

Вих. № 01-10-03.2-11/237  
від 24.12.2021 року

# Повідомлення

Доводимо до Вашого відома, що:

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР на 2021-2025 рр.

між адміністрацією та трудовим колективом і  
студентами

Відокремленого структурного підрозділу  
«Полтавський фаховий коледж  
національного університету харчових  
технологій

**зареєстровано.**

Реєстраційний номер 237/2021 від «23» грудня 2021 року

Примітки або рекомендації \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Директор Департаменту  
економіки і інвестицій



Олександр АРТЕМЕНКО  
(ініціали та прізвище)

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«ПОЛТАВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ХАРЧОВИХ  
ТЕХНОЛОГІЙ»**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**НА 2021-2025 РОКИ**

**між адміністрацією та колективом і студентами  
ВСП «ПОЛТАВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ХАРЧОВИХ ТЕХНОЛОГІЙ»**

Прийнятий на конференції  
трудового колективу коледжу  
30 листопада 2021 р. протокол № 3

ПОЛТАВА-2021

## ЗМІСТ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Розділ 1. Загальні положення	3
Розділ 2. Організація праці та трудові відносини	7
Розділ 3. Зайнятість працівників	9
Розділ 4. Умови найму та звільнення	10
Розділ 5. Відпустки	11
Розділ 6. Оплата та нормування праці	12
Розділ 7. Розвиток соціальної сфери. Соціальний захист працівників. Соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації, оздоровлення та відпочинок	14
Розділ 8. Умови охорони праці	16
Розділ 9. Правові гарантії колективного договору та профспілкового активу	19
Розділ 10. Додатки до договору	21
Правила внутрішнього розпорядку для працівників та здобувачів освіти Відокремленого структурного підрозділу «Полтавський фаховий коледж Національного університету харчових технологій»	34

Договір схвалений на конференції трудового колективу коледжу  
Протокол №3 від 30 листопада 2021р.

## РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі Договір) є нормативно-правовим актом, що регулює трудові відносини, умови праці, її оплати й охорони, питання соціально-економічного розвитку трудового колективу, його участь в управлінні коледжем, відповідальність сторін за виконання прийнятих за Договором зобов'язань.

Договір розроблено згідно з Конституцією України, Кодексом законів про працю України, законами України “Про колективні договори і угоди”, “Про охорону праці”, “Про оплату праці”, “Про освіту”, “Про фахову передвищу освіту”, «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування», «Про зайнятість населення», «Про відпустки», Профспілки працівників агропромислового комплексу та продовольства України та чинного Законодавства України, а також положення про Відокремлений структурний підрозділ «Полтавський фаховий коледж Національного університету харчових технологій».

У цьому Договорі частково відтворені правові положення, що не суперечать чинному законодавству, а доповнюють його залежно від умов і можливостей ВСП «Полтавський фаховий коледж Національного університету харчових технологій», надають додаткові соціальні гарантії, пільги та компенсації за рахунок коштів спеціального фонду.

Предметом цього Договору є переважно додаткові, порівняно з чинним законодавством, положення щодо оплати й умов праці, соціального обслуговування працівників коледжу, гарантії й пільги, які надаються адміністрацією працівниками та студентам.

Договір укладається між адміністрацією й трудовим колективом та студентами (сторони Договору). Відповідно до ст. 4 Закону України “Про колективні договори і угоди” та ст.12 Кодексу законів про працю України, загальні збори колективу доручають первинній профспілковій організації (далі профком) укласти договір з адміністрацією коледжу.

Зміст Договору визначається сторонами у межах їхньої компетенції.

Для укладання Договору всі сторони виходять з того, що встановлені чинним законодавством та іншими нормативно-правовими актами положення Договору розглядаються як мінімальні гарантії і не можуть стати перешкодою для встановлення нових пільгових соціальних і економічних умов за наявності реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення зобов'язань, що передбачаються цим Договором.

Колективний Договір визначає пріоритет чинного законодавства і не змінює його.

Договір укладається на основі таких принципів:

- соціальне партнерство, взаємодовіра й повага, розподіл прав і відповідальності сторін;
- рівноправність сторін у внесенні пропозицій щодо змісту Договору;
- урахування реальних можливостей матеріального, виробничого і фінансового забезпечення зобов'язань сторін;
- добровільність у прийнятті зобов'язань.

1.2. Дія Договору поширюється на всіх штатних працівників коледжу та студентів, незалежно від того, чи є вони членами профспілки.

Сторони зобов'язуються визнавати та поважати права кожної із сторін і виконувати взяті на себе зобов'язання. Організація визнає профспілку і в її особі профспілковий комітет єдиним повноважним представником трудового колективу і студентів ВСП «Полтавський фаховий коледж Національного університету харчових технологій» у вирішенні питань регулювання трудових та соціально-економічних відносин.

1.3. Метою Договору є створення і підтримка необхідних виробничо-побутових, соціально-економічних умов для плідної, ініціативної й продуктивної праці викладачів, усіх працівників і студентів коледжу, захист їх прав та інтересів на рівні, передбаченому чинним законодавством та нормативно-правовими документами профспілкових органів України.

Усі додатки до цього Договору є його невід'ємною частиною. У додатках конкретизовані окремі положення колективних домовленостей, що визначають механізм їх реалізації.

1.4. Уповноважені особи сторін Договору:

- зі сторони адміністрації коледжу – директор коледжу,
- зі сторони трудового колективу і студентів коледжу – голова профспілкового комітету.

Адміністрація і профспілковий комітет мають рівні права щодо скликання загальних зборів колективу з обговорення та вирішення питань колективного Договору.

Адміністрація та профспілковий комітет зобов'язуються ознайомлювати всіх працівників і студентів, а також новоприйнятих працівників, які тільки стали до роботи, з колективним договором.

Договір укладений відповідно до чинного законодавства на п'ять років та вступає в дію з дня його підписання й діє до моменту прийняття договору на наступні п'ять років. Усі норми й положення цього Договору є обов'язковими для всіх співробітників і студентів ВСП «Полтавський

фаховий коледж Національного університету харчових технологій». За порушення або невиконання зобов'язань колективного договору відповідно до чинного законодавства передбачена адміністративна та дисциплінарна відповідальність (стаття 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

Сторони вступають у переговори з метою укладання нового колективного договору не пізніше за 2 місяці до закінчення строку дії цього колективного договору.

Для підготовки колективного договору з представників сторін на паритетній основі створюється Робоча комісія, склад якої затверджується наказом директора та рішенням профкому. Спільна Робоча комісія готує згідно з чинним законодавством проєкт колективного договору на новий період з урахуванням пропозицій від сторін, забезпечує широке ознайомлення з його змістом і виносить схвалений проєкт внесення змін та доповнень до колективного договору на затвердження загальних зборів (Конференції) трудового колективу.

Договір підписується, з однієї сторони, представником власника в особі директора, з другої сторони – від імені трудового колективу і студентів профспілковим комітетом в особі голови профспілкової організації.

Колективний договір набирає чинності з дня його підписання. Він діє до укладання нового Договору. Усі положення колективного договору мають пряму дію.

Договір зберігає свою чинність у випадку зміни структури й назви коледжу. У випадку реорганізації коледжу колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

Прийняття рішень про зміну діючих норм та положень, або обов'язків за цим Договором, призупинення їх виконання, жодна сторона не може здійснювати в односторонньому порядку. У разі виникнення потреби у внесенні змін і доповнень ці функції виконує спільна Робоча комісія з розробки колективного договору. Вона проводить відповідні переговори і приймає узгоджене рішення.

Внесення змін та доповнень є обов'язковим, якщо вони обумовлені зміною чинного законодавства, колективних угод вищого рівня, і якщо дія цих положень стосується сторін колективного Договору.

У разі необхідності внесення змін і доповнень, що поліпшують становище співробітників і студентів коледжу, або передбачають більші, порівняно з чинним законодавством, норми та гарантії, і сторони не заперечують проти їх запровадження, можна застосовувати спрощену

процедуру їх узгодження шляхом обговорення і затвердження на Робочій комісії та розгляду на адміністративній нараді коледжу.

В усіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до Договору (після проведення Робочою комісією попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди) схвалюється й затверджується загальними зборами колективу коледжу.

Реєстрація колективного договору відбувається після його підписання уповноваженими представниками сторін у місцевому органі державної виконавчої влади.

#### 1.5. Зобов'язання сторін:

1.5.1. Адміністрація разом із профкомом коледжу здійснюють систематичний контроль за своєчасним виконанням умов Договору. Звіт про хід виконання Договору розглядається на зборах трудового колективу і студентів не менше, ніж раз на рік.

1.5.2. Загальні збори колективу коледжу заслуховують звіт адміністрації та профспілкового комітету про виконання Договору і приймають відповідні рішення.

#### 1.5.3. Адміністрації коледжу зобов'язується:

- забезпечити своєчасне виконання зобов'язань по Договору, які стосуються її компетенції, дотримання чинного законодавства України і нормативно-правових документів з оплати праці, забезпечує безпечні умови праці та задовольняє побутові, соціально-культурні потреби всіх працівників коледжу, виходячи з реальних можливостей;

- вживати необхідні заходи для реалізації трудових і соціально-економічних прав, передбачених трудовим законодавством України, Положенням про Відокремлений структурний підрозділ «Полтавський фаховий коледж Національного університету харчових технологій» та цим Договором.

#### 1.5.4. Профспілковий комітет зобов'язується:

- мобілізувати спільно з адміністрацією трудовий колектив і студентів на виконання програм економічного, соціального та інноваційного розвитку коледжу;

- представляти інтереси трудового колективу і студентів у відносинах з адміністрацією та захищати трудові й соціально-економічні права працівників коледжу;

- профспілкова організація сприяє забезпеченню сумлінного виконання всіма працівниками і студентами виробничих обов'язків, Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог безпеки, протипожежних заходів;

- брати участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, у роботі комісії з питань охорони праці, здійсненні контролю та відшкодування шкоди, заподіяної працівникам коледжу, пов'язаної із здійсненням ними трудових обов'язків;

- представляти за дорученням працівників їх інтереси при розгляді індивідуальних та колективних трудових спорів, сприяти їх вирішенню шляхом переговорів.

1.6. Разом з адміністрацією розробляти правила внутрішнього трудового розпорядку.

1.7. Постійно перевіряти дотримання законодавства про працю, інформувати сторони про наслідки перевірок.

1.8. Здійснює систематичний контроль за своєчасним виконанням Договору, періодично заслуховує інформацію адміністрації про хід реалізації прийнятих зобов'язань, докладає зусиль щодо усунення недоліків, проводить цілеспрямовану роботу з питань соціального захисту викладачів, працівників та студентів коледжу.

1.9. Разом з адміністрацією посилити роботу з питань громадського харчування, медичного забезпечення, санітарно-курортного лікування, профілактичного оздоровлення та спортивно-оздоровлювальних питань.

1.10. Керівники підрозділів і співробітники несуть повну відповідальність за дотримання режиму роботи.

1.11. Працівники і студенти коледжу зобов'язуються дотримуватися Правил внутрішнього розпорядку у коледжі та розпоряджень адміністрації, які не суперечать посадовим інструкціям і трудовому законодавству України. У випадку порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку адміністрація має право вжити заходів дисциплінарного та матеріального характеру.

## **РОЗДІЛ 2.**

### **ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ**

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

2.1. Формувати нові напрямки підготовки спеціалістів, що забезпечують стабільний розвиток економіки України, уживати ефективних заходів, спрямованих на підвищення рівня підготовки фахівців.

2.2. Постійно оновлювати зміст та організацію освітнього процесу відповідно до демократичних цінностей, ринкових засадах економіки, сучасних наукових досягнень, забезпечувати викладачам коледжу підвищення кваліфікації відповідно до постанови Кабінету Міністрів України



від 21. 08. 2019 №800 «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників».

2.3. Розвивати міжнародні зв'язки з метою вдосконалення освітнього процесу та виховної роботи.

2.4. Створювати працівникам коледжу належні організаційно-економічні умови для високопродуктивної праці. Працівники, які не пройшли підвищення кваліфікації без поважних причин, можуть бути понижені у категорії, але не нижче «спеціаліста».

2.5. Уважно ставитись до потреб і запитів працівників і студентів, по можливості забезпечувати поліпшення їх матеріально-побутових потреб.

2.6. Створювати трудовому колективу і студентам необхідні умови для участі в роботі органів самоврядування коледжу, своєчасно розглядати звернення працівників і повідомляти їх про вжиті заходи.

2.7. Відшкодовувати витрати, пов'язані з виконанням громадських обов'язків в інтересах трудового колективу і від'їздом у відрядження голови та інших представників профспілкового комітету, за рахунок коштів коледжу.

2.8. Інформувати трудовий колектив про результати фінансово-господарської діяльності коледжу та перспективи її розвитку.

**Члени трудового колективу коледжу зобов'язуються:**

2.9. Належним чином виконувати трудові обов'язки, передбачені трудовим договором (контрактом).

2.10. Забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності.

2.11. Виконувати розпорядження осіб, які здійснюють керівництво процесом праці.

2.12. Дотримуватись встановленого режиму роботи та дисципліни праці, робочий час використовувати для продуктивної праці, вживати заходів для усунення причин, що перешкоджають нормальному виконанню роботи або ускладнюють її процес.

2.13. Дотримуватися правил з охорони праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, працювати у виданому спеціальному одязі, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту.

2.14. Утримувати своє робоче місце, устаткування та прилади в порядку, чистоті і справному стані, також дотримуватися чистоти й порядку у приміщенні коледжу та на його території.

2.15. Бережливо ставитися до майна коледжу, використовувати видане майно за призначенням і виключно у службових цілях, економно й

раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів.

2.16. Утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати трудові обов'язки.

2.17. Дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність студентів, прищеплювати їм любов до України, виховувати в душі патріотизму й поваги до Конституції України, підтримувати авторитет і престиж коледжу, не допускати дій, що завдають їм шкоду.

2.18. Дотримуватися Правил внутрішнього розпорядку коледжу.

### **РОЗДІЛ 3. ЗАЙНЯТІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ**

3.1. Організація контролю за виконанням адміністрацією законодавства України полягає в:

- погодженні з профкомом коледжу рішень, які стосуються правових та соціально-економічних інтересів співробітників;
- наданні профкому необхідної інформацію в межах його компетенції.

3.2. Процедура розгляду заяв, скарг, індивідуальних трудових спорів і розв'язання колективних суперечок:

у випадку виникнення конфліктної ситуації співробітник або студент може звернутися до профорга чи керівника підрозділу. Якщо проблема не розв'язується в тижневий строк, профорг спільно з профкомітетом розглядає питання. Рішення колективних суперечок необхідно здійснювати згідно із Законом "Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)".

3.3. Не менше 2-х разів на рік проводити зустріч сторін колективного договору коледжу з виробничих і соціальних питань. (Відповідають: директор, голова профкому).

3.4. Згідно зі ст. 22 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» адміністрація коледжу зобов'язана за 3 місяці інформувати профспілковий комітет про наступні зміни в організації виробництва та праці, про скорочення штату, зміни структури, ліквідацію підрозділів або часткове припинення їх діяльності. (Відповідає: адміністрація).

## РОЗДІЛ 4. УМОВИ НАЙМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ

### **Адміністрація зобов'язується:**

4.1. Визначити робочий час викладача (навчальну, методичну та організаційну роботу) при середньотижневій тривалості 36 годин. Іншим працівникам – 40 годин при 5–ти денному робочому тижні.

4.2. Тривалість робочого часу, початок і закінчення роботи, перерва для відпочинку і харчування співробітників встановлюються згідно з Правилами внутрішнього розпорядку коледжу.

4.3. Надавати можливість співробітникам працювати у гнучкому режимі робочого часу ( з ненормованим робочим днем, неповним робочим тижнем, зміною початку та кінця робочого дня). У таких випадках режим роботи оформляється документально.

4.4. Установити максимальний обсяг педагогічного навантаження для повної ставки педагогічним працівникам 720 годин на навчальний рік (у зв'язку з прийняттям Закону «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 №2745-VIII).

4.5. Визначити, зважаючи на рішення циклової комісії, обов'язковий обсяг педагогічного навантаження викладача й затверджувати його наказом по коледжу, але в межах затверженого загальноакадемічного педагогічного навантаження з дотриманням гарантій, визначених чинним законодавством України.

4.6. Дотримуватися умови, що виконання педагогічного навантаження понад верхню межу дозволяється тільки за згодою викладача та за погодженням із профспілковим комітетом.

4.7. Надавати можливість викладачам та співробітникам коледжу працювати за сумісництвом, суміщенням посад у межах чинного законодавства.

4.8. Усі педагогічні працівники коледжу проходять підвищення кваліфікації шляхом відповідного навчання, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 21. 08. 2019 №800 «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників».

4.9. Адміністрація коледжу організовує підвищення кваліфікації фахівців і співробітників відповідно до виробничої необхідності та згідно з графіком цієї роботи.

4.10. Забезпечувати необхідні умови для підвищення кваліфікації співробітників коледжу. Згідно з Положенням “Про атестацію педагогічних

працівників” регулярно проводити їх атестацію. Забезпечити навчання та атестацію працівників АГЧ, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою.

4.11. За 2 місяці повідомляти профспілковий комітет, працівника про можливу зміну структури штатного розпису коледжу, якщо це може спричинити звільнення працівників.

4.12. У разі скорочення штатної чисельності працівників проводити звільнення співробітників тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей, зокрема і тимчасових.

4.13. При зарахуванні на роботу до коледжу адміністрація зобов'язана:

- ознайомити працівника з його посадовими обов'язками, правилами внутрішнього розпорядку коледжу, організацією оплати праці;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- провести інструктаж з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки.

Профспілковий комітет зобов'язаний:

- за згодою працівника та студента прийняти його в члени профспілки, а члена профспілки поставити на профспілковий облік;
- ознайомити працівника з колективним договором.

4.15. Розірвання трудового договору (контракту) здійснюється з ініціативи працівника або адміністрації. При розірванні трудового договору з ініціативи адміністрації потрібна згода профспілкового комітету за винятком випадків, передбачених Законами України.

4.16. У випадку виробничої необхідності (за згодою працівника) дозволити працювати за індивідуальним графіком у межах 40-годинного робочого тижня працівникам коледжу (за винятком викладацького складу).

## **РОЗДІЛ 5. ВІДПУСТКИ**

5.1. Мінімальна тривалість відпустки - 24 календарні дні - визначається чинним законодавством (Закон України “Про відпустки”).

5.2. Відповідно до ст. 10 Закону України “Про відпустки” співробітникам коледжу надавати відпустки згідно з графіком, затвердженим адміністрацією та погодженим із профкомом.

5.3. Адміністрація коледжу готує наказ про чергові відпустки кожного співробітника, графік відпусток формується відділом кадрів із врахуванням пропозицій керівників структурних підрозділів.

5.4. Працівники мають право ділити щорічну відпустку на частини, одна з яких не може бути меншою 14 календарних днів.

5.5. Згідно із ст. 26 Закону України «Про відпустки» адміністрація має право надавати відпустку без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією (але не більше 15 днів).

5.6. Відкликання працівників із щорічної відпустки здійснювати лише за їх згодою у випадках, передбачених чинним законодавством.

5.7. Не допускати переносу відпусток без поважних причин.

5.8. Згідно із ст. 19 Закону України «Про відпустки» одному з батьків, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, самотнім матерям, опікунам надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів.

5.9. Згідно із ст. 6 Закону України «Про відпустки» особам з інвалідністю I і II груп надавати щорічну основну відпустку тривалістю не менше 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів.

5.10. Згідно із ст. 8 Закону України «Про відпустки» встановити для працівників із ненормованим робочим днем щорічну додаткову відпустку тривалістю до 7 календарних днів згідно з переліком посад, в залежності від залучення до роботи в неробочий час. (Додаток № 5)

Терміни відпустки:

- для викладачів, адмінперсоналу (викладацького складу), практичного психолога – 56 календарних днів;

- для методиста, майстрів виробничого навчання, завідувачів лабораторій, завідувача майстерні, керівника гуртка художньої самодіяльності, вихователів гуртожитку – 42 календарних дні;

- для адмінперсоналу (не викладацького складу), навчально-допоміжного персоналу, водія згідно з додатком № 5;

- для робітників, чергових – 24 календарні дні;

5.11. Залучення до роботи у вихідні та святкові дні здійснюється за письмовим наказом директора та за згодою профспілкового комітету.

5.12. При звільненні працівника дотримуватись статті 116 КЗпП України.

## РОЗДІЛ 6. ОПЛАТА ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

### Адміністрація зобов'язується:

6.1. Здійснювати фінансово-економічне забезпечення коледжу, своєчасне складання штатного розпису і встановлення посадових окладів працівників згідно з діючими схемами на основі єдиної тарифної сітки.

6.2. Забезпечити правильне нарахування та виплату заробітної плати. Виплачувати працівникам коледжу заробітну плату у грошовому вираженні двічі на місяць: аванс – 15 числа, остаточний розрахунок – 30 числа.

6.3. Видавати стипендію студентам 25 числа щомісяця.

6.4. Виплату коштів за відпустку проводити при наявності коштів та наказу.

6.5. Виплату надбавок і доплат, передбачених у додатку 5, проводити із загального чи спеціального фонду бюджету, що передбачено штатним розписом.

6.6. Забезпечити можливість усім працівникам отримати чергове встановлення більш високої кваліфікаційної категорії або тарифного розряду, надбавки в оплаті праці, передбаченої галузевою угодою і колективним договором.

6.7. Проводити підвищення оплати праці працівникам, зайнятим на важких роботах та на роботах зі шкідливими й небезпечними умовами праці за переліком, визначеним діючими нормативними документами з оплати праці.

6.8. Виплачувати за роботу у нічний час 35% годинної тарифної ставки за кожну годину роботи згідно зі ст. 108 КЗПрП України.

6.9. Виплачувати за шкідливі умови праці 10% ставки заробітної плати прибиральницям службових приміщень.

6.10. У разі звернення працівників до профкому з питань нарахування зарплати бухгалтерія повинна надати повну інформацію щодо нарахування цьому працівникові зарплати.

6.11. Постійно контролювати забезпеченість коледжу коштами на зарплату всіх категорій працівників і вчасно вживати заходів, щоб запобігти заборгованості у виплаті заробітної плати (з використання внутрішніх резервів тощо).

6.12. Працівники мають право на матеріальну допомогу. Виплату матеріальної допомоги, при наявності фонду економії заробітної плати, проводити в розмірі до одного посадового окладу один раз у рік працівникам, які працюють в коледжі не менше одного року та тільки за наявності заяви працівника й наказу.

Виплату премій проводити за рахунок економії фонду заробітної плати із загального фонду та вільних коштів спеціального фонду державного бюджету відповідно до Положення про преміювання (додаток №4).

Індексацію заробітної плати та стипендії проводити згідно з вимогами чинного законодавства.

6.13. Зарплату та вихідну допомогу звільненому працівникові виплачувати відповідно до ст. 116 КЗпП України у день звільнення.

Виплату зарплати за період відпустки проводити не пізніше, як за 3 дні до початку планової відпустки (при наявності фінансування) згідно з наказом та ст. 21 Закону України «Про відпустки».

6.14. Разом із заробітною платою видавати всім співробітниками розрахунки зарплати із розшифруванням усіх утримань (за їх вимогою).

**Профком зобов'язується:**

6.15. Здійснювати контроль за дотриманням у коледжі законодавства про оплату праці. Брати участь у вирішенні питань щодо заробітної плати та преміювання викладачів та співробітників коледжу.

## **РОЗДІЛ 7.**

### **РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ.**

#### **СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ, ОЗДОРОВЛЕННЯ ТА ВІДПОЧИНОК**

**Адміністрація зобов'язується:**

7.1. Встановити перелік професій і посад працівників, яким встановлена додаткова відпустка за ненормований робочий день .

7.2. Ширше застосовувати заходи матеріального заохочення, матеріального стимулювання співробітників коледжу. Практикувати надання матеріальної винагороди ювілярам: 50, 60 років та з приводу одруження - у розмірі посадового окладу за наявності економії фонду оплати праці.

7.3. З метою забезпечення соціального захисту співробітників і студентів коледжу, знайомити профком, а за потреби, погоджувати з ним накази, з виробничих, соціальних, культурних, побутових та інших питань.

7.4. Щорічно організовувати обов'язковий медичний огляд усіх співробітників.

7.5. Організовувати харчування працівників і студентів та надання інших послуг:

- звернути увагу на роботу їдальні і особливо на систему харчування сирит, напівсирит, дітей з багатодітних родин (Відповідальні: адміністрація, профком);

7.6 Практикувати проведення культурно-масових вечорів відпочинку, святкування днів народжень, весіль та інших заходів співробітників та студентів з наданням приміщень на пільгових умовах. (Відповідальні: адміністрація, профком)

7.7. Виплати з фонду соціально-матеріальної підтримки співробітників на часткову оплату допомоги сім'ям померлих співробітників, близьких родичів співробітників та інше здійснювати профспілковим комітетом і коледжем відповідно до рішення адміністрації й профкому у межах наявних коштів.

7.8. Забезпечувати роботу спортивно-оздоровлювальних секцій з метою залучення співробітників і студентів до регулярного заняття фізкультурою й спортом.

7.9. Передбачити заходи морального та матеріального заохочення для проведення зустрічей з ветеранами коледжу, дітьми-сиротами.

7.10. Надавати допомогу співробітникам коледжу для їх участі у науково-технічних конференціях, симпозіумах, науково-технічних виставках, публікування статей у нових виданнях тощо за наявності коштів.

#### **Профком зобов'язується:**

7.11. Захищати права працівників і студентів коледжу. Домагатися від адміністрації коледжу й вищих органів забезпечення соціальних прав і гарантій. Установити контроль за раціональним використанням коштів по соціальному захисту.

7.12. Підтримувати зв'язки з благодійними організаціями та фондами з метою надання допомоги ветеранам, викладачам, співробітникам і студентам коледжу.

7.13. Підтримувати (матеріально) роботу гуртків та творчих колективів художньої самодіяльності.

7.14. Здійснювати облік малозабезпечених працівників і студентів, проводячи виплату матеріальної допомоги й реалізацію інших пільг, передбачених законодавством України (Постанова Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2011 р. №158 «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для надання одноразової матеріальної допомоги інвалідам та непрацюючим малозабезпеченим особам»).



## РОЗДІЛ 8. УМОВИ ОХОРОНИ ПРАЦІ

### **Адміністрація зобов'язується:**

8.1. Під час укладення трудового договору забезпечити інформування сторін про умови праці та про наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, пільги і компенсації, що належать за роботу в шкідливих умовах.

8.2. Забезпечити здорові й безпечні умови праці. Забезпечити виконання у повному обсязі комплексних заходів з охорони праці.

8.3. Згідно зі ст. 16, 41, 42 Закону України “Про охорону праці” провести вибори комісії з охорони праці та уповноважених найманими працівниками осіб з питань охорони праці, забезпечити їх періодичне навчання та виконання ними функцій громадського нагляду за охороною праці.

8.4. Привести до санітарних норм робочі місця співробітників коледжу, дотримуватись суворого виконання комплексних заходів з охорони праці (заходи додаються).

8.5. До 20 січня кожного року проводити аналіз виробничого травматизму й захворювань за минулий рік. Розробити заходи щодо запобігання нещасних випадків на виробництві.

8.6. Провести навчання й перевірку знань (атестацію) працівників, які зайняті на роботах із підвищеною небезпекою.

8.7. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України “Про охорону праці”, нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.

8.8. Своєчасно видавати працівникам відповідно до норм спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту. У випадку дострокового їх зносу не з вини працівників, замінювати за рахунок коледжу, у випадку звільнення працівник зобов'язується повернути засоби індивідуального захисту в охайному робочому стані, забезпечити медичний пункт медикаментами (додаток № 1).

8.9. Відшкодовувати працівникові збитки, заподіяні йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним із виконанням трудових обов'язків у повному розмірі, а також втрачений заробіток відповідно до законодавства, а також сплачувати потерпілому (членам сім'ї та утриманцям загиблого) одноразову допомогу відповідно до ст.9 Закону України “Про

охорону праці”, перші 5 днів перебування працівника на лікуванні оплачувати за рахунок коштів коледжу.

Таблиця 1

**Розмір виплат і компенсацій у випадку травм і профзахворювань**

п/п	Ступінь тяжкості нещасного випадку або професійного захворювання	Розмір одноразової допомоги у відсотках від зарплати
З тимчасової непрацездатності		
	До 10 днів	20%
	10-20 днів	70%
	До 1 місяця	100%
	До 2 місяців	200%
	До 4 місяців	300%

8.10. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігається місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводиться його навчання й перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій (ст. 9 Закону України “Про охорону праці”).

8.11. Час перебування на інвалідності у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням зараховується до стажу роботи для призначення пенсії за віком, а також до стажу роботи і шкідливими умовами, який дає право на призначення пенсії на пільгових умовах і в пільгових розмірах у порядку, встановленому законом (ст. 9 Закону України “Про охорону праці”).

8.12. Своєчасно проводити з працівниками й студентами інструктажі з охорони праці відповідно до вимог Типового положення про порядок навчання і перевірки знань з питань охорони праці.

8.13. Розробляти й затверджувати інструкції з охорони праці за професіями та видами виконуваних робіт.

8.14. Здійснювати санітарно-технічну паспортизацію умов праці й навчання працівників і студентів.

8.15. Здійснювати перевірку стану охорони праці і підготовку коледжу до занять перед початком нового навчального року.

8.16. Забезпечити своєчасне розслідування нещасних випадків з працівниками і складання актів за формами Н-1.

8.17. Забезпечити включення до посадових інструкцій керівників, викладачів розділу про права, обов'язки і відповідальність за стан охорони праці працівників.

8.18. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці (Постанова Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 р. № 442).

8.19. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень.

8.20. Забезпечити підготовку й включення опалювальної системи в навчальних корпусах, гуртожитках в терміни, визначені міською Радою.

8.21. Забезпечити дотримання режиму освітлення згідно з діючими нормами для виробничих приміщень та місць загального користування.

8.22. У разі недотримання нормативних, санітарно-гігієнічних умов праці з вини адміністрації, члени колективу мають право на припинення роботи (рішення приймається на зборах трудового колективу, підрозділів згідно з Законом про охорону праці).

8.23. Регулярно виносити на розгляд зборів (конференцій), засідань профкому питання стану умов і охорони праці.

8.24. За рахунок коледжу здійснювати додаткову виплату допомоги потерпілим від нещасного випадку на виробництві або членам їх сімей у межах, передбачених законодавством (Згідно зі ст. 19, 29 Закону України «Про охорону праці»).

8.25. Проводити перевірки стану охорони праці в підрозділах представниками профспілки з питань охорони праці.

8.26. Відповідальність за стан охорони праці покладається на посадових осіб коледжу відповідно до розподілу обов'язків згідно з чинним законодавством.

Адміністрація здійснює періодичну перевірку умов праці, вживає заходів щодо усунення недоліків.

#### **Спільні дії адміністрації та профспілкового комітету:**

8.27. Здійснювати комплексне управління охороною праці та реалізовувати державну політику з питань охорони праці в коледжі.

8.28. Розробляти заходи з охорони праці щорічно.

8.29. Проводити оперативний адміністративно-громадський контроль стану роботи з охорони праці.

8.30 Брати участь у розслідуванні нещасних випадків та складанні актів за формами Н-1.

8.31 Брати участь у роботі комісії з проведення атестації робочих місць і оцінки умов праці.

8.32. У колективному договорі передбачити забезпечення сторін соціальних гарантій у галузі охорони праці на рівні, не нижчому за передбачений законодавством, а також розробляти 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, визначають обсяги фінансування зазначених заходів.

## **РОЗДІЛ 9. ПРАВОВІ ГАРАНТІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА ПРОФСПІЛКОВОГО АКТИВУ**

9.1. Текст колективного договору має бути в кожному підрозділі, з ним може ознайомитися кожен працівник і студент коледжу. Щорічно розглядати на зборах трудового колективу виконання умов колективного договору та при необхідності вносити до нього зміни та доповнення.

9.2. Окремі пункти колективного договору можуть змінюватися лише за умови згоди сторін, які його підписали. Зміни і доповнення, які вносяться у текст Договору, повинні бути попередньо обговорені у відповідних профспілкових підрозділах.

9.3. Адміністрація зобов'язується забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілок, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в їх діяльність, обмеження прав профспілок або перешкоджання їх здійснення.

9.4. Адміністрація зобов'язується надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

9.5. Коледж безкоштовно надає профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, за потреби транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань, конференцій (ст. 249 КЗпП України).

9.6. Адміністрація зобов'язується надавати профкому коледжу перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні та культурні заходи.

9.7. Сторони колективного договору домовляються, що:

- членам виборчих профспілкових органів, які не звільнені від своєї виборчої діяльності, надається вільний від роботи час із збереженням

середнього заробітку для виконання громадських обов'язків в інтересах колективу, а також на час їх профспілкового навчання;

- члени виборчих профспілкових органів звільняються від виробничої діяльності з оплатою в розмірі середнього заробітку на час участі їх як делегатів на з'їздах, що скликаються профспілками, а також у роботі пленумів;

- звільнення з ініціативи адміністрації працівників, котрі обиралися до складу профспілкових органів, не допускається протягом двох років після закінчення виборчих повноважень, крім випадків повної ліквідації коледжу, або вчинення працівником дій, за які законодавством передбачена можливість звільнення;

- звільнення профгрупоргів з ініціативи адміністрації допускається лише за згодою відповідного профспілкового об'єднання.

9.8. Рішення, пов'язані зі зміною умов праці, та питання соціального розвитку колективу адміністрація повинна виконувати після попередньої домовленості з профспілковим комітетом.

9.9. Згідно з ст.19 КЗпП України адміністрація й профспілковий комітет здійснюють контроль за виконанням умов Договору і щорічно, до 20 лютого, звітують перед колективом про його виконання.

9.10. Протиріччя між адміністрацією та колективом з виконання умов Договору вирішуються на основі Закону України "Про колективні договори і угоди".

9.11. Адміністрація забезпечує регулярність перерахування профспілкових внесків у розмірі 1% з усіх видів заробітної плати шляхом перерахування коштів на рахунок профспілкового комітету.

**РОЗДІЛ 10.**  
**ДОДАТКИ ДО ДОГОВОРУ**

10.1. Перелік професій та посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту (додаток 1).

10.2. Перелік надбавок і доплат до посадових окладів працівників коледжу (додаток 2).

10.3. Комплексний план заходів щодо організації безпечних умов праці ВСП «Полтавський фаховий коледж Національного університету харчових технологій» (додаток 3).

10.4. Положення про преміювання, встановлення доплат та надбавок, надання матеріальної допомоги, щорічної грошової винагороди, допомоги на оздоровлення працівникам Відокремленого структурного підрозділу «Полтавський фаховий коледж Національного університету харчових технологій» (додаток 4).

10.5. Тривалість щорічної додаткової відпустки для працівників з ненормованим робочим днем (додаток 5).

**Схвалено на загальних зборах колективу 30 листопада 2021 року**  
**Протокол № 3**

**Договір підписали:**

від адміністрації директор  
ВСП «Полтавський фаховий коледж  
Національного університету  
харчових технологій»

від трудового колективу голова  
первинної профспілкової організації  
Відокремленого структурного підрозділу  
«Полтавський фаховий коледж  
Національного університету харчових  
технологій» професійної спілки  
працівників агропромислового комплексу  
України



Анатолій ПАЛАШ  
“30” листопада 2021 р.



Таміла МИХАЙЛИК  
“30” листопада 2021 р.

Додаток 1  
до колективного договору  
ВСП «Полтавський фаховий коледж  
Національного університету харчових  
технологій» на 2021-2025 рр.

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників структурних підрозділів, яким видається  
безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

№п/п	Професія, посада	Спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту	Термін носіння в місяцях	Примітка
1	2	3	4	5
1	Робітник по обслуговуванню будівель, споруд і обладнання (столяр, електрик, електромонтер з обслуговування та ремонту електрообладнання, слюсар-сантехнік)	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані Окуляри захисні Респіратор Пасок запобіжний	12 3 до зносу до зносу до зносу	
2	Двірник	Рукавиці гумові Плащ водостійкий Рукавиці комбіновані	12 36 12	
3	Прибиральниця, прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний Рукавиці гумові	12 12	

Директор коледжу



Анатолій ПАЛАШ

Голова профкому

Таміла МИХАЙЛИК

Додаток 2  
до колективного договору  
ВСП «Полтавський фаховий коледж  
Національного університету харчових  
технологій» на 2021-2025 рр.

**ПЕРЕЛІК**  
**надбавок і доплат до тарифних ставок і посадових окладів**  
**працівників**  
**ВСП «Полтавський фаховий коледж**  
**Національного університету харчових технологій»**

№п/п	Назва доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок, %
1	За престижність посади педагогічним працівникам	до 30%
2	За звання кандидата наук	до 15%
3	За складність і напруженість у роботі	до 50%
4	За особливі умови роботи бібліотекарям	до 50%
5	За роботу у шкідливих умовах праці	10%
6	За роботу в нічний час (сторожам, черговим)	35% вартості 1 нічної години
7	За роботу у святкові дні (сторожам, черговим)	100% вартості 1 год. роботи
8	За класність водіям	I клас – 25%
9	За високі досягнення у праці	до 50%
10	За вислугу років педагогічним працівникам та працівникам бібліотеки залежно від стажу роботи	понад 3 роки – 10% понад 10 років – 20% понад 20 років – 30%
11	За керівництво академічною групою	20%
12	За завідування цикловою комісією педагогічним працівникам	до 15%
13	За завідування кабінетом, лабораторією	10%

Директор коледжу

Голова профкому




Анатолій ПАЛАШ

Таміла МИХАЙЛИК





З А Т В Е Р Д Ж У Ю  
Директор:  Анатолій ПАЛАШ  
2021 р.

**КОМПЛЕКСНИЙ ПЛАН ЗАХОДІВ**  
щодо організації безпечних умов праці

ВСП «Полтавський фаховий коледж Національного університету харчових технологій»

№ п/п	Найменування заходів	Заплановані витрати (тис.грн)	Термін виконання	Відповідальний	Ефективність заходів
1	2	3	4	5	6
1	Провести капітальний ремонт роздягалень у спортивній залі, кабінету викладача фізвиховання та коридору.	40 тис.грн	2021-2022н.р.	Заступник директора з АГР	Покращення умов навчання
2	Провести зварювання (спаювання) скруток у розподільчих коробках електромережі навчального корпусу та гуртожитку.	80 тис.грн.	2021-2022н.р.	Заступник директора з АГР, інженер з охорони праці	Попередження випадків аварійних ситуацій та пожеж
3	Провести роботи по вогнезахисту дерев'яних конструкцій даху навчального корпусу.	54 тис.грн.	2021-2022н.р.	Заступник директора з АГР	Попередження пожеж
4	Провести заміну старих віконних блоків на нові енергозберігаючі у механічній майстерні навчального корпусу та на 7-му поверсі гуртожитку.	75 тис.грн.	2022-2023н.р.	Заступник директора з АГР	Економія енергоносіїв
5	Привести у відповідність до вимог ППБвУ насосні станції у гуртожитку.	20 тис.грн.	2021-2022н.р.	Заступник директора з АГР	Попередження пожеж
6	Провести заміну газорозрядних ламп та ламп розжарювання систем освітлення навчального корпусу та гуртожитку на енергозберігаючі лампи LED освітлення.	10 тис.грн.	2021-2022н.р.	Заступник директора з АГР	Економія енергоносіїв
7	Обладнати навчальний корпус та гуртожиток системами пожежної сигналізації та тривожних сповіщень.	766 тис.грн.	2021-2022н.р.	Заступник директора з АГР	Попередження пожеж

Інженер з охорони праці

Додаток 4

до колективного договору  
ВСП «Полтавський фаховий коледж  
Національного університету харчових  
технологій» на 2021-2025 рр.

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про преміювання, встановлення доплат та надбавок, надання  
матеріальної допомоги, щорічної грошової винагороди, допомоги на  
оздоровлення працівникам**

**Відокремленого структурного підрозділу «Полтавський фаховий  
коледж Національного університету харчових технологій»**

ПОГОДЖЕНО

Одоговірною комісією профспілкової  
організації



Таміла МИХАЙЛИК

11 листопада 2021 р.

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Дане положення розроблено відповідно до Законів України “Про освіту”, Закону “Про фахову передвищу освіту”, Постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 зі змінами і доповненнями “Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери”, Наказу Міністерства освіти і науки України № 557 від 26 вересня 2005 року зі змінами і доповненнями «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ».

1.2. Положення вводиться з метою удосконалення діяльності коледжу, стимулювання працівників до підвищення своєї кваліфікації, професійної майстерності, підвищення відповідальності за доручену справу, розвитку ініціативи і творчої активності, матеріальної і моральної зацікавленості в результатах праці та визначає порядок і умови преміювання співробітників коледжу та надання їм матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення, щорічної грошової винагороди, встановлення надбавок і доплат.

1.3. Джерелом фінансування цих виплат фонд заробітної плати по загальному і спеціальному фондах.

## **2. ВИДИ, РОЗМІРИ ТА ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК**

2.1. Надбавки працівникам коледжу встановлюються наказом директора коледжу:

2.1.1. У розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки): - за складність і напруженість у роботі, за високі досягнення у праці.

2.1.2. За класність водіям автотранспортних засобів - водіям II класу – 10 відсотків, водіям I класу – 25 відсотків встановленої тарифної ставки за відпрацьований робочий час.

2.1.3. За особливі умови роботи – працівникам бібліотеки в розмірі до 50 відсотків посадового окладу

2.1.4. За вислугу років педагогічним працівникам залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах:

- понад 3 роки – 10 відсотків,
- понад 10 років – 20 відсотків,
- понад 20 років – 30 відсотків.

Зміна розміру надбавки за вислугу років проводиться з місяця, що настає за місяцем, коли виникло таке право, за наявності підтверджуючих документів.

2.1.5. Надбавка за престижність праці педагогічним працівникам в межах до 30 відсотків посадового окладу згідно чинного законодавства, з урахуванням всього обсягу педагогічного навантаження.

2.1.6. За звання «викладач-методист» педагогічним працівникам – 15 відсотків.

2.2. Порядок встановлення надбавок.

2.2.1. При встановленні конкретних розмірів надбавок необхідно дотримуватись наступних вимог:

- надбавки призначаються працівникам коледжу в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі доходів і видатків;

- конкретний розмір надбавок, що не носять обов'язкового характеру, встановлюється індивідуально, на підставі подання керівника структурного підрозділу на ім'я директора;

- надбавки встановлюються, як правило, за результатами роботи, не раніше ніж через три місяці з дня працевлаштування (в окремих випадках за рішенням директора цей термін може зменшуватися);

- контроль за відповідність якості роботи встановленим розмірам надбавки здійснюється керівниками підрозділів, при погіршенні якості роботи і порушенні трудової дисципліни надбавка скасовується або зменшується на підставі подання керівника підрозділу

- надбавки директору встановлюються відповідно чинного законодавства України, наказів та контракту, заключеного з Національним університетом харчових технологій в особі ректора.

### **3. ВИДИ, РОЗМІРИ ТА ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ ДОПЛАТ**

3.1. Доплати до заробітної плати працівникам встановлюються:

3.1.1. У розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій.

Фактичний розмір доплати встановлюється відповідно до обсягу виконаних робіт і не може перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

3.1.2. У розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки за роботу в нічний час за кожну годину роботи з 22 години до 6 години ранку.

3.1.3. За науковий ступінь:

- доктора наук – у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

- кандидата наук – у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

Зазначені доплати встановлюються працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності у зазначених працівників двох або більше наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем.

3.1.4. За використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, – у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу.

3.1.5. Доплати педагогічним працівникам встановлюються у розмірі:

- за керівника академічної групи – 20 відсотків ставки заробітної плати (посадового окладу);

- за керівництво цикловими комісіями – до 15 відсотків ставки заробітної плати;

- за завідування навчальними кабінетами або лабораторіями – 10 відсотків ставки заробітної плати (посадового окладу).

3.1.6. Доплата за вислугу років працівникам бібліотеки встановлюється залежно від стажу роботи в таких розмірах:

- понад 3 роки – 10 відсотків,
- понад 10 років – 20 відсотків,
- понад 20 років – 30 відсотків.

3.1.7 Доплати директору коледжу встановлюються відповідно до контракту та наказів Національного університету харчових технологій.

#### **4. ПОРЯДОК ВИПЛАТИ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ, У ТОМУ ЧИСЛІ НА ОЗДОРОВЛЕННЯ**

4.1. Матеріальна допомога, у тому числі на оздоровлення працівникам коледжу надається в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом, у розмірі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

4.2. Педагогічним працівникам та працівникам бібліотеки матеріальна допомога на оздоровлення надається одночасно із наданням щорічної відпустки або основної її частини в розмірі посадового окладу.

4.3. Іншим працівникам коледжу матеріальна допомога, у тому числі на оздоровлення, надається згідно з поданою заявою за наявності коштів.

4.4. Виплата матеріальної допомоги здійснюється за рахунок коштів загального та спеціального фондів.

## 5. ПОРЯДОК ВИПЛАТИ ПРЕМІЇ

5.1. Преміювання працівників коледжу проводиться з метою посилення матеріального заохочення, кваліфікованого і чіткого виконання ними своїх службових обов'язків, мотивації ініціативного й творчого ставлення до праці.

5.2. У межах фонду заробітної плати затверджену кошторисом та економії фонду оплати праці, премії працівникам нараховуються і виплачуються:

- щомісячно (щоквартально) за результатами роботи;
- за підсумками роботи за рік;
- з нагоди державних та професійних свят;
- з нагоди ювілейних дат працівників.

5.3. Преміювання здійснюється з метою покращення якості підготовки спеціалістів, навчально-методичних та виробничих досягнень за:

- збільшення обсягів надання платних послуг, передбачених Постановою Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 року № 796 зі змінами і доповненнями;

- економію ресурсів і коштів, зокрема води, електроенергії, паливно-мастильних матеріалів, автошин;

- виконання в стислі строки виробничих завдань та робіт, пов'язаних з попередженням аварій або ліквідацією їх наслідків;

- бережливе використання обладнання і інвентарю та продовження терміну його експлуатації;

- за дострокову і якісну здачу квартальних та річного звітів;

- багаторічну і бездоганну роботу;

- за трудові досягнення в зв'язку з відзначенням професійних свят, ювілейними датами та виходом на пенсію;

- за розробку та впровадження в освітній процес нових форм, методів організації і проведення занять контролю знань, впровадження та застосування в освітньому процесі комп'ютерної і мультимедійної техніки;

- високу педагогічну майстерність, розвиток творчих здібностей студентів;

- активну участь в практичній підготовці студентів, розвиток художньої самодіяльності;

- досягнення у вихованні студентів;

- активну участь у виконанні науково-дослідних розробках з актуальних проблем розвитку сільськогосподарського виробництва та їх застосування в освітньому процесі;

- підготовку підручників, наочних та навчальних посібників;

- впровадження в освітній процес конкретних пропозицій з підготовки спеціалістів по нових напрямках науки, техніки і технології, успішну і плідну роботу в науково-методичних комісіях;
- безаварійну роботу автотранспорту та утримання автомобілів в належному технічному стані;
- покращення якості обслуговування студентів та співробітників коледжу;
- проведення якісного поточного або капітального ремонту в навчальному корпусі або в гуртожитку коледжу;
- проведення робіт по благоустрою паркової зони двору коледжу.

5.4 Премія не виплачується працівникам:

- протягом дії дисциплінарного стягнення, протягом календарного року;
- у період випробувального терміну, що був встановлений працівнику при прийнятті його на роботу

5.5. Премія виплачується одночасно з виплатою заробітної плати, чи авансу.

5.6. Пропозиції по преміюванню працівників вносяться керівниками структурних підрозділів та погоджуються з профспілковим комітетом. Розмір премії встановлюється наказом директора, кількість премії не обмежується.

5.7. Преміювання директора коледжу проводиться з дозволу Національного університету харчових технологій.

## **6. ПОРЯДОК ВИПЛАТИ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ**

6.1. Щорічна грошова винагорода надається педагогічним працівникам, за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, за умови відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни.

6.2. Розмір щорічної грошової винагороди встановлюється наказом директора, на підставі подання керівників структурних підрозділів та за погодженням з профспілковим комітетом. При цьому враховується результативність освітньо-виховної роботи, участь у методичній та виставковій діяльності, дотримання встановлених правил внутрішнього розпорядку, графіків чергування, участь у покращенні матеріально-технічної бази коледжу, профорієнтаційній роботі, громадському житті коледжу.

6.3. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу.

6.4. Щорічна грошова винагорода директору коледжу виплачується з дозволу Національного університету харчових технологій.

Додаток 5

до колективного договору  
ВСП «Полтавський фаховий коледж  
Національного університету харчових  
технологій» на 2021-2025 рр.

“ПОГОДЖЕНО”

Голова первинної профспілкової  
організації



Таміла МИХАЙЛИК  
30 листопада 2021 р.

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Директор коледжу



Анатолій ПАЛАШ

30 листопада 2021 р.

ТРИВАЛІСТЬ ЩОРІЧНОЇ ДОДАТКОВОЇ ВІДПУСТКИ ДЛЯ  
ПРАЦІВНИКІВ З НЕНОРМОВАНИМ РОБОЧИМ ДНЕМ

№ П/П	Найменування посад	Кількість додаткових днів до відпустки
1	2	3
1	Заступник директора з адміністративно – господарської роботи	7
2	Головний бухгалтер	7
3	Заступник головного бухгалтера	7
4	Провідний бухгалтер	7
5	Старший інспектор з кадрів	7
6	Паспортист	5
7	Медична сестра	5
8	Завідувач бібліотеки	5
9	Завідувач господарства	7
10	Завідувач гуртожитку	7
11	Старший лаборант	5
12	Лаборант	5
12	Інженер з охорони праці	5
13	Начальник штабу цивільної оборони	7
14	Архіваріус	5
15	Агент з постачання	5
16	Секретар друкарка	7
17	Провідний бібліотекар	5
18	Юристконсульт	7
19	Секретар навчальної частини	5
20	Секретар друкарка відділення	5
21	Адміністратор бази ЄДЕБО	5
22	Інженер з організації експлуатації ремонту споруд	5



1	2	3
23	Провідний фахівець з публічних закупівель	5
24	Провідний інженер – електронік	5
25	Водій автотранспортних засобів I класу	7

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Конференцією трудового  
колективу  
Відокремленого структурного підрозділу  
«Полтавський фаховий коледж  
Національного університету  
харчових технологій»  
03 вересня 2020 р.  
Протокол № 1

# **ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ ТА ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ «ПОЛТАВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ХАРЧОВИХ ТЕХНОЛОГІЙ»**

## **I. Правила внутрішнього розпорядку для працівників Відокремленого структурного підрозділу «Полтавський фаховий коледж Національного університету харчових технологій»**

### **1.1. Загальні положення**

1.1.1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

Трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх посадових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці та освітнього процесу.

Трудова дисципліна в Відокремленому структурному підрозділі «Полтавський фаховий коледж Національного університету харчових технологій» (далі – Коледж) ґрунтується на суворому виконанні правил внутрішнього розпорядку, сумлінності, творчому ставленні працівників до виконання своїх трудових обов'язків, повної реалізації основних завдань закладу освіти.

Дотримання дисципліни в праці і навчанні - найперше правило поведінки кожного члена колективу Коледжу.

Бережне ставлення до майна Коледжу, виконання режиму і норм праці складають обов'язки всіх членів колективу закладу освіти.

Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних і економічних умов для нормальної продуктивної праці, сумлінним ставленням до праці, методами переконання, виконання, заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.1.2. Усі питання, пов'язані з виконанням правил внутрішнього розпорядку, вирішує адміністрація Коледжу в межах наданих їй прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно з профспілковим комітетом Коледжу.

## **1.2. Порядок прийняття і звільнення працівників**

1.2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей. Працівники Коледжу приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами, на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

1.2.2. При прийнятті на роботу адміністрація Коледжу зобов'язана зажадати від особи, яка працевлаштовується, трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку, довідку про присвоєння ідентифікаційного номера. Особа повинна надати згоду на обробку своїх персональних даних. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Національної Гвардії України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких засвідчуються адміністрацією закладу і залишаються в особовій справі працівника.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їх партійну, національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

Посади педагогічних працівників заміщаються відповідно до вимог Закону України «Про фахову передвищу освіту».

Працівники коледжу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

Прийняття на роботу оформляється наказом директора Коледжу, з яким працівники ознайомлюються під підпис.

Особам, які працювали понад п'ять днів, оформляються трудові книжки.

Тим, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, установах і організаціях, затвердженою спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 р. №58.

1.2.3. При призначенні на роботу або переведенні на іншу роботу в установленому порядку адміністрація зобов'язана:

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та умови праці згідно з посадовою інструкцією;

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку;

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

г) провести інструктаж із працівником з техніки безпеки та протипожежної безпеки.

1.2.4. Припинення дії трудового договору може мати місце лише на підставі, передбаченій чинним законодавством та умовами, передбаченими в контракті.

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

Звільнення педпрацівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації коледжу, скорочення штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

Припинення трудового договору оформляється наказом директора Коледжу. Адміністрація Коледжу зобов'язана в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок заробітної плати відповідно до чинного законодавства.

### **1.3. Основні права та обов'язки працівників**

1.3.1. Всі працівники Коледжу мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів навчання, виявлення педагогічної

ініціативи;

- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір форм навчання.

1.3.2. Працівники коледжу зобов'язані:

а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Положення про Коледж, правила внутрішнього розпорядку, дотримуватися дисципліни праці;

б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої, санітарної, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники;

г) тримати своє робоче місце, меблі, приладдя в справному стані, а також підтримувати чистоту в аудиторіях і на території коледжу, дотримуватися правил охорони матеріальних цінностей та документів;

г) забезпечувати умови для засвоєння здобувачами освіти навчальних програм на рівні обов'язкових державних стандартів освіти України;

д) настановами та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, поміркованості та інших добродійностей;

е) виховувати у здобувачів освіти повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, державного і соціального устрою, цивілізації; дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

е) готувати здобувачів освіти до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

ж) дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність студента;

з) захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню нею алкоголю, наркотиків, тютюнових виробів, інших шкідливих речовин.

1.3.3. Обов'язки працівників Коледжу визначаються посадовими інструкціями, правилами внутрішнього розпорядку, умовами контракту.

## **1.4. Основні обов'язки адміністрації Коледжу**

1.4.1. Адміністрація Коледжу зобов'язана:

- а) забезпечувати необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні стандартів якості освіти;
- б) визначати педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- в) удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи;
- г) організувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних, інженерно-педагогічних та педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у коледжі, так і в інших закладах освіти;
- д) укладати і розривати угоди, контракти відповідно до чинного законодавства;
- е) доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року педагогічне навантаження на наступний навчальний рік;
- є) виплачувати заробітну плату співробітникам у встановлені законом строки, відпустки надавати відповідно до графіка та чинного законодавства України;
- ж) забезпечувати належні умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць. Створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання трудових та навчальних обов'язків;
- з) дотримуватися чинного законодавства, уважно ставитися до повсякденних потреб працівників коледжу;
- і) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання.

## **1.5. Робочий час і його використання**

1.5.1. Для працівників коледжу встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними, тривалість робочого дня - 8 годин.

1.5.2. Час початку і закінчення роботи, перерви на відпочинок співробітників встановлюється адміністрацією коледжу; для адміністративно-господарської частини, навчально-допоміжного персоналу встановлюється:

початок роботи - 8.00

закінчення роботи - 17.00

перерва на обід - з 12.30 до 13.15

в п'ятницю робочий день скорочено на 1 годину 15 хвилин.

1.5.3. У коледжі встановлюються прийомні години:  
Директор приймає громадян, працівників, здобувачів освіти:  
щовівторка з 10.00 до 12.00;  
заступники директора приймають  
працівників: щосереди з 15.00 до 17.00;  
здобувачів освіти: щопонеділка з 15.00 до 17.00;  
завідувачі відділень приймають  
працівників: щоп'ятниці з 12.00 до 17.00;  
студентів: щопонеділка: з 12.00 до 17.00,  
щосереди з 12.00 до 17.00.

Викладачі коледжу за згодою адміністрації встановлюють години консультацій з навчальних дисциплін і години роботи гуртків.

1.5.4. Навчальні заняття в Коледжі проводяться за навчальним розкладом, затвердженим директором коледжу.

Навчальний розклад складається згідно з навчальним планом на семестр і оприлюднюється на дошці оголошень в приміщенні Коледжу та на офіційному сайті Коледжу не пізніше, ніж за тиждень до початку занять.

1.5.5. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, адміністрація Коледжу залучає викладачів до педагогічної організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

1.5.6. Працівникам забороняється:

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

1.5.7. Забороняється в робочий час:

а) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з освітнім процесом;

б) відволікати працівників за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

## **1.6. Заохочення за успіхи в роботі**

1.6.1. За сумлінне виконання обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці та інші досягнення в роботі можуть застосовуватися заохочення, передбачені Колективним договором.

1.6.2. Працівники представляються до нагородження державними

нагородами, до присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами та іншими видами морального і матеріального заохочення.

1.6.3. Працівникам, які сумлінно і успішно виконують свої трудові обов'язки, надаються, в першу чергу, переваги і соціальні пільги в межах повноважень і за рахунок власних коштів Коледжу.

Заохочення оголошуються наказом, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудової книжки працівника.

### **1.7. Стягнення за порушення трудової дисципліни**

1.7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст. 40КЗпП України.

1.7.2. Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією коледжу.

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

## **II. Правила внутрішнього розпорядку для здобувачів освіти Відокремленого структурного підрозділу «Полтавський фаховий коледж Національного університету харчових технологій»**

### **2.1. Загальні положення**

2.1.1. Дані Правила розроблені відповідно до Конституції України, Закону України «Про фахову передвищу освіту», Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Полтавський фаховий коледж Національного університету харчових технологій» та інших чинних нормативних актів.

2.1.2. Ці правила поширюються на здобувачів освіти усіх форм навчання.

2.1.3. Усі питання, пов'язані із виконанням правил внутрішнього розпорядку здобувачами освіти, вирішує директор Коледжу в межах наданих йому повноважень спільно або за погодженням зі студентською радою, профспілковим комітетом Коледжу.



## 2.2. Прийом на навчання, відрахування, переривання навчання, поповнення і переведення здобувачів освіти Коледжу

2.2.1. *Прийом на навчання* для здобуття фахової передвищої освіти здійснюється на конкурсній основі на підставі правил прийому до Коледжу, розроблених відповідно до Умов прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти, затверджених центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

2.2.2. Підставою для *відрахування* здобувача освіти з Коледжу є:

- 1) завершення навчання за відповідною освітньо-професійною програмою;
  - 2) власне бажання;
  - 3) переведення до іншого закладу фахової перед вищої освіти або до закладу професійної (професійно-технічної) освіти, загальної середньої освіти (для здобувачів фахової передвищої освіти, які зараховані на основі базової середньої освіти, протягом першого і другого років навчання);
  - 4) невиконання індивідуального навчального плану;
  - 5) порушення умов договору про надання освітніх послуг, в т.ч. платних, який є підставою для зарахування;
  - 6) порушення академічної доброчесності;
  - 7) стан здоров'я (за наявності відповідного висновку);
  - 8) за появу у Коледжі, гуртожитку в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння;
  - 9) за вироком суду, що вступає в законну силу, чи постановою органу, до компетенції якого належить накладення адміністративного стягнення;
  - 10) за одноразове грубе порушення навчальної дисципліни або правил внутрішнього розпорядку Коледжу чи правил внутрішнього розпорядку студентського гуртожитку (за погодженням з профспілковою організацією);
  - 11) за систематичне порушення навчальної дисципліни або правил внутрішнього розпорядку Коледжу чи правил внутрішнього розпорядку студентського гуртожитку (за погодженням з профспілковою організацією).
- Неодноразовим (систематичним) є будь-яке повторне порушення навчальної дисципліни або правил внутрішнього розпорядку Коледжу чи правил внутрішнього розпорядку студентського гуртожитку протягом навчального року після притягнення до дисциплінарної відповідальності у вигляді догани.
- 12) інші випадки, передбачені законами.

Особа, відрахована із закладу фахової передвищої освіти до завершення навчання, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін (предметів), отримані оцінки і здобуту

кількість кредитів ЄКТС. Форма академічної довідки затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

2.2.3. Здобувач фахової перед вищої освіти має **право на перерву у навчанні** у зв'язку з обставинами, що унеможливають виконання освітньої, освітньо-професійної програми (стан здоров'я, призов на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї, сімейні обставини тощо). Таким особам надається академічна відпустка в установленому порядку. Навчання чи стажування в освітніх установах (у тому числі іноземних держав) може бути підставою для перерви у навчанні, якщо інше не передбачено міжнародними актами чи договорами між закладами освіти.

Здобувачам фахової перед вищої освіти, призваним на військову службу у зв'язку з оголошенням мобілізації, гарантується збереження місця навчання та стипендії.

Здобувачам фахової перед вищої освіти, які реалізують право на академічну мобільність, протягом навчання в іншому закладі освіти на території України чи поза її межами гарантуються збереження попереднього місця навчання та виплата стипендії відповідно до законодавства. Такі особи не відраховуються із закладу фахової перед вищої освіти.

2.2.4. Особа, відрахована із закладу фахової перед вищої освіти до завершення навчання за відповідною освітньою, освітньо-професійною програмою, має право на **поновлення на навчання** в межах ліцензованого обсягу закладу фахової перед вищої освіти.

2.2.5. Поновлення на навчання осіб, відрахованих із закладів фахової перед вищої освіти або яким надано академічну відпустку, а також переведення здобувачів фахової перед вищої освіти здійснюються, як правило, під час канікул.

### **2.3. Права, обов'язки, заборони здобувачів освіти**

2.3.1. Особи, які навчаються в Коледжі, **мають право на:**

- 1) вибір закладу, освітньо-професійної програми та форми здобуття освіти під час вступу до закладу фахової перед вищої освіти та/або навчання;
- 2) безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- 3) якісні освітні послуги;
- 4) справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання;
- 5) трудову діяльність у позанавчальний час;
- 6) безоплатне користування бібліотекою, інформаційними фондами, навчальною, дослідницькою та спортивною базами закладу фахової перед вищої освіти, доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що

використовуються в освітньому процесі у встановленому законодавством порядку;

7) безоплатне забезпечення інформацією для навчання у доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами);

8) забезпечення гуртожитком на строк здобуття освіти в порядку, встановленому законодавством;

9) користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, спортивною, оздоровчою інфраструктурою Коледжу та послугами його структурних підрозділів у порядку, визначеному законодавством;

10) свободу творчої, спортивної, оздоровчої, культурної, просвітницької, дослідницької, науково-технічної та іншої діяльності;

11) участь у заходах з освітньої, дослідницької, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;

12) участь у громадських об'єднаннях;

13) участь у діяльності органів громадського самоврядування закладу фахової перед вищої освіти, філій, відділень, педагогічної ради закладу фахової перед вищої освіти, органів студентського самоврядування;

14) здобуття освіти одночасно за декількома освітньо-професійними програмами у закладі фахової перед вищої освіти, а також у декількох закладах фахової передвищої (вищої) освіти за різними формами здобуття освіти, за умови отримання тільки однієї фахової перед вищої освіти за кошти державного та/або місцевого бюджету;

15) участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;

16) внесення пропозицій щодо умов і розміру плати за навчання;

17) участь у формуванні індивідуального навчального плану, вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньо-професійною програмою та навчальним планом, в обсязі, що становить не менше 10 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для освітньо-професійної програми фахової перед вищої освіти. При цьому здобувачі фахової перед вищої освіти мають право обирати навчальні дисципліни, що пропонуються для здобувачів вищої освіти, за погодженням з керівником закладу фахової перед вищої освіти;

18) самостійне (у разі навчання за власні кошти) чи за згодою відповідної фізичної або юридичної особи (у разі навчання за кошти фізичних або юридичних осіб) збільшення тривалості виконання освітньо-професійної

програми за погодженням із закладом фахової перед вищої освіти, що має бути відображено в договорі про надання освітніх послуг;

19) навчання впродовж життя та академічну мобільність, у тому числі міжнародну, на визнання результатів навчання та кредитів, отриманих під час мобільності;

20) забезпечення стипендіями у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;

21) отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;

22) збереження місця навчання на період проходження військової служби за призовом та/або під час мобілізації, на особливий період;

23) зарахування до страхового стажу відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування" періодів навчання за денною формою здобуття освіти у закладах фахової перед вищої освіти, за умови добровільної сплати страхових внесків;

24) академічну відпустку або перерву в навчанні із збереженням окремих прав здобувача фахової перед вищої освіти, а також на поновлення навчання у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки;

25) моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;

26) повагу до людської гідності, захист під час освітнього процесу від приниження честі та гідності, будь-яких форм насильства та експлуатації, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти;

27) безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством;

28) канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік, а для осіб, які здобувають фахову передвищу освіту за дуальною формою здобуття освіти та на робочому місці (на виробництві), - перерву в теоретичному навчанні не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік;

29) отримання цільових пільгових державних кредитів для здобуття фахової передвищої освіти у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;

30) оскарження дій органів управління закладу фахової перед вищої освіти та їх посадових осіб, педагогічних та інших працівників;

31) спеціальний навчально-реабілітаційний супровід та вільний доступ до інфраструктури закладу фахової перед вищої освіти відповідно до медико-соціальних показань за наявності обмежень життєдіяльності, зумовлених станом здоров'я;

32) інші необхідні умови для навчання, у тому числі для осіб з особливими освітніми потребами та із соціально вразливих верств населення;

33) додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням (крім дуальної форми здобуття освіти та навчання на робочому місці (на виробництві)).

Залучення здобувачів освіти під час освітнього процесу до виконання робіт чи до участі у заходах, не пов'язаних з реалізацією освітньо-професійної програми, забороняється, крім випадків, передбачених рішенням Кабінету Міністрів України.

2.3.2. Особи, які здобувають освіту у закладах фахової перед вищої освіти, **зобов'язані**:

1) виконувати вимоги освітньо-професійної програми та індивідуального навчального плану, дотримуючись принципу академічної доброчесності, та досягти результатів навчання, передбачених стандартом фахової освіти та освітньо-професійною програмою;

2) поважати гідність, права, свободи та законні інтереси всіх учасників освітнього процесу, дотримуватися етичних норм;

3) відповідально та дбайливо ставитися до власного здоров'я, здоров'я оточуючих, довкілля;

4) виконувати вимоги з охорони праці, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

5) дотримуватися вимог законодавства, установчих документів, правил внутрішнього розпорядку Коледжу, правил внутрішнього розпорядку студентського гуртожитку, а також умов договору про надання освітніх послуг;

6) при відсутності на занятті студент повинен не пізніше наступного дня повідомити про це завідувача відділення, керівника навчальної групи, старосту групи і в перший день прибуття на заняття подати документи про причини пропуску занять;

7) приходити в Коледж завчасно, за 10 - 15 хвилин до початку занять, заходячи до приміщення, зняти головний убір, пропустити вперед жінок, старших;

8) заходити в аудиторію і виходити з неї тільки з дозволу викладача;

9) після дзвінка одразу зайняти своє місце в аудиторії і підготувати все необхідне для роботи приладдя;

10) під час заняття уважно слухати пояснення викладача та відповіді одногрупників, не розмовляти, не займатися сторонніми справами;

11) при бажанні відповісти на запитання, поставлене викладачем, або звернутися до викладача з запитанням – підняти руку;

12) при вході в аудиторію старших і при виході з аудиторії вітати їх, встаючи з місця, при зустрічі поза аудиторією з адміністрацією, викладачами і співробітниками вітатися з ними;

13) дотримуватись порядку, спокою, шляхетної поведінки під час перерви, в коридорах не кричати, не бігати, не штовхатись;

14) своєчасно виконувати накази і розпорядження адміністрації Коледжу, зауваження та вимоги викладачів, керівника навчальної групи, чергових осіб або інших працівників Коледжу, пов'язані з виконанням ними службових обов'язків;

15) бережливо ставитися до майна Коледжу (інвентаря, навчального обладнання, книг, приладів, оздоблення приміщень тощо), а також до своїх документів (студентського квитка, залікової книжки, перепустки до гуртожитку тощо);

16) підтримувати чистоту і порядок у приміщеннях;

17) брати активну участь у громадському житті студентської групи і Коледжу;

18) бути дисциплінованими та охайними як в Коледжі, так і на вулицях, в громадських місцях;

19) надавати перевагу класичному стилю одягу під час освітнього процесу.

### 2.3.3.Здобувачам освіти Коледжу забороняється:

1)пропускати без поважних причин навчальні заняття, обов'язкові виховні, організаційні та інші заходи;

2)палити цигарки (крім спеціально відведених місць), вживати алкогольні напої, наркотичні засоби, з'являться у стані алкогольного, наркотичного, токсичного сп'яніння на території Коледжу, гуртожитку незалежно від стадії освітнього процесу (під час семестру або канікул, до, під час або після навчальних занять тощо);

3)вживати нецензурну лексику та непристойні жести, допускати сороміцькі тілесні контакти, брати участь у бійках, образливому ставленні до студентів або інших осіб;

4)псувати робочі столи, дошки, меблі, інше майно Коледжу шляхом нанесення будь-яких написів, малюнків, використовувати навчальне

обладнання не за призначенням, залишати після себе сміття, бруд, жувальну гумку, недопалки або іншим чином забруднювати навколишнє середовище;

5) з'являтися на заняття в пляжному, спортивному (крім спортивного залу), надто декольтованому одязі, перебувати на заняттях у верхньому одязі;

б) використовувати мобільні телефони під час занять, виховних, організаційних та інших заходів;

7) грати в карти та будь-які інші азартні ігри.

## **2.4. Заохочення та стягнення**

2.4.1. За активну участь у громадському житті Коледжу, студентському самоврядуванні студенти можуть бути заохочені:

- оголошенням подяки;
- нагородженням почесною грамотою;
- нагородженням цінним подарунком;
- нагородженням грошовою винагородою.

2.4.2. За невиконання обов'язків і порушення правил внутрішнього розпорядку Коледжу директор може накласти одне з таких дисциплінарних стягнень:

- догана;
- відрахування з закладу освіти.

Підставою для оголошення догани або відрахування можуть бути акти комісій, письмові пояснення, усні і письмові свідчення, доповідні записки, інші документи.

У випадку наявності в діях порушника ознак адміністративного або кримінального правопорушення матеріали передаються до правоохоронних або судових органів для подальшого їх розгляду.

2.4.3. У разі притягнення до дисциплінарної відповідальності адміністрація Коледжу повинна враховувати усі обставини вчинку, ступінь тяжкості, заподіяну ним шкоду, попередню поведінку здобувача освіти, результати навчання, наявність у нього інших дисциплінарних стягнень або заходів заохочення, участь у громадському житті Коледжу, органах студентського самоврядування, а також обставини, що свідчать про щире розкаяння порушника - добровільне відшкодування нанесених Коледжу збитків, заміна знищеного або пошкодженого майна.

2.4.5. Питання про притягнення до дисциплінарної відповідальності перед винесенням наказу повинно, обов'язково розглядатися на Раді відділення, яка видає рекомендації щодо виду дисциплінарного стягнення, що слід обрати.

2.4.6. Заохочення і стягнення студентам оголошуються наказом директора Коледжу за поданням адміністрації, студентської ради Коледжу, профспілкового комітету Коледжу.

Наказ про відрахування або оголошення догани видається не пізніше ніж за один місяць з дня, коли адміністрації Коледжу стало відомо про скоєння порушення, але не пізніше шести місяців з дня його скоєння. Перед виданням наказу здобувачу освіти обов'язково пропонується надати письмове пояснення про причини і обставини порушення, в разі його відмови складається акт про відмову.

**ПОГОДЖЕНО**

**Голова профкому**

ВСП «Полтавський фаховий

коледж Національного

університету харчових

технологій»

Таміла МИХАЙЛИК

«30» листопада 2021 р.

**ПОГОДЖЕНО**

**Голова студентської**

**ради**

ВСП «Полтавський фаховий

коледж Національного

університету харчових

технологій»

Софія ГУНЬКО

«30» листопада 2021 р.

**ПОГОДЖЕНО**

**Директор**

ВСП «Полтавський фаховий

коледж Національного

університету харчових

технологій»

Анатолій ПАЛАШ

«30» листопада 2021 р.