погодженням із загальними зборами трудового колективу.

2.1.14. Забезпечувати гласність щодо встановлення педагогічного навантаження педагогічним та науково-педагогічним працівникам, усіх заходів нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових. Нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації та оплати праці доводити до відома членів трудового колективу.

2.1.15. Проводити попередній розподіл педагогічного навантаження між викладачами на кожний наступний навчальний рік в кінці поточного навчального року з обов'язковим обговоренням на засіданнях циклових комісій.

2.1.16. При необхідності залучення працівників коледжу до виконання робіт, не передбачених їх функціональними обов'язками (посадовими інструкціями) тільки за їх згодою та з відповідним заохоченням.

2.1.17. Своєчасно складати штатні розписи і тарифікації, вносити зміни до посадових ставок і окладів відповідно до Постанов Кабінету Міністрів України.

2.1.18. Своєчасно ознайомлювати працівників коледжу із змінами в умовах оплати праці.

2.1.19. При проходженні педагогічним та науково-педагогічним працівником обов'язкового щорічного підвищення кваліфікації зберігати за ним місце роботи та середню заробітну плату на період проходження курсів.

2.1.20. Забезпечувати стажування педагогічних працівників за їх вибором в закладах освіти, та підприємствах.

2.1.21. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором забезпечувати роз'яснення йому його прав та обов'язків і ознайомлювати з правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовими інструкціями, інформувати про умови праці, обов'язки та права на пільги відповідно до чинного законодавства і даного Колективного договору.

2.1.22. Вимагати від працівників коледжу виконання роботи, передбаченої функціональними обов'язками згідно з посадовими інструкціями

2.1.23. Забезпечувати необхідні умови щодо запобігання виникнення індивідуальних і колективних трудових спорів, а у разі їх виникнення –

вирішення згідно з чинним законодавством України.

2.1.24. Забезпечувати своєчасний та об'єктивний розгляд скарг та звернень працівників відповідно до чинного законодавства України.

2.1.25. Звільнення працівників з ініціативи адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з Радою трудового колективу у випадках, передбачених нормами трудового законодавства України.

2.1.26. Сприяти адаптації молодих спеціалістів в колективі та створювати умови для їх професійного зростання.

## **2.2. Трудовий колектив зобов'язується:**

2.2.1. Проводити роботу щодо зміцнення трудової дисципліни та виконання правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками коледжу. Забезпечити ефективну роботу комісії коледжу з трудових спорів.

2.2.2. Забезпечувати при необхідності правовий захист працівників коледжу.

2.2.3. Не допускати порушення працівниками трудової дисципліни коледжу, безпеки правил праці; безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки та охорони праці. У випадку порушень забезпечувати їх розгляд на засіданнях відповідних комісій.

2.2.4. Забезпечувати високу ефективність трудової діяльності та виконавчу дисципліну.

2.2.5. Постійно підвищувати професійну та педагогічну майстерність, загальну культуру. Кожен педагогічний та науково-педагогічний працівник повинен щорічно пройти один із видів підвищення кваліфікації за власний рахунок, за рахунок коледжу при наявності коштів або третьої сторони з отриманням відповідного документу державного зразка. У освітньому процесі застосовувати новітні педагогічні та інформаційно-комунікаційні технології навчання, використовувати сучасні електронні платформи для навчання, створювати електронні підручники тощо.

2.2.6. Постійно проводити профорієнтаційну роботу з метою щорічного забезпечення набору здобувачів освіти.

2.2.7. Зберігати матеріальні цінності, економити воду та електроенергію, підтримувати чистоту на робочих місцях, не палити у навчальному корпусі та гуртожитку і на прилеглих до них територіях.

2.2.8. У разі необхідності використання на робочих місцях особистих речей, побутової техніки тощо, співробітники зобов'язані оформити дозвіл на їх використання в приміщеннях коледжу.

## **Розділ III. ВІДПУСТКИ**

### **3.1. Адміністрація зобов'язується:**

3.1.1. Щорічну основну оплачувану відпустку надавати всім працівникам згідно з діючим законодавством України.

Керівним, педагогічним, та науково-педагогічним працівникам, спеціалістам коледжу щорічні відпустки у перший та наступні робочі роки надаються у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу.

Працівникам, які навчаються в закладах освіти без відриву від виробництва, щорічні відпустки за їх бажанням приєднуються до часу проведення настановчих занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів, часу підготовки і захисту дипломного проекту та інших робіт, передбачених навчальною програмою.

3.1.2. Затверджувати графік щорічних основних відпусток за погодженням з Радою трудового колективу у січні поточного року і доводити до відома працівників.

3.1.3. Здійснювати своєчасно, згідно чинного законодавства оплату відпусток співробітникам коледжу при наявності коштів, та своєчасній здачі листів педагогічного навантаження для педагогічних та науково-педагогічних працівників.

3.1.4. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством України (п. 8 ст. 79 КЗпП України, ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

3.1.5. У випадках поділу відпустки на частини, за бажанням працівника, основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не меншому ніж 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати викладачам переважно у канікулярний період (п.4 постанови КМУ від 14 квітня 1997 року № 346, ст. 12 Закону України «Про відпустки»). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки».

3.1.6. Не допускати перенесення відпусток без поважних причин. Рішення про перенесення відпустки приймати за наявністю згоди працівника та погодження Радою трудового колективу (ст. 80 КЗпП України, ст. 11 Закону України «Про відпустки»).

3.1.7. Надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку штатним працівникам адміністративно-господарчого та навчально-допоміжного персоналу коледжу, що мають щорічну відпустку 24 календарні дні, в залежності від безперервного стажу роботи в коледжі такої тривалості:

- від 1 до 5 рр. – 3 календ. дні;
- від 5 до 10 рр. – 5 календ. днів;
- більше 10 років – 7 календ. днів.

3.1.8. У відповідності до п. 2.3 ст. 8 Закону України «Про відпустки», ст. 76 КЗпП України надавати працівникам за особливий характер праці додаткову оплачувану відпустку тривалістю до 7 календарних днів.

Якщо працівник відпрацював за рік надурочних робіт тривалістю понад встановлену тривалість робочого часу:

- більше 30 годин – 3 календ. дні;
- більше 50 годин – 5 календ. днів;
- більше 70 годин – 7 календ. днів.

Додаткова оплачувана відпустка за безперервний стаж роботи в коледжі та надурочні роботи не повинна перевищувати 14 календарних днів.

3.1.9. В залежності від надурочно відпрацьованих годин за рік додаткові відпустки надаються наступним категоріям працівників з особливими умовами праці:



- Керівнику установи та його заступникам;
- Керівникам структурних підрозділів;
- Спеціалістам (бухгалтерам, лаборантам, бібліотекарям, інженерам, агентам з постачання);
- Вихователям гуртожитку;
- Завідувачам: гуртожитку, бібліотекою, канцелярією, господарством;
- Старшим інспекторам;
- Секретарям, секретарям учбових (учбово-методичних) відділів (частин), експедиторам, архіваріусам, комірникам (за відсутності завідувачів складами), черговим гуртожитку, паспортистам, фельдшеру, водію, вахтерам, сторожам.

3.1.10. Незалежно від займаної посади працівники які працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах і яким тривалість щорічної відпустки не визначена іншими нормативно-правовими актами, надається право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці тривалістю до 4 календарних днів (поз. 58 розділу XXII «Загальні професії за всіма галузями господарства»).

3.1.11. Щорічна додаткова відпустка, передбачена ст. 7 та п. 1 і 2 ч. 1 ст. 8 Закону України «Про відпустки» надається понад щорічну основну відпустку за однією підставою, обраною працівником (п. 1 ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

3.1.12. При необхідності, за бажанням працівників надавати додаткові оплачувані відпустки у разі: укладання шлюбу, смерті членів сім'ї, рідних по крові або шлюбу – тривалістю 3 календарні дні. Працівникам, у яких є діти молодшого шкільного віку надавати оплачувану відпустку на 1 вересня.

3.1.13. За бажанням працівника надавати щорічну додаткову відпустку без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів на рік, згідно ст. 26 Закону України «Про відпустки».

3.1.14. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І 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, які визначені ст. 73 Кодексу законів про працю України (ст. 19 ЗУ «Про відпустки»).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

3.1.15. За бажанням працівників за частину щорічної основної відпустки може виплачуватись грошова компенсація, при можливості забезпечення їх у відповідний період роботою. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної основної відпустки не повинна бути меншою ніж 24 календарні дні (Постанова КМ України від 14 квітня 1997 року №346).

### **3.2. Трудовий колектив зобов'язується:**

3.2.1. Дотримуватись затвердженого графіка відпусток.

3.2.2. У разі виробничої необхідності давати згоду на часткове використання відпустки відповідно до чинного законодавства.

## **Розділ IV. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ**

### **4.1. Адміністрація зобов'язується:**

4.1.1. Рішення про зміни в організації праці, скорочення штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з Радою трудового колективу.

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

4.1.3. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України:

– повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі працівника, державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації праці, штатного розпису коледжу.

– вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо.

4.1.4. Надавати перевагу можливості суміщення та сумісництва співробітникам коледжу при наявності вакантних посад.

4.1.5. На підставі Постанови Кабінету Міністрів України від 31 січня 2007 року №70 «Про реалізацію статей 19 і 20 Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні» коледж забезпечує працевлаштування інвалідів у розмірі 4 % від загальної чисельності працюючих.

### **4.2. Трудовий колектив зобов'язується:**

4.2.1. Проводити роз'яснювальну роботу в колективі з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

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

4.2.3. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років (за певних визначених законодавством України обставин – до шести років), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років, або дитину-інваліда (ст. 184 КЗпП України) та співробітників передпенсійного віку.



4.2.4. Своєчасно повідомляти адміністрацію про захворювання, невихід на роботу. Наступного дня після виходу на роботу надавати лист тимчасової непрацездатності.

## **Розділ V. ОПЛАТА ПРАЦІ**

### **5.1. Адміністрація зобов'язується:**

5.1.1. Забезпечувати нарахування та виплату заробітної плати відповідно до нормативно-правових актів України в межах затвердженого кошторису доходів та видатків на утримання коледжу. У випадку несвоєчасної виплати заробітної плати, при умові повного і своєчасного фінансування коледжу відповідними державними органами, передбачити компенсацію працівникам коледжу (згідно з ЗУ від 19.10.2000 № 2050-III «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати»).

5.1.2. Виплачувати працівникам коледжу заробітну плату у національній валюті України два рази на місяць. Заробітну плату за I половину місяця виплачувати до 20 числа поточного місяця та заробітну плату за II половину місяця - до 5-го числа послідуєчого місяця за фактично відпрацьований час на підставі поданих табелів. Своєчасність та обсяги оплати заробітної плати працівникам не можуть бути поставлені в залежність від здійснення інших платежів та їх черговості.

5.1.3. Установлювати розміри посадових окладів (тарифних ставок) та доплат працівникам згідно з постановами Кабінет міністрів України та наказами Міністерства освіти і науки України, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

5.1.4. Відповідно до діючих норм оплати праці за рахунок загального чи спеціального фондів встановлювати працівникам доплати та надбавки згідно чинного законодавства.

5.1.5. Проводити преміювання працівників коледжу за результатами роботи в звітному періоді в межах фонду заробітної плати при наявності коштів згідно Положення про преміювання працівників Київського професійно-педагогічного коледжу імені Антона Макаренка.

5.1.6. При встановленні працівникові надбавки та доплат дотримуватись граничного розміру до 50% посадового окладу.

5.1.7. Відповідно до Законів України «Про оплату праці»; КЗпП України доводити до відома трудового колективу умови, порядок оплати праці, нові посадові оклади і тарифні ставки працівників.

5.1.8. Надавати кожному працівнику коледжу щомісячну інформацію в друкованому вигляді про проведені розрахунки з заробітної плати.

5.1.9. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні з ними трудового договору згідно чинного законодавства та відповідно до контракту.

5.1.10. Проводити індексацію заробітної плати відповідно до діючого законодавства України.

5.1.11. Не приймати, в односторонньому порядку без згоди працівника рішень, що змінюють для працівника встановлені посадовою інструкцією і контрактом умови праці.

5.1.12. Зберігати за працівниками на період карантину середню заробітну плату, розмір якої визначається згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 8 лютого 1995 року № 100 «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати» (зі змінами);

- вважати працівників, які фактично не виходять на роботу під час карантину, такими, що не виходять на роботу у зв'язку з простоем; згідно зі статтею 34 Кодексу законів про працю України простій - це призупинення роботи, викликане невідворотною силою або іншими обставинами;

- зберігати за працівниками середній заробіток за час простою, КОЛИ виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, відповідно до статті 113 Кодексу законів про працю України.

Згідно з пунктом 5.2.1 Галузевої Угоди періоди, впродовж яких у закладах освіти не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників.

Відповідно до п. 77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 р. № 102, у випадку, коли в окремі дні заняття не проводяться з незалежних від викладача причин, оплата його праці здійснюється з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови, що викладач виконує іншу організаційно-педагогічну роботу.

5.1.13. Надавати працівникам необхідні консультації щодо питань оплати їх праці.

## **5.2. Трудовий колектив зобов'язується:**

5.2.1. Своєчасно розглядати скарги і заяви працівників з питань оплати праці, трудових відношень.

5.2.2. Сприяти покращенню умов організації оплати праці працівників коледжу.

5.2.3. При звільненні працівник зобов'язаний подати обхідний лист, підписаний всіма необхідними службами, після чого проводиться повний розрахунок виплат працівникові та видача трудової книжки.

5.2.4. Представляти інтереси працівників при розгляді трудових спорів щодо оплати праці в комісії трудових спорів (ст. 226 КЗпП України).

## **Розділ VI. ОХОРОНА ПРАЦІ**

### **6.1. Адміністрація зобов'язується:**

6.1.1. При укладенні трудового договору або при переведенні на іншу роботу інформувати працівника під розпис про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних або шкідливих виробничих факторів, про його

права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах (ст. 5 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.2. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та спеціалістами вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів, технологічних процесів, виконання передбачених комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (ст. 20 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.3. Забезпечити відповідність умов праці на робочих місцях вимогам нормативно-правових актів України про охорону праці.

6.1.4. Проводити відповідно планів-графіків, які затверджуються наказом директора, навчання та перевірку знань працівників з питань охорони праці.

6.1.5. Проводити атестацію робочих місць та умов праці і за її результатами вживати заходи щодо покращення умов праці, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

6.1.6. Забезпечувати працівників господарчої частини спецодягом згідно поданих службових записок та за наявності фінансування.

6.1.7. Не допускати до роботи працівників при несвоєчасному проходженні періодичного медичного огляду, та таких, які без поважних причин ухиляються від проходження медичного огляду.

6.1.8. У випадку одержання працівником виробничої травми, професійного захворювання, викликаного впливом шкідливих або небезпечних виробничих факторів при виконанні ним трудових обов'язків, дій в інтересах коледжу:

– вимагати відшкодування збитку, заподіяного працівнику у зв'язку з пошкодженням здоров'я за рахунок Фонду соціального страхування України (ст.ст. 21, 34 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування», ст. 9 Закону України «Про охорону праці»);

– співпрацювати з Фондом соціального страхування України, щодо виконання його обов'язків з організації профілактики нещасних випадків і профзахворювань, соціального захисту потерпілих (ст. 45 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві і професійного захворювання, які привели до втрати працездатності»);

– своєчасно і повністю сплачувати у встановленому порядку страхові внески у Фонд соціального страхування України ;

– своєчасно інформувати робочий орган Фонду соціального страхування України про кожний нещасний випадок чи професійне захворювання, що сталися в коледжі;

– щорічно надавати робочому органу Фонду соціального страхування України звітність.

6.1.9. Забезпечувати відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві і професійного захворювання, які спричинили втрату

працездатності» страхування працівників коледжу від нещасних випадків і професійних захворювань.

6.1.10. Витрачати на профілактичні заходи з охорони праці, щодо поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, які направлені на запобігання нещасних випадків і професійних захворювань не менше 0,2%-0,5% від фонду оплати праці (ст. 19 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.11. Направляти членів комісії колективу з питань охорони праці із збереженням середньої заробітної плати для можливості виконання ними своїх обов'язків як членів комісії та проходження навчання з охорони праці.

6.1.12. Забезпечувати відповідний температурний режим в приміщеннях коледжу та гуртожитку протягом року, встановлення кондиціонерів, витяжок та інше за умови наявності коштів.

6.1.13. Забезпечити розробку і затвердження положень, інструкцій, інших нормативних актів про охорону праці, що діють у межах коледжу та встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників на території коледжу відповідно до державних, міжгалузевих та галузевих нормативних актів про охорону праці. Забезпечувати працівників коледжу інструкціями з охорони праці на робочих місцях.

6.1.14. Забезпечувати безумовне виконання законодавчих норм, умов та охорону праці жінок та працюючих інвалідів.

6.1.15. Інформувати членів трудового колективу про стан виробничої санітарії, виконання норм по охороні праці, про хід розслідування нещасних випадків на виробництві та профзахворювання.

## **6.2.Трудовий колектив зобов'язується :**

6.2.1. Дотримуватись виконання правил пожежної безпеки та охорони праці.

6.2.2. Забезпечувати виконання в коледжі Закону України «Про охорону праці», інших нормативно-правових актів про охорону праці, комплексних заходів щодо поліпшення умов праці, щорічно заслуховувати інформацію адміністрації про хід їх виконання.

6.2.3. Брати участь у розробці комплексних заходів, щодо поліпшення умов праці в коледжі.

6.2.4. Проходити навчання з охорони праці та перевірку знань вимог законодавства України про охорону праці.

6.2.5. Терміново повідомляти свого безпосереднього керівника або керівництво коледжу про виникнення ситуації, яка загрожує життю та здоров'ю людей.

6.2.6. Проходити обов'язкові попередні (при наймі на роботу) та періодичні (під час трудової діяльності) медичні обстеження 1 раз на рік.



## Розділ VII. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

### 7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. При наявності коштів коледжу або надходження фінансування з державного, місцевого бюджету по статті «Підвищення кваліфікації» проводити повну або часткову оплату чергового підвищення кваліфікації працівникам коледжу.

7.1.2. За поданням керівників структурних підрозділів або голови Ради трудового колективу надавати працівникам коледжу, при наявності коштів, премії при умові професійно – якісного виконання службових обов'язків, рейтингу та активної участі у громадському житті.

7.1.3. Надавати в межах фонду заробітної плати, при наявності коштів, матеріальну допомогу на оздоровлення 1 раз на рік працівникам коледжу до основної щорічної відпустки (крім педагогічних працівників, які відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту» та бібліотекарів, які відповідно до Постанови Кабінету міністрів України отримують матеріальну допомогу на оздоровлення до основної щорічної відпустки).

7.1.3.1. Надавати в межах фонду заробітної плати за рахунок коштів спеціального фонду, при їх наявності, матеріальну допомогу в розмірі 1,5 окладу прожиткового мінімуму для працездатних осіб у випадках тривалого лікування.

7.1.3.2. Працівникам коледжу, один раз на рік, за їх письмовими заявами, надавати матеріальну допомогу, при наявності коштів спеціального фонду, в розмірі посадового окладу для вирішення соціально – побутових питань.

7.1.4. При наявності коштів спеціального фонду, надавати матеріальну допомогу родині працівника коледжу у випадку його смерті, а також працівнику коледжу у випадку смерті найближчих родичів (чоловіка, дружини, батьків, дітей), за їх письмовими заявами у розмірі 3 – х окладів прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

7.1.5. За поданням керівників підрозділів та голови Ради трудового колективу надавати працівникам коледжу одноразову грошову винагороду при наявності коштів спеціального фонду в розмірі:

– При досягненні пенсійного віку та звільненні у зв'язку з виходом на пенсію винагороду виплачувати у розмірі 3-х окладів прожиткового мінімуму для працездатних осіб;

– При досягненні 50, 55, 60, 65, 70 років і кожні п'ять років поспіль в розмірі 1,5 окладу прожиткового мінімуму для працездатних осіб;

– При присвоєнні звання «Ветеран коледжу» в розмірі 1-го окладу прожиткового мінімуму для працездатних осіб;

7.1.6. За активну участь у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці працівників коледжу, в якості заохочування (згідно розділу IV статті 25 Закону України «Про охорону праці») надавати грошові премії або до трьох днів додаткової оплачуваної відпустки за поданням Голови Ради трудового колективу.

7.1.7. Заохочувати колектив коледжу частковою оплатою автобусних екскурсій та інших культурно-масових заходів, при наявності коштів спеціального фонду.

7.1.8. Укладати договір з міською лікарнею щодо проведення безкоштовного своєчасного медичного огляду.

7.1.9. Надати право співробітникам (у разі виробничої необхідності) поселення до гуртожитку на період роботи в коледжі.

## **7.2. Трудовий колектив зобов'язується:**

7.2.1. Проводити культурно-просвітницьку роботу.

7.2.2. Сприяти підтримці в умовах роботи ветеранів праці та учасників бойових дій.

7.2.3. Сприяти поселенню до гуртожитку співробітників коледжу у разі виробничої необхідності та форс-мажорних обставин на період роботи в закладі освіти.

## **Розділ VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

### **8.1. Адміністрація зобов'язується:**

8.1.1. Надавати трудовому колективу всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору, сприяти реалізації права трудового колективу щодо захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

8.1.2. Надавати приміщення для проведення загальних зборів трудового колективу, проведення засідань створених відповідно до Колективного договору комісій.

8.1.3. Забезпечувати участь з правом голосу Голови Ради трудового колективу у засіданнях адміністративної ради коледжу.

### **8.2. Трудовий колектив Коледжу зобов'язується:**

8.2.1. Сумлінно і вчасно виконувати доручену роботу, суворо дотримуватись трудової і виробничої дисципліни, вимог інструкцій з безпеки праці та охорони навколишнього середовища, якісно і своєчасно виконувати функціональні обов'язки відповідно до посадових інструкцій, Правил внутрішнього трудового розпорядку, Статуту Коледжу, умов трудового договору.

8.2.2. Дотримуватись норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність здобувачів освіти, формувати відносини між здобувачами освіти та викладачами на засадах партнерства, толерантності, взаємної поваги, прищеплювати здобувачам освіти любов до України, виховувати в душі патріотизму і поваги до Конституції України, підтримувати авторитет і престиж Коледжу, не допускати дій, що завдають шкоди його іміджу.

8.2.3. З боку педагогічного персоналу забезпечувати достатній науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності, постійно підвищувати свій професійний рівень, кваліфікацію, педагогічну майстерність.



8.2.4. Бережливо ставитись до майна Коледжу, утримувати своє робоче місце, устаткування та прилади в порядку, чистоті і справному стані; дотримуватися чистоти й порядку у приміщеннях Коледжу та на його території; економно й раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси, додержуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів; компенсувати матеріальну шкоду, якщо вона здійснена з вини працівника (у розмірах та порядку, передбачених чинним законодавством).

8.2.5. Виконувати правила, діючі стандарти та інструкції з охорони праці й пожежної безпеки, дотримуватися встановлених вимог щодо експлуатації машин, механізмів і пристроїв, обов'язково користуватися засобами колективного й індивідуального захисту; дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я інших людей; не допускати паління в приміщеннях та на території Коледжу.

## Розділ ІХ. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

### 9.1. Сторони зобов'язуються:

9.1.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень Колективного договору та встановити термін їх виконання.

9.1.2. Раз на рік спільно аналізувати хід виконання положень Колективного договору, заслуховувати звіти уповноваженого представника адміністрації та Голови Ради трудового колективу про реалізацію взятих зобов'язань на Загальних зборах трудового колективу. Періодично проводити зустрічі адміністрації і Голови Ради трудового колективу для обговорення ходу виконання Колективного договору.

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

### Колективний договір підписали:

від адміністрації:

Директор Київського  
професійно-педагогічного  
коледжу імені Антона Макаренка



  
Ольга ЩЕРБАК

від трудового колективу:

Голова Ради трудового колективу  
Київського професійно-  
педагогічного коледжу імені  
Антон Макаренка

  
Роман ЯНКОВСЬКИЙ

СХВАЛЕНО

Загальними зборами  
 Трудового колективу  
 Протокол № 4 від 29.12.20  
 Голова ради трудового колективу  
 Роман ЯНКОВСЬКИЙ  
 «30» грудня 2020 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Київського  
 професійно-педагогічного  
 коледжу імені Антона Макаренка



Ольга ЦЕРБАК  
 2020 р.

### Комплексний план поліпшення умов праці, охорони праці та санітарно-оздоровчих заходів на період 2021–2025 рр.

| №   | Найменування заходів   | Відповідальний за виконання   | Термін виконання                         |
|-----|--|---|--|
| 1.  | Проводити перевірку санітарного стану приміщень коледжу, гуртожитку, їдальні.  | Комісія по контролю санітарного стану                                     | Періодично, але не рідше 1 раз на 6 міс. |
| 2.  | Працівників коледжу забезпечувати інструкціями з охорони праці та пожежної безпеки   | Інженер з охорони праці   | Весь період                              |
| 3.  | Забезпечувати проведення всіх видів інструктажів   | Інженер з охорони праці   | Весь період                              |
| 4.  | Проводити огляд та аналізувати стан електрогосподарства та опаловальної системи будівель коледжу та гуртожитку.  | Заступник директора з АГЧ<br>Електромонтер<br>Інженер по ремонту будівель | До початку навчального року<br>Щоденно   |
| 5.  | Проводити видачу дезінфікуючих та миючих засобів працівникам господарчої частини відповідно до норм використання.  | Заступник директора з АГЧ   | Раз у квартал                            |
| 6.  | Інформувати працівників та співробітників коледжу про стан санітарного та епідемічного благополуччя коледжу, м. Києва та держави за допомогою засобів масової інформації (інформаційні листи, санітарні газети, тощо). | Начальник штабу ЦЗ  | Постійно                                 |
| 7.  | Здійснювати профілактичні заходи щодо попередження епідемічних інфекційних захворювань серед працівників коледжу та здобувачів освіти.   | Комісія по контролю за санітарним станом                                  | В період епідемій                        |
| 8.  | Забезпечувати працівників господарської частини спецодягом та засобами індивідуального захисту.  | Заступник директора з АГЧ   | Щорічно                                  |
| 9.  | Забезпечувати виконання організаційно-технічних заходів впровадження державної системи стандартів безпеки праці, проводити атестацію робочих місць за умовами праці.   | Комісія з атестації робочих місць   | Щорічно                                  |
| 10. | Контролювати проходження обов'язкових періодичних медичних оглядів учасниками освітнього процесу.  | Комісія по контролю за санітарним станом                                  | До початку навчального року              |

|  |   |                             |
|--|---|-----------------------------|
| 11. Організувати навчання та перевірку знань працівників освітнього закладу з питань охорони праці.  | Інженер з охорони праці   | 1 раз на 3 роки             |
| 12. Проводити підготовку до нового навчального року приміщень навчального корпусу та гуртожитку.   | Заступник директора з АГЧ,<br>Зав. гуртожитком,<br>Зав. господарством                             | До початку навчального року |
| 13. В холодний та теплий період року підтримувати оптимальні температурні режими приміщень де постійно знаходяться учасники освітнього процесу.  | Зав. господарством<br>Завідуючі кабінетами  | Щоденно                     |
| 14. Забезпечувати проведення оздоровчих заходів на базі спортивного залу, для груп співробітників коледжу в додатковий неробочий час згідно поданих списків відповідальних за проведення заходів, та учасників оздоровчих заходів. | Оздоровчий сектор<br>трудового колективу  | Протягом року               |
| 15. Здійснювати особливий контроль за санітарно-гігієнічними нормами приміщень коледжу та гуртожитку під час епідемій та карантину.  | Комісія по контролю за санітарним станом  | Під час епідемій            |
| 16. Підвищити вимоги до виконання інструкцій та чинних нормативно-правових документів з пожежної безпеки та охорони праці в приміщеннях коледжу та гуртожитку.   | Заступник директора з АГЧ,<br>Інженер з охорони праці,<br>Зав. гуртожитком,<br>Зав. господарством | Постійно                    |

Заступник директора з АГЧ

Завідуючий відділенням

Інженер з охорони праці

Викладач

Прибиральниця



Микола КОЛОС



Володимир ІВАНЧУК



Віктор ШУСТЬ



Віта ДАНЬКЕВИЧ



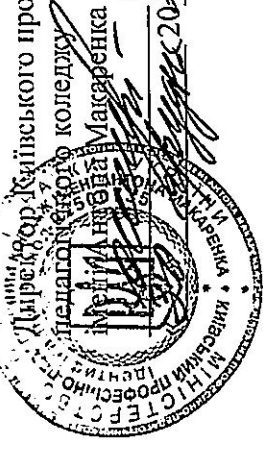
Любов КОЗЕКІНА

СХВАЛЕНО

Загальними зборами трудового колективу  
Протокол № 4 від 29.12.20  
Голова Ради трудового колективу  
Роман ЯНКОВСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Київського професійно-педагогічного коледжу  
М. Антона Макаренка  
Ольга ЩЕРБАК  
20 р.



## ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників  
Київського професійно-педагогічного коледжу імені Антона Макаренка

| № | Посада   | Показники для преміювання  | Період  | Розмір премії до посадового окладу в % або в грн.                            | Примітка |
|---|----------|--|---|--|----------|
| 1 | Директор | За виконання державного (регіонального) замовлення по набору здобувачів освіти, забезпечення контингенту здобувачів освіти за рахунок контрактів в межах ліцензійного обсягу, забезпечення контролю за освітнім процесом, профорієнтаційної роботи, що до попередження правопорушень та злочинності; за результати виробничої діяльності в майстернях та виробництві, за забезпечення організації контролю роботи всіх структурних підрозділів коледжу, за удосконалення системи управління, розробку заходів, що забезпечують соціальний розвиток і розроблення стратегії з урахуванням перспектив подальшого розвитку коледжа, вирішення питань щодо укладання договорів з установами, підприємствами та закладами освіти про співробітництво, проведення заходів по впровадженню сучасних, інноваційних методів роботи, розробку заходів по надходженню інших платних послуг в фонд розвитку коледжу та матеріального заохочення, створення безпечних і сприятливих умов праці та навчання, при умові дотримання інструкцій з охорони праці, протипожежної безпеки та виробничої санітарії. | місяць<br>квартал<br>за<br>півріччя<br>за 9 місяців<br>за рік | без обмежень<br>без обмежень<br>без обмежень<br>без обмежень<br>без обмежень |          |

|  |   |   |   |
|--|---|---|---|
| Заступник директора з навчально-виховної роботи        | <p>За поше та якісне виконання навчальних заходів та програм, виконання виходів, що забезпечують якісну теоретичну підготовку здобувачів освіти, за організацію по підготовці проходження здобувачів освіти теоретичного та практичного навчання, педагогічної та переддипломної практики, за організацію проведення робіт по підвищенню ідейно-теоретичного рівня та професійної майстерності викладачів, педагогічного персоналу, за якісне планування освітнього процесу, забезпечення контролю за роботою кабінетів та лабораторій, за введення інноваційних методів викладання, проведення профорієнтаційної роботи, за якісне ведення плануючої викладання, документатії та звітності, за проведення контролю за якістю викладання, результативну роботу з керівниками методичних комісій, завідувачами кабінетами, лабораторіями, керівниками педагогічної та переддипломної практики, за створення безпечних і сприятливих умов праці та навчання при умові дотримання інструкцій з охорони праці, протипожежної безпеки та виробничої санітарії та при дотриманні правил внутрішнього трудового розпорядку, за якісну організацію виховного процесу та проведення виховних заходів в коледжі серед здобувачів освіти та педагогічного персоналу, організацію гурткової та спортивно-масової роботи, за якісну роботу з класними керівниками, профілактичну роботу по недопущенню злочинності, профорієнтаційну роботу, своєчасну звітність, за індивідуальну роботу зі здобувачами освіти та їх батьками, при умові виконання санітарно-гігієнічних норм, правил техніки безпеки та при умові дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.</p> | <p>місяць<br/>квартал<br/>за<br/>півріччя<br/>за 9 місяців<br/>за рік</p> | <p>без обмежень<br/>без обмежень<br/>без обмежень<br/>без обмежень<br/>без обмежень</p> |
| 3<br>Заступник директора з навчально-методичної роботи | <p>За якісну організацію методичної роботи в коледжі, керівництво цикловими комісіями в організації проведення освітнього процесу, якісну теоретичну підготовку теоретичних конференцій, семінарів, занять школи підвищення педагогічної майстерності, виставок, за творчий зв'язок з передовими закладами освіти в плані обміну досвідом та пропаганду сучасних методів викладання, новинок педагогічної і методичної літератури, навчальних посібників. За розробку та впровадження нових методів роботи освітнього процесу, за активну участь в профорієнтаційній роботі, за проведення контролю за підвищенням професійно-методичного рівня майстерності викладачів та майстрів виробничого навчання, забезпеченню міжнародних зв'язків, при умові дотримання інструкцій по охороні праці, виробничої санітарії та правил внутрішнього трудового розпорядку.</p>  | <p>місяць<br/>квартал<br/>за<br/>півріччя<br/>за 9 місяців<br/>за рік</p> | <p>без обмежень<br/>без обмежень<br/>без обмежень<br/>без обмежень<br/>без обмежень</p> |



|   |  |  |   |  |
|---|--|--|---|--|
| 4 | Заступник директора з навчально-виробничої роботи          | <p>За якістю організації навчально-виробничого процесу в коледжі, керівництвом навчально-виробничою діяльністю коледжу, за участь в організації поточного і перспективного планування діяльності педагогічного колективу, за роботу з питань технічної творчості учнів, оснащення майстерень та навчальних лабораторій устаткуванням, технічними засобами та наочністю; за здійснення підготовки матеріалів до засідань педагогічних рад у межах своїх посадових обов'язків; за координацію роботи майстрів виробничого навчання та викладачів професійно-теоретичної підготовки; за організацію залучення педагогічних працівників до конкурсів професійної майстерності; за роботу з питань підвищення кваліфікації та стажування майстрів виробничого навчання; за складання статистичної звітності та забезпечення своєчасне її подання на затвердження; за контроль дотримання трудової дисципліни здобувачів освіти під час проходження виробничої практики на підприємствах, педагогічної практики в закладах професійної (професійно-технічної) освіти; за Контроль дотримання правил внутрішнього розпорядку і трудової дисципліни здобувачів освіти і працівниками та стан охорони праці, пожежної безпеки, дотримання норм санітарії і гігієни в коледжі.</p> | місяць<br>квартал<br>за<br>півріччя<br>за 9 місяців<br>за рік | без обмежень<br>без обмежень<br>без обмежень<br>без обмежень<br>без обмежень |
| 5 | Заступник директора з адміністративно-господарської роботи | <p>За якісне забезпечення господарського обслуговування будівель і приміщень коледжу відповідно до вимог і норм виробничої санітарії та протипожежного захисту, організацію господарського обслуговування, ведення обліку за раціональними витратами комунальних та господарських витрат, організацію проведення ремонту приміщень, інвентарю, меблів, контроль за якістю виконання ремонтних робіт, забезпечення справності систем опалювання, освітлення, водопостачання, керівництво роботами по благоустрою коледжу; організацію оформлення необхідних документів для надання послуг, за правильне керівництво працівниками господарського відділу; вимагати від інших та дотримуватись норм та вимог з охорони праці, протипожежної безпеки, виробничої санітарії та при умові дотримання правил внутрішнього розпорядку.</p>   | місяць<br>квартал<br>за<br>півріччя<br>за 9 місяців<br>за рік | без обмежень<br>без обмежень<br>без обмежень<br>без обмежень<br>без обмежень |
| 6 | Головний бухгалтер   | <p>За якісне ведення фінансово-економічної діяльності, правильністю використання коштів різних асигнувань, плануванням витрат коледжу, введення передових методів обліку, внесення пропозицій щодо вдосконалення роботи по збереженню, раціональному використанню коштів, фінансової та платіжної дисципліни, проведення економічного аналізу фінансово-господарської діяльності, складання реалізаційного бізнес-плану розвитку коледжу, своєчасну організацію та проведення</p>  | місяць<br>квартал<br>за<br>півріччя                           | без обмежень<br>без обмежень<br>без обмежень                                 |



|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
|   | <p>підприємств, оформлення догвірних угод, виконання принципів інтуїтивного розпорядку, при умові дотримання правил протипожежної безпеки, охорони праці та дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку; за якісну організацію бухгалтерського обліку, контроль за збереженням та раціональним використанням кошторжистих призначень, достовірність облікових даних з фактичними даними, контроль за збереженням майна, раціональним і ефективним використанням матеріальних, трудових і фінансових ресурсів, проведення інвентаризацій, оформлення матеріалів пов'язаних з нестачами, проведення своєчасного інструктажу працівників з бухгалтерського обліку, контролю і звітності, доведення до відома працівників бухгалтерії нормативно-методичних документів, інформаційних матеріалів, наказів та розпоряджень; за здійснення обліку виробничих витрат, інших розрахункових, фінансових господарських операцій, при дотриманні правил внутрішнього розпорядку, виробничої санітарії та інструкцій з охорони праці.</p>   | <p>за 9 місяців<br/>за рік</p> <p>без обмежень<br/>без обмежень</p>   |  |
| 7 | <p>Заступник головного бухгалтера</p> <p>За ведення фінансово-економічної діяльності та бухгалтерського обліку при використанні кошторжистих призначень. Забезпечення складання фінансової звітності, проведення розрахунків, покращення системи інформаційного забезпечення, здійснення обліку виробничих витрат, інших розрахункових, фінансових господарських операцій. За повне та достовірне відображення в бухгалтерських регістрах інформації, господарських операцій, складання окремих форм бухгалтерської звітності, підготовці пропозицій про внесення змін облікової політики, удосконалення внутрішнього господарського обліку та правил документообороту, відсутність помилок в обліку та звітності, підвищення рівня кваліфікації та розширення можливостей взаємозамінюваності, уміння правильно використовувати в роботі довідкові та методичні матеріали, застосовувати нові методи обліку та внесення пропозицій щодо їх удосконалення в роботі, при умові дотримання інструкцій з охорони праці, виробничої санітарії та дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, за правильність виконання операцій з прийому, обліку та зберігання цінних паперів з обов'язковим дотриманням правил, що забезпечують їх збереження, своєчасне здійснення та оформлення, відповідно до встановленого порядку, складати касову та іншу бухгалтерську звітність, підвищувати свій професійний рівень в інших напрямках бухгалтерської роботи ; за дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій з охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.</p> | <p>місяць<br/>квартал<br/>за півріччя<br/>за 9 місяців<br/>за рік</p> <p>без обмежень<br/>без обмежень<br/>без обмежень<br/>без обмежень<br/>без обмежень</p> |  |

|    |   |  |  |   |
|----|---|--|--|---|
| 8  | Зав. відділенням                            | <p>За якість організації освітнього процесу на відділенні, виконання навчальних планів і програм, забезпечення виконавчої та трудової дисципліни, правильне ведення навчально-плануючої документації, проведення контролю за якістю викладання навчальних предметів, рецензуванням, за результативну роботу з класними керівниками, індивідуальну роботу зі здобувачами освіти, внесення пропозицій щодо удосконалення освітнього процесу, проведення профорієнтаційної роботи, розроблення та впровадження в процес новітніх технологій навчально-виховних методів, не допущення випадків правопорушень та злочинності на відділенні, досягнення підвищеного рівня успішності здобувачів освіти та збереження контингенту, участь у роботі приймальної комісії, при умові дотримання інструкцій з охорони праці, виробничій санітарії та дотриманні правил внутрішнього трудового розпорядку.</p> | <p>місяць</p> <p>квартал</p> <p>за</p> <p>півріччя</p> <p>за 9 місяців</p> <p>за рік</p> | <p>без обмежень</p> <p>без обмежень</p> <p>без обмежень</p> <p>без обмежень</p> <p>без обмежень</p>                     |
| 9  | Завідуючий навчально-методичного кабінету   | <p>За якість організації роботи методичного кабінету по наданню практичної допомоги педагогічним працівникам та цикловим комісіям в освітньому та виробничому процесі; за встановлення творчих зв'язків з організаціями та закладами освіти для використання їх сучасних та передових методів в освітньому процесі; за активну пропаганду форм і методів сучасного навчання та виховання, проведення профорієнтаційної роботи, за методичну допомогу в освітньому процесі, аналіз та контроль за правильністю проведення занять, за дотримання інструкцій з охорони праці, виробничій санітарії та дотриманні правил внутрішнього трудового розпорядку.</p>  | <p>місяць</p> <p>квартал</p> <p>за</p> <p>півріччя</p> <p>за 9 місяців</p> <p>за рік</p> | <p>без обмежень</p> <p>без обмежень</p> <p>без обмежень</p> <p>без обмежень</p> <p>без обмежень</p>                     |
| 10 | Завідуючий навчально-методичної лабораторії | <p>За опрацювання проектів наказів відповідно до своїх повноважень, організації контролю за їх виконанням; за складання нових навчальних планів та внесення змін до діючих навчальних планів згідно нормативних документів; за планування педагогічного навантаження на навчальний рік згідно навчальних планів та виписування педагогічного навантаження викладачам згідно розподілу; за складання графіків навчального процесу на рік, розкладів занять, розкладів семестрових, екзаменаційних сесій, тарифікацію на навчальний рік, розклади настановчих та лабораторно-екзаменаційних сесій для груп заочної форми навчання, розклади державних екзаменів; за щомісячний контроль та підрахунок годин по виконанню педагогічного навантаження; за контроль по веденню журналів теоретичного навчання викладачами; за участь у семінарах, конференціях, засіданнях</p>                          | <p>місяць</p> <p>квартал</p> <p>за</p> <p>півріччя</p> <p>за 9 місяців</p> <p>за рік</p> | <p>без обмежень</p> <p>без обмежень</p> <p>без обмежень</p> <p>без обмежень</p> <p>без обмежень</p> <p>без обмежень</p> |

|   |   |  |   |   |  |
|---|---|--|---|---|--|
| 11                                      | адміністративної, методичної та педагогічної рини коледжу; при умові дотримання інструкцій з охорони праці, виробничої санітарії та дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.  |  | місяць  |   | без обмежень   |
| Практичний психолог; соціальний педагог | За активну участь в організації освітнього процесу, навчально-виховної роботи, спрямованої на збереження всебічного розвитку молоді, творчого пошуку у своїй майбутній професії на основі орієнтації молоді, їх здібностей, життєвих планів і можливостей; формуванні психологічної культури здобувачів освіти, педагогів, майстрів в/н, батьків; надання допомоги в підборі кадрів та вступників; надання практичних консультацій керівним службам, працівникам коледжу з питань психології управління, практичного використання психології освітнього процесу, за участь в розробці і сприянні впровадження заходів щодо виробничої і професійної адаптації молодих спеціалістів та здобувачів освіти, проектуванні систем організації праці, професійному доборі, складанні професіограм; при умові дотримання інструкцій з охорони праці, виробничої санітарії та дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку. За активну участь у розробці і реалізації освітніх програм; створення та координації системи соціальної допомоги особистості в її саморозвитку, умов для найбільш сприятливої психологічної атмосфери життєдіяльності кожного здобувача; залученні до культурно-просвітньої, профілактично-виховної, спортивно-оздоровчої, творчої роботи різні установи, громадські організації; забезпеченні дотримання прав і свобод здобувачів освіти; здійсненні соціально-психологічної допомоги дітям з соціально-незахисних категорій; наданні консультативної допомоги викладачам, батькам, адміністрації; захист здобувачів від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігав вживанню алкоголю, наркотичних речовин, іншим шкідливим звичкам, пропагує здоровий спосіб життя. |  | квартал<br>за<br>півріччя<br>за 9 місяців<br>за рік           |   | без обмежень<br>без обмежень<br>без обмежень<br>без обмежень<br>без обмежень |
| 12                                      | Помічник директора з кадрової роботи  |  | місяць<br>квартал<br>за<br>півріччя<br>за 9 місяців<br>за рік | За якісну роботу із забезпечення коледжу кадрами необхідних спеціальностей і кваліфікацій; внесення раціональних пропозицій щодо розстановки і правильного використання праці працівників у підрозділах коледжу, організація своєчасного підвищення кваліфікації пед. працівників та персоналу, проведення атестації пед. працівників, організацію табельного обліку, проведення контролю за зниженням витрат робочого часу, розпорядку, підготовкою та розробкою пропозицій щодо організації правил внутрішнього розпорядку, при умові дотримання інструкцій з охорони праці, протипожежної безпеки, виробничої санітарії та правил внутрішнього трудового розпорядку. | без обмежень<br>без обмежень<br>без обмежень<br>без обмежень<br>без обмежень |

|    |   |   |   |  |
|----|---|---|---|--|
| 13 | Методист                                | <p>За якістю роботи методичного кабінету, надання методичної допомоги методичним комісіям в організації роботи з молодими викладачами, класними керівниками та майстрами виробничого навчання з питань вишколення, навчання, ведення навчально-методичної документації, проведення індивідуальної роботи з головами циклових комісій та педагогічним персоналом, за відбір та пропаганду новинок педагогічної і методичної літератури, навчальних посібників, рефератів, за удосконалення та пропаганду форм і методів сучасного навчання та виховання, встановлення творчих зв'язків з закладами освіти, підприємствами та проведення заходів по впровадженню сучасних та перспективних методів роботи в освітній процес; за активну участь в профорієнтаційній роботі; при умові дотримання інструкцій по охороні праці, виробничій санітарії та дотриманні правил внутрішнього трудового розпорядку.</p> | <p>місяць<br/>квартал<br/>за<br/>півріччя<br/>за 9 місяців<br/>за рік</p> | <p>без обмежень<br/>без обмежень<br/>без обмежень<br/>без обмежень<br/>без обмежень</p>                  |
| 14 | Завідувач навчально-виробничої практики | <p>За повне та якісне виконання навчальних планів та програм по проходженню всіх видів практики здобувачів освіти; підготовку угод з базами практики, своєчасну підготовку документації, організацію заходів з охорони праці, контроль за якістю підготовки здобувачів освіти під час практики, організацію роботи по виконанню організаційно-технічних заходів системи стандартів безпеки праці, тісний зв'язок з підприємствами та закладами професійної (професійно-технічної) освіти для організації робочих місць, дотримання інструкцій з охорони праці, виробничої санітарії та при умові дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.</p>   | <p>місяць<br/>квартал<br/>за<br/>півріччя<br/>за 9 місяців<br/>за рік</p> | <p>без обмежень<br/>без обмежень<br/>без обмежень<br/>без обмежень<br/>без обмежень</p>                  |
| 15 | Викладач; керівник фіз. виховання       | <p>За якісну підготовку та ведення навчально-плануючої та методичної документації; проведення уроків на високому науково-методичному рівні, активну участь в виховній роботі, досягненню результатів успішності здобувачів освіти, за удосконалення методів викладання та впровадження сучасних, передових методів освітнього процесу, залучення та підготовку здобувачів освіти до участі в конкурсах, олімпіадах тощо; за результативне проведення профорієнтаційної роботи та індивідуальної роботи зі здобувачами освіти та їх батьками, за участь у роботі приймальної комісії, ведення активної позакласної роботи, за успіхи в роботі як класного керівника, зав.кабінетом та в цикловій комісії, дотримання інструкцій з охорони праці, виробничої санітарії та при умові дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.</p>  | <p>місяць<br/>квартал<br/>за<br/>півріччя<br/>за 9 місяців<br/>за рік</p> | <p>без обмежень<br/>без обмежень<br/>без обмежень<br/>без обмежень<br/>без обмежень<br/>без обмежень</p> |

|    |   |   |   |   |
|----|---|---|---|---|
| 16 | Вихователь                                | <p>За якісню організацію виконання процесу серед здобувачів освіти коледжу, які проживають в гуртожитку, проведення індивідуальної роботи зі здобувачами освіти та їх батьками, за організацією профілакційної роботи з безпеки життєдіяльності здобувачів освіти, досягнення активності здобувачів освіти в прийнятті участі в позааудиторній роботі, за залучення здобувачів освіти до спортивної та гурткової роботи, не допущенню злочинності та інших шкідливих звичок, за проведення профорієнтаційної роботи, за допомогу класним керівникам, зав.гуртожитком та майстрам виробничого навчання в виховній роботі при дотриманні норм правил техніки безпеки та правил внутрішнього трудового розпорядку.</p> | <p>місяць<br/>квартал<br/>за<br/>півріччя<br/>за 9 місяців<br/>за рік</p> | <p>без обмежень<br/>без обмежень<br/>без обмежень<br/>без обмежень<br/>без обмежень</p> |
| 17 | Зав. навчально-виробничої лабораторії     | <p>За своєчасну та якісну організацію по підготовці та укомплектованню робочих місць; безаварійну роботу обладнання, інструментів, пристроїв, проведення лабораторно-практичних робіт, нові виконання діючих правил та інструкцій з техніки безпеки, санітарії, правил протипожежної безпеки та дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.</p>  | <p>місяць<br/>квартал<br/>за<br/>півріччя<br/>за 9 місяців<br/>за рік</p> | <p>без обмежень<br/>без обмежень<br/>без обмежень<br/>без обмежень<br/>без обмежень</p> |
| 18 | Завідувач навчально виробничої майстернею | <p>За якісне використання та стан навчально-виробничого обладнання, забезпечення безпечних умов праці, організацію виробничого навчання в майстерні коледжу, організацію ремонтно-модернізаційних робіт та технічно правильної експлуатації навчально-виробничого обладнання, сприяння виконанню планів по випуску готової продукції, при дотриманні інструкцій з охорони праці, протипожежної безпеки, та при умові дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.</p>   | <p>місяць<br/>квартал<br/>за<br/>півріччя<br/>за 9 місяців<br/>за рік</p> | <p>без обмежень<br/>без обмежень<br/>без обмежень<br/>без обмежень<br/>без обмежень</p> |
| 19 | Майстер в/н                               | <p>За виконання навчально-виробничих планів та програм при дотриманні умов охорони праці, проведенні уроків в/н на високому науково-методичному рівні, за високі показники навчально-виховної роботи в групі, в створенні та збереженні матеріально-технічної бази, якісне ведення планово-звітної документації, участь в організації виробництва продукції з введенням прогресивних методів, виконанні планів по випуску виробничої продукції, організацію виробничої практики на</p>  | <p>місяць<br/>квартал<br/>за<br/>півріччя</p>                             | <p>без обмежень<br/>без обмежень<br/>без обмежень<br/>без обмежень</p>                  |



|    |  |   |   |  |
|----|--|---|---|--|
|    |  | підприємствах, укладання договорів, контроль проходження практики здобувачами освіти, участь у роботі приймальної комісії, профорієнтаційній роботі, проведення індивідуальної роботи зі здобувачами освіти та їх батьками; при дотриманні інструкцій з охорони праці, протипожежної безпеки, виробничої санітарії та дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.  | за 9 місяців<br>за рік  | без обмежень<br>без обмежень   |
| 20 | Культ. організатор,<br>керівник<br>гуртка          | За якісну організацію гурткової роботи, виявлення та залучення талановитих здобувачів освіти до відповідних гуртків, організацію та проведення творчих вечорів, дискотек, вогників, тощо; прийняття участі в міських концертних програмах, олімпіадах, показових заходах, за отримання призових місць та відзнак, чим сприяти профорієнтаційній роботі та рекламі коледжу, при дотриманні правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій з охорони праці та виробничої санітарії.   | місяць<br>квартал<br>за<br>півріччя<br>за 9 місяців<br>за рік | без обмежень<br>без обмежень<br>без обмежень<br>без обмежень<br>без обмежень<br>без обмежень |
| 21 | Юрисконсульт                                       | За якісне здійснення правової роботи, надання правової допомоги працівникам структурних підрозділів коледжу, своєчасне оформлення матеріалів по господарчих потребах, розпоряджень та інших документів коледжу, за правильне оформлення претензійних листів, прийняття участі в судових справах, захист інтересів коледжу в державних органах та судах, внесення пропозицій щодо удосконалення роботи, інструкцій з охорони праці, протипожежної безпеки та правил внутрішнього трудового розпорядку.   | місяць<br>квартал<br>за<br>півріччя<br>за 9 місяців<br>за рік | без обмежень<br>без обмежень<br>без обмежень<br>без обмежень<br>без обмежень<br>без обмежень |
| 22 | Провідний<br>бухгалтер;<br>бухгалтер;<br>економіст | За повне та достовірне відображення в бухгалтерських регістрах інформації, господарських операцій, складання окремих форм бухгалтерської звітності, підготовки пропозицій про внесення змін облікової політики, удосконалення внутрішньогосподарського обліку та правил документообороту, відсутність помилок в обліку та звітності, підвищення рівня кваліфікації та розширення можливостей взаємозамінюємісті, уміння правильно використовувати в роботі довідкові та методичні матеріали, застосовувати нові методи обліку та внесення пропозицій щодо їх удосконалення в роботі, при умові дотримання інструкцій з охорони праці, виробничої санітарії та дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, за правильність виконання операцій з прийому, обліку та зберігання | місяць<br>квартал<br>за<br>півріччя<br>за 9 місяців<br>за рік | без обмежень<br>без обмежень<br>без обмежень<br>без обмежень<br>без обмежень<br>без обмежень |



|    |  |  |   |  |
|----|--|--|---|--|
|    | цінних паперів з обов'язковим дотриманням правил, що забезпечують їх збереження, своєчасне здійснення та оформлення, відповідно до встановленого порядку, документів на проведення розрахунків з працівниками коледжу, здобувачами освіти, поставщиками та іншими організаціями, без допущення помилок вести касову книгу, складати касову та іншу бухгалтерську звітність, підвищувати свій професійний рівень в інших напрямках бухгалтерської роботи; чи дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій з охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії. |  |   |  |
| 23 | Інженер з охорони праці;<br>інструктор з протипожежної профілактики, начальний штабу цивільного захисту  | За активну участь у впровадженні заходів по наданню підрозділам коледжу методичної допомоги в розробці інструкцій з охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії, за контроль виконання та дотримання працівниками цих правил і норм, виконання розпоряджень органів державного нагляду, міжвідомчого і відомчого контролю за дотриманням чинних правил з охорони праці; за вивчення умов праці на місцях та виробничтві і внесення пропозицій щодо створення режимів праці і відпочинку; за якісне та своєчасне проведення видних інструктажів, проведення обстежень щодо їх виконання, проведення заходів до недопущенню нещасних випадків та виробничого травматизму, при дотриманні інструкцій з охорони праці, виробничої санітарії та правил внутрішнього трудового розпорядку коледжу.   | місяць<br>квартал<br>за<br>півріччя<br>за 9 місяців<br>за рік | без обмежень<br>без обмежень<br>без обмежень<br>без обмежень<br>без обмежень                 |
| 24 | Диспетчер  | За своєчасне забезпечення освітнього процесу необхідними матеріалами (журналами, відомостями); за ведення диспетчерського журналу, складати звітні рапорти та іншу технічну документацію про роботу; за здійснення з використанням засобів обчислювальної техніки, комунікацій та зв'язку оперативне регулювання освітнього процесу та інших видів основної діяльності коледжу та його підрозділів; за контролювання забезпечення підрозділів коледжу необхідними матеріалами, конструкціями, комплектуючими виробами, устаткуванням, а також транспортним; за здійснення впровадження і забезпечування раціонального використання технічних засобів оперативного управління коледжем; за знання, розуміння і застосування діючих нормативних документів, що стосуються його діяльності; знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці та навколишнього середовища, дотримуватися норм, методів і прийомів безпечного виконання робіт; за керування охоронною службою коледжу. | місяць<br>квартал<br>за<br>півріччя<br>за 9 місяців<br>за рік | без обмежень<br>без обмежень<br>без обмежень<br>без обмежень<br>без обмежень<br>без обмежень |
| 25 | Паспортист   | За правильне, своєчасне та відповідно до паспортного режиму оформлення документів на реєстрацію здобувачів освіти в період їх навчання, забезпечення   | місяць  | без обмежень   |

|    |   |   |   |  |
|----|---|---|---|--|
|    |   | зберігання відповідних документів, недопущення порушень паспортного режиму, надання необхідної допомоги здобувачів освіти коледжу по питаннях гуртожитком, надання необхідної інформації та звітності, при дотриманні інструкцій з охорони праці та прийнятті внутрішнього трудового розпорядку.  | квартал<br>за<br>півріччя<br>за 9 місяців<br>за рік           | без обмежень<br>без обмежень<br>без обмежень<br>без обмежень                                 |
| 26 | Зав. господарством                                | За повне та якісне забезпечення приміщень коледжу, відповідно до вимог і норм санітарії, особливим інвентарем, матеріалами та чистячими засобами, відслідковуванням наявності засобів протипожежної безпеки, подання дефектних актів та керівництво поточно-ремонтними роботами, за дотримання в належному стані приміщень коледжу, внесення пропозицій для покращення умов праці обслуговуючого персоналу та естетичного вигляду приміщень та холів коледжу, за правильність обліку, збереження, економічне витрачання та списання матеріальних цінностей, не допущення травматизму, проведення інструктажів по охороні праці та техніці безпеки з підлеглими працівниками, при умові дотримання правил внутрішнього розпорядку інструкцій з протипожежної безпеки та виробничої санітарії.  | місяць<br>квартал<br>за<br>півріччя<br>за 9 місяців<br>за рік | без обмежень<br>без обмежень<br>без обмежень<br>без обмежень<br>без обмежень<br>без обмежень |
| 27 | Завідуючий гуртожитком                            | За повне та якісне забезпечення приміщень гуртожитку коледжу відповідно до вимог і норм санітарії та протипожежної безпеки, забезпечення правильності експлуатації виробничого, енергетичного, вентиляційного обладнання, правильного управління персоналом гуртожитку, виконання правил та вимог щодо оформлення відповідної документації; за дотримання в належному стані приміщень гуртожитку, та керівництво ремонтними роботами, забезпечення проживаючих необхідним обладнанням та постільною білизною, за організацію якісної роботи обслуговуючого персоналу, недопущення травматизму та нещасних випадків у стінах гуртожитку, за внесення пропозицій по покращенню умов проживання, відпочинку та благоустрою в гуртожитку, прийняття участі в мораль-но-виховному процесі, при умові дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та інструкцій з охорони праці | місяць<br>квартал<br>за<br>півріччя<br>за 9 місяців<br>за рік | без обмежень<br>без обмежень<br>без обмежень<br>без обмежень<br>без обмежень<br>без обмежень |
| 28 | Зав. канцелярії;<br>діловод;<br>секретар-друкарка | За якісне виконання своїх обов'язків по оформленню та формуванню відповідної документації, згідно з правилами діловодства та номенклатурами справ, оперативне та якісне виконання машинописної роботи, а також надання допомоги   | місяць<br>квартал   | без обмежень<br>без обмежень   |

|    |                               |   |  |  |
|----|-------------------------------|---|--|--|
|    |                               | по складанню організаційно-розпорядчої документації та ділової переписки, забезпечення збереження інформації, при умові дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій з охорони праці та виробничої санітарії.  | за півріччя  | без обмежень   |
| 29 | Зав. бібліотекою, бібліотекар | За якісну організацію роботи бібліотечного фонду, чітке ведення обліку, забезпечення необхідною учбово-методичною літературою здобувачів освіти та співробітників коледжу, придбання, укомплектування нових, удосконаленнях посібників, надання допомоги в підборі потрібної літератури, пропагування новинок в методично-педагогічній роботі, прийняття активної участі в навчально-виховному процесі; за створення умов для відповідної роботи та підготовки до занять в читальному залі, при умові дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки.                           | за рік<br>місяць<br>квартал<br>за півріччя<br>за 9 місяців           | без обмежень<br>без обмежень<br>без обмежень<br>без обмежень<br>без обмежень                 |
| 30 | Секретар навчальної частини   | За своєчасне забезпечення освітнього процесу необхідними матеріалами, забезпечення облікової роботи в ході освітнього процесу, за якісну підготовку навчально-плануючої документації, забезпечення безперервного виконання начального процесу, ведення та контролю за обліком педагогічного навантаження, за участь в профорієнтаційній роботі та приймальній комісії, за активну участь в проведенні заходів щодо поліпшення роботи в освітньому процесі, при умові дотримання правил внутрішнього розпорядку, інструкцій з охорони праці та виробничої санітарії.   | за рік<br>місяць<br>квартал<br>за півріччя<br>за 9 місяців           | без обмежень<br>без обмежень<br>без обмежень<br>без обмежень<br>без обмежень                 |
| 31 | Лаборант                      | За якісну організацію та проведення практичних лабораторних робіт, повне забезпечення необхідними приладами і матеріалами та надання відповідної допомоги і роз'яснень по проведенню практичних робіт, забезпечення виконання та дотримання правил техніки безпеки, за правильне користування, збереження та витрачання матеріальних цінностей, ведення належного обліку; внесення пропозицій для покращення проведення занять та умов праці, за додержання порядку та дисципліни під час роботи, при умові дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій з охорони праці, протипожежної безпеки та виробничої санітарії. | за рік<br>місяць<br>квартал<br>за півріччя<br>за 9 місяців<br>за рік | без обмежень<br>без обмежень<br>без обмежень<br>без обмежень<br>без обмежень<br>без обмежень |

|    |   |  |   |  |
|----|---|--|---|--|
| 32 | Інженер з ремонту будівель                        | За якісне забезпечення надійної, економічної та безпечної роботи будівель, обладнання та пристроїв, безперерйність та надійність виробництва, проведення робіт по техніці безпеки та виробничій санітарії, розробці планів та програм по реконструкціям та веденню технічної документації; здійснення контролю за виробничою діяльністю, за розробку заходів по удосконаленню та впровадженню нових методів розвитку виробничо-господарської діяльності коледжу, за участь в плануванні перспектив технічного, економічного та матеріального розвитку, при умові виконання та дотримання правил з охорони праці, виробничої санітарії та правил внутрішнього трудового розпорядку.   | місяць<br>квартал<br>за<br>півріччя<br>за 9 місяців<br>за рік | без обмежень<br>без обмежень<br>без обмежень<br>без обмежень<br>без обмежень |
| 33 | Старший інспектор в/к;<br>Інспектор в/к студентів | За якісну роботу із забезпечення коледжу кадрами необхідних спеціальностей, облік та ведення кадрової документації, оформлення та надання необхідної інформації по кадровим питанням, рекомендації та пропозиції по покращенню обліку витрат робочого часу. Правильне оформлення та ведення особистих справ працівників та здобувачів освіти, виконання заходів для збереження трудових книжок і особистих справ працівників та здобувачів освіти, за внесення ділових пропозицій по комплектуванню, розстановці та скороченню плинності кадрів та стабілізації колективу, якісне виконання робіт по здійсненню табельного обліку, контролю своєчасності приходу і залишенню роботи працівниками, перебуванню на робочих місцях, складання табелів обліку використання робочого часу 2 рази на місяць, заповнення листків працездатності та своєчасно подавати до бухгалтерії коледжу для нарахування заробітної плати працівникам, веденню обліку спискового складу працюючих та графіки роботи і відпусток; надання довідок, копій документів, оформлення довідок-викликів для здобувачів освіти заочної форми навчання; дотримання інструкцій з охорони праці та правил внутрішнього трудового розпорядку, при умові дотримання правил внутрішнього розпорядка та інструкцій з охорони праці. | місяць<br>квартал<br>за<br>півріччя<br>за 9 місяців<br>за рік | без обмежень<br>без обмежень<br>без обмежень<br>без обмежень<br>без обмежень |
| 34 | Інженер з мобілізаційної роботи                   | За ведення своєчасного та якісного обліку військовозобов'язаних здобувачів освіти та співавтоматів коледжу, співпрацю з районними комісаріатами м. Києва, проведенню робіт по оформленню взяття та зняття з військового обліку; правильність ведення облікової документації, подання необхідної інформації та звітності, проведення необхідних заходів, при умові дотримання інструкцій з охорони праці, виробничої санітарії та правил внутрішнього трудового розпорядку.   | місяць<br>квартал<br>за<br>півріччя                           | без обмежень<br>без обмежень<br>без обмежень                                 |

|    |   | за 9 місяців  | без обмежень   |
|----|---|---|--|
|    |   | за рік  | без обмежень   |
| 35 | Архіваріус  | місяць<br>квартал<br>за<br>півріччя<br>за 9 місяців | без обмежень<br>без обмежень<br>без обмежень<br>без обмежень<br>без обмежень |
|    | За якісну організацію роботи з архівними документами, відповідність збереження, групування відповідно до встановлених нормативних стандартів, доступність використання в роботі архівних документів та упорядкованість, забезпечення доступності та швидкого знаходження потрібних архівних документів, за ведення правильного обліку, приймання та передачі документів, при умові дотримання правил охорони праці, техніки безпеки та дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.   | за рік  | без обмежень   |
| 36 | Агент з постачання  | місяць<br>квартал<br>за<br>півріччя<br>за 9 місяців | без обмежень<br>без обмежень<br>без обмежень<br>без обмежень<br>без обмежень |
|    | За своєчасне та якісне виконання робіт з умов постачання, зберігання, транспортування і розвантаження для забезпечення безперервної роботи учбово-виробничого процесу. Правильність оформлення відповідної документації, забезпечення економічно-вигідної та якісної продукції, за виявлення підприємств, що реалізують якісну продукцію за найнижчими цінами, внесення пропозицій по економічно-вигідних придбаннях, за умови дотримання техніки безпеки, правил охорони праці та правил внутрішнього трудового розпорядку.  | за рік  | без обмежень   |
| 37 | Фельдшер  | місяць<br>квартал<br>за<br>півріччя<br>за 9 місяців | без обмежень<br>без обмежень<br>без обмежень<br>без обмежень<br>без обмежень |
|    | За якісне забезпечення медичної допомоги здобувачів освіти та співробітникам коледжу, проведення обстежень, забезпечення санітарних умов в період навчання та проходження виробничої практики, проведення профілактичних заходів по упередженню інфекційних захворювань, за контроль по проходженню медичного огляду співробітниками та здобувачами освіти коледжу, організацію та заповнення аптечок першої медичної допомоги, проведення контролю санітарного стану їдальні, майстерень та гуртожитку, за організацію необхідним обладнанням, інструментами та медикаментами медпункта, надання інформаційної допомоги в організації учбових та робочих місць, контроль за дотриманням чистоти й порядку в гуртожитку та приміщеннях коледжу, ведення відповідної документації по обслуговуванню, обліку та використанню медикаментів, при умові дотримання інструкцій з охорони праці та правил внутрішнього трудового розпорядку коледжу. | за рік  | без обмежень   |



|    |   |   |  |
|----|---|---|--|
| 38 | <p>Інженер комп'ютерних систем, Інженер програміст ЄДБЕО</p> <p>За проведення необхідних технічних та організаційних заходів для створення безпечних умов праці; проведення інструктажів з техніки безпеки, підготовки обладнання та устаткування для виробничого процесу; забезпечення підтримки підсистем управління доступом, ресстрації та обліку інформаційних ресурсів; забезпечення установки, настройки і своєчасне оновлення елементів в веб-сервісі ЄДБЕО-клієнт та локальних обчислювальної мережі закладу освіти; використання стандартів і методів контролю якості програмної документації; здійснення контролю за порядком обліку, створення, зберігання і використання резервних та архівних копій масивів даних, машинних (вхідних) документів: за вимогливості до виконання існуючих правил та інструкцій по експлуатації технічних засобів та обладнання, забезпечення їх надійності та безперебійності в роботі; при умові дотримання інструкцій з охорони праці, протипожежної безпеки , виробничої санітарії та дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.</p> | <p>місяць<br/>квартал<br/>за півріччя<br/>за 9 місяців<br/>за рік</p> <p>без обмежень<br/>без обмежень<br/>без обмежень<br/>без обмежень<br/>без обмежень</p> |  |
| 39 | <p>Фахівець з профорієнтації випускників</p> <p>За організацію роботи по створенню електронної бази даних про випускників коледжу: контроль оформлення і видачу документів про освіту: за проведення профорієнтаційної роботи коледжу; здійснення ранньої професійної орієнтації серед учнівської молоді з метою виявлення їх здібностей та обдарувань для подальшого навчання в вищих закладах освіти за обраною спеціальністю; організацію роботи сприяння працевлаштування студентів і випускників коледжу шляхом допомоги у пошуках вакансій, співпраці із центрами зайнятості, підприємствами-роботодавцями: внесення пропозицій щодо удосконалення профорієнтацій випускників; при умові дотримання інструкцій з охорони праці, протипожежної безпеки , виробничої санітарії та дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.</p>  | <p>місяць<br/>квартал<br/>за півріччя<br/>за 9 місяців<br/>за рік</p> <p>без обмежень<br/>без обмежень<br/>без обмежень<br/>без обмежень<br/>без обмежень</p> |  |
| 40 | <p>Адміністратор черговий гуртожитку; сторож; вахтер.</p> <p>За сумлінне ставлення до виконання обов'язків по охороні об'єктів, що охороняються, відповідальності за пропуск працівників, здобувачів освіти та відвідувачів згідно пропускних документів та дозволів, не допущення випадків крадіжок та правопорушень, виявлення несправності сигналізаційної системи, полом ок та відсутності протипожежного інвентаря, за своєчасну ліквідацію або органі зацію ліквідації випадків аварійних ситуацій, при умові дотримання правил</p>   | <p>місяць<br/>квартал<br/>за півріччя</p> <p>без обмежень<br/>без обмежень<br/>без обмежень</p>   |  |



|    |              |   |   |  |
|----|--------------|---|---|--|
| 44 | Гардеробник  | За недопущення випадків крадіжок одягу, зданого на зберігання, за швидке та якісне обслуговування здобувачів освіти та відвідувачів коледжу, відстеження наявності номерків, утримання приміщення в чистоті та порядку, не допущення грубості та некоректності в спілкуванні з клієнтами, внесення пропозицій щодо покращення умов обслуговування, при умові виконання правил внутрішнього трудового розпорядку та виробничої санітарії, дотримання правил охорони праці.   | місяць<br>квартал<br>за<br>півріччя<br>за 9 місяців           | без обмежень<br>без обмежень<br>без обмежень<br>без обмежень                                 |
| 45 | Прибиральник | За якісне прибирання службових приміщень, східців і коридорів на закріпленій території з застосуванням миючих та дезінфікуючих засобів, дотримання санітарно-гігієнічних вимог, утеплювання вікон, підготовка приміщення до зимового періоду, приймання методів щодо вдосконалення роботи по прибиранню закріпленої території та збереженню чистоти, при умові дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій з охорони праці та виробничої санітарії.   | за рік  | без обмежень   |
| 46 | Двірник      | За якісне прибирання території, своєчасну очистку від снігу, льоду та листя, регулярне чищення пожежних криниць для вільного доступу до них в любий час, прочищення каналок для стока води, поливок водою дворів, тротуарів та зелених насаджень, дотримання чистоти та порядку на виділеній території, при умові дотримання інструкції з охорони праці та правил внутрішнього розпорядку.  | місяць<br>квартал<br>за<br>півріччя<br>за 9 місяців           | без обмежень<br>без обмежень<br>без обмежень<br>без обмежень<br>без обмежень                 |
| 47 | Комірник     | За якісне чітке виконання та забезпечення облікового контролю; забезпечення збереження, приймання та видачі матеріальних цінностей; проведення комплектування товарів, матеріалів за асортиментом, номенклатурою та видом; не допущення розбіжностей з регістрами бухгалтерського обліку, дотримання правил щодо умов зберігання кислот, хімікатів, легкозаймистих речовин; не допущення випадків псування та крадіжок, внесення ділових пропозицій щодо покращення обліку; збереження та відпуску продукції, при умові дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій з охорони праці, протипожежної безпеки та виробничої санітарії. | за рік<br>місяць<br>квартал<br>за<br>півріччя<br>за 9 місяців | без обмежень<br>без обмежень<br>без обмежень<br>без обмежень<br>без обмежень<br>без обмежень |

|    |       |  |              |              |
|----|-------|--|--------------|--------------|
| 48 | Водій | За якісну роботу по обслуговуванню автомобіля, забезпечення безпеки електричної частини автомобіля, виявленню та усуненню несправностей, забезпечення його продуктивності та економічного використання, недопущення аварійних ситуацій та порушень правил дорожнього руху, за сприяння збільшення міжремонтних пробігів автомобіля, при умові дотримання інструкцій з охорони праці, виробничої санітарії та правил внутрішнього трудового розпорядку. | місяць       | без обмежень |
|    |       |  | квартал      | без обмежень |
|    |       |  | за півріччя  | без обмежень |
|    |       |  | за 9 місяців | без обмежень |
|    |       |  | за рік       | без обмежень |

1. Преміювання проводиться за рахунок економії фонду зарплати загального фонду та за рахунок інших власних надходжень в межах кошторисних призначень.
2. Преміювання працівників проводиться на підставі службових записок керівників структурних підрозділів відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи колективу та пропорційно відпрацьованому часу.
3. При виконанні окремих показників та умов преміювання – працівник преміюється частково.
4. Якщо дане положення не переглядалось і до нього не внесено змін, його дія продовжується до відміни.

Головний бухгалтер

Помічник директора з кадрової роботи

Заст. директора з навчально-виробничої роботи

Викладач

Вихователь

Людмила АНДРІЄВСЬКА

Тетяна ЗАГЛЯДА

Роман ЯНКОВСЬКИЙ

Людмила ЧЕРНОВА

Олег ДЕНИСЮК

Коллективному договору  
Київського професійно-педагогічного  
коледжу імені Антона Макаренка  
пропонується, прошито та скріплено  
печаткою 37 (тридцять сім) аркушів.

Директор  
коледжу **Ольга ЦЕРБАК**

