



УЖГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

пл. Поштова, 3, м. Ужгород, 88000; тел.: (0312) 42-80-26, тел./факс: (0312) 61-51-91
web-сайт: www.rada-uzhgorod.gov.ua; e-mail: umr@rada-uzhgorod.gov.ua; код ЄДРПОУ 04053699

№ _____ На № _____ Від _____

**Комунальний заклад
«Ужгородський музичний фаховий
коледж імені Д. Є. Задора»
Закарпатської обласної ради
вул. Августина Волошина, буд.13,
м. Ужгород, 88000
muz.zador@i.ua**

Про реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР між роботодавцем та виборним органом первинної профспілкової організації комунального закладу «Ужгородський музичний фаховий коледж імені Д. Є. Задора» Закарпатської обласної ради на 2026-2030 роки, зареєстровано без зауважень та рекомендацій за реєстраційним номером №6 від 04 лютого 2026 року.

Заступник міського голови

Олеся Афанасьєва 42 80 31 /184

Марія БАДИДА



Сертифікат
04AF212836405D9904000003F193D00BC1CEC00
Підписувач Бадида Марія Петрівна
Дійсний з 22.12.2025 15:00:07 по 22.12.2027 15:00:07

Виконавчий комітет
Ужгородської міської ради



02.4-13/158 від 04.02.2026

Комунальний заклад
«Ужгородський музичний фаховий коледж імені Д.Є.Задора»
Закарпатської обласної ради

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та виборним органом первинної профспілкової організації комунального закладу

«Ужгородський музичний фаховий коледж імені Д.Є.Задора»
Закарпатської обласної ради
на 2026 -2030 роки

Затверджено

загальними зборами трудового колективу
комунального закладу «Ужгородський
музичний фаховий коледж імені Д.Є.Задора»
Закарпатської обласної ради
(протокол № 1 від « 30 » січня 2026 р.)

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

- 1.1. Цей Колективний договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, посилення соціального захисту працівників комунального закладу «Ужгородський музичний фаховий коледж імені Д.Є.Задора» Закарпатської обласної ради (далі за текстом – Коледж) і включає зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи Коледжу, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.
- 1.2. Сторони Колективного договору :
 - роботодавець в особі директора закладу освіти, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
 - працівники в особі голови первинної профспілкової організації, як уповноваженого працівниками на представництво їхніх інтересів.
- 1.3. Правовою основою Колективного договору є Конституція України, Кодекс законів про працю України (далі – КЗпП України), Закони України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про основи захищеності інвалідів в Україні» та інші нормативно-правові акти.
- 1.4. Норми і положення Колективного договору є обов'язковими для виконання роботодавцем та первинною профспілковою організацією Коледжу. Умови Колективного договору не можуть трактуватися як такі, що погіршують, порівняно з чинним законодавством України, становище працівників, інакше вони визнаються недійсними.
- 1.5. Положення Колективного договору поширюються на всіх працівників, які працюють в Коледжі за основним місцем роботи та за сумісництвом, незалежно від членства в профспілці, а також на працівників профспілкових органів.
- 1.6. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення Колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом Колективного договору.
- 1.7. Сторони визнають Колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання усіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин.
- 1.8. Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства.
- 1.9. Пропозиції щодо внесення змін і доповнень до Колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у двотижневий строк з дня їх отримання іншою стороною.
- 1.10. Жодна зі сторін, що уклали Колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що

- змінюють норми, положення, зобов'язання Колективного договору або припинити їх виконання.
- 1.11. Колективний договір укладено на 2026- 2030 роки, він набирає чинності з моменту його підписання і діє до укладання нового договору. Після закінчення строку чинності договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий, або не переглянуть чинний. Сторони розпочинають переговори з укладання нового договору за 2 місяці до закінчення строку дії попереднього договору.
 - 1.12. В разі реорганізації закладу освіти Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.
 - 1.13. Роботодавець забезпечує виконання Колективного договору, інформує виборний орган первинної профспілкової організації про хід його виконання та звітує на загальних зборах трудового колективу про виконання Колективного договору.
 - 1.14. Первинна профспілкова організація забезпечує виконання Колективного договору, інформує роботодавця про хід його виконання, звітує на загальних зборах працівників про виконання Колективного договору.
 - 1.15. Працівники Коледжу зобов'язуються дотримуватись трудової дисципліни, вимог посадових інструкцій, якісно та своєчасно виконувати виробничі та службові завдання.
 - 1.16. Заслуховувати звіти директора і голови первинної профспілкової організації про виконання Колективного договору на загальних зборах трудового колективу.
 - 1.17. Усі працюючі, а також щойно прийняті на роботу в Коледж повинні бути ознайомлені з Колективним договором.
 - 1.18. Невід'ємною частиною Колективного договору є додатки до нього (1 – 11).

РОЗДІЛ II. ТРУДОВІ ТА ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ.

Сторони домовились що:

- 2.1. Трудові відносини між працівниками і роботодавцем регулюються відповідно до чинного законодавства України.
- 2.2. При прийнятті на роботу із працівником укладається трудовий договір. Претендент на зайняття відповідної посади в Коледжі зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Держреєстру загальнообов'язкового державного соцстрахування, документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), відповідний військово-обліковий документ (у випадках, передбачених законодавством).
- 2.3. Укладення трудового договору оформляється наказом директора про прийняття на роботу. У наказі вказується найменування професії (посади) відповідно до Державного класифікатора професій України.
- 2.4. Назва професії (посади) має відповідати штатному розпису Коледжу та умовам оплати праці за цією професією, посадою.

- 2.5. Зміна форми, продовження або розірвання трудових відносин працівників здійснюються в Коледжі згідно з чинним законодавством України.
- 2.6. Працівники Коледжу мають право розірвати трудові відносини за власним бажанням, попередивши про це роботодавця за два тижні. За домовленістю двох сторін трудові відносини можуть бути розірвані до закінчення терміну попередження про звільнення. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин, трудовий договір повинен бути розірваний у строк, вказаний працівником.
- 2.7. Працівники Коледжу можуть бути звільнені у випадку змін у структурі Коледжу, при скороченні чисельності штату. При цьому роботодавець своєчасно виплачує компенсації, визначені КЗпП України. Звільнення з інших причин відбуваються згідно з дотриманням чинного законодавства України.
8. Розірвання трудових відносин з ініціативи роботодавця можливе лише за згоди виборного органу первинної профспілкової організації, крім випадків, передбачених законами України.
9. Припинення трудового договору оформляється наказом директора, а також на вимогу працівника вносяться записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника. День звільнення вважається останнім днем роботи і в цей день з працівником проводиться остаточний розрахунок.
10. Звільнення матеріально відповідальних осіб здійснюється лише після передачі ними матеріальних цінностей особі, призначеній наказом директора за поданням керівника відповідного структурного підрозділу та згідно з чинним законодавством України.
11. За порушення трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього обов'язків до працівників застосовуються дисциплінарні стягнення або заходи громадського впливу.
12. За порушення трудової дисципліни до працівника директором може бути застосовано один із таких заходів стягнення: а) догана; б) звільнення. Директор має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.
3. До застосування дисциплінарного стягнення директор враховує ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.
4. Стягнення оголошується в наказі із зазначенням мотивів його застосування і повідомляється працівникові під підпис у триденний термін. У необхідних випадках цей наказ доводиться до відома працівників Коледжу.
5. Якщо протягом року із дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не було піддано новому стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути знято до закінчення терміну дії.

- 2.16. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи щодо заохочення до працівника не застосовуються.
- 2.17. В Коледжі для викладацького складу – встановити 6- денний робочий тиждень із одним вихідним днем - неділя, а для адміністративно – господарського персоналу 5- денний робочий тиждень із двома вихідними днями – субота, неділя.
Для навчально-допоміжного, навчально-виробничого, навчально-методичного та адміністративно-господарського персоналу встановлюється 5-денний 40-годинний робочий тиждень із двома вихідними днями – субота, неділя.
Робочий час педагогічних працівників визначається обсягом їхньої навчальної, методичної, інноваційної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності.
Робочий час педагогічних працівників становить не більше 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).
- 2.18. Роботодавець у виключних випадках в інтересах колективу й створення кращих умов для відпочинку може переносити день відпочинку на інший день, щоб об'єднати з найближчим святковим днем.
- 2.19. Запобігатимуть виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення - прагнутимуть до розв'язання шляхом взаємних консультацій, переговорів відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

Роботодавець зобов'язується:

- 2.20. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги й компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного Колективного договору.
- 2.21. Ознайомити працівника із правилами внутрішнього розпорядку та Колективним договором.
- 2.22. При укладенні трудового договору громадянин, який вперше приймається на роботу, має право подати вимогу про оформлення трудової книжки.
- 2.23. При укладенні трудового договору для працівника не перевищувати тривалість випробувального терміну строком до трьох місяців з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. В окремих випадках, за погодженням з первинною профспілковою організацією – до шести місяців. Строк випробування при прийнятті на роботу робітників не може перевищувати одного місяця. Умова про випробування повинна бути застережена в наказі про прийняття на роботу (КЗпП України, ст. 26).
- 2.24. Допускати залучення до педагогічної роботи працівників сторонніх закладів освіти, установ чи організацій лише за умови необхідності забезпечення освітнього процесу.
- 2.25. Залучати до педагогічної роботи працівників інших закладів освіти, установ чи організацій за сумісництвом на умовах строкового трудового договору.
- 2.26. Запровадити річний підсумований облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу (сторожів, робітників, зайнятих експлуатацією та

обслуговуванням котелень тощо). Підсумований облік робочого часу кожного працівника здійснюється за табелем виходу на роботу та затвердженим графіком роботи за обліковий період.

Режим роботи сторожів за їх заявами може встановлюватися з цілодобовим чергуванням з перервою на обід (одна доба чергування і три доби відпочинку). Тривалість робочого часу впродовж облікового періоду не повинна перевищувати нормальної кількості робочих годин відповідно до ст. 50, ст. 51 КЗпП України.

2.27. У разі скорочення чисельності працюючих здійснювати звільнення працівників за попереднім погодженням із виборним органом профспілкової організації згідно чинного законодавства та даного Колективного договору.

2.28. Протягом 2-х днів із часу одержання нових нормативних документів стосовно трудових відносин та організації праці довести дану інформацію до відома виборного органу первинної профспілкової організації.

2.29. Сприяти підвищенню кваліфікації та професійної майстерності викладачів та працівників за їх спеціальністю.

2.30. Своєчасно проводити всі зміни тарифної ставки, що пов'язані зі збільшенням стажу роботи за фахом, здобуттям більш вищого рівня освіти, наслідками атестації, присвоєнням почесного звання, наукового ступеня.

2.31. Включати представника виборного органу первинної профспілкової організації до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

2.32. Графік щорічних оплачуваних відпусток адмінперсоналу затверджувати за погодженням із виборним органом первинної профспілкової організації не пізніше 5 січня кожного року і доводити до відома працівників.

2.33. Зменшувати річне навчальне навантаження викладача в його індивідуальному плані у випадках хвороби працівника та незалежних від нього причин.

2.34. Керуючись Законом України «Про відпустки» встановити для працівників із ненормованим робочим днем додаткову відпустку тривалістю до 7 календарних днів згідно до переліку посад (додаток № 3). Працівникам, які працюють на умовах неповного робочого дня або сумісництва, додаткові дні відпустки за ненормований робочий день не надаються.

2.35. Надавати щорічну основну відпустку та додаткову відпустку тривалістю згідно до переліку посад (додаток № 4).

2.36. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну /ст.10 Закону України «Про відпустки».

2.37. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів.

Перенесення щорічної основної відпустки, поділ її на частини та відкликання з відпустки провадиться відповідно до умов, передбачених статтями 11 та 12 Закону України "Про відпустки". Педагогічним працівникам невикористана частина щорічної основної відпустки, за умови її поділу, повинна бути надана, як правило, в період літніх канікул. /п.4 постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997р. №346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до

- 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам».
- 2.38. Надавати відпустку (або її частину) керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування /постанова Кабінету Міністрів України від 14.04.1997р. №346/.
- 2.39. Одному з батьків, який має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 КЗпП України).
- За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.
- Зазначена у частині першій цієї статті відпустка надається понад щорічні відпустки, передбачені статтями 75 і 76 КЗпП України, а також понад щорічні відпустки, встановлені іншими законами та нормативно-правовими актами, і переноситься на інший період або продовжується у порядку, визначеному статтею 80 КЗпП України.
- Для підтвердження права на додаткову оплачувану відпустку працівником подаються документи, які підтверджують зазначені обставини.
- 2.40. Учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", особам, реабілітованим відповідно до Закону України "Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років", із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу, надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.
- 2.41. Учасникам ліквідації аварії на ЧАЕС, статус яких визначено Законом України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», віднесеним до 1 та 2 категорій, гарантується використання чергової відпустки у зручний для них час, а також отримання додаткової відпустки із збереженням заробітної плати строком 14 робочих днів на рік.
- 2.42. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до 18 років і працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу зі шкідливими умовами чи з особливим характером праці.
- 2.43. За бажанням працівників частина щорічної відпустки може бути замінена грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові

- щорічної й додаткової відпусток не повинна бути менше 24 календарних днів.
- 2.44. Надавати відпустки без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку, згідно статті 25 Закону України «Про відпустки».
- 2.45. Надавати відпустки без збереження заробітної за згодою сторін, згідно статті 26 Закону України «Про відпустки».
- 2.46. Відкликання працівника з щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених законодавством / ст.12 Закону України «Про відпустки»/.
- 2.47. Дотримуватись ч. 3 ст. 17 Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні» .
- 2.48. Узгоджувати з первинною профспілковою організацією будь-які зміни тривалості робочого часу, режиму праці, запровадження нових режимів роботи в Коледжі, в окремих підрозділах.
- 2.49. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.
- 2.50. Не допускати звільнення працівників при зміні власника, зокрема при створенні територіальних громад.
- 2.51. Не допускати припинення шляхом реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації Коледжу та у зв'язку з цим звільнення педагогічних працівників чи скорочення штатів посеред навчального року.

Зобов'язання виборного органу первинної профспілкової організації :

- 2.52. Контролює дотримання трудового законодавства, норми праці, режим роботи, системи оплати праці, доплати.
- 2.53. Здійснює контроль за:
- правильністю встановлення посадових окладів і тарифних ставок працівників;
 - дотриманням графіку надання відпусток.
- 2.54. Сприяє дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.
- 2.55. Бере участь в атестації працівників Коледжу.
- 2.56. Бере участь у комісії із трудових спорів.
- 2.57. Працівникам бухгалтерії, які безпосередньо здійснюють роботу по перерахунку профспілкових внесків, виборний орган первинної профспілкової організації може надавати винагороду. Розмір винагороди визначається виборним органом первинної профспілкової організації.

Працівники зобов'язується:

- 2.58. Дотримуватися правил внутрішнього розпорядку, Статуту Коледжу, сумлінно і вчасно виконувати доручену роботу, суворо дотримуватись трудової і виробничої дисципліни.
- 2.59. Забезпечувати високу ефективність педагогічної діяльності, створювати умови для засвоєння студентами навчальних програм.

- 2.60. Постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, рівень виконавчої дисципліни, загальну культуру.
- 2.61. Дотримуватись норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність студентів, формувати відносини між студентами та викладачами на засадах партнерства, толерантності, взаємної поваги, прищеплювати студентам любов до України, виховувати в душі патріотизму і поваги до Конституції України, підтримувати авторитет і престиж Коледжу, не допускати дій, що завдають шкоди його іміджу;
- 2.62. Бережливо ставитись до майна Коледжу, утримувати своє робоче місце, устаткування та прилади в порядку, чистоті і справному стані; дотримуватися чистоти й порядку у приміщеннях Коледжу та на його території; економно й раціонально використовувати матеріали, енергоносії та інші матеріальні ресурси, додержуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів; компенсувати матеріальну шкоду, якщо вона здійснена з вини працівника (у розмірах та порядку, передбачених чинним законодавством);
- 2.63. Додержуватися правил охорони праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту; дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я інших людей; не допускати паління в приміщеннях та на території Коледжу.
- 2.64. За умови виконання роботодавцем зобов'язань за цим Договором утримуватися від страйків та інших акцій, пов'язаних з невиконанням своїх обов'язків, вирішувати спірні питання шляхом колективних переговорів, консультацій і соціального діалогу.
- 2.65. Дотримуватися встановленого режиму роботи й дисципліни праці, продуктивно використовувати робочий час, вживати заходів щодо усунення причин, які перешкоджають нормальному виконанню роботи або ускладнюють її процес.
- 2.66. Своєчасно сповіщати керівників структурних підрозділів Коледжу про період тимчасової непрацездатності та інші причини невиходу на роботу.
- 2.67. Утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати трудові обов'язки.

РОЗДІЛ III. ЗАХИСТ ТРУДОВИХ ПРАВ ТА СОЦІАЛЬНИХ ІНТЕРЕСІВ ПРАЦІВНИКІВ.

Зобов'язання роботодавця:

- 3.1. Представляє Статут Коледжу або доповнення до нього на розгляд загальних зборів трудового колективу.
- 3.2. Забезпечує діяльність комісії із трудових спорів, яка обрана на зборах.
- 3.3. Здійснює прийом на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивності зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП України.

- 3.4. Запроваджувати новий режим роботи в Коледжі або для окремих підрозділів, працівників лише після погодження цих питань із виборним органом первинної профспілкової організації.
- 3.5. У разі необхідності працівники Коледжу можуть залучатися до чергування до початку або після закінчення робочого дня, у вихідні або святкові (неробочі) дні для оперативного вирішення невідкладних питань, які не входять до кола обов'язків працівника за трудовим договором. Чергування може застосовуватися у виняткових випадках і лише за згодою первинної профспілкової організації. Не допускається залучення працівника до чергувань частіше одного разу на місяць. Чергові не повинні виконувати обов'язки щодо перевірки перепусток на вході й виході з Коледжу, прийому пошти, прибирання приміщень, а також обов'язки сторожів тощо. До чергувань не залучаються особи, які не можуть бути залучені до надурочних робіт (ст. 63 КЗпП України).
- 3.6. Про звільнення персонально попереджувати працівників за 2 місяці.
- 3.7. При зміні форми власності чи реформуванні закладу освіти не допускається звільнення працівників Коледжу протягом навчального року.
- 3.8. Надавати можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, установлених цим Колективним договором.
- 3.9. Зберегти заробітну плату при дистанційній формі підвищення кваліфікації викладачів, зокрема без відриву від освітнього процесу, та, на період оголошеного карантину і здійснення освітнього процесу у дистанційному режимі, оплатити працю викладачів за фактично виконаний ними обсяг навчального навантаження.

Зобов'язання виборного органу первинної профспілкової організації :

- 3.10. Контролює дотримання роботодавцем трудового законодавства.
- 3.11. Надає матеріальну допомогу членам виборного органу первинної профспілкової організації зі своїх коштів.
- 3.12. Організовує культурно-масову та оздоровчу роботу в колективі за рахунок власних коштів.
- 3.13. Забезпечує організацію роз'яснювальної роботи в первинній профспілковій організації Коледжу щодо трудових прав, пенсійного забезпечення працівників галузі, соціального страхування, надавати членам первинної профспілкової організації відповідну безкоштовну правову допомогу.

РОЗДІЛ IV.

СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ.

Зобов'язання роботодавця :

- 4.1 У разі захворювання педагогічного працівника, яке тимчасово унеможливорює виконання ним посадових обов'язків і обмежує можливість перебування у

- згідно з порядком, встановленим у цьому колективному договорі.
- 5.4. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти за бажанням працівників про загальну суму зарплати з розшифровкою за видами виплат, розміри й підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати.
 - 5.5. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.
 - 5.6. За години викладацької роботи (індивідуальні заняття), не виконані у зв'язку з неявкою студентів на заняття, оплата праці проводиться в розмірі не менше двох третин від їх тарифної ставки (окладу).
 - 5.7. Проводити індексацію заробітної плати у порядку, встановленому чинним законодавством України.
 - 5.8. Проводити виплату надбавок та встановити доплату до тарифних ставок (посадових окладів) працівникам /додаток №2/.
 - 5.9. При наданні щорічної відпустки педагогічним працівникам проводити виплату допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки відповідно ст. 57 Закону України «Про освіту». При наданні щорічної відпустки педагогічним працівникам, яким присвоєно педагогічне звання «Викладач-методист» проводити виплату допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень. При наданні щорічної відпустки іншим працівникам проводити виплату допомоги на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати).
 - 5.10. Надавати працівникам бібліотеки допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі посадового окладу та доплату за вислугу років у розмірах та порядку, що встановлюються Кабінетом Міністрів України.

Виборний орган первинної профспілкової організації зобов'язується:

- 5.11. Представляти і захищати інтереси працівників Коледжу у сфері оплати праці.
- 5.12. Здійснювати контроль за дотриманням в Коледжі законодавства про оплату праці.
- 5.13. Оперативно розглядати всі звернення членів виборного органу первинної профспілкової організації з питань оплати праці, у встановленому порядку вирішувати всі питання.
- 5.14. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

**РОЗДІЛ VI.
ОХОРОНА ПРАЦІ.**

Зобов'язання роботодавця:

- 6.15. Здійснювати контроль за проведенням медичних оглядів працюючих.
Здійснювати аналіз даних щодо втрат через тимчасову непрацездатність, розробити заходи щодо зміцнення здоров'я працівників.
- 6.16. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками нормативних актів з охорони праці.

Працівники зобов'язується:

- 6.17. Дотримуватись норм та умов охорони праці, визначених законодавчими та іншими нормативними актами України, а також правилами та інструкціями з охорони праці та пожежної безпеки.
- 6.19. Проходити навчання та перевірку знань з охорони праці, пожежної безпеки та цивільного захисту.
- 6.20. Повідомляти про небезпеку безпосередньо керівника або іншу посадову особу.
- 6.21. Проходити обов'язкові попередні (при прийнятті на роботу) і періодичні (під час трудової діяльності) медичні обстеження.
- 6.22. Знати і виконувати вимоги посадових інструкцій, інструкцій з охорони праці, пожежної безпеки, електробезпеки, правила безпечної експлуатації машин, устаткування та інших засобів виробництва, дій у надзвичайних ситуаціях.
- 6.23. Додержуватися зобов'язань щодо охорони праці, передбачених Правилами внутрішнього розпорядку.
- 6.24. Проходити у встановленому порядку інструктажі (навчання) з охорони праці, з питань цивільного захисту, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях.
- 6.25. Дбати про особисту безпеку та здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території закладу освіти.

РОЗДІЛ VII. ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ

Сторони домовились що:

- 7.1. Керуватимуться принципами недопущення дискримінації в сфері трудових відносин за ознаками статі, раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, етнічного, соціального походження, віку, стану здоров'я, підозри, чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, громадській спілці, а також за іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання (згідно зі ст. 2-1 КЗПП України).
- 7.2. Відносини між Роботодавцем і працівниками, а також між працівниками Коледжу будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.
- 7.3. Вживатимуть заходи, спрямовані на формування гендерної культури трудового колективу.

- 8.5. Розглядати в оперативному порядку пропозиції, подання і претензії виборного органу первинної профспілкової організації, пов'язані із скаргами й заявами членів трудового колективу.
- 8.6. Не застосовувати до працівників, обраних до складу виборного органу первинної профспілкової організації, дисциплінарних стягнень без погодження із виборним органом первинної профспілкової організації.
- 8.7. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою роботодавця працівників, які обрані до складу виборного органу первинної профспілкової організації і не звільнених від виробничої роботи, без згоди відповідного профоргану.
- 8.8. Включати працівників виборного органу первинної профспілкової організації до складу адміністративної ради Коледжу, комісії з атестації та ін.
- 8.9. Надавати виборному органу первинної профспілкової організації всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору.
- 8.10. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб Коледжу для здійснення виборним органом первинної профспілкової організації наданих профспілком прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці, виконанням колективного договору.

Зобов'язання виборного органу первинної профспілкової організації:

- 8.11. Здійснювати контроль за виконанням колективного договору, дотриманням працівниками правил внутрішнього розпорядку, посадових інструкцій
- 8.12. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни.

Працівники зобов'язується:

- 8.13. Сприяти організації освітнього процесу, результативності праці, підвищувати якість викладання, виконавську та педагогічну майстерність, розвивати творчу ініціативу, якісно виконувати навчальні плани та програми, рішення педагогічної Ради, накази та розпорядження адміністрації.
- 8.14. Забезпечити правильну експлуатацію, збереження та раціональне використання музичних інструментів, обладнання, техніки та матеріальних ресурсів, економію енергетичних ресурсів з метою створення умов для стабільності та ефективної діяльності трудового колективу.

РОЗДІЛ ІХ.

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.

Сторони зобов'язуються:

- 9.1. Періодично проводити зустрічі роботодавця та виборного органу первинної профспілкової організації, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.
- 9.2. Спільно аналізувати хід виконання колективного договору, заслуховувати інформації, звіти директора та голови виборного органу первинної

профспілкової організації про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах.

РОЗДІЛ Х. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

- 10.1. Зміни й доповнення до цього Колективного договору вносяться в разі потреби тільки за згодою Сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства.
- 10.2. Пропозиції кожної зі Сторін щодо внесення змін і доповнень до цього Колективного договору розглядаються спільно на комісії по складанню Колективного договору, відповідні рішення приймаються в 5-денний строк з дня їх отримання іншою Стороною.
- 10.3. Жодна зі Сторін протягом дії цього Колективного договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну чинних положень, зобов'язань відповідно до Договору або призупиняти їх виконання.

РОЗДІЛ ХІ. СТРОК ЧИННОСТІ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

- 11.1. Цей Колективний договір укладено строком на 5 років.
- 11.2. Цей Колективний договір діє до набрання чинності нового. Сторони вступають у переговори з метою укладення нового Колективного договору не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення строку дії чинного договору.
- 11.3. Договір зберігає свою чинність і в разі зміни структури або назви Коледжу. У разі реорганізації Коледжу Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Від роботодавця:

Директор

М.П.

Світлана СТЕГНЕЙ

30

08/24

2026 р.

Від працівників:

Голова виборного органу первинної профспілкової організації

М.П.

Марія ДРАШКАБА

код 40391020

30

08/24

2026 р.

ДОДАТКИ

Додаток 1

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ працівників комунального закладу «Ужгородський музичний фаховий коледж імені Д.Є. Задора» Закарпатської обласної ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про преміювання розроблено відповідно до діючого законодавства з метою матеріального заохочення працівників комунального закладу «Ужгородський музичний фаховий коледж імені Д.Є. Задора» Закарпатської обласної ради за відповідальність, ініціативу, творчість, багаторічну плідну працю та високі досягнення у роботі.

1.2. Дане Положення визначає порядок преміювання педагогічного складу, навчально-допоміжного й адміністративно-господарського персоналу за підсумками роботи за навчальний рік, навчальний семестр, квартал або місяць і передбачає залежність матеріального стимулювання й оплати праці працівників Коледжу від кінцевих результатів, якості й ефективності праці кожного викладача, додаткову роботу зі студентами, активну участь у громадському житті Коледжу.

1.3. Мотивацією різновидів преміювання може бути:

- за високі показники в роботі за навчальний або календарний рік, семестр, квартал, місяць;
- за розробку, впровадження та опанування новітніми технологіями в роботі;
- за виконання особливо важливої роботи;
- надання допомоги в організації проведення ремонтних робіт у навчальному корпусі;
- у зв'язку з нагородженням державними нагородами, присвоєнням почесного звання;
- з нагоди професійних свят: «День працівника освіти», «День бухгалтера» тощо;
- з нагоди державних свят, святкових та ювілейних дат;
- систематичне вдосконалення комплексів навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін (предметів);
- вивчення, узагальнення та розповсюдження передового педагогічного досвіду;
- якісна підготовка здобувачів освіти до участі в змаганнях, конкурсах, олімпіадах тощо;
- удосконалення організаційних форм та навчально-методичного забезпечення всіх видів практики;
- створення авторських навчальних програм, альтернативних підручників, посібників, методичних рекомендацій, навчально-методичних розробок для здобувачів освіти;
- підготовка та участь у семінарах, нарадах, засіданнях методичних об'єднань міста, області, творчих групах;
- керівництво творчими об'єднаннями студентів в області дослідницької роботи;

- покращення спортивно-оздоровчої роботи серед студентів та працівників Коледжу;
- якісна організація поза навчальної роботи зі студентами;
- якісна теоретична і практична підготовка студентів з відповідного навчального курсу, високі показники успішності та якість знань студентів;
- постійне підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної культури;
- загальні високі показники в роботі;
- активну участь в громадській роботі;
- за якість і своєчасність підготовки закладу освіти до навчального року, зимового періоду, виконання додаткових господарських робіт.

1.4. Преміювання працівників здійснюється в межах затверджених кошторисів та штатних розписів за умови відсутності заборгованості з оплати заробітної плати, стипендій, комунальних послуг та енергоносіїв.

2. КРИТЕРІЇ ПРЕМІЮВАННЯ

2.1. Головними критеріями оцінки праці для преміювання педагогічного персоналу є результативність у роботі:

- навчальній;
- навчально-методичній;
- виховній;
- керування роботою студентів, які стали переможцями всеукраїнських та міжнародних студентських олімпіад, конкурсів, фестивалів, конференцій ;
- організація та проведення конкурсів студентської творчості;
- організація спортивних змагань, підготовка студентів до участі у спортивних змаганнях;
- за особистий внесок та результати роботи, позитивні наслідки якої визначаються колективом тощо;
- висока якість результативності виконання індивідуального плану роботи викладача;
- сумлінне виконання обов'язків класного керівника академічної групи;
- постійне виконання у межах Коледжу громадських обов'язків на добровільних та виборчих засадах;
- рейтингова оцінка діяльності педагогічних працівників;
- активна участь у профорієнтаційній роботі;
- за якісне і своєчасне виконання завдань, дотримання посадових інструкцій, відсутність порушень трудової дисципліни.
- ініціативність у вирішенні робочих завдань;
- виконавська та трудова дисципліна, відсутність скарг від батьків чи здобувачів освіти;
- виконання термінових і непередбачених функціональними обов'язками робіт.

2.2. Головними критеріями оцінки праці навчально-допоміжного персоналу є:

- високі показники в роботі;
- якісне та оперативне виконання завдань та доручень керівництва ;
- активну участь у підготовці і проведенні конференцій, семінарів, культурно-масових та інших заходів в Коледжі;
- якісне і своєчасне виконання завдань, дотримання посадових інструкцій,

- відсутність порушень трудової дисципліни.
- 2.3. Головними критеріями оцінки праці адміністративно-господарського персоналу:
- високі показники в роботі;
 - своєчасна та якісна підготовка квартального і річного бухгалтерського звіту, здачі балансів, інших звітів;
 - за якість і своєчасність підготовки закладу освіти до навчального року, зимового періоду, виконання додаткових господарських робіт;
 - активну участь і проведення заходів, направлених на економію енергоносіїв, водопостачання;
 - виконання особливо важливих завдань, термінових робіт, доручень керівництва (підготовка документації для звітування перед, обласними та місцевими органами виконавчої влади, щодо діяльності Коледжу);
 - за якісне і своєчасне виконання завдань, дотримання посадових інструкцій;
 - відсутність порушень трудової дисципліни.
 - якісне та оперативне виконання завдань та доручень керівництва.
- 2.4. Розміри премій працівників встановлюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах наявних коштів на оплату праці.
- 2.5. Премії максимальними розмірами не обмежуються.

3. ПОРЯДОК ПРИЗНАЧЕННЯ І ВИПЛАТИ ПРЕМІЙ

- 3.1. Підставою для виплати премії є результати роботи працівників Коледжу.
- 3.2. Преміювання працівників здійснюється наказом директора за рішенням комісії з преміювання та узгодженням із виборним органом первинної профспілкової організації.
- 3.3. Преміювання керівника закладу освіти здійснюється за рішенням галузевого органу управління у межах наявних коштів на оплату праці.
- 3.4. До преміювання рекомендуються працівники, що показали високі і конкретні досягнення у праці.
- 3.5. Директору надається право за виробничі недоліки, невиконання посадових інструкцій позбавляти працівників премії повністю чи частково.
- 3.6. Працівник, що одержав стягнення (догану) цілком позбавляється преміювання протягом року. Якщо протягом року з дня накладення стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути зняте достроково, що дає працівнику право на матеріальне стимулювання.
- 3.7. В місяці в якому працівника було притягнуто до дисциплінарного стягнення заходи заохочення до нього не застосовується.
- 3.8. Особам, які знаходяться у відпустці по догляду за дитиною та працюють за сумісництвом премія не надається.
- 3.9. Премія сплачується працівникам, які відпрацювали в Коледжі не менше шести місяців.
- 3.10. Цей порядок поширюється на працівників Коледжу крім тих, які працюють за сумісництвом або на умовах погодинної оплати.

3.11. Норми, що не визначені в даному Положенні, регулюються на підставі чинного законодавства України.

3.12. Премії не виплачуються працівникам за час тимчасової непрацездатності, перебування працівника у відпустках усіх видів, передбачених чинним законодавством.

4. ПОРЯДОК ВИЗНАЧЕННЯ ФОНДУ ПРЕМІЮВАННЯ.

4.1. Фонд преміювання утворюється у розмірі не менше 2% фонду оплати праці та економії фонду оплати праці.

4.2. Преміювання працівників здійснюється за рахунок коштів, передбачених в кошторисах на преміювання та надання матеріальної допомоги в обсягах не менше 2% від планового фонду заробітної плати та економії фонду заробітної плати, яка може створюватися за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати тощо

Від роботодавця :

Від працівників:

Директор

Голова виборного органу первинної профспілкової організації

М.П.  Світлана СТЕГНЕЙ

М.П. 

Марія ДРАШКАБА

30  2026 р.

30  2026 р.

П Е Р Е Л І К

надбавок та доплат до тарифних ставок (посадових окладів)

№	Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат, надбавок та підвищень
1.	Доплата за суміщення професій (посад)	до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати)
2.	Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього: - працівника - педагогічного працівника	до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати) до 100% посадового окладу (ставки заробітної плати) відсутнього викладача
3.	Доплата за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт;	до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати)
4.	Доплата за роботу в нічний час за кожну годину роботи з 22-00 години вечора до 6-00 години ранку.	20% годинної тарифної ставки (посадового окладу)
5.	Доплата за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також за прибирання туалетів	10% посадового (місячного) окладу
6.	Доплата за науковий ступінь: кандидата наук	15% посадового окладу (ставки заробітної плати)
7.	Доплата за ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників	до 50% посадового окладу
8.	Доплата класному керівнику академічної групи	20% посадового окладу (ставки заробітної плати)
9.	Доплата голові циклової комісії	15% посадового окладу (ставки заробітної плати)
9.	Доплата за ведення вебсайту Коледжу	10% посадового окладу (ставки заробітної плати)
10.	Доплата за перевірку письмових робіт	з мови та літератури 20% ставки заробітної плати з математики 15% ставки заробітної плати з іноземної мови 10% ставки заробітної плати
11.	Доплата бібл. працівникам за вислугу років у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати), залежно від стажу роботи	- понад 3 роки – 10%, - понад 10 років – 20%, - понад 20 років – 30%.
12.	Надбавка за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);	до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати)
13.	Надбавку за складність, напруженість у роботі. * (див. пояснення)	до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати)
14.	За присвоєне педагогічне звання „Викладач-методист”	підвищення посадового окладу на 15%
15.	Надбавки за почесні звання України,	

	- „Народний” - „Заслужений”	40% посадового окладу (ставки заробітної плати) 20% посадового окладу (ставки заробітної плати)
16.	Надбавку за вислугу років у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати), залежно від стажу педагогічної роботи	- понад 3 роки – 10%, - понад 10 років – 20%, - понад 20 років – 30%.
17.	Надбавка з метою підвищення престижності праці	- граничний розмір до 30% посадового окладу (ставки заробітної плати) за рішенням керівника - але не менше 5% посадового окладу (ставки заробітної плати) за рішенням керівника
18.	Надбавка за особливі умови праці	- граничний розмір до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати) за рішенням керівника

• (пояснення для п.13 таблиці):

- 1.1. Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.
- 1.2. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи й порушення трудової дисципліни ці надбавки скасовуються або зменшуються.

Від роботодавця :

Від працівників:



Директор

М.П.

Світлана СТЕГНЕЙ

2026 р.

Голова виборного органу первинної професійної організації



М.П.

Марія ДРАШКАБА

2026 р.

Примітки:

1. Ненормований робочий день - це особливий режим робочого часу, який встановлюється для певної категорії працівників у разі неможливості нормувати часу трудового процесу. У разі потреби ця категорія працівників виконує роботу понад нормальну тривалість робочого часу (ця робота не вважається надурочною). Міра праці в цьому випадку визначається не тільки тривалістю робочого часу, але також колом обов'язків і обсягом виконаних робіт (навантаженням). Додаткова відпустка дві тижні календарних днів є компенсацією за виконанням обсягу робіт, ступінь напруженості, складності і самостійності у роботі, необхідності періодичного виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу (Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.1997 р. «Про запровадження Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем додаткової відпустки за особливий характер праці» (зі змінами і доповненнями) від 18.02.1998 р.).
2. На працівників і ненормованим робочим днем поширюється встановлений режим робочого часу. У зв'язку з цим систематичне застосування працівників до роботи понад встановлену тривалість робочого часу не допускається.

П Е Р Е Л І К
посад працівників, яким надається додаткова відпустка за ненормований
робочий день

№№ з/п	Посада	Кількість днів відпустки
1.	Директор	3
2.	Заступник директора з навчально-виховної роботи	3
3.	Завідувач відділення	3
4.	Завідувач господарства	4
5.	Головний бухгалтер	7
6.	Провідний бухгалтер	7
7.	Старший інспектор з кадрів	7
8.	Секретар (адміністративний апарат)	7
9.	Секретар навчальної частини	4
10.	Провідний юрисконсульт	4
11.	Завідувач бібліотеки	4
12.	Інженер з охорони праці	4

Від роботодавця :

Від працівників:

Директор

Голова виборного органу первинної профспілкової організації

М.П. Світлана СТЕГНЕЙ

М.П.

Марія ДРАШКАБА

30 2026 р.

30 2026 р.

Примітки:

1. Ненормований робочий день - це особливий режим робочого часу, який встановлюється для певної категорії працівників у разі неможливості нормування часу трудового процесу. У разі потреби ця категорія працівників виконує роботу понад нормальну тривалість робочого часу (ця робота не вважається надурочною). Міра праці в цьому випадку визначається не тільки тривалістю робочого часу, але також колом обов'язків і обсягом виконаних робіт (навантаженням). Додаткова відпустка до семи календарних днів є компенсацією за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі, необхідність періодичного виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу (Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.1997 р. «Про затвердження Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем додаткової відпустки за особливий характер праці» (зі змінами і доповненнями № 18 від 5.02.1998 р.).
2. На працівників з ненормованим робочим днем поширюється встановлений режим робочого часу. У зв'язку з цим систематичне залучення працівників до роботи понад встановлену тривалість робочого часу не допускається.

Тривалість щорічних та додаткових відпусток

Найменування посад	Основна відпустка (днів)	Додаткова відпустка (днів)	Загальна кількість днів
Директор	56	3	59
Заступник директора з навчально-виховної роботи	56	3	59
Завідувач господарства	24	4	28
Завідувач відділення	56	3	59
Завідувач навчально-методичного кабінету	42	-	42
Практичний психолог	56	-	56
Викладач	56	-	56
Концертмейстер	56	-	56
Головний бухгалтер	24	7	31
Провідний бухгалтер	24	7	31
Бухгалтер II категорії	24	-	24
Старший інспектор з кадрів	24	7	31
Комірник	24	-	24
Секретар навчальної частини	24	4	28
Методист	42	-	42
Методист відділення	42	-	42
Завідувач бібліотеки	24	4	28
Бібліотекар	24	-	24
Адміністратор бази даних	24	-	24
Провідний юрисконсульт	24	4	28
Інженер з охорони праці	24	4	28
Настроювач піаніно та роялів	24	-	24
Секретар (адміністративний апарат)	24	7	31
Секретар (навчально-методичний підрозділ)	24	-	24
Прибиральник службових приміщень	24	-	24
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	24	-	24
Столяр	24	-	24
Слюсар-сантехнік	24	-	24
Сторож	24	-	24
Архіваріус	24	-	24
Сестра медична	24	-	24
Організатор культурно-дозвілєвої діяльності	24	-	24
Інженер-електронік	24	-	24

Від роботодавця:
Директор

М.П. Світлана СТЕГНЕЙ
2026 р.

Від працівників:

Голова виборного органу первинної профспілкової організації

М.П. Марія ДРАШКАБА
2026 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам
комунального закладу
«Ужгородський музичний фаховий коледж імені Д.Є. Задора» Закарпатської
обласної ради за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

1. Загальні положення

- 1.1. Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам комунального закладу «Ужгородський музичний фаховий коледж імені Д.Є. Задора» Закарпатської обласної ради (далі – Положення) розроблене на підставі ст.57 Закону України «Про освіту» та ст.63 Закону України «Про фахову передвищу освіту», постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження переліку посад педагогічних та науково педагогічних працівників» від 14.06.2000р. №963 в редакції від 30.01.2019р.
- 1.2. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається виключно в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі комунального закладу «Ужгородський музичний фаховий коледж імені Д.Є. Задора» Закарпатської обласної ради (далі – Коледж).
- 1.3. Дія Положення поширюється на працівників, які за своїм статусом належать до педагогічних працівників.
- 1.4. Дія Положення не поширюється на:
- педагогічних працівників, які працюють за сумісництвом;
 - осіб, які знаходяться у відпустці по догляду за дитиною.
- 1.5. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у навчанні, професійній підготовці студентів, методичному забезпеченні та вихованні студентської молоді .
- 1.6. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за умови відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни.
- 1.7. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається на підставі наказу директора Коледжу.
- 1.8. Щорічна грошова винагорода директору Коледжу надається за рішенням галузевого органу управління у межах наявних коштів на оплату праці.

2. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам

- 2.1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання педагогічному працівнику щорічної грошової винагороди є:
- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
 - дотримання статуту Коледжу, вимог законодавства про працю, «правил техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, що регламентують його трудову діяльність;

- безумовне виконання наказів, розпоряджень та доручень керівника, висока виконавська дисципліна;
- відсутність випадків порушення трудової та фінансової дисципліни;
- постійне підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної культури;
- забезпечення умов для засвоєння студентами навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяння розвитку здібності студентів.

Педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода за такі показники в роботі:

- висока результативність у навчанні і вихованні молоді, підготовку і участь студентів у міських, районних, обласних олімпіадах, творчих і наукових конкурсах;
- виконання усіх планових показників з навчальної, поза навчальної, методичної, адміністративної, виховної, громадської роботи;
- використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання;
- створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання студентів;
- активна громадська робота.

3. Порядок надання щорічної грошової винагороди.

3.1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам виплачується у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням усіх підвищень.

3.2. Для визначення розміру щорічної грошової винагороди враховується виконання основних показників, викладених у розділі 2.

3.3. Щорічна грошова винагорода не нараховується педагогічним працівникам, які працюють менше 11 місяців з дня прийому на роботу, або педагогічним працівникам, які звільнилися.

3.4. Розмір щорічної грошової винагороди може змінюватись при:

- неналежному виконанні посадових обов'язків;
- порушенні строків виконання наказів, завдань;
- порушенні норм чинного законодавства, трудової дисципліни, правил техніки безпеки, педагогічної етики;
- наявності випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей.

3.5. Визначення розміру щорічної грошової винагороди, позбавлення, або зниження її розміру установлюється:

- керівнику – за рішенням галузевого органу управління;
- іншим педагогічним працівникам закладу освіти - керівником закладу освіти за погодженням з ПК.

3.6. Щорічна грошова винагорода виплачується в межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці працівників закладу освіти.

3.7.Грошова винагорода відповідно для цього Положення видається педагогічним працівникам на підставі наказу керівника закладу освіти і може виплачуватися до закінчення календарного року.

3.8.Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику встановлюється за погодженням з первинною профспілковою організацією в залежності від його особистого внеску в підсумки діяльності закладу освіти .

3.9.Нарахування і виплата грошової винагороди провадиться бухгалтерією Коледжу.

Підстава : ст.ст.13,20 Закону України «Про охорону праці» (№ 2695- XII від 14.10.92 р. із змінами та доповненнями).

Від роботодавця :

Від працівників:

Директора

Голова виборного органу первинної профспілкової організації

М.П. Світлана СТЕГНЕЙ

М.П. Марія ДРАШКАБА

30 2026 р.

30 2026 р.



№ п/п	Від роботодавця :	Від працівників:	Особи, відповідальні за виконання
1.3.	Провести інструктажі з питань охорони праці, пожежної безпеки та технічної безпеки, безпеки життєдіяльності з учасниками освітнього процесу	У встановлені терміни	Заступник директора з навчально-виховної роботи, інженер з охорони праці, завідувач відділення, голова цеху, класні керівники
1.4.	Організувати своєчасне проведення медичних оглядів працівників закладу освіти.	Щорічно у встановлені терміни	Старший інспектор з кадрів, інженер з охорони праці
1.5.	Нідготувати будівлі та приміщення до початку нового навчального року.	Щорічно	Завідувач господарства
II. Охорона праці та безпека життєдіяльності.			
2.1.	Провести планові інструктажі з безпеки життєдіяльності з здобувачами освіти: <ul style="list-style-type: none"> - на початку навчального року; - перед зимовими канікулами; - перед літніми канікулами 	Щорічно вересень-травень	Завідувач відділення, класні керівники, академічних груп
2.2.	Здійснити нагляд за технічним станом будівель, електрогосподарства із складанням актів.	Не рідше 1 разу на 6 місяців	Завідувач господарства

**Комплексні заходи
щодо забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та
виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці,
запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного
захворювання, аваріям і пожежам**

Підстава : ст.ст.13,20 Закону України
«Про охорону праці» (№ 2695- XII від 14.10.92 р.
із змінами та доповненнями).

№№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Строк виконання	Затрати (грн.)	Особи, відповідальні за виконання
1	2	3		4
	I. Організаційні заходи.			
1.1.	Пройти навчання з охорони праці, пожежної безпеки, цивільного захисту, електробезпеки (згідно окремого списку) посадовим особам закладу освіти.	1 раз на 3 роки починаючи з 2026 року.	12000	Директор, головний бухгалтер, Старший інспектор з кадрів, інженер з охорони праці
1.2.	Підготувати накази щодо призначення відповідальних осіб за стан пожежної безпеки та охорони праці в будівлях та на території закладу освіти.	Щорічно перед початком навчального року	-	Інженер з охорони праці
1.3.	Провести інструктажі з питань охорони праці, пожежної безпеки та техногенної безпеки, безпеки життєдіяльності з учасниками освітнього процесу.	У встановлені терміни	-	Заступник директора з навчально-виховної роботи, інженер з охорони праці, завідувач відділення, голови цикл. комісій, класні керівники
1.4.	Організувати своєчасне проведення медичних оглядів працівників закладу освіти.	Щорічно у встановлені терміни	-	Старший інспектор з кадрів, інженер з охорони праці
1.5.	Підготувати будівлі та приміщення до початку нового навчального року.	Щорічно	-	Завідувач господарства
	II. Охорона праці та безпека життєдіяльності.			
2.1.	Провести планові інструктажі з безпеки життєдіяльності з здобувачами освіти: - на початку навчального року; - перед зимовими канікулами; - перед літніми канікулами	Щорічно : вересень грудень травень	-	Завідувач відділення, класні керівники академічних груп
2.2.	Здійснити нагляд за технічним станом будівель, електрогосподарства із складанням актів.	Не рідше 1 разу на 6 місяців	-	Завідувач господарства

2.3.	Провести заміри опору ізоляції електричних мереж та електроустановок, заземлення з складанням актів.	Не рідше 1 раз на 2 роки	7000	Завідувач господарства, електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування
2.4.	Поповнити аптечки першої медичної допомоги	Щорічно	5000	Сестра медична
III. Пожежна безпека.				
3.1.	Провести перезарядку наявних вогнегасників.	Щорічно	22000	Завідувач господарства
3.2.	Обробити дерев'яні конструкції горища вогнезахисним розчином.	Не рідше 1 раз на 2 роки	60000	Завідувач господарства
3.3.	Організувати технічне обслуговування системи оповіщення та автоматичної пожежної сигналізації.	Щомісячно	5000	Завідувач господарства, електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування
3.4.	Проводити практичні тренування з працівниками та здобувачами освіти згідно наявних планів евакуації та діючої інструкції щодо забезпечення безпечної та швидкої евакуації з будівель закладу освіти..	Не рідше 1 раз на рік	-	Завідувач господарства, інженер з охорони праці
IV. Цивільний захист.				
4.1.	Організувати навчання учасників освітнього процесу з цивільного захисту працівниками ДСНС, поліції.	Щорічно	-	Заступник директора з навчально-виховної роботи, інженер з охорони праці
4.2.	Привести у відповідність норм і правил найпростіші укриття цивільного захисту.	Постійно	-	Завідувач господарства

Від роботодавця :

Від працівників:

Директор

М.П. Світлана СТЕГНЕЙ

30 2026 р.

Голова виборного органу первинної професійної організації

М.П. Марія ДРАШКАБА

30 2026 р.

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, яким видається безоплатно спецодяг,
спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

Підстава: ст. 8 Закону України «Про охорону праці»

№ з/п	Найменування професій	Найменування спецодягу, спецвзуття та запобіжних засобів	Термін експлуатації, місяців
1	Прибиральник службових приміщень	Халат Рукавиці гумові	12 6
2	Столяр	Фартух бавовняний Рукавиці комбіновані	3 3
3	Електромонтер з ремонту та обслуговуванню електроустаткування	Рукавички діелектричні Калоші діелектричні Напівкомбінезон бавовняний	чергові чергові 12


Примітка: наказ Держкомітету України з нагляду за охороною праці № 126 від 17.05.2004 р. із змінами.


Від роботодавця :


Від працівників:

Директор

Голова виборного органу первинної профспілкової організації

М.П.  Світлана СТЕГНЕЙ

М.П.  Марія ДРАШКАБА

30  2026 р.

 30  2026 р.

ПЕРЕЛІК
професій працівників, робота яких пов'язана із забрудненням, яким
видається безоплатно мило

Підстава: ст. 8 Закону України «Про охорону праці», ст. 165 КЗпП України

№ з/п	Назва професій і посад	Норма видачі на місяць (кг)
1.	Прибиральник службових приміщень	0,1
2.	Столяр	0,1
3.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	0,1
4.	Слюсар -сантехнік	0,1


Від роботодавця :

Від працівників:

Директор

Голова виборного органу первинної професійкової організації

М.П.  Світлана СТЕГНЕЙ
 30 _____ 2026 р.

М.П.  Марія ДРАШКАБА
 _____ 2026 р.

- 1.3. ... ґрунтуються на чинних
- 1.4. Ці Правила поширюються на ... та засувачів освіти
- 1.5. Правила діють на території Коледжу та всіх його структурних підрозділах, у тому числі в навчальних корпусах, бібліотеці та інших приміщеннях.
- 1.6. Правила розміщуються на сайті Коледжу з вільним доступом.
- 1.7. Сторонні особи, які тимчасово перебувають в приміщеннях та на території Коледжу, у тому числі орендарі, їх працівники та відвідувачі, зобов'язані суворо дотримуватися вимог цих Правил у частині, що стосується правил поведінки в приміщеннях та на території Коледжу і враховувати режим роботи.
- 1.8. Трудова дисципліна в Коледжі базується на свідомому і сумлінному ставленні працівників до своїх обов'язків і є необхідною умовою ефективної праці та результативності освітнього процесу. Кожен працівник проявляє турботу про піднесення рівня діяльності Коледжу, зберігає накопичений досвід і спадкоємність.
- 1.9. Всі патрони, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються роботодавцем Коледжу в межах нааних їм прав, а у випадках, передбаченим діючим законодавством і цими Правилами, – спільно або за погодженням з первинною професійковою організацією працівників Коледжу.

ПРАВИЛА внутрішнього розпорядку комунального закладу

«Ужгородський музичний фаховий коледж імені Д.Є.Задора» Закарпатської обласної ради

1. Загальні положення

- 1.1. Правила внутрішнього розпорядку (далі - Правила) комунального закладу «Ужгородський музичний фаховий коледж імені Д.Є.Задора» Закарпатської обласної ради (далі – Коледж) складено на основі нормативних актів, Статуту, і регламентують виробничі відносини між роботодавцем та працівниками, умови праці, порядок прийому та звільнення працівників, норми і вимоги трудової дисципліни, етики, ставлення до матеріальних цінностей тощо. Вони мають на меті забезпечити організовану, плідну, творчу працю, високий рівень трудової дисципліни, сприяти поліпшенню якості підготовки фахівців, зростанню громадського визнання Коледжу.
- 1.2. Правила регламентують основні права та обов'язки, норми поведінки і взаємовідносин для викладачів, здобувачів освіти і працівників Коледжу. Крім цього, Правила обумовлюють організацію й тривалість робочого дня працівників і здобувачів освіти, міри заохочення та стягнення членів колективу.
- 1.3. Правила ґрунтуються на чинному законодавстві.
- 1.4. Ці Правила поширюються на всіх працівників та здобувачів освіти Коледжу.
- 1.5. Правила діють на території Коледжу та всіх його структурних підрозділах, у тому числі в навчальних корпусах, бібліотеці та інших приміщеннях.
- 1.6. Правила розміщуються на сайті Коледжу з вільним доступом.
- 1.7. Сторонні особи, які тимчасово перебувають в приміщеннях та на території Коледжу, у тому числі орендарі, їх працівники та відвідувачі, зобов'язані суворо дотримуватися вимог цих Правил у частині, що стосується правил поведінки в приміщеннях та на території Коледжу і враховувати режим роботи.
- 1.8. Трудова дисципліна в Коледжі базується на свідомому і сумлінному ставленні працівників до своїх обов'язків і є необхідною умовою ефективної праці та результативності освітнього процесу. Кожний працівник проявляє турботу про піднесення рівня діяльності Коледжу, зберігає накопичений досвід і спадкоємність.
- 1.9. Всі питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються роботодавцем Коледжу в межах наданих їй прав, а у випадках, передбачених діючим законодавством і цими Правилами, – спільно або за погодженням з первинною профспілковою організацією працівників Коледжу.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

- 2.1. Працівники Коледжу приймаються на роботу шляхом укладання трудової угоди або контракту відповідно до чинного законодавства.
- 2.2. При прийнятті на роботу роботодавець зобов'язаний вимагати від особи, що працевлаштовується:
 - 2.2.1. трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Держреєстру загальнообов'язкового державного соцстрахування.
 - 2.2.2. пред'явлення паспорта;
 - 2.2.3. довідку податкового органу про присвоєння ідентифікаційного номера;
 - 2.2.4. подання військового квитка (для військовозобов'язаних);
 - 2.2.5. подання документу про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення) для осіб, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань;
- 2.3. у випадках, передбачених чинним законодавством, довідку про стан здоров'я.
- 2.4. При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну, расову, релігійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено чинним законодавством.
- 2.5. При прийнятті адміністративно-господарського персоналу може встановлюватись випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається.
- 2.6. Прийом на роботу оформляється наказом директора Коледжу та доводиться до відома працівника.
- 2.7. При прийомі працівника на роботу або при переведенні на іншу посаду згідно з ст. 29. КЗпП роботодавець зобов'язаний:
 - 2.7.1. ознайомити працівника з посадовою інструкцією, умовами праці, роз'яснити його права та обов'язки під розпис;
 - 2.7.2. ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та Колективним договором;
 - 2.7.3. визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
 - 2.7.4. проінструктувати працівника та ознайомити з правилами техніки безпеки, протипожежної охорони та іншими правилами з охорони праці.
 - 2.7.5. при укладенні трудового договору у відповідності до статей 32, 60-1 та 60-2 КЗпП, дистанційну та надомну роботи слід вважати режимами роботи, про зміну яких з ініціативи роботодавця останній повинен попередити працівника у строк не менше ніж за два місяця.
- 2.8. Працівники Коледжу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.
- 2.9. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ

- про освіту (спеціальність, кваліфікацію), відповідний військово-обліковий документ та інші документи.
- 2.10. При укладенні трудового договору громадянин, який вперше приймається на роботу, має право подати вимогу про оформлення трудової книжки.
 - 2.11. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 р. № 58.
 - 2.12. Трудові книжки працівників зберігаються в Коледжі як документи суворої звітності.
 - 2.13. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на роботодавця або уповноважену особу Коледжу.
 - 2.14. Припинення трудового договору здійснюється на підставах, передбачених чинним законодавством.
 - 2.15. Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.
 - 2.16. Педагогічних працівників може бути звільнено у зв'язку зі скороченням чисельності або штату працівників, відповідно до чинного законодавства.
 - 2.17. Працівники Коледжу мають право розірвати трудову угоду, укладену на невизначений термін, попередивши про це роботодавця письмово, за два тижні. Після закінчення вказаних термінів попередження, працівник має право припинити роботу, а роботодавець зобов'язаний видати йому трудову книжку і провести з ним розрахунок.
 - 2.18. По домовленості між працівником та роботодавцем трудова угода може бути розірвана і до закінчення терміну попередження про звільнення.
 - 2.19. Термінова трудова угода належить розірванню достроково за вимогою працівника у випадку його хвороби чи інвалідності, що перешкоджають виконанню роботи за угодою, порушення роботодавцем законів про працю, колективної або трудової угоди та з інших поважних причин.
 - 2.20. Розірвання трудової угоди за ініціативою роботодавця з членами первинної профспілкової організації не допускається без попередньої згоди первинної профспілкової організації за винятком випадків, передбачених законодавством України. У разі звільнення працівника з ініціативи роботодавця він зобов'язаний у день звільнення видати йому копію наказу про звільнення з роботи. В інших випадках копія наказу видається на вимогу працівника.
 - 2.21. Припинення трудового договору оформляється наказом директора Коледжу.
 - 2.22. При звільненні працівник повинен належним чином оформити та здати обхідний листок у Відділ кадрів.
 - 2.23. Роботодавець зобов'язаний в день звільнення видати працівникові копію наказу (розпорядження) про звільнення, провести з ним розрахунок у строки, зазначені в КЗпП, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.
 - 2.24. Облік трудової діяльності працівника здійснюється в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового

державного соціального страхування у порядку, визначеному Законом України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

2.25. Записи про причини звільнення у трудовій книжці здійснюються із посиланням на відповідний пункт, статтю Закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні права та обов'язки працівників Коледжу

3.1. Педагогічні працівники Коледжу мають право на:

3.1.1. академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну та науково-педагогічну діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітньо-професійній програмі;

3.1.2. педагогічну ініціативу;

3.1.3. розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проектів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;

3.1.4. користування бібліотекою, навчальною, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою Коледжу та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому закладом фахової передвищої освіти відповідно до законодавства;

3.1.5. доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та дослідницькій діяльності;

3.1.6. відзначення успіхів у професійній діяльності;

3.1.7. справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;

3.1.8. захист професійної честі та гідності;

3.1.9. підвищення кваліфікації та стажування, вільний вибір форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

3.1.10. участь у громадському самоврядуванні Коледжу;

3.1.11. індивідуальну освітню (дослідницьку, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами Коледжу;

3.1.12. соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку.

3.1.13. на захист права інтелектуальної власності;

3.1.14. обирати та бути обраними до виборних органів Коледжу та структурних підрозділів на підставах та у порядку, визначених законодавством;

3.1.15. брати участь у вирішенні питань діяльності Коледжу;

3.1.16. на різноманітні форми морального та матеріального заохочення за успішні результати педагогічної та іншої діяльності.

3.2. Педагогічні працівники мають також інші права, передбачені законодавством, колективним договором, трудовим договором та Статутом Коледжу.

3.3. Педагогічні працівники Коледжу мають також інші права, передбачені законодавством.

3.4. Працівники Коледжу зобов'язані:

- 3.4.1. постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність, забезпечувати безперервний професійний розвиток;
- 3.4.2. виконувати освітньо-професійну програму для досягнення здобувачами освіти передбачених нею результатів навчання;
- 3.4.3. сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;
- 3.4.4. дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі та дослідницькій діяльності; дотримуватися педагогічної етики;
- 3.4.5. поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;
- 3.4.6. настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
- 3.4.7. формувати у здобувачів освіти усвідомлення необхідності дотримуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;
- 3.4.8. виховувати у здобувачів освіти повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища;
- 3.4.9. формувати у здобувачів освіти прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- 3.4.10. захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти, запобігати вживанню ними та іншими особами на території закладу освіти алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;
- 3.4.11. розвивати в осіб, які навчаються в Коледжі, самостійність, ініціативу, творчі здібності;
- 3.4.12. додержуватися Статуту та правил внутрішнього розпорядку закладу фахової передвищої освіти, виконувати свої посадові обов'язки.
- 3.4.13. виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни, пожежної безпеки, які передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- 3.4.14. тримати своє робоче місце, устаткування, обладнання та інвентар у належному стані;
- 3.4.15. дбайливо ставитися до майна Коледжу, економно та раціонально витрачати енергоресурси та прищеплювати здобувачам освіти повагу до державного майна;
- 3.4.16. вживати заходів для негайного усунення обставин, які перешкоджають виконанню посадових обов'язків. У разі неможливості усунути ці обставини своїми силами, негайно доводити інформацію про відповідні обставини до відома керівника;

- 3.4.17. вживати всіх необхідних заходів для підтримання авторитету Коледжу та захисту його ділової репутації;
- 3.4.18. уникати протиправних та аморальних вчинків, бути дисциплінованим і охайним, дотримуватися правил поведінки та підтримувати культуру мовлення;
- 3.5. Забороняється відволікати педагогічних працівників від виконання їх безпосередніх обов'язків за рахунок навчального часу, а також інших працівників від виконання професійних обов'язків в робочий час, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.
- 3.6. Викладачам забороняється:
 - 3.6.1. змінювати на свій розсуд розклад занять;
 - 3.6.2. подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерву між ними;
 - 3.6.3. передоручати виконання своїх обов'язків іншим працівникам.
- 3.7. Коло конкретних обов'язків, які повинен виконувати кожен працівник за своєю посадою, визначається посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку і цими Правилами.

4. Основні обов'язки роботодавця

- 4.1. Роботодавець зобов'язаний:
 - 4.1.1. забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для здійснення освітнього процесу на рівні стандартів освіти для ефективної роботи педагогічних та інших працівників Коледжу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
 - 4.1.2. визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.
- 4.2. Забезпечити необхідні умови для організації освітнього процесу на рівні державних стандартів освіти для ефективної роботи педагогічних та інших працівників Коледжу вживати заходи щодо удосконалення освітнього процесу, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи Коледжу.
- 4.3. Виплачувати заробітну плату працівникам та стипендію здобувачам освіти згідно чинного законодавства.
- 4.4. Надавати відпустки працівникам Коледжу відповідно до чинного законодавства та графіку відпусток.
- 4.5. Забезпечувати техніку безпеки, виробничу санітарію та гігієну, пожежну безпеку, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створення здорових та безпечних умов праці, необхідних для виконання працівниками трудових обов'язків.
- 4.6. Додержуватись умов чинного законодавства, колективного договору, Статуту Коледжу та цих Правил.
- 4.7. Своєчасно подавати органам виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан Коледжу;
- 4.8. Вдосконалювати систему управління, договірну та трудову дисципліну.
- 4.9. Забезпечувати належне утримання приміщень, опалення, вентиляції, створювати належні умови для роботи і відпочинку.

- 4.10. Роботодавець має право:
- 4.10.1. вимагати від працівника дотримання Правил внутрішнього розпорядку, виконання ними службових обов'язків, наказів і розпоряджень директора, заступника директора, керівних осіб роботодавця, норм педагогічної етики;
 - 4.10.2. застосовувати до порушників заходи громадського та дисциплінарного впливу згідно з чинним законодавством та положеннями, викладеними у Правилах внутрішнього розпорядку.

5. Права та обов'язки здобувачів освіти Коледжу

- 5.1. Здобувачі освіти Коледжу мають право на:
 - 5.1.1. якісні освітні послуги;
 - 5.1.2. безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
 - 5.1.3. справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання;
 - 5.1.4. трудову діяльність у позанавчальний час;
 - 5.1.5. безоплатне користування бібліотекою, інформаційними фондами, навчальною, дослідницькою та спортивною базами закладу, доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі у встановленому законодавством порядку;
 - 5.1.6. 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);
 - 5.1.7. забезпечення гуртожитком на строк здобуття освіти в порядку, встановленому законодавством;
 - 5.1.8. користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, спортивною, оздоровчою інфраструктурою Коледжу у порядку, визначеному законодавством;
 - 5.1.9. свободу творчої, спортивної, оздоровчої, культурної, просвітницької, дослідницької, науково-технічної та іншої діяльності;
 - 5.1.10. участь у заходах з освітньої, дослідницької, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;
 - 5.1.11. участь у громадських об'єднаннях;
 - 5.1.12. участь у діяльності органів громадського самоврядування, відділення, педагогічної ради Коледжу, органів студентського самоврядування Коледжу;
 - 5.1.13. здобуття освіти одночасно у декількох закладах фахової передвищої (вищої) освіти за різними формами здобуття освіти, за умови отримання тільки однієї фахової передвищої освіти за кошти державного та/або місцевого бюджету;
 - 5.1.14. участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
 - 5.1.15. участь у формуванні індивідуального навчального плану, вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньо-професійною програмою та навчальним планом, в обов'язку, що становить не менше 10

- 5.2.3 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для освітньо-професійної програми фахової передвищої освіти;
- 5.1.16. навчання впродовж життя та академічну мобільність, у тому числі міжнародну, на визнання результатів навчання та кредитів, отриманих під час мобільності;
- 5.1.17. забезпечення стипендіями у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;
- 5.1.18. отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;
- 5.1.19. збереження місця навчання на період проходження строкової військової служби або військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, або військової служби за призовом осіб із числа резервістів в особливий період;
- 5.1.20. зарахування до страхового стажу відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» періодів навчання за денною формою здобуття освіти у Коледжі, за умови добровільної сплати страхових внесків;
- 5.1.21. академічну відпустку або перерву в навчанні із збереженням окремих прав здобувача фахової передвищої освіти, а також на поновлення навчання у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки;
- 5.1.22. моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;
- 5.1.23. 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;
- 5.1.24. безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях;
- 5.1.25. канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік;
- 5.1.26. оскарження дій органів управління Коледжу та їх посадових осіб, педагогічних та інших працівників;
- 5.1.27. спеціальний навчально-реабілітаційний супровід та вільний доступ до інфраструктури Коледжу відповідно до медико-соціальних показань за наявності обмежень життєдіяльності, зумовлених станом здоров'я;
- 5.1.28. Інші необхідні умови для навчання, у тому числі для осіб з особливими освітніми потребами та із соціально вразливих верств населення.
- 5.2. Здобувачі освіти, що навчаються в Коледжі, зобов'язані:
- 5.2.1. виконувати вимоги освітньо-професійної програми та індивідуального навчального плану, дотримуючись принципу академічної доброчесності, та досягти результатів навчання, передбачених стандартом фахової передвищої освіти та освітньо-професійною програмою;
- 5.2.2. поважати гідність, права, свободи та законні інтереси всіх учасників освітнього процесу, дотримуватися етичних норм;

- 5.2.3. виконувати накази та розпорядження директора, заступника, керівників структурних підрозділів, класного керівника (куратора академічної групи) та інших відповідальних осіб.
- 5.2.4. дотримуватися навчальної дисципліни та загальноприйнятих норм поведінки щодо педагогічного та адміністративно-господарського персоналу, здобувачів освіти Коледжу.
- 5.2.5. відповідально та дбайливо ставитися до власного здоров'я, здоров'я оточуючих, довкілля.
- 5.2.6. виконувати вимоги з охорони праці, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями.
- 5.2.7. дбайливо та охайно ставитись до майна Коледжу (приміщень, меблів, музичних інструментів, обладнання, інвентарю, навчальних посібників, книжок) та до своїх документів (студентського квитка, залікової книжки тощо), а у випадку їх пошкодження здійснювати повне матеріальне відшкодування.
- 5.2.8. підтримувати чистоту і порядок в приміщеннях, дотримуватися морально-етичних правил поведінки і спілкування.
- 5.2.9. відключати мобільний телефон під час занять; входити і виходити з аудиторії тільки з дозволу викладача і тільки у виняткових випадках; уважно слухати пояснення викладача та відповіді одногрупників; не розмовляти і не займатися сторонніми справами; виконувати всі вказівки викладача, мати на заняттях всі необхідні підручники, зошити, приладдя.
- 5.2.10. відвідувати навчальні заняття і виконувати у встановлені терміни усі види завдань, передбачені навчальними планами і програмами.
- 5.2.11. повідомляти класного керівника академічної групи про причину відсутності на заняттях. У разі хвороби здобувач освіти надає медичну довідку. Відсутність на заняттях без поважної причини вважається прогулом. У виняткових випадках здобувач освіти може бути відсутнім на заняттях за попередньою заявою здобувача освіти або його батьків, підписаною класним керівником академічної групи).
- 5.2.12. дотримуватися вимог законодавства, установчих документів, правил внутрішнього розпорядку Коледжу, а також умов договору про надання освітніх послуг.
- 5.2.13. інші обов'язки, передбачені законодавством та установчими документами закладу фахової передвищої освіти відповідно до закону.

6. Робочий час і його використання

- 6.1. Для викладацького складу в Коледжі встановлюється 6-денний робочий тиждень з одним вихідним днем.
- 6.2. Робочий час педагогічних працівників Коледжу визначається обсягом їхньої навчальної, методичної, інноваційної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності.
Час обов'язкового перебування викладача на робочому місці визначається розкладом навчальних занять та заходами, пов'язаними з виконанням інших його службових обов'язків.

- 6.3. Контроль за виконанням індивідуального плану роботи викладачів покладається на заступника директора з навчально-виховної роботи.
- 6.4. Графік робочого часу з обов'язковим перебуванням на робочому місці адміністративних працівників затверджується директором.
- 6.5. Навчально-допоміжний персонал Коледжу працює за графіками, які затверджує директор на основі потреб забезпечення освітнього процесу. Господарський склад, при необхідності, може працювати за гнучким графіком.
- 6.6. Графік роботи працівників навчальних і адміністративних підрозділів розробляється, виходячи з умов забезпечення освітнього процесу і затверджується директором Коледжу.
- 6.7. Тривалість робочого тижня для навчально-допоміжного, адміністративно-управлінського та господарського складу – 40 годин, що при п'ятиденному робочому тижні з двома вихідними днями становить 8-годинний робочий день.
- 6.8. Аудиторні та індивідуальні навчальні заняття в Коледжі проводяться за академічними годинами – тривалістю 45 хвилин за наступним графіком:

№ пари	Час занять	Тривалість перерви
1.	9 ⁰⁰ – 9 ⁴⁵	5 хв.
	9 ⁵⁰ – 10 ³⁵	10 хв.
2.	10 ⁴⁵ – 11 ³⁰	5 хв.
	11 ³⁵ – 12 ²⁰	10 хв.
3.	12 ³⁰ – 13 ¹⁵	5 хв.
	13 ²⁰ – 14 ⁰⁵	10 хв.
	14 ⁰⁵ – 15 ⁰⁰	велика перерва
4.	15 ⁰⁰ – 15 ⁴⁵	5 хв.
	15 ⁵⁰ – 16 ³⁵	10 хв.
5.	16 ⁴⁵ – 17 ³⁰	5 хв.
	17 ³⁵ – 18 ²⁰	10 хв.
6.	18 ³⁰ – 19 ¹⁵	5 хв.
	19 ²⁰ – 20 ⁰⁵	10 хв.

Аудиторні та індивідуальні навчальні заняття також можна проводити:
з 8 год. 10 хв. до 8 год. 55 хв. та 14 год. 10 хв. до 14 год. 55 хв.

- 6.9. Працівникам підрозділів Коледжу, де за умовами роботи не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або тижнева тривалість робочого часу допускається за узгодженням з Первинною профспівковою організацією запровадження підсумкового обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала встановленого чинним законодавством кількості робочих годин.
- 6.10. За угодою між роботодавцем та працівником, як при його прийнятті на роботу, так і згодом може встановлюватися неповний робочий день або неповний робочий тиждень із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою праці пропорційно до відпрацьованого часу.

- 6.11. Роботодавець зобов'язаний контролювати своєчасний вихід на роботу і закінчення роботи працівниками.
- 6.12. Про неявку на роботу з поважних причин працівник повинен повідомити роботодавця.
У випадку неявки на роботу у зв'язку з хворобою працівники Коледжу зобов'язані повідомити роботодавця про відкриття е-лікарняного, оскільки паперові листки непрацездатності можуть видаватися працівнику лише у виняткових випадках.
- 6.13. Працівники Коледжу в межах, визначених чинним законодавством України можуть працювати в Коледжі за сумісництвом.
- 6.14. Для прийняття на роботу за сумісництвом працівник подає на ім'я керівника заяву із зазначенням посади, дати початку роботи та умов праці (за сумісництвом). Підставою для оформлення є наказ, який видається на основі цієї заяви.
- 6.15. Звільнення з роботи за сумісництвом проводиться з підстав, передбачених законодавством, а також у разі прийняття на роботу працівника, який не є сумісником, чи обмеження сумісництва у зв'язку з особливими умовами та режимом праці, без виплати вихідної допомоги.
- 6.16. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор Коледжу залучає викладачів до методичної, інноваційної та організаційної роботи.
- 6.17. Директор може залучати педагогічних працівників до чергування в Коледжі. Графік чергування і його тривалість затверджується директором за узгодженням з Первинною профспілковою організацією. Забороняється залучення до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатися до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.
- 6.18. Графік надання щорічних відпусток погоджується з первинною профспілковою організацією і складається на кожний календарний рік. Надання відпусток оформляється наказом. Педагогічним працівникам Коледжу щорічні відпустки повної тривалості у перший та наступні робочі роки надаються у період літніх канікул, незалежно від часу прийняття їх на роботу.
- 6.19. Для лікування та за сімейними обставинами, працівникам можуть надаватися щорічні відпустки згідно з умовами Колективного договору за окремими заявами в інший час. Чергові відпустки можуть надаватися протягом усього року працівникам, які не зайняті освітнім процесом. Черговість надання відпусток встановлюється директором Коледжу за узгодженням з Первинною профспілковою організацією.
- 6.20. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам молодше вісімнадцяти років.

- 6.21. Забороняється в робочий час педагогічним працівникам:
 - 6.21.1. змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
 - 6.21.2. подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерви між ними;
 - 6.21.3. передоручати виконання трудових обов'язків.
- 6.22. Забороняється відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з освітнім процесом.
- 6.23. Забороняється відволікати працівників Коледжу від виконання професійних обов'язків, а також студентів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

7. Навчальний розпорядок

- 7.1. Навчальні заняття в Коледжі проводяться за розкладом відповідно до навчальних планів, затверджених в установленому порядку.
- 7.2. Навчальний розклад складається по семестрах.
- 7.3. Заняття проводяться академічними годинами – по 45 хв. Про початок і кінець занять викладачі та студенти сповіщаються дзвоником.
- 7.4. Контроль за дотриманням розкладу навчальних занять здійснюється заступником директора з навчально-виховної роботи, завідувачем відділення.
- 7.5. Забороняється переривати навчальні заняття, входити і виходити з аудиторій під час їх проведення.
- 7.6. Із здобувачами освіти групи наказом директора за поданням колективу групи призначається староста. Староста групи підпорядковується безпосередньо завідувачу відділення та класному керівнику академічної групи.
- 7.7. Староста повинен:
 - 7.7.1. мати повну інформацію про кожного здобувача освіти групи (П.І.Б., фактичне місце проживання, телефон для контактів, контактні телефони батьків, дата народження);
 - 7.7.2. вести персональний облік відвідування студентами всіх видів навчальних занять;
 - 7.7.3. з'ясовувати причину відсутності здобувача освіти на заняттях;
 - 7.7.4. тримати постійний зв'язок із завідувачем відділення для забезпечення оперативною інформацією здобувачів освіти своєї групи з питань, що стосуються освітнього процесу;
 - 7.7.5. забезпечити своєчасне інформування здобувачів освіти групи про зміни в розкладі занять або терміновий збір групи в результаті непередбачених ситуацій;
 - 7.7.6. сприяти участі здобувачів освіти в заходах, що проводяться в Коледжі;
 - 7.7.7. слідкувати за станом навчальної дисципліни в групі на лекціях, семінарах і практичних заняттях, а також за збереженням навчального устаткування і інвентарю;
 - 7.7.8. представляти інтереси здобувачів освіти групи в органах студентського самоврядування Коледжу;

- 7.7.9. звертати увагу завідувача відділення, класного керівника (куратора академічної групи) на випадки порушення здобувачами освіти освітньої діяльності.
- 7.8. Розпорядження старости в межах вказаних вище функцій обов'язкові для всіх здобувачів освіти групи.

8. Заохочення за успіхи в роботі і навчанні

- 8.1. За зразкове виконання працівниками своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці та за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись такі заохочення:
- 8.1.1. подяка;
 - 8.1.2. нагородження грамотою;
 - 8.1.3. преміювання.
- 8.2. За досягнення високих результатів у професійній діяльності працівники можуть представлятися до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.
- 8.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються певні переваги, спрямовані на підвищення матеріальної зацікавленості у зростанні ефективності та досягненні високих успіхів у роботі. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.
- 8.4. За досягнення високих результатів у навчанні, конкурсах, фестивалях, олімпіадах, науковій роботі, спорті або активну участь у громадському житті до здобувачів освіти в Коледжі можуть застосовуватись такі заохочення:
- 8.4.1. подяка;
 - 8.4.2. преміювання;
 - 8.4.3. нагородження грамотою;
 - 8.4.4. нагородження цінним подарунком.
- 8.5. У Колективному договорі можуть бути передбачені й інші види заохочень до працівників та здобувачів освіти.
- 8.6. Заохочення оголошуються наказом директора та доводяться до відома колективу Коледжу із занесенням до особової справи працівника/ здобувача освіти.

9. Дотримання порядку у приміщеннях та на території Коледжу

- 9.1. Відповідальність за забезпечення нормальних умов праці в приміщеннях Коледжу (наявність відповідних меблів, обладнання, підтримання нормальної температури, освітлення тощо) несе завідувач господарства.
- 9.2. За дотримання у належному стані аудиторій їх підготовку до занять, відповідають викладачі та працівники навчально-допоміжного персоналу Коледжу.
- 9.3. Відповідальними за дотримання належного порядку, чистоти і збереження майна під час проведення занять є викладачі, які їх проводять і старости груп.

- 9.4. Охорона будівель, майна і відповідальність за їх протипожежний стан покладається наказом директора на відповідальних працівників адміністративно-господарського персоналу.
- 9.5. Ключі від приміщень Коледжу повинні знаходитись в сторожа. Працівники та студенти, які отримують ключі і здають їх, повинні розписуватись у відповідному журналі і проставляти час. Вносити ключі з корпусу і використовувати інші категорично забороняється.
- 9.6. Видавати та передавати ключі від приміщень навчальних корпусів, аудиторій, кабінетів стороннім особам заборонено.
- 9.7. В приміщенні Коледжу забороняється:
 - 9.7.1. ходити в шортах, пляжних костюмах;
 - 9.7.2. голосно розмовляти, шуміти, бігати по коридорах;
 - 9.7.3. відчиняти двері і входити в аудиторію під час занять;
 - 9.7.4. знаходитися на території Коледжу в стані алкогольного, наркотичного або іншого токсичного сп'яніння, розпивати спиртні і слабоалкогольні напої, грати в азартні ігри, лихословити;
 - 9.7.5. використовувати мобільні телефони усіма учасниками освітнього процесу під час навчальних занять;
 - 9.7.6. забруднювати приміщення, зокрема, приліплювати жувальні гумки, робити подряпини та написи на стінах та столах, тощо;
 - 9.7.7. палити на території Коледжу;
 - 9.7.8. знаходитися на території Коледжу після 21 годин;
 - 9.7.9. проводити агітацію політичного та релігійного змісту;
 - 9.7.10. проводити масові заходи в приміщеннях Коледжу без дозволу роботодавця;
 - 9.7.11. приводити в приміщення закладу освіти домашніх тварин;
 - 9.7.12. самовільно заходити до службових приміщень структурних підрозділів;
 - 9.7.13. вчиняти будь-які інші дії, які суперечать нормам чинного законодавства, Статуту, Правил внутрішнього розпорядку, іншими нормативними документами Коледжу, а також нормам моралі.
- 9.8. Роботодавець організовує збереження інвентарю і іншого майна, а також підтримку необхідного порядку в будівлях і на території закладу освіти.

10. Відповідальність за порушення трудової та навчальної дисципліни

- 10.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:
 - 10.1.1. догана;
 - 10.1.2. позбавлення премії;
 - 10.1.3. звільнення.
- 10.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до ст. 40, ст. 41 Кодексу законів про працю України.
- 10.3. Дисциплінарні стягнення застосовує директор.
- 10.4. Працівники, обрані до складу первинної профспілкової організації і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є; керівники первинної профспілкової організації у підрозділах

- 10.18. Коледжу – без попередньої згоди відповідного профспілкового органу. До застосування дисциплінарного стягнення директор або уповноважена особа повинні зажадати від порушника трудової дисципліни письмових пояснень.
- 10.19. У випадку відмови працівника надати письмові пояснення складається відповідний акт.
- 10.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.
- 10.6. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.
- 10.7. За кожне порушення трудової дисципліни накладається лише одне дисциплінарне стягнення.
- 10.8. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі директора і повідомляється працівникові під розписку протягом 3 днів.
- 10.9. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.
- 10.10. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.
- 10.11. Директор має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.
- 10.12. За порушення цих Правил до здобувачів освіти можуть застосовуватися заходи громадського впливу – зауваження про недопустимість порушення цих Правил або один із заходів стягнення:
- 10.12.1. догана;
- 10.12.2. відрахування.
- 10.13. При виборі заходу стягнення враховуються тяжкість проступку, причини та обставини, за яких його було вчинено, попередня поведінка порушника, його психофізичний та емоційний стан на час вчинення проступку та інші істотні обставини.
- 10.14. Здобувачі освіти можуть бути відраховані відповідно до чинного законодавства – за погодженням з органами студентського самоврядування.
- 10.15. Відрахування здобувача освіти здійснюється наказом директора. Відомості про відрахування заносяться до особової справи здобувача освіти.
- 10.16. До застосування дисциплінарного стягнення директор або уповноважена особа повинен вимагати від порушника письмові пояснення. У випадку відмови порушника надати письмові пояснення складається відповідний акт.
- 10.17. Дисциплінарні стягнення застосовує директор за поданням керівника структурного підрозділу безпосередньо після виявлення порушення, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби порушника або його перебування на канікулах.

- 10.18. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі директора і доводиться порушнику під розписку. Відомості про дисциплінарне стягнення заносяться до особової справи здобувача освіти.
- 10.19. Якщо упродовж року від дня застосування дисциплінарного стягнення до здобувача освіти не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, - він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.
- 10.20. Якщо здобувач освіти не допустив нового порушення дисципліни та сумлінно виконує свої обов'язки, стягнення може бути зняте до закінчення одного року.
- 10.21. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до здобувача освіти не застосовуються.
- 10.22. Директор має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення дисципліни на розгляд органів студентського самоврядування та профспілкового комітету студентів, якщо порушник є членом профспілки.

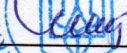

11. Прикінцеві положення

- 11.1. Правила та зміни і доповнення до них обговорюються і приймають на загальних зборах трудового колективу, погоджуються з первинною профспілковою організацією та студентським самоврядуванням.

Від роботодавця :



Від працівників:

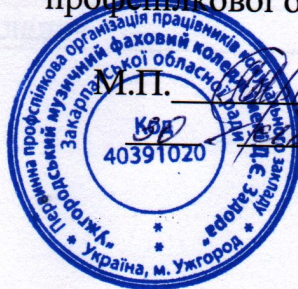
Директор

М.П.  Світлана СТЕГНЕЙ
30  2026 р.

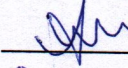



Голова виборного органу первинної профспілкової організації

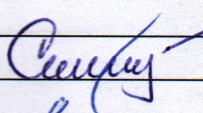
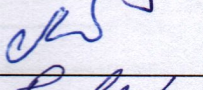
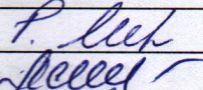
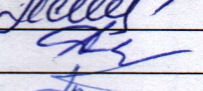
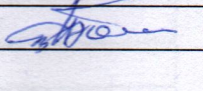

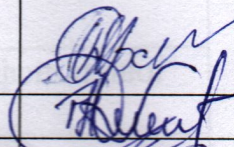
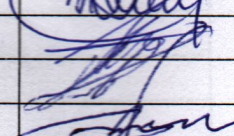
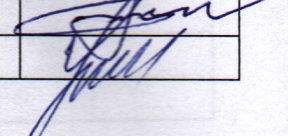


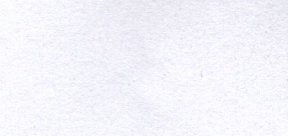
М.П.  Марія ДРАШКАБА
30  2026 р.



Погоджено

Голова студентської ради
 Андрій БРОВДІ
30  2026 р.

СКЛАД
робочої комісії, що приймали участь у розробці колективного договору

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Підпис
	Від роботодавця		
1.	Стегней С.Н.	Директор	
2.	Гірник М.Ю.	Заступник директора з навчально-виховної роботи	
3.	Шкурко Р.В.	Провідний юрисконсульт	
4.	Лешкова І.Г.	Головний бухгалтер	
5.	Свалявчик С.А.	Старший інспектор з кадрів	
6.	Болахан Ф.В.	Інженер з охорони праці	
	Від виборного органу первинної профспілкової організації		
1.	Драшкаба М.І.	Голова первинної профспілкової організації, викладач	
2.	Стинич Н.І.	Викладач	
3.	Кузьмінська Н.Я.	Методист	
4.	Попович Т.Б.	Викладач	
5.	Томич Ф.Ф.	Викладач	
6.	Калинич А.А.	Викладач	

СКЛАД
робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада
	Від роботодавця	
1.	Стегней С.Н.	Директор
2.	Гірник М.Ю.	Заступник директора з навчально-виховної роботи
3.	Шкурко Р.В.	Провідний юрисконсульт
4.	Лешкова І.Г.	Головний бухгалтер
5.	Свалявчик С.А.	Старший інспектор з кадрів
6.	Болехан Ф.В.	Інженер з охорони праці
	Від виборного органу первинної профспілкової організації	
1.	Драшкаба М.І.	Голова первинної профспілкової організації, викладач
2.	Стинич Н.І.	Викладач
3.	Кузьмінська Н.Я.	Методист
4.	Попович Т.Б.	Викладач
5.	Томич Ф.Ф.	Викладач
6.	Калинич А.А.	Викладач