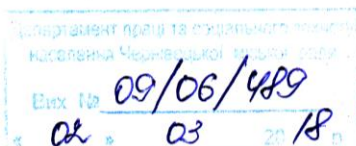
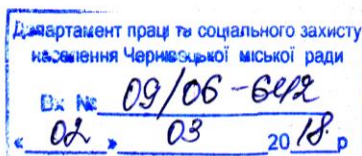




Державний вищий навчальний заклад
«Чернівецький коледж дизайну та економіки»

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом
Державного вищого навчального закладу
«Чернівецький коледж дизайну та економіки»
на 2018–2020 роки
(нова редакція)



Схвалений на загальних зборах трудового колективу Державного вищого навчального закладу «Чернівецький коледж дизайну та економіки» від 15 січня 2018 р. № 09.1-01/1

м. Чернівці

ЗМІСТ

Розділ 1. Загальні положення	3
Розділ 2. Забезпечення зайнятості	5
Розділ 3. Оплата праці	6
Розділ 4. Трудові відносини та режим праці	10
Розділ 5. Відпустки	13
Розділ 6. Охорона праці	14
Розділ 7. Соціально–трудові пільги, гарантії, компенсації	16
Розділ 8. Гарантії адміністрації із забезпечення діяльності первинної профспілкової організації працівників коледжу	16
Розділ 9. Заклучні положення	17
Додаток 1. Схема тарифних розрядів всіх працівників	18
Додаток 2. Положення про заохочення та надання матеріальної допомоги працівникам	20
Додаток 3. Перелік доплат і надбавок до посадових окладів (тарифних ставок) відповідно до встановлених тарифних розрядів працівників	23
Додаток 4. Правила внутрішнього трудового розпорядку	26
Додаток 5. Перелік керівних працівників та педагогічних працівників, яким надається щорічна основна відпустка тривалістю від 28 до 56 календарних днів	34
Додаток 6. Перелік посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер роботи та за шкідливих умов праці	35
Додаток 7. Перелік посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку за ненормований робочий день	36
Додаток 8. Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій в ДВНЗ «Чернівецький коледж дизайну та економіки»	38
Додаток 9. Перелік посадових і робочих інструкцій працівників	40

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладення колективного договору

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

Правовою основою колективного договору є Кодекс законів про працю України, Закони України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про освіту», «Про вищу освіту», а також Статут коледжу (нова редакція) та інші нормативно–правові акти.

2. Сторони колективного договору

1. Сторони договору – уповноважений Міністерством освіти і науки України директор Державного вищого навчального закладу «Чернівецький коледж дизайну та економіки» **Гапей Алла Василівна** з однієї сторони (далі – **Директор коледжу**), та профспілковий комітет первинної профспілкової організації працівників Державного вищого навчального закладу «Чернівецький коледж дизайну та економіки» (**Кучінік Наталка Іванівна**) від імені трудового колективу, з другої сторони (далі – **Профспілковий комітет**).

2. Директор коледжу підтверджує, що він має повноваження, визначенні Контрактом, укладеним з Міністерством освіти і науки України, Статутом коледжу та законодавством України, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань, визначених цим договором.

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

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

3. Сфера дії договору

1. Положення договору поширюються на всіх працівників коледжу незалежно від того, чи є вони членами профспілок. Окремі положення договору, що визначаються за взаємною згодою, поширюються на осіб з інвалідністю, працівників пенсійного віку та колишніх працівників коледжу. Положення договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.

2. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих зобов'язань за договором.

3. Сторони визнають договір локальним нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання директором, працівниками коледжу та профспілковим комітетом.

4. Термін дії колективного договору та набуття ним чинності

1. Договір укладено терміном на три роки. Він набирає чинності з **01.01.2018 р.** і продовжує діяти до **31.12.2020 р.** Після закінчення строку його дії він продовжує діяти до перегляду існуючого або укладення нового колективного Договору.

2. Всі додатки до колективного Договору укладаються у письмовій формі та є його невід'ємною частиною.

3. Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не раніше ніж за три місяці до закінчення строку дії договору.

5. Порядок внесення змін та доповнень до договору

1. Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і, в обов'язковому порядку, в зв'язку із змінами законодавства, угод (генеральної, галузевої, регіональної) з питань, що є предметом договору. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлено зміною чинного законодавства, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням директора коледжу та профспілкового комітету. У всіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору, після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди про це, схвалюється Зборами трудового колективу.

2. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за договором або призупинити їх виконання.

3. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів та надсилає свої пропозиції, які мають бути розглянуті у 10-денний термін з дня їх одержання іншою стороною.

6. Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників коледжу

1. Директор коледжу протягом 5 днів доводить договір до відома всіх працівників коледжу та забезпечує протягом усього терміну дії договору ознайомлення з ним щойно прийнятих працівників.

2. Сторони протягом місяця подають договір на реєстрацію до місцевого органу державної виконавчої влади.

РОЗДІЛ 2. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Директор коледжу зобов'язується:

1. Приймати на роботу та звільняти з роботи працівників відповідно до законодавства.
2. За наявності вакансій проводити їх першочергове заміщення за умови відповідної кваліфікації: педагогічного, допоміжного та господарського персоналу – іншими працівниками, чиї посади підлягали скороченню.
3. Здійснювати звільнення працівників у зв'язку зі скороченням штатів лише за умови неможливості їх працевлаштування на іншому робочому місці, в тому числі й за рахунок звільнення сумісників, крім випадків, коли сумісник є педагогічним працівником високої кваліфікації і його звільнення призведе до зниження рівня викладання та освітньої діяльності коледжу. Звільнення викладачів у зв'язку з скороченням штату здійснювати тільки після закінчення навчального року.
4. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі. Попереджати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за два місяці. Одночасно з попередженням про вивільнення пропонувати працівникові іншу роботу в навчальному закладі.
5. Надавати працівнику, якого офіційно попередили про звільнення у зв'язку із скороченням чисельності або штату, протягом двох останніх місяців роботи, один день на тиждень вільний від роботи з оплатою праці у розмірі середнього заробітку працівника за рахунок власних коштів коледжу, в зручний для обох сторін час, для вирішення питань власного працевлаштування.
6. Не пізніше як за 3 місяці узгодити з профспілковим комітетом рішення про наступне скорочення штатів більш як 5% чисельності працівників за категоріями і надати план заходів щодо працевлаштування працівників.
7. При виникненні необхідності звільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України:
 - повідомити не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації праці, скороченням чисельності або штату працівників;
 - звільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечення їх роботою на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо.
8. Надавати працівникам коледжу можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці згідно відпрацьованого часу (за фактично виконану роботу) у випадках передбачених законодавством.
9. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання в коледжі трудових ресурсів.

Профспілковий комітет коледжу зобов'язується:

1. Забезпечувати захист звільнених працівників згідно з законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України.
2. Не допускати звільнення за ініціативою директора вагітних жінок та жінок, які мають дітей до трьох років (до шести років – частина друга ст. 179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України).
3. Проводити спільно з директором коледжу консультації з питань вивільнення працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків вивільнень. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

РОЗДІЛ 3. ОПЛАТА ПРАЦІ

1. У разі несвоєчасного фінансування коледжу розпорядником бюджетних коштів сторони вживають заходи щодо своєчасної виплати заробітної плати працівникам. Відповідно до ст. 14 Закону України «Про оплату праці» на період подолання фінансових труднощів терміном не більш як на шість місяців допускається оплата праці нижче від норм, визначених Генеральною, Галузевою, регіональною угодами, але не нижче від державних норм і гарантій оплати праці.
2. Оплата праці працівників коледжу здійснюється на підставі законів України, інших нормативно-правових актів, затверджених Міністерством освіти і науки України, згідно штатного розпису, тарифікаційних списків та затверджених видатків по кошторису на відповідний рік.
3. Оплата праці директора коледжу здійснюється відповідно до умов Контракту, укладеного з Міністерством освіти і науки України.
4. Заробітна плата працівникам коледжу нараховується відповідно до встановлених тарифних розрядів (додаток 1). Оплата праці педагогічних працівників проводиться на основі тарифікаційних списків (з врахуванням тарифного розряду) у відповідності до встановлених їм кваліфікаційних категорій та педагогічних звань, іншим працівникам – на основі посадових окладів згідно з штатним розписом відповідно до тарифних розрядів, затвердженого Міністерством освіти і науки України (додаток 1). До штатних розписів та тарифікаційних списків педагогічних працівників можуть бути внесені зміни на підставі законодавства про оплату праці.
5. Заохочення працівників та надання їм матеріальної допомоги здійснюється на підставі Положення про заохочення та надання матеріальної

допомоги працівникам Державного вищого навчального закладу «Чернівецький коледж дизайну та економіки» (додаток 2).

6. Матеріальне стимулювання працівників, надання їм премії за зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу та бездоганну роботу, новаторство в праці та за інші досягнення у професійній діяльності здійснюється директором коледжу із загального та спеціального фондів за рахунок економії фонду оплати праці: до Дня працівника освіти, 8 Березня, Нового року, Дня бухгалтера, професійного свята Дня працівників легкої промисловості та ювілеїв коледжу, а також щомісячні, річні, квартальні та інші премії на підставі нормативних документів та Положення про заохочення та надання матеріальної допомоги працівникам.

7. Педагогічний працівник, який пройшов сертифікацію, отримує щомісячну доплату в розмірі 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) пропорційно до обсягу педагогічного навантаження протягом строку дії сертифіката (починаючи з 01.01.2019 р. відповідно до ст. 61 ЗУ «Про освіту»).

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

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

10. Педагогічним і науково-педагогічним працівникам за рахунок власних надходжень закладів освіти може надаватися матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань. Умови надання такої допомоги визначаються установчими документами закладів освіти або колективним договором.

11. Виплата заробітної плати здійснюється в робочі дні два рази на місяць: аванс – 15, остаточний розрахунок – останнього числа поточного місяця. Заробітна плата виплачується напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

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

13. Окремим працівникам встановлюються надбавки до посадових окладів (ставок заробітної плати) з урахування тарифного розряду за складність, напруженість та високу якість роботи в межах до 50% з загального фонду та в межах до 50% за рахунок коштів спеціального фонду (відповідно до штатного розпису, затвердженого Міністерством освіти і науки України) згідно додатку 4. Загальний розмір надбавки не повинен перевищувати 50%.

14. Працівникам, які за графіком робити працюють у нічний час, здійснюється додаткова оплата у розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час відповідно до затвердженого штатного розпису.

15. Робота у святкові дні оплачується у розмірі одинарної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота у святковий день провадиться в межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота провадилася понад місячної норми. На бажання працівника, який працював у святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

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

17. Працівникам, які виконують поряд із своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, проводиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників з використанням на цю мету усієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами.

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

19. Педагогічним працівникам проводиться додаткова оплата за:

- кураторство академічною групою;
- завідування навчальними кабінетами, лабораторіями, майстернями;
- керівництво предметною (цикловою) комісією;
- перевірку письмових робіт;
- за звання;
- за науковий ступінь;
- за обслуговування електронно–обчислювальної техніки.

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

21. Бібліотекарю встановлюється надбавка у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (Постанова КМУ від 30 вересня 2009 року № 1073).

22. Відповідно до діючих норм оплати праці, на підставі штатного розпису працівникам коледжу за рахунок коштів загального або спеціального фондів встановлюється надбавка за вислугу років відповідно стажу педагогічної роботи у розмірах:

- понад 3 роки – 10 % посадового окладу;
- понад 10 років – 20 % посадового окладу;

– понад 20 років – 30 % посадового окладу.

23. Директору коледжу, заступнику директора з адміністративно-господарської роботи та заступнику директора з виховної роботи проводиться доплата в розмірі 10 % посадового окладу відповідно до тарифного розряду за студентів, які проживають в гуртожитку.

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

25. Директор зобов'язується доводити до відома профспілкового комітету зміни в нормативних документах стосовно умов оплати праці. Бухгалтерська служба в двотижневий термін здійснює необхідні перерахунки.

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

27. При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті 6 статті 36 та пунктах 1, 2 і 6 статті 40 цього Кодексу, працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку; у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (пункт 3 статті 36) - у розмірі двох мінімальних заробітних плат; внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (статті 38 і 39) - у розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного середнього заробітку; у разі припинення трудового договору з підстав, зазначених у пункті 5 частини першої статті 41, - у розмірі не менше ніж шестимісячний середній заробіток.

28. Заробітна плата працівників підлягає індексації у зв'язку з ростом індексу споживчих цін відповідно до законодавства.

29. Виплата заробітної плати працівників здійснюється за місцем роботи. За особистою письмовою заявою працівника виплата заробітної плати може здійснюватись шляхом перерахування на картковий рахунок, відкритий в банківській установі.

30. В разі виникнення заборгованості з виплати заробітної плати директор коледжу вживає заходи щодо її погашення.

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

32. Розмір авансу (заробітної плати за першу половину місяця) складає не менше 50% місячного посадового окладу (не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника).

33. Відповідно до галузевої угоди вираховувати із зарплати працівника - члена профспілки, за його письмовою заявою, членські внески та забезпечити безоплатне, безготівкове їх перерахування на рахунок

Профспілкового комітету коледжу в триденний строк після нарахування грошей співробітникам.

34. Відповідно до статті 121 КЗпП України працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах, встановлюваних законодавством. Працівникам, які направлені у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється відповідно до умов, визначених трудовим або колективним договором, і розмір такої оплати праці не може бути нижчим середнього заробітку. Якщо працівник спеціально відряджений для роботи у вихідні або святкові й неробочі дні, то компенсація за роботу в ці дні виплачується відповідно до чинного законодавства. Якщо працівник відбуває у відрядження у вихідний день, то йому після повернення з відрядження в установленому порядку надається інший день відпочинку. Якщо наказом про відрядження передбачено повернення працівника з відрядження у вихідний день, то працівникові може надаватися інший день відпочинку відповідно до законодавства у сфері регулювання трудових відносин.

РОЗДІЛ 4. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ ТА РЕЖИМ ПРАЦІ

Директор коледжу зобов'язується:

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

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

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

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

Перелік посадових інструкцій є невід'ємним додатком до цього колективного договору, їх перелік наведений у додатку 11.

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

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

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

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

9. Доводити до відома педагогічних працівників обсяг навчальної роботи на наступний навчальний рік перед початком нового навчального року. При цьому, максимальне навчальне навантаження педагогічних працівників повинно становити 720 годин на навчальний рік, а додаткові години навчального навантаження можуть бути встановлені за згодою педагогічного працівника та за погодженням з профспілковим комітетом. Педагогічний працівник, обсяг навчальної роботи якого становить менше ставки, має дати письмову згоду на відповідні умови праці.

10. При створенні в коледжі нових робочих місць надавати перевагу у працевлаштуванні працівникам, які були звільнені в зв'язку із скороченням штатів, а працюючим членам колективу надавати переважне право на суміщення вакантних робочих місць і посад.

11. Забезпечити розгляд трудових спорів комісією по трудових спорах, яка створюється з числа членів профспілкового комітету і двох членів адміністративної ради (заступника директора з навчально-виробничої роботи і заступника директора з господарської роботи).

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

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

14. Встановлювати п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота і неділя) для педагогічних працівників, спеціалістів і робітників (крім сторожів і працівників, які працюють за сумісництвом).

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

15. Забезпечувати нормальну тривалість робочого часу – 40 годин на тиждень, на день – 8 годин.

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

17. Встановлювати тривалість денної роботи, перерви для відпочинку і харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками роботи, затвердженими директором коледжу та погодженими з профспілкою (додаток 4). Згідно статті 54 КЗпП України тривалість роботи в нічний час рахується з 10 вечора до 6 ранку з перервою на відпочинок тривалістю 1 година.

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

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

20. При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи для жінок, що мають дітей віком до 14 років або дитину–інваліда; для одиноких батьків, що мають одного або більше дітей до 14 років.

21. Забезпечити своєчасне (не частіше одного разу на 5 років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

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

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

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

Профспілковий комітет коледжу зобов'язується:

1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки. Разом з директором

коледжу забезпечувати своєчасне введення в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації і нормування праці.

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

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

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

Працівники коледжу зобов'язуються:

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

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

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

4. Зберігати матеріальні цінності, виконувати заходи з енергозбереження.

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

РОЗДІЛ 5. ВІДПУСТКИ

1. Працівникам коледжу, крім працівників, які працюють на педагогічних посадах, встановлюється щорічна основна відпустку тривалістю не менше 24 календарних днів. Згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 28.03.2001р. № 289, тривалість щорічної основної відпустки керівних працівників коледжу, педагогічних працівників та інших працівників становить від 28 до 56 календарних днів (додаток 5).

2. Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з профспілковим комітетом до 05 січня кожного року та доводити його до відома працівників.

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

4. Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника виключно у випадках, передбачених чинним законодавством та за погодженням з профспілковим комітетом.

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

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

7. У випадках поділу відпустки на частини, за бажанням працівника основна безперервна частина відпустки надається тривалістю не менше 14 календарних днів. Невикористана частина відпустки надається викладачам у канікулярний період (п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346, ст. 10 Закону України «Про відпустки»). Перенесення щорічної відпустки здійснюється у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки».

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

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

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

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

12. 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 I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

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

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

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

РОЗДІЛ 6. ОХОРОНА ПРАЦІ

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

1. Розробити, за погодженням з профспілковим комітетом і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (додаток 8).

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

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

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

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

6. Проводити попередній (при прийнятті на роботу) і періодичні медичні огляди працівників (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

7. На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

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

9. Забезпечити підрозділи коледжу аптечками першої медичної допомоги.

10. Брати участь:

– у розробці комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів з охорони праці;

– у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань;

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

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

– не допускати жінок на важкі роботи та роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до Переліку важких робіт і робіт з шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється

використовування праці жінок (затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України № 256 від 29.12.1993 р.);

– не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України № 241 від 10.12.1993 р).

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

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

РОЗДІЛ 7. СОЦІАЛЬНО–ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

Директор коледжу зобов'язується:

1. Забезпечити всім співробітникам коледжу обов'язкове державне соціальне страхування.

2. Забезпечити подання своєчасної інформації для перерахування коштів на оформлення передплати періодичних видань.

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

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

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

6. Бібліотекару встановлюється надбавка за особливі умови роботи у граничному розмірі 50 відсотків посадового окладу. Конкретний розмір надбавки встановлюється директором коледжу у межах фонду оплати праці. (Постанова КМУ від 30.09.2009 № 1073). Бібліотекару виплачується допомога на оздоровлення під час щорічної відпустки у розмірі посадового окладу (ставка заробітної плати) (Постанова КМУ від 22.01.2005 №84).

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

8. Сприяти організації та проведенню культурно–масової роботи.

9. Сторони колективного договору виділяють кошти для придбання медикаментів.

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

1. Адміністрація Державного вищого навчального закладу «Чернівецький коледж дизайну та економіки» визнає право профспілкового комітету Профспілкової організації працівників коледжу, повноважним представником трудового колективу у вирішенні питань трудових і соціально-економічних відносин, визначених Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про Колективні договори і угоди» та Кодексом Законів про працю України, і забезпечує умови для його роботи.

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

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

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

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

РОЗДІЛ 9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

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

Директор коледжу

Директор коледжу

Гапеев А.В.

Голова профспілкової організації
працівників

Від імені тр
Голова про
працівників

Кучінік Н.І.

Додаток 1

ПОГОДЖЕНО:Голова профспілкової організації
працівників Кучінік Н.І.
«16» 01 2018 р.**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Директор коледжу

 Гапей А.В.
«16» 01 2018 р.**СХЕМА ТАРИФНИХ РОЗРЯДІВ ПРАЦІВНИКІВ
ДЕРЖАВНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ КОЛЕДЖ ДИЗАЙНУ ТА ЕКОНОМІКИ»**

№ п/п	Посада	Тарифний розряд
1	Директор	17
2	Заступник директора з навчальної роботи	95% від 17
3	Заступник директора з виховної роботи	95% від 17
4	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	95% від 17
5	Помічник директора	70% від 17
6	Методист	14
7	Завідувач відділення (технологічного)	13
8	Завідувач відділення (економічного)	13
9	Культурорганізатор	12
10	Вихователь	14
11	Методист відділення	13
12	Методист Ради директорів	14
13	Завідувач навчально-виробничої практики	12
14	Завідувач навчальної лабораторії	13
15	Практичний психолог	12
16	Викладач без категорії (спеціаліст)	11
17	Викладач II категорії	12
18	Викладач I категорії	13
19	Викладач вищої категорії	14
20	Майстер виробничого навчання, звання «майстер виробничого навчання I категорії»	14
21	Майстер виробничого навчання, звання «майстер виробничого навчання II категорії»	14
22	Головний бухгалтер	90% від 17
23	Бухгалтер	9
24	Бухгалтер I категорії	9
25	Бухгалтер II категорії	9
26	Інженер-електронік	9
27	Старший інспектор з кадрів	6

28	Адміністратор бази даних (обслуговування (ЄДБО))	6
29	Завідувач копіювально-розмножувальним бюро	6
30	Бібліотекар	12
31	Кур'єр	6
32	Завідувач господарства	8
33	Завідувач гуртожитку	7
34	Архіваріус	5
35	Секретар-друкарка	5
36	Секретар навчальної частини	5
37	Електромонтер	5
38	Слюсар-сантехнік	5
39	Прибиральник службових приміщень	1
40	Двірник	1
41	Гардеробник	1
42	Швейцар	1
43	Сторож	2
44	Черговий гуртожитку	1
45	Столяр	5
46	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	3
47	Робочий по ремонту обладнання (робітник навчальних майстерень)	3

Головний бухгалтер



Н.О. Чобану

Додаток 2

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкової організації
працівників

 Кучінік Н.І.
«16» 01 2018 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор коледжу



 Гапей А.В.
2018 р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЗАОХОЧЕННЯ ТА НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ ПРАЦІВНИКАМ

Положення про заохочення та надання матеріальної допомоги працівникам Державного вищого навчального закладу «Чернівецький коледж дизайну та економіки» розроблено на основі Статуту коледжу (нова редакція), відповідно до Кодексу законів про працю, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР, Бюджетного кодексу України, на підставі Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 р. № 102, Постанови Кабінету Міністрів України від 07.02.2001 р. № 134 «Про впорядкування умов оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», Закону України «Про освіту», Указом Президента про День бухгалтера від 18.06.2004 р. № 662/2004.

Це Положення поширюється на всіх членів трудового колективу.

Система преміювання вводиться з метою посилення мотивації до праці працівників з урахуванням особистого внеску кожного члена колективу і зміцнення трудової та виконавчої дисципліни.

1. Загальні положення

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

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

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

1. Педагогічним працівникам Державного вищого навчального закладу «Чернівецький коледж дизайну та економіки» надається щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків, за умови відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни та за рахунок коштів, передбачених кошторисом закладу.

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

3. Щорічна грошова винагорода може видаватись за підсумками роботи за навчальний або календарний рік.

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

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

6. Працівникам коледжу може надаватись матеріальна допомога в розмірі, яка не повинна перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за рік, за винятком матеріальної допомоги на поховання.

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

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

9. Бібліотекару встановлюється надбавка за особливі умови роботи у граничному розмірі 50 відсотків посадового окладу. Конкретний розмір надбавки встановлюється директором коледжу у межах фонду оплати праці. (Постанова КМУ від 30.09.2009 № 1073). Бібліотекару виплачується допомога на оздоровлення під час щорічної відпустки у розмірі посадового окладу (ставка заробітної плати) (Постанова КМУ від 22.01.2005 №84).

2. Умови та показники роботи для преміювання

1. Обов'язковою умовою для розгляду питання про преміювання працівників Державного вищого навчального закладу «Чернівецький коледж дизайну та економіки» є:

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

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

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

- Ефективність та якість навчальної та виховної роботи.
- Підготовка, написання високоякісного підручника або навчального посібника.

- Високий методичний рівень викладання з використанням інтерактивних форм і методів навчання.
- Активна робота зі студентами по розвитку в них навичок науково-дослідної, конструкторської і творчої діяльності.
- Підготовка студентів до участі у Міжнародних, Всеукраїнських, обласних конкурсах, олімпіадах у разі їх перемоги.

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

- За якісну здачу фінансового звіту та за результатами фінансово-господарської діяльності навчального закладу за пропозицією Міністерства освіти і науки України.
- Високу якість виконання службових завдань, передбачених посадовою інструкцією.
- Виконання у встановлені строки та в повному обсязі додаткових доручень адміністрації, таких, що не передбачені посадовою інструкцією і виконуються понад встановлену тривалість робочого часу.
- Активна участь у суспільному житті колективу.
- Бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою (робочою) інструкцією; якість та результативність роботи;
- Безумовне виконання Правил внутрішнього розпорядку навчального закладу, Статуту закладу освіти, наказів керівника;
- Висока виконавська дисципліна;
- Відсутність обґрунтованих зауважень контролюючих органів;
- Досягнення в роботі, які призвели до зростання рейтингу закладу освіти на міському (обласному) рівні;
- Ініціативність та результативність у роботі.

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

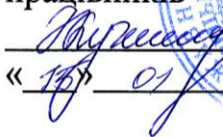
6. Система матеріального стимулювання, що діє у закладі освіти, повністю поширюється на директора коледжу згідно з Контрактом Міністерства освіти і науки України з директором коледжу.

Головний бухгалтер



Н.О. Чобану

Додаток 3

ПОГОДЖЕНО:Голова профспілкової організації
працівників
Кучінік Н.І.
«16» 01 2018 р.**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Директор коледжу


Гапєй А.В.
«15» 01 2018 р.**Перелік доплат і надбавок до посадових окладів (тарифних ставок)
відповідно до встановлених тарифних розрядів працівників**

Назва доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок, встановлений чинним законодавством
Доплати		
За суміщення професій (посад) або розширення зони обслуговування	до 100%	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії посадовими окладами, які могли б виплачуватися за умови додержання нормативної чисельності працівників
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 100%	До 100 відсотків посадового окладу відсутнього працівника (КЗпП України ст. 105)
За роботу з дезінфікуючими засобами, а також, за прибирання туалетів	10%	10 відсотків посадового окладу за роботу з дезінфікуючими засобами, а також, які зайняті прибиранням туалетів (п. 93 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти)
За роботу у святкові дні	подвійної годинної або денної ставки	У розмірі подвійної годинної або денної ставки зверх посадового окладу (КЗпП України ст. 107)
За роботу в нічний час	40%	40 відсотків годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) (п.6.3.7. Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016 -2020 роки).

За кураторство академічною групою	20%	20 відсотків тарифної ставки (п. 36 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).
За завідування навчальними кабінетами, лабораторіями, майстернями, спортивним залом	10-15%	10-15 відсотків тарифної ставки (постанова Кабінету Міністрів України від 20.04.2007 № 643 «Про затвердження розмірів підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) та додаткової оплати за окремі види педагогічної діяльності у співвідношенні до тарифної ставки»).
За керівництво предметною (цикловою) комісією	15%	15 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) (п. 40 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).
За перевірку письмових робіт	10-20%	10-20 відсотків тарифної ставки (п. 37, 39 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).
За звання	5-15%	5-15 відсотків тарифної ставки (постанова Кабінету Міністрів України від 20.04.2007 № 643 «Про затвердження розмірів підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) та додаткової оплати за окремі види педагогічної діяльності у співвідношенні до тарифної ставки»)
За студентів, які проживають в гуртожитку	10%	10 відсотків тарифної ставки (постанова Кабінету Міністрів України від 20.04.2007 № 643 «Про затвердження розмірів підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) та додаткової оплати за окремі види педагогічної діяльності у співвідношенні до тарифної ставки»)
Надбавки		
За звання «Заслужений працівник освіти України»	20%	За присвоєне звання «Заслужений працівник освіти України» (постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.02 р. № 1298 «Про оплату праці працівників

		на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій галузей бюджетної сфери»).
За складність, напруженість та високу якість роботи	до 50%	До 50 відсотків посадового окладу відповідно штатного розпису
За престижність	від 5% до 30%	Постанова Кабінету Міністрів України «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I — II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» від 23.03.2011 р. № 373
За вислугу років залежно від стажу педагогічної роботи	10-30%	Понад 3 роки – 10%; понад 10 років – 20%; понад 20 років – 30% посадового окладу (тарифних ставок) (Порядок виплати надбавок за вислугу років педагогічним а науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 31.01.01 № 78)

Старший інспектор з кадрів

Головний бухгалтер

В. А. Гуцуляк

Н.О. Чобану

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ
ДЕРЖАВНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ КОЛЕДЖ ДИЗАЙНУ ТА ЕКОНОМІКИ»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

на Загальних Зборах трудового колективу
Державного вищого навчального закладу
«Чернівецький коледж дизайну та економіки»
(протокол № 09.1-01/1 від 15.01.2018 р.)

м. Чернівці

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього розпорядку Державного вищого навчального закладу «Чернівецький коледж дизайну та економіки» (далі – Коледж) розроблено відповідно до законодавства України та Статуту Коледжу.

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

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

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

2. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ КОЛЕДЖУ

Працівники Коледжу зобов'язані:

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

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

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

3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ КОЛЕДЖУ

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

3.2. Адміністрація Коледжу забезпечує працівникам:

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

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

- директор – щосереди з 15.00 до 17.00 за попереднім записом;

Під час прийому директора заступники, головний бухгалтер, завідувачі відділеннями, завідувач навчально–виробничої практики, завідувач навчально–методичним кабінетом, старший інспектор з кадрів, помічник директора повинні знаходитися на своїх робочих місцях.

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

4. РОБОЧИЙ ЧАС, ПЕРЕРВИ ТА РЕЖИМ РОБОТИ

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

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

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

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

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

Вхід до навчальних корпусів для педагогічних працівників і студентів обмежується у робочі дні з 8.00 до 17.00 год. Вхід у навчальні корпуси після 17.00 та у вихідні й неробочі дні дозволяється за письмовим розпорядженням директора Коледжу.

4.3. Контроль за дотриманням розкладу занять та виконанням графіка навчального процесу здійснюється заступниками директора, завідувачами відділеннями, завідувачем навчально–виробничою практикою.

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

4.5. Початок і закінчення роботи встановлюється:

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

– для працівників господарського підрозділу – з 8.00 до 17.00 год. з перервою на обід з 12.00 до 13.00 год.

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

– для окремих категорій працівників (сторожі, чергові) за поданням керівників структурних підрозділів та за погодженням з профспілковою організацією може встановлюватися інший режим робочого дня відповідно до графіків, наказів, розпоряджень;

– для осіб, які працюють за сумісництвом, встановлюється індивідуальний режим роботи, який затверджується директором Коледжу.

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

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

4.8. У робочий час забороняється:

– відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі у різних заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;

– відволікання працівників Коледжу від виконання професійних обов'язків, а також осіб, які навчаються в Коледжі за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

5. ЗАОХОЧЕННЯ ТА СТЯГНЕННЯ

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

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

Заохочення працівників оголошуються наказом і заносяться до трудової книжки.

За особливі успіхи і трудові заслуги працівники Коледжу представляються також до нагородження відомчими заохочувальними відзнаками Міністерства освіти і науки України, почесними грамотами Чернівецької обласної державної адміністрації, Чернівецької обласної ради, Чернівецької міської ради, Департаменту освіти і науки облдержадміністрації.

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

- догана;
- звільнення.

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

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

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

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

6. ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС

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

Розклад занять складається і затверджується на семестр та вивіщується за 10 днів до початку занять. Заняття плануються парами протягом 80 хвилин. В Коледжі застосовується звукове повідомлення про початок та закінчення кожної навчальної пари.

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

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

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

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

6.5. Студенти Коледжу зобов'язані:

- систематично відвідувати навчальні заняття, в установлені терміни виконувати всі види завдань, проходити всі форми контролю знань, передбачені навчальними планами і програмами;
- підвищувати свій гуманітарний і загальнокультурний рівень, оволодівати загальнолюдськими духовними цінностями, знаннями національної культури, історії, кращих традицій українського народу, світової цивілізації;
- поглиблювати знання з української мови як державної мови в Україні та оволодівати іноземними мовами;
- дотримуватись вимог Статуту, правил внутрішнього розпорядку Коледжу, інших нормативних документів, правових та етичних норм співіснування;
- вчасно інформувати куратора та старосту академічної групи про неможливість (з поважних причин) відвідувати заняття, складати, перескладати заліки та екзамени, виконувати контрольні роботи тощо;
- постійно прагнути до вдосконалення;
- виявляти бережливе ставлення до державного майна, підтримувати в належному стані навчальні, житлові приміщення та їх обладнання, а в разі навмисного псування компенсувати їх вартість згідно з законодавством, правилами проживання в гуртожитку та іншими нормативними документами.

З Коледжу студент може бути відрахований:

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

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

7. УТРИМАННЯ НАВЧАЛЬНИХ КОРПУСІВ, ГУРТОЖИТКУ ТА ТЕРИТОРІЇ КОЛЕДЖУ

7.1. Відповідальність за стан навчальних корпусів, інженерних мереж в Коледжі несе заступник директора з адміністративно–господарської

діяльності та особи, закріплені за окремими об'єктами, відповідно до наказу директора.

7.2. Відповідальність за благоустрій закріпленої території, екологічний та протипожежний стан корпусів, споруд і приміщень покладається зі збереженням матеріальної відповідальності на завідувача господарством, завідувача гуртожитком або осіб, які визначені наказом директора.

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

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

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

7.6. У навчальних корпусах та студентському гуртожитку Коледжу забороняється:

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

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

7.8. Проведення вечорів відпочинку, тематичних лекторіїв, організація виступів колективів художньої самодіяльності, інших форм позааудиторної роботи в актовому залі, залі засідань, навчальних корпусах та приміщеннях гуртожитку дозволяється за погодженням з заступниками директора з навчальної і виховної роботи.

7.9. Внутрішній розпорядок в гуртожитку регламентується Правилами внутрішнього розпорядку студентського гуртожитку Коледжу.

7.10. Усі інші питання щодо охорони приміщень, допуску в навчальні корпуси Коледжу регулюються наказами директора.

Директор коледжу

Голова профспілкової організації працівників

Голова профспілкової організації студентів

А. В. Гапей

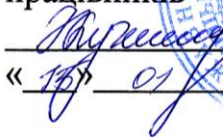
Н. І. Кучінік

А. Т. Мельник

Додаток 5

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкової організації
працівників

 Кучінік Н.І.
«16» 01 2018 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор коледжу



 Гапей А.В.
«15» 01 2018 р.

Перелік керівних посад та педагогічних працівників, яким надається щорічна основна відпустка тривалістю від 28 до 56 календарних днів

№ п/п	Назва посади	Тривалість щорічної основної відпустки
1.	Директор, заступник з навчальної роботи, завідувач відділенням, що не виконують педагогічної роботи	28 календарних днів
2.	Директор, заступник з навчальної роботи, завідувач відділенням, що одночасно виконують педагогічну роботу обсягом не менше як 1/3 відповідної річної норми	56 календарних днів
3.	Викладач	56 календарних днів
4.	Практичний психолог	56 календарних днів
5.	Вихователь гуртожитку	28 календарних днів
6.	Завідувач навчально-виробничою практикою	42 календарних днів
7.	Майстер виробничого навчання	42 календарні дні
8.	Методист, методист відділення, методист Ради директорів	42 календарні дні

Старший інспектор з кадрів



В. А. Гуцуляк

Головний бухгалтер



Н.О. Чобану

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкової організації
працівників

 Кучнік Н.І.
« 16 » 01 / 2018 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор коледжу



Додаток 6

 Гапей А.В.
2018 р.

**Перелік посад працівників,
які мають право на щорічну додаткову відпустку
за особливий характер роботи та за шкідливих умов праці**

№ п/п	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1.	Прибиральник службових приміщень (санвузлів)	2
2.	Слюсар-сантехнік	2
<i>За роботу на персональному комп'ютері</i>		
3.	Заступник директора з навчальної роботи	3
4.	Заступник директора з виховної роботи	3
5.	Завідувач відділення	3
6.	Головний бухгалтер	3
7.	Бухгалтер	3
8.	Старший інспектор з кадрів	3
9.	Секретар-друкарка	3

Старший інспектор з кадрів



В. А. Гуцуляк

Головний бухгалтер

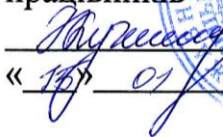


Н.О. Чобану

Додаток 7

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкової організації
працівників

 Кучінік Н.І.
«16» 01 2018 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор коледжу



 Гапей А.В.
«15» 01 2018 р.

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

№ п/п	Посада	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1.	Директор	3
2.	Заступник директора з адміністративно- господарської роботи	3
3.	Заступник директора з навчальної роботи	3
4.	Заступник директора з виховної роботи	3
5.	Головний бухгалтер	5
6.	Бухгалтер	5
7.	Старший інспектор з кадрів	5
8.	Секретар навчальної частини	2
9.	Секретар-друкарка	2

Старший інспектор з кадрів



В. А. Гуцуляк

Головний бухгалтер



Н.О. Чобану

Погоджено
Гр. Дмитро
у Чернівецькій обл.
Гр. Верн. інтелекту
Мохнатий
28.12.2017р.



Директор Чернівецького коледжу
 дизайну та економіки

А. В. Гапей
 «23» листопада 2017 р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам в Державному вищому навчальному закладі «Чернівецький коледж дизайну та економіки» на 2018 рік

№ з/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт, грн.		Ефективність робіт, %		Строк виконання	Відповідальний за виконання
		план	факт	планується	досягнуто		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Проведення обов'язкового попереднього, періодичного і позапланового медичного огляду працівників, зайнятих на важких роботах, роботах з небезпечними чи шкідливими умовами праці	9500,0		100		III квартал 2018 року	Керівник служби ОП, БЖД Залевська О.Г., старший інспектор з кадрів Гуцуляк В.А.
2.	Проведення навчання і перевірки знань з охорони праці керівників структурних підрозділів на роботах підвищеної небезпеки	1000,0		100		протягом року	Заступник директора з АГР Катриниць І.М., Керівник служби ОП, БЖД Залевська О.Г.
3.	Придбання аптечок першої медичної допомоги для структурних підрозділів, навчальних майстерень, гуртожитку	2000,0				I квартал 2018 року	Голова профспілкового комітету працівників Кучінік Н.І.
4.	Забезпечити працівників засобами індивідуального захисту згідно норм та вимог з ОП	1000,0		100		II-IV квартал 2018 року	Заступник директора з АГР Катриниць І.М.
5.	Забезпечення працівників коледжу миючими засобами згідно встановленими нормативами	3000,0		100		протягом року	Заступник директора з АГР Катриниць І.М.
6.	Здійснювати заміну ламп накаливання по мірі їх виходу з експлуатації в приміщеннях коледжу та студентського гуртожитку, приведення освітлення до встановлених вимог	3500,0		100		протягом року	Заступник директора з АГР Катриниць І.М. електромонтер
7.	Здійснити вимірювання опору струму на заземленнях магістралей і устаткування	4000,0		100		IV квартал 2018 року	Заступник директора з АГР Катриниць І.М.
8.	Здійснити ремонтно-налагоджувальні роботи котлів, ремонт газового та	12000,0		100		до 01.10.2018 року	Заступник директора з АГР Катриниць І.М.

теплотехнічного обладнання міні-котельні						
9.	Поточний ремонт дахів у корпусах навчального закладу	200000,0	100	продовження додатка 8 ІІІ квартал 2018 року		
10.	Поточний ремонт санітарно-побутових приміщень та місць загального користування в студентському гуртожитку	6000,0	100	ІІ-ІІІ квартал 2018 року	Заступник директора з АГР Катринєць І.М.	
11.	Технічне обслуговування пожежної сигналізації в корпусах та студентському гуртожитку	3000,0	100	Протягом року	Заступник директора з АГР Катринєць І.М.	
12.	Придбати необхідну нормативно-технічну, наглядно-довідкову літературу з охорони праці, цивільного захисту та знаки безпеки	1000,0	100	Протягом року	Керівник служби ОП, БЖД Залевська О.Г.,	
13.	Технічне обслуговування димовентильційних каналів	800,0	100	Протягом року	Заступник директора з АГР Катринєць І.М.	
14.	Утилізація люмінесцентних ламп	1000,0	100	Протягом року	Заступник директора з АГР Катринєць І.М.	
15.	Страховання працівників пожежної охорони членів добровільної пожежної дружини	2000,0	100	ІІІ квартал 2018 року	Заступник директора з АГР Катринєць І.М.	
16.	Технічне обслуговування вогнегасників	1500,0	100	ІІІ квартал 2018 року	Заступник директора з АГР Катринєць І.М.	

ПОГОДЖЕНО:

Головний бухгалтер, керівник бухгалтерської служби

Н. О. Чобану

Голова профспілкового комітету працівників Чернівецького коледжу дизайну та економіки

Н. І. Кучнік

РОЗРОБИЛИ:

Заступник директора з адміністративно-господарської роботи

І. М. Катринєць

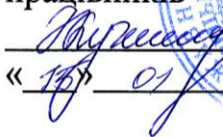
Завідувач навчально-виробничої практики, керівник служби охорони праці, безпеки життєдіяльності

О. Г. Залевська

Додаток 9

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкової організації
працівників

 Кучінік Н.І.
«16» 01 2018 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор коледжу



 Гапей А.В.
2018 р.

ПЕРЕЛІК

посадових і робочих інструкцій працівників

Державного вищого навчального закладу «Чернівецький коледж дизайну та економіки»

1. Директор
2. Заступник директора з навчальної роботи
3. Заступник директора з виховної роботи
4. Заступник директора з адміністративно-господарської роботи
5. Помічник директора
6. Методист
7. Завідувач відділення (технологічного)
8. Завідувач відділення (економічного)
9. Культорганізатор
10. Вихователь
11. Методист відділення
12. Методист Ради директорів
13. Завідувач навчально-виробничої практики
14. Завідувач навчальної лабораторії
15. Завідувач копіювально-розмножувальним бюро
16. Практичний психолог
17. Викладач
18. Майстер виробничого навчання
19. Головний бухгалтер
20. Бухгалтер
21. Інженер-електронік
22. Старший інспектор з кадрів
23. Адміністратор бази даних (обслуговування (ЄДБО))
24. Бібліотекар
25. Кур'єр
26. Завідувач господарства
27. Завідувач гуртожитку
28. Архіваріус
29. Секретар-друкарка
30. Секретар навчальної частини
31. Електромонтер
32. Слюсар-сантехнік

- 33. Прибиральник службових приміщень
- 34. Двірник
- 35. Гардеробник
- 36. Швейцар
- 37. Сторож
- 38. Черговий гуртожитку
- 39. Столяр
- 40. Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків
- 41. Робочий по ремонту обладнання (робітник навчальних майстерень)

Старший інспектор з кадрів



В. А. Гуцуляк