

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР  
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА  
ПРОФСПІЛКОВИМ КОМІТЕТОМ  
ПРАЦІВНИКІВ  
МАЛИНСЬКОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ  
ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ

*на 2023 рік*

## ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Цей колективний договір є локальним нормативно-правовим актом, який відповідно до чинного законодавства, визначає взаємні зобов'язання уповноваженого власником органу (надалі - Адміністрація) і працівників Малинського фахового коледжу щодо регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин, зокрема: зміни в організації праці, забезпечення зайнятості, нормування та оплати праці, встановлення гарантій, компенсацій, пільг, режиму роботи і відпочинку, умов та охорони праці, забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку, гарантій діяльності профспілкової організації.

Правовою основою для укладання цього колективного договору є Закон України «Про колективні договори і угоди», «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту», «Про оплату праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Кодекс законів про працю України, Генеральна, галузеві та регіональні тарифні угоди, інші нормативні документи Верховної Ради, Кабінету Міністрів, Міністерств, Держлісагентства.

Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу 11.10.2023р. Протокол № 2 і підписаний Адміністрацією з однієї сторони в особі директора коледжу Іванюка Ігоря Дмитровича та профспілковим комітетом, уповноваженим на представництво трудовим колективом з другої сторони, в особі голови профспілкового комітету Федьовича Івана Володимировича.

Положення колективного договору поширюються на всіх працівників коледжу незалежно від того, чи є вони членами професійної спілки, і є обов'язковими як для Адміністрації, так і для працівників коледжу.

Колективний договір вважається чинним з 11.10.2023р..

Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони укладуть новий або не переглянуть чинний.

## СТОРОНИ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ДОМОВЛЯЮТЬСЯ:

1. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу від імені якого укладено цей договір.

2. У разі реорганізації коледжу, колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено або може бути переглянутий за згодою сторін.

3. До колективного договору можуть вноситись доповнення, що не погіршують умови, оплату та охорону праці, становище працівників на підставі спільного рішення сторін, після їх схвалення на загальних зборах колективу.

4. При виникненні розбіжностей по позиціях щодо змін і доповнень до колективного договору, сторони створюють примирну комісію згідно ст.1 Закону України «Про колективні договори і угоди».

5. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань і обов'язковість виконання умов цього договору.

6. На сторони колективного договору поширюється дія ст. 17, 18, 19, 20 Закону України «Про колективні договори і угоди», якими передбачена відповідальність за ухилення від участі в переговорах, за порушення і не виконання договору та порядок притягнення до відповідальності.

7. Після підписання договору (внесення змін) адміністрація доводить договір до відома всіх працівників коледжу та забезпечує протягом всього терміну дії договору ознайомлення з ним щойно прийнятих працівників. Профком подає договір на реєстрацію до місцевого органу державної виконавчої влади.

8. Дотримуватись вимог законодавства України під час воєнного стану.



## 1. ЗАГАЛЬНІ ПИТАННЯ ПО ВИКОНАННЮ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

### 1.1. *Обов'язки адміністрації:*

1.1.1. Забезпечувати своєчасне виконання зобов'язань за колективним договором.

1.1.2. При прийомі на роботу нових працівників ознайомлювати їх з цим колективним договором.

1.1.3. Притягувати до відповідальності осіб, з вини яких порушено або не виконано зобов'язань щодо колективного договору.

### 1.2. *Обов'язки профкому:*

1.2.1. Забезпечувати виконання своїх зобов'язань за колективним договором.

1.2.2. Здійснювати контроль за виконанням колективного договору.

1.2.3. Ознайомлювати членів профспілкової організації з кошторисом надходжень і витрат профспілкової організації.

### 1.3. *Спільні зобов'язання адміністрації і профкому:*

1.3.1. Сприяти створенню належних умов для діяльності профспілкової організації.

1.3.2. Колектив доручає, а адміністрація забезпечує утримання членських профспілкових внесків у безготівковій формі із заробітної плати працівників в розмірі 1%, з яких 30% перераховує на рахунок Житомирського обкому профспілки працівників лісового господарства, а решту внесків (70%) перераховує на рахунок профкому для вирішення внутрішньогосподарських цілей (Постанова Президії обкому від 14.02.08 р. № П-49-2).

1.3.3. Надавати профспілковому комітету безкоштовно необхідні для його діяльності приміщення з обладнанням, опаленням, освітленням і прибиранням, засоби зв'язку, оргтехніку і, в разі необхідності, транспорт.

1.3.4. Забезпечити виконання діючого трудового законодавства в частині гарантій для виборних профспілкових органів та працівників (ст. 247-252 КЗпП

України та ст. 20 і 40 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

1.3.5. При необхідності надавати членам профкому вільний від роботи час для виконання профспілкових обов'язків в інтересах трудового колективу. На час профспілкового навчання працівникам, обраним до профкому, надавати додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати.

1.3.6. Профкому сприяти Адміністрації у мобілізації працівників для виконання ними своїх трудових обов'язків і запобігати порушенню трудової дисципліни.

1.3.7. Вживати ефективні заходи впливу до порушників трудової та виробничої дисципліни.

1.3.8. Профком дає згоду або відмовляє у дачі згоди на розірвання трудового договору з працівником з ініціативи роботодавця у випадках, передбачених законодавством.

Рішення профспілки про ненадання згоди на розірвання трудового договору має бути обґрунтованим.

1.3.9. Погоджувати з профспілковим комітетом накази і розпорядження, що стосуються умов та охорони праці, оплати праці та інших питань соціально-трудових відносин.

1.3.10. Вирішувати питання запровадження, перегляду та зміни норм праці.

1.3.11. Сторони, які підписали колективний договір, щорічно звітують про його виконання.

1.3.12. Працівники, обрані до складу профспілкового комітету і не звільнені від виробничої роботи, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди з профкомом (ст. 252 КЗпП України).

1.3.13. Звільнення членів профспілкового комітету коледжу, його голови, крім додержання загального порядку, допускається за наявності



попередньої згоди профкому, а також обкому профспілки працівників лісового господарства (ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

1.3.14. Звільнення з ініціативи адміністрації працівників, які обиралися до складу профспілкового комітету коледжу не допускається протягом року після закінчення терміну, на який він обирався, крім випадків повної ліквідації навчального закладу, виявлення невідповідності працівника займаній посаді або виконуваних робіт, внаслідок стану здоров'я, який перешкоджає продовженню даної роботи, або вчинення працівником дій за які законодавством передбачено можливість звільнення з роботи (ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

## **2. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ.**

### *2.1.Зобов'язання адміністрації:*

2.1.1. Регулювати трудові відносини відповідно до закону України «Про працю» та Статуту коледжу.

2.1.2. Інформувати колектив коледжу про наявність посад згідно штатного розпису.

2.1.3. Забезпечити належний контроль та облік виходу на роботу і закінчення роботи працюючими, виконання своїх обов'язків та ознайомити кожного працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

2.1.4. Розподіляти навчальне навантаження між викладачами коледжу за погодженням з профспілковим комітетом залежно від кількості годин, передбачених навчальними планами, наявності відповідних педагогічних кадрів та інших конкретних умов, що склались.

Навчальне навантаження викладачам визначається 1 раз на рік до початку навчального року.

2.1.5. Інформувати колектив про розміри фінансових надходжень (кошти державного бюджету, прибутки від господарської діяльності, кошти за навчання, благодійні надходження тощо) і їх використання.

2.1.6. Дотримуватись 4% квоти щодо працевлаштування інвалідів.

2.1.7. Сторони домовились, що в коледжі запроваджується чергування педагогічних працівників в позаурочний час, вихідні і святкові дні за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом та наступною компенсацією шляхом надання відгулу, а саме: для класного керівника – 2 дні, для викладача – 1 день.

2.1.8. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, залучати педагогічних працівників до організаційно-педагогічної роботи в межах робочого часу.

2.1.9. Проводити роботу у напрямку зміцнення матеріально-технічної бази коледжу та забезпеченні працівників та студентів обладнанням і навчальними посібниками в необхідній кількості (обладнання кабінетів, ремонт аудиторій).

2.1.10. Узгоджувати з профспілковою стороною будь-які зміни тривалості робочого часу, графіків роботи, запровадження нових режимів та умов праці в коледжі, в окремих структурних підрозділах, для категорій або окремих працівників.

2.1.11. Установити для сторожів, чергових навчального корпусу, чергових гуртожитків підсумковий облік робочого часу з обліковим періодом тривалістю квартал за погодженням з профспілковою організацією.

2.1.12. Заміщення вакантних посад педагогічних працівників проводити на основі конкурсного відбору шляхом укладання трудового договору (контракту) (згідно ст.55 Закону України «Про вищу освіту»).

2.2. *Обов'язки профкому:*

2.2.1. Здійснювати громадський контроль за виплатою заробітної плати, дотриманням законодавства про працю.

2.2.2. Забезпечити контроль за:



- здійсненням компенсації у випадках залучення працівників до чергувань, інших видів робіт в позаурочний час та вихідні і святкові дні;

- тривалістю робочого часу працівників;

- за підготовкою та поданням документів, необхідних для призначення пенсій працівникам і членам їх сімей;

- за державним соціальним страхуванням працівників і призначенням допомоги з соціального страхування.

2.2.3. Виходити з клопотанням до адміністрації про заохочення (нагородження) працівників, присвоєння їм почесних звань або вищої категорії за досягнуті успіхи в роботі.

### *2.3. Спільні зобов'язання адміністрації і профкому:*

2.3.1. В коледжі встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу – 40 годин на тиждень, 8 годин на день, а для педагогічних працівників - згідно з наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 07.08.2002р. №450 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової і організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів».

Встановити режим роботи, обов'язковий для всіх працівників коледжу відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на 1 годину.

2.3.2. Складати графік відпусток працівників коледжу до 5 січня щорічно. (Додаток 1).

2.3.3. Керівним та педагогічним працівникам надавати відпустку тривалістю до 56 календарних днів згідно Порядку, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997р. №346.

2.3.4. Іншим працівникам коледжу встановлюється відпустка тривалістю 24 календарних днів.



Працівники, які після 1 січня 1997 року не змінювали місце роботи і професію забезпечуються збереженням відпустки раніше встановленої тривалості ніж передбачено Законом України «Про відпустки» на весь час їх роботи в коледжі на посадах, професіях, роботах, що давали їм право на цю відпустку.

2.3.5. Сторони домовились надавати щорічні додаткові оплачувані відпустки до 4 днів працівникам з шкідливими і важкими умовами праці (Додаток 2)

2.3.6. Сторони домовились в обов'язковому порядку надавати відпустки працівникам без збереження заробітної плати згідно з Законом України «Про відпустки».

2.3.7. Сторони домовились надавати працівникам короткострокові додаткові оплачувані відпустки в межах бюджетних асигнувань, або за рахунок інших додаткових джерел (стаття 23 Закону України «Про відпустки») на підставі особистої заяви у зв'язку:

- з одруженням працівника (його дітей) - 3 дні;
- зі смертю членів сім'ї, близьких родичів (батьків, батьків чоловіка чи дружини, діда, баби, сестер, братів, дітей) - 3 дні;
- батькам дітей, які пішли в перший клас – 1 день;
- батькам у день випускного свята дітей (завершення навчання у ЗОШ) – 1 день.

2.3.8. Скласти перелік посад в коледжі з ненормованим робочим днем (Додаток 3).

Надавати оплачувані відпустки за ненормований робочий день до 7 днів (Додаток 4).

2.3.9. Змінювати режим робочого часу тільки в установленому законодавством порядку з попереднім погодженням з профспілковим комітетом.

2.3.10. Організувати систематичне підвищення ділової кваліфікації працівників, створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням у навчальних закладах.

2.3.11. За наявності заборгованості з виплати зарплати – інформувати профком про надходження коштів на розрахунковий рахунок коледжу та напрямки їх використання.

2.3.12. Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину інваліда щорічно надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування вихідних. На тих же умовах надається відпустка жінці, яка усиновила дитину, батьку, який виховує дитину без матері, а також особі, яка взяла дитину під опіку (ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

2.3.13. Тимчасове переведення прибиральниць, вахтерів, лаборантів та інших працівників під час зимніх та літніх канікул на виконання ремонтних та інших робіт у разі виробничої потреби допускається на строк до одного місяця, згідно ст. 33 КЗпП України. Переведення на строк більше одного місяця допускається тільки за згодою працівника (ст. 32 КЗпПУ).

2.3.14. Порушення трудової дисципліни, отримані догани врахувати педагогічним працівникам при атестації.

2.3.15. Відкликання працівника з щорічної відпустки здійснюється лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством, і за погодженням з профспілковою стороною (ст. 12 Закону України «Про відпустки»), а також у таких випадках:

- для забезпечення безперервного навчального процесу;
- для виконання невідкладної і непередбаченої роботи в межах посадових обов'язків працівника.

2.3.16. Не допускати переносу відпусток без поважних причин (ст. 80 КЗпПУ, ст. 11 Закону України «Про відпустки»). У письмовому зверненні працівника з приводу переносу відпустки вказувати причини цього переносу. Рішення приймати з обов'язковим погодженням з профспілковою стороною.



### 3. ОПЛАТА ПРАЦІ

#### 3.1. *Обов'язки адміністрації.*

3.1.1. Оплата праці працівників Малинського фахового коледжу здійснюється відповідно до постанови КМУ від 30.08.02р. № 1298 (із змінами) та наказу КМУ від 08.02.1995р. №100 (із змінами), ст.57 Закону України «Про освіту».

3.1.2. Проводити індексацію заробітної плати, в зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно з чинним законодавством.

3.1.3. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

3.1.4. Запроваджувати нові або змінювати діючі умови оплати праці, преміювання і повідомляти про це працівників не пізніше, як за 2 місяці до їх запровадження або зміни (ст. 32 КЗПП України).

3.1.5. Директор коледжу зобов'язується, що заробітна плата працівника за умови виконання ним місячної (годинної) норми праці (обсягу робіт) не може бути нижчою від установленої законодавством мінімальної заробітної плати.

3.1.6. Джерелом фінансування фонду оплати праці є кошти державного і обласного бюджету.

3.1.7. Фонд оплати праці формується виходячи з розрахунку чисельності працівників, їх посадових окладів, коштів на виплату надбавок і доплат, допомог, премій.

3.1.8. Посадові оклади (тарифні ставки) працівників за відповідною посадою (професією) визначаються в межах мінімальних та максимальних розмірів, розрахованих за коефіцієнтами Єдиної тарифної сітки виходячи із установленного розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника і тарифного розряду.

3.1.9. Розмір посадового окладу (тарифної ставки) за конкретною посадою встановлюється у штатному розписі, який затверджується директором коледжу, головним бухгалтером, вище стоячою організацією.

3.1.10. Заробітна плата виплачується за місцем роботи у грошових знаках, що мають законний обіг на території України.

3.1.11. Виплачувати заробітну плату працівникам двічі на місяць (за першу і другу половину місяця) 15 і 30 числа.

3.1.12. Розмір заробітку, що виплачується за першу половину місяця (перші 15 календарних днів), становить не менше оплати за фактично відпрацьований робочий час із розрахунку тарифної ставки працівника.

3.1.13. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні може компенсуватись, за згодою Сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі відповідно законодавства про працю.

3.1.14. Відрахування із заробітної плати, не передбачені чинним законодавством, здійснюються тільки за письмовою згодою працівника.

3.1.15. Відомості про оплату праці працівників Малинського фахового коледжу надаються третім особам лише у випадках, передбачених законом України «Про захист персональних даних».

3.1.16. Згідно з ст. 110КЗпП України при виплаті зарплати у письмовому повідомленні давати розшифровку загальної суми зарплати, розміри і підстави відрахувань та суму зарплати, що належить до виплати (комп'ютерний варіант).

3.1.17. Інформувати працівників про зміни в нарахуванні заробітної плати.

3.1.18. Встановлювати доплати за суміщення професій, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників у розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки).

3.1.19. Надавати право керівнику, за обов'язковим погодженням з профкомом, у межах фонду заробітної плати затвердженого кошторисом доходів і видатків:

а) установлювати працівникам конкретні розміри посадових окладів та доплат і надбавок до них;

б) затверджувати порядок і розміри преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи.

3.1.20. Складати тарифікаційні списки встановленої форми і погоджувати їх з профспілковим комітетом до 15 вересня.



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

3.1.22. Виплачувати щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків (у разі порушення трудової дисципліни щорічна грошова винагорода не виплачується) ст. 57 Закону України «Про освіту».

3.1.23. Роботу в нічний час оплачувати у підвищеному розмірі - 35% тарифної ставки за кожну годину роботи у нічний час.

3.1.24. Надати право директору коледжу надавати матеріальну допомогу працівникам на оздоровлення, в межах фонду затвердженого в кошторисі доходів і видатків, в сумі не більше ніж один посадовий оклад (Постанова КМУ від 07.02.01 р. № 134)

3.1.25. Забезпечити нарахування та виплату відпускних працівниками, що ідуть у відпустку не пізніше ніж за 3 дні до її початку (згідно ст. 31 Закону України «Про відпустки»).

3.1.26. Виплачувати допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки працівникам бібліотеки в розмірі посадового окладу (ставка заробітної плати). (Постанова КМУ від 30.09.2009 року №1062).

3.1.27. Виплачувати щорічно матеріальну допомогу працівникам бібліотеки для вирішення соціально-побутових питань у розмірі одного посадового окладу (ставка заробітної плати). (Постанова КМУ від 30.09.2009 року №1062).

### 3.2 *Обов'язки профкому:*

3.2.1. Здійснювати громадський контроль за виплатою заробітної плати, додержанням законодавства про працю.

3.2.2. Забезпечити контроль за:

- своєчасним і правильним розподілом навчального навантаження педагогічним працівникам;

- своєчасним нарахуванням і виплатою заробітної плати за період відпустки працівника.

3.2.3. При наявності звернень проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахування з неї, сприяти наданню працівникам необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

*3.3. Спільні зобов'язання адміністрації і профкому:*

3.3.1. Здійснювати преміювання працівників коледжу за високі творчі і виробничі показники за рахунок економії фонду оплати праці згідно Положення про преміювання працівників коледжу (Додаток 10).

3.3.2. Погоджувати з профкомом схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок і доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат. Установити розміри надбавок і доплат до тарифних ставок і посадових окладів згідно з додатком 5.

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

## **4. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ**

*4.1. Обов'язки адміністрації:*

4.1.1. Забезпечити температурний, повітряний, освітлювальний і водний режим в навчально-виробничих приміщеннях відповідно до санітарно-гігієнічних норм.

4.1.2. Надавати працівникам споруди та спортивний інвентар, що знаходиться у розпорядженні власника, для організації оздоровчо-спортивної роботи в колективі.

4.1.3. Своєчасно і в повному обсязі нараховувати і сплачувати, у встановленому законодавством порядку, єдиний соціальний внесок за осіб, які працюють в коледжі.

4.1.4. Надавати можливість безоплатного одержання працівниками довідок про роботу, заробітну плату, та інші відомості.



4.1.5. Надавати відповідно до закону України « Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», громадян віднесених до категорії I, II додаткову відпустку тривалістю 16 календарних днів на рік із збереженням заробітної плати.

4.1.6. Забезпечувати доплату працівникам з шкідливими (особливими) умовами праці (Додаток 5).

#### 4.2. *Обов'язки профкому:*

4.2.1. Сприяти адміністрації у створенні умов праці і відпочинку працівників.

4.2.2. Приймати участь у розробці норм Статуту та Правил внутрішнього трудового розпорядку, а також внесенні до них змін і доповнень що стосуються соціально-економічних та трудових прав працівників.

4.2.3. Профкому виділяти кошти на матеріальну допомогу працівникам коледжу та пенсіонерам.

4.2.4 Профкому, по можливості, виділяти кошти на оплату новорічних подарунків для дітей.

4.2.5. Інформувати працівників про наявність та видачу путівок на санаторно-курортне лікування, одержаних від робочих органів Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.

4.2.6. Надавати одноразову допомогу працівникові, який звільняється з роботи у зв'язку з виходом на пенсію у розмірі до 1 000,00 грн.

#### 4.3. *Спільні обов'язки адміністрації і профкому*

4.3.1. Сприяти оздоровленню працівників, санаторно-курортному лікуванню (в першу чергу осіб, які часто та тривало хворіють).

4.3.2. Сприяти лікуванню і оздоровленню працівників в санаторіях, профілакторіях та оздоровчих закладах.

4.3.3. Організовувати оздоровчо-спортивну та культурно-масову роботу в колективі.

## 5. ЖИТЛОВО-ПОБУТОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

### 5.1. *Обов'язки адміністрації:*

5.1.1. По можливості сприяти працівникам у індивідуальному будівництві житла.

5.1.2. Надавати працівникам коледжу можливість тимчасового проживання в обладнаних кімнатах гуртожитків без реєстрації за наявності вільних місць.

5.1.3. Виділяти працівникам та пенсіонерам коледжу техніку для:

- Обмолоту зернових – згідно калькуляції за фактичними витратами;
- Оранки трактором – згідно калькуляції за фактичними витратами.

5.1.4. Надання автотранспортних послуг згідно калькуляції.

5.1.5. Надавати послуги згідно калькуляції за фактичними витратами:

- розпилювання та обробка деревини;
- розпилювання дров;
- помол зерна;
- сантехнічні роботи.

5.1.6. Надання платних послуг здійснювати згідно «Порядку надання платних послуг МЛТК» та діючого законодавства.

### 5.2. *Обов'язки профкому:*

5.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням житлового законодавства.

### 5.3. *Спільні зобов'язання адміністрації і профкому:*

5.3.1. Здійснювати облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов.

5.3.2. Здійснювати розподіл житлової площі згідно законодавства.

5.3.3. Сторони домовились, що адміністрація може забезпечувати водопостачання, водовідведення, вивезення сміття, та інше жителям с. Гамарня Коростенського району за умови наявності договорів укладених про відшкодування фактичних витрат коледжем та при їх своєчасній оплаті.



## **6. РОЗВИТОК ДУХОВНИХ ІНТЕРЕСІВ**

### *6.1. Обов'язки адміністрації:*

6.1.1. Сприяти створенню умов для творчої праці і змістовного дозвілля, розвитку художньої самодіяльності.

### *6.2 Обов'язки профкому:*

6.2.1. Виділяти кошти (в межах кошторису) на придбання необхідного культурно-спортивного обладнання, інвентарю, музичних інструментів, костюмів, автотранспорту тощо, а також на преміювання ювілярів, переможців виставок, конкурсів, оглядів.

6.2.2. Профкому виділяти матеріальну допомогу на поховання в разі смерті працівника та членів його сім'ї (близьких родичів: батько, мати, діти).

### *6.3. Спільні обов'язки адміністрації і профкому:*

6.3.1 Організовувати колективні відвідування театру, концертних програм, виставок.

6.3.2. Проводити вечори вшанування ветеранів праці, ветеранів Другої світової війни, захисників України, відзначення Дня працівника лісу, Дня працівника освіти.

6.3.3. Адміністрація коледжу може надавати безкоштовно працівникам та пенсіонерам коледжу транспорт для поховання (паливо замовника).

## **7. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я ПРАЦІВНИКІВ**

### *7.1. Обов'язки адміністрації:*

7.1.1. Забезпечити виконання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», інших нормативно-правових актів з охорони праці.

7.1.2. Призначити наказом директора конкретних осіб, відповідальних за ту чи іншу ділянку роботи з питань охорони праці та поліпшення умов праці. (Додаток 13).

7.1.3. Безкоштовно забезпечувати працівників спецодягом, спецвзуттям, миючими засобами і засобами індивідуального захисту згідно переліку професій і діючих нормативів за рахунок фонду охорони праці (Додаток 6)

7.1.4. Вживати до порушників правил і норм техніки безпеки заходи дисциплінарного впливу.

7.1.5. Трудові спори, що виникають між працівниками і власником або уповноваженим ним органом, попередньо розглядати в комісії з трудових спорів, яка є обов'язковим первинним органом. Зазначену комісію вибирати на загальних зборах колективу.

Трудовий спір підлягає розглядові в комісії по трудових спорах, якщо працівник самостійно або з участю профспілкової організації, що представляє його інтереси, не врегулював розбіжностей при безпосередніх переговорах з власником або уповноваженим ним органом.

Прийняття заяв, що надходять до комісії з трудових спорів проводить секретар профкому. Трудовий спір розглядається в 10-ти денний термін з дня подання заяви. Всі спори комісія розглядає лише за письмовою заявою працівника. Якщо працівника не задовольняє рішення комісії, він може звернутись протягом 10-ти днів до суду (склад комісії – додаток 11).

7.1.6. При прийнятті на роботу інформувати працівників під підпис про умови праці в коледжі та наявність на їх робочих місцях небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору (ст. 5 «Про охорону праці»).

7.1.7. Не допускати до самостійної роботи осіб, які не мають професійної підготовки, не пройшли навчання, інструктажі та перевірку знань з питань охорони праці.

7.1.8. Здійснювати організацію проведення попередніх та періодичних медичних оглядів працівників, згідно з вимогами законодавства (ст. 31 Закону України «Про охорону здоров'я», ст. 169 КЗпП України, ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).



Працівники, які ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду притягують до дисциплінарної відповідальності та усувати від роботи без збереження заробітної плати (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

Не допускати працівників коледжу (в тому числі за їхньою згодою) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду.

На час проходження періодичного медичного огляду (відповідно до графіків та наказів по коледжу) за працівниками зберігати місце роботи (посаду) і середній заробіток (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

7.1.9. Встановлювати доплати працівникам зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів у розмірі до 10% посадового окладу (тарифної ставки) (Додаток 5).

7.1.10. Встановлювати інші доплати працівникам.

*7.2. Обов'язки профкому:*

7.2.1. Через комісію з охорони праці здійснювати контроль за дотриманням законодавства про працю, правил і норм з охорони праці і колективних зобов'язань.

7.2.2. Обговорювати на засіданні профкому обставини і причини кожного нещасного випадку, який стався з працівником чи студентом під час навчально-виробничого процесу, давати принципову оцінку тим працівникам, з вини яких стався випадок.

*7.3. Спільні зобов'язання адміністрації і профкому:*

7.3.1. Застосовувати до працівників матеріальні і моральні заохочення за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення безпеки та поліпшення умов праці.

7.3.2. Інформувати працівників коледжу про їх права на пільги та компенсації, передбачені законодавством і колективним договором з питань охорони праці.

7.3.3. Розробляти і реалізовувати комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці й виробничого середовища та підвищення існуючого рівня охорони праці (Додаток 7).

Витрати на охорону праці, виходячи з норм чинного законодавства, повинні становити не менше 0,5 % від фонду оплати праці.

7.3.4. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування України відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності. (Ст. 9 ЗУ «Про охорону праці»).

7.3.5. Організувати адміністративно-громадський контроль за станом охорони праці на робочих місцях, а також за станом дотримання всіма службовцями, посадовими особами і працівниками вимог законодавства з питань охорони праці (склад комісії - додаток 8).

7.3.6. Вживати заходи впливу (попередження, догана, звільнення) до працівників, які порушують правила техніки безпеки.

7.3.7. При укладенні трудового договору інформувати працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах (стаття 5 Закону України «Про охорону праці»).

## **8. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ**

### *8.1 Зобов'язання адміністрації:*

8.1.1 Заклад фахової передвищої освіти (фаховий коледж) надає допомогу у щорічному підвищенні кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників (п.2. Стаття 24 Закону України «Про фахову передвищу освіту»).

### *8.2 Спільні зобов'язання адміністрації і профкому:*

#### 8.2.1 Погоджувати питання скорочення працівників з профкомом.

Надавати працівникові, який підлягає скороченню право вибору вакантної посади.

Інформувати профспілковий комітет про скорочення штатів за два місяці з метою вжиття заходів щодо працевлаштування звільнених працівників.



## 9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1 Цей колективний договір укладений терміном на один рік. Він вступає в силу з дня підписання і діє до укладання сторонами нового договору.


9.2 Розмножити текст колективного договору з метою ознайомлення всіх працюючих, та щойно прийнятих на роботу і передати по одному примірнику:


- директору коледжу;
- голові профкому;
- інспектору відділу кадрів;
- інженеру з охорони праці;
- бухгалтерії;
- заступнику директора з навчальної роботи.

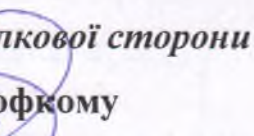
9.3 Хід виконання договору розглядати у вересні-жовтні на спільному засіданні представників адміністрації і профкому, підсумки - у березні 2024 року на загальних зборах трудового колективу.

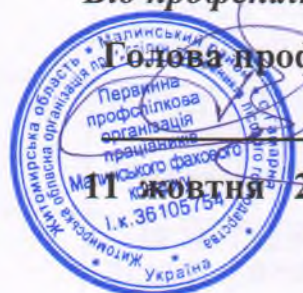
9.4 Контроль за виконанням договору здійснює спільна комісія представників сторін, яка вела переговори щодо його укладення (Додаток 9). Результати перевірки оформляються актом.

Цей договір підписали:

*Від сторони адміністрації*  
Директор коледжу  
  
**І. Д. Іванюк**  
11 жовтня 2023 р.



*Від профспілкової сторони*  
Голова профкому  
  
**І. В. Федьович**  
11 жовтня 2023 р.



ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкового  
організація  
працівників  
Мелітопольського  
коледжу  
к. 36105754  
Іван ФЕДЬОВИЧ

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор Мелітопольського  
коледжу

Ігор ІВАНЮК

## ГРАФІК ВІДПУСТОК

працівникам коледжу на 2023 рік

№ п/п	Прізвище, ім'я по батькові	Тривалість і вид відпустки					Відпраць ований період	Дата надання щорічних відпусток за 2023 рік	Перен есення відпус тки (за потре би)	Підпи с про ознай омлен ня
		Щорі чна	ЧАЕ С	Особ- ливі	Неп ор- мов а- ний день	Соці альн а				
<b>Педагогічні працівники</b>										
1.	Бондарук Ірина Вікторівна	56		3			01.09.22- 01.09.23	31.07.23-27.08.23 18.09.23-15.10.23		
2.	Бернацька Людмила Адамівна	56					01.09.22- 01.09.23	02.01.23-13.01.23 04.09.23-17.10.23		
3.	Буднік Ігор Петрович	56					12.05.22- 12.05.23	02.01.23-13.01.23 03.07.23-15.08.23		
4.	Венгель Світлана Михайлівна	56		3			11.01.22- 11.01.23	10.07.23-25.08.23 02.10.23-10.10.23		
5.	Вербицька Тетяна Євгенівна	56			3		17.11.22- 17.11.23	03.07.23-27.08.23		
6.	Вечірко Олеся Петрівна	56				10	01.09.22- 01.09.23	03.07.23-27.08.23		
7.	Ганжалюк Таїса Сергіївна	56					01.09.22- 01.09.23	02.01.23-15.01.23 03.07.23-13.08.23		
8.	Гиря Ольга Володимирівна	56					01.08.22- 01.08.23	02.01.23-20.01.23 15.02.23-28.02.23 03.07.23-25.07.23		
9.	Гловацький Роман Михайлович	56					01.09.22- 01.09.23	02.01.23-13.01.23 03.07.23-15.08.23		
10.	Деняченко Михайло Іванович	56					01.09.22- 01.09.23	02.01.23-13.01.23 03.07.23-15.08.23		



	Дубовецька-Кустрич Олена Миколаївна	56				17.01.23-17.01.24	03.07.23-27.08.23		
12.	Євсієнко Василь Петрович	56				01.05.22-01.05.23	03.07.23-27.08.23		
13.	Євстаф'єв Василь Олександрович	56				01.09.22-01.09.23	02.01.23-15.01.23 03.07.23-13.08.23		
14.	Іванюк Ігор Дмитрович	56			3	26.07.22-26.07.23	24.04.23-05.05.23 03.07.23-14.07.23 14.08.23-24.08.23 09.10.23-01.11.23		
15.	Ковальчук Лариса Олександрівна	56	16		3	01.09.22-01.09.23	27.03.23-23.04.23 17.07.23-13.08.23 06.11.23-21.11.23		
16.	Карпович Марина Сергіївна	56				01.09.22-01.09.23	02.01.23-13.01.23 03.07.23-15.08.23		
17.	Костюк Лариса Володимирівна	56				01.09.22-01.09.23	02.01.23-13.01.23 03.07.23-15.08.23		
18.	Ковальчук Оксана Вікторівна	56			10	01.09.22-01.09.23	03.07.23-27.08.23		
19.	Ковбасюк Дмитро Іванович	56				03.09.22-03.09.23	02.01.23-15.01.23 03.07.23-13.08.23		
20.	Копишинська Оксана Миколаївна	56			10	02.09.22-02.09.23	14.08.23-08.10.23		
21.	Кусік Світлана Миколаївна	56			10	02.09.22-02.09.23	03.07.23-27.08.23		
22.	Коркуленко Олена Миколаївна	56				02.09.22-02.09.23	02.01.23-15.01.23 03.07.23-13.08.23		
23.	Лахно Світлана Василівна	56				01.09.22-01.09.23	02.01.23-15.01.23 03.07.23-13.08.23		
24.	Лахно Сергій Григорович	56				05.03.22-05.03.23	09.01.23-13.01.23 03.07.23-22.08.23		
25.	Лафренко Михайло Іванович	56				23.10.22-23.10.23	03.07.23-27.08.23		
26.	Лойко Світлана Володимирівна	42				01.07.22-01.07.23	14.08.23-24.09.23		
27.	Левченко Наталія Олександрівна	56				25.08.22-25.08.23	02.01.23-15.01.23 03.07.23-13.08.23		
28.	Левченко Валерій	56				01.09.22-	02.01.23-13.01.23 03.07.23-15.08.23		

	Борисович					01.09.23			
	Лось Олександр Віталійович	56				01.09.22- 01.09.23			ЗСУ
30.	Лусянчук Ірина Володимирівна	56				18.03.22- 18.03.23	03.07.23-27.08.23		
31.	Матющенко Андрій Миколайович	56				02.04.22- 02.04.23	02.01.23-15.01.23 03.07.23-13.08.23		
32.	Мельниченко Ніна Василівна	56				01.09.22- 01.09.23	02.01.23-13.01.23 03.07.23-15.08.23		
33.	Мойсієнко Леонід Іванович	42		5		01.08.22- 01.08.23	03.07.23-08.08.23		
34.	Музика Інна Андріївна	56				21.07.22- 21.07.23	02.01.23-13.01.23 03.07.23-15.08.23		
35.	Михайленко Віра Миколаївна	24	2	3		09.02.22- 09.02.23	19.07.23-11.08.23		
36.	Мелешенко Василь Володимирович	42				31.08.22- 31.08.23	03.07.23-13.08.23		
37.	Матющенко Марія Василівна	56				01.09.22- 01.09.23	02.01.23-15.01.23 03.07.23-13.08.23		
38.	Матерян Ольга Іванівна	56				02.01.22-  02.01.23	03.07.23-27.08.23		
39.	Осипенко Валерій Григорович	56				25.08.22- 25.08.23	02.01.23-13.01.23 03.07.23-15.08.23		
40.	Реус Світлана Вікторівна	56				01.09.22- 01.09.23	02.01.23-13.01.23 03.07.23-15.08.23		
41.	Павленко Ніна Олександрівна	56				20.01.22- 20.01.23	02.01.23-13.01.23 03.07.23-15.08.23		
42.	Пастух Анатолій Борисович	56				05.05.22- 05.05.23	02.01.23-15.01.23 03.07.23-13.08.23		
43.	Павлюк Олександр Петрович	56		3		27.02.22- 27.02.23	14.08.23-08.10.23		
44.	Донцова Таміла Анатоліївна	56				01.09.22- 01.09.23	03.07.23-27.08.23		
45.	Печенюк Євгеній Петрович	24		3		10.01.22- 10.01.23	21.08.23-13.09.23		
46.	Плашенко	42	3	3		27.08.22-	26.06.23-06.08.23		



	Олександр Михайлович					27.08.23			
47.	Плашенко Олена Володимирівна	56				24.10.22-24.10.23	03.07.23-27.08.23		
48.	Радченко Євгенія Миколаївна	56		3		20.08.22-20.08.23	03.07.23-27.08.23		
49.	Роук Аеліта Василівна	56				04.10.22-04.10.23	03.07.23-27.08.23		
50.	Сахнюк Вікторія Василівна	56		3		01.09.22-01.09.23	02.01.23-20.01.23 26.06.23-01.08.23		
51.	Стасюк Світлана Володимирівна	56				01.09.22-01.09.23	14.08.23-08.10.23		
52.	Стасюк Микола Іванович	56				05.09.22-05.09.23	03.07.23-27.08.23		
53.	Татур Віталій Михайлович	56				12.04.22-12.04.23	02.01.23-13.01.23 03.07.23-15.08.23		
54.	Федьович Іван Володимирович	56				23.01.22-23.01.23	02.01.23-13.01.23 03.07.23-15.08.23		
55.	Фещенко Валентина Петрівна	56				01.09.22-01.09.23	02.01.23-13.01.23 03.07.23-15.08.23		
56.	Фучило Ярослав Дмитрович	56				02.09.22-02.09.23	02.01.23-13.01.23 03.07.23-15.08.23		
57.	Харченко Анатолій Гнатович	56				04.02.22-04.02.23	03.07.23-27.08.23		
58.	Шемет Олена Іванівна	42		6		05.01.20-05.01.21	10.07.23-20.08.23		
59.	Шовкун Олена Петрівна	56				01.12.22-01.12.23	02.01.23-13.01.23 31.07.23-12.09.23		
60.	Якименко Олександр Геннадійович	56				15.08.22-15.08.23	02.01.23-13.01.23 03.07.23-15.08.23		
61.	Яценко Віталій Юрійович	24	16	4		10.03.22-10.03.23			ЗСУ
62.	Яценко Юрій Степанович	42		3		26.09.22-26.09.23	02.01.23-13.01.23 03.07.23-04.08.23		

**Навчальна частина**

63.	Галюзова Юлія Петрівна	24			5		22.01.22- 22.01.23	31.07.23-23.08.23		
64.	Кудріцька Надія Володимирівна	24			5		01.02.22- 01.02.23	03.07.23-26.07.23		
65.	Лафренко Галина Леонідівна	24			2		05.10.22- 05.10.23	01.06.23-24.06.23		
66.	Левченко Наталія Олексіївна	24			2		02.09.22- 02.09.23	02.01.23-15.01.23 07.08.23-16.08.23		
67.	Лук Світлана Феліксівна	24			2		01.09.22- 01.09.23	25.06.23-18.07.23		
68.	Михайленко Аліна Вячеславівна	24					04.02.22- 04.02.23	02.01.23-15.01.23 07.08.23-16.08.23		
69.	Марченко Карина Сергіївна	23					06.09.22- 06.09.23	31.07.23-23.08.23		
70.	Папук Алла Леонідівна	24			2		03.09.22- 03.09.23	31.07.23-23.08.23		
71.	Пиршкіна Наталія Петрівна	24			2		28.08.22- 28.08.23	03.07.23-26.07.23		
72.	Попизенко Тамара Михайлівна	24		2	3		01.09.22- 01.09.23	17.07.23-09.08.23		
73.	Чепрасова Анастасія Олегівна	24			2		01.02.22- 01.02.23	31.07.23-23.08.23		
74.	Харченко Оксана Олексіївна	24		2		10	01.09.22- 01.09.23	31.07.23-23.08.23		

**Бухгалтерія**

75.	Біньовська Наталія Антонівна	24		3	5		18.05.22- 18.05.23	10.07.23-02.08.23		
76.	Капустіна Валентина Анатоліївна	24		3	5		22.06.22- 22.06.23	26.06.23-19.07.23		
77.	Слободенюк Валентина Анатоліївна	24		3	5		06.03.22- 06.03.23	03.07.23-26.07.23		
78.	Степанчук Юлія Сергіївна	24			3	10	24.01.22-  24.01.23	05.06.23-28.06.23		



	Фешенко Вікторія Миколаївна	24		3	7		20.05.22- 20.05.23	07.08.23-30.08.23		
<b>Господарська частина</b>										
80.	Артеменко Людмила Михайлівна	24					24.01.22- 24.01.23	31.07.23-23.08.23		
81.	Барчук Лариса Миколаївна	24					03.09.22- 03.09.23	31.07.23-23.08.23		
82.	Біньовський Володимир Олександрович	24					02.10.22- 02.10.23	13.03.23-05.04.23		
83.	Бовсунівський Олександр Юрійович	24					01.07.22- 01.07.23	06.11.23-29.11.23		
84.	Бурма Надія Михайлівна	24					02.09.22- 02.09.23	31.07.23-23.08.23		
85.	Волинець Леонід Євгенович	24			3		09.01.22- 09.01.23	03.07.23-26.07.23		
86.	Готовський Володимир Якович	24					17.12.22- 17.12.23	06.11.23-29.11.23		
87.	Дацюк Олександр Михайлович	24					14.04.22- 14.04.23	04.09.23-27.09.23		
88.	Двораківський Олександр Віцентович	24					22.05.22- 22.05.23	02.01.23-15.01.23 02.10.23-13.10.23		
89.	Ешенко Валентина Григорівна	24	16		1		29.08.22- 29.08.23	31.07.23-23.08.23		
90.	Козленко Галина Олександрівна	24					30.03.22- 30.03.23	04.09.23-27.09.23		
91.	Костюченко Віктор Миколайович	24					01.07.22- 01.07.23	04.09.23-27.09.23		
92.	Козяр Інна Юрійівна	24					06.10.22- 06.10.23	31.07.23-23.08.23		
93.	Кондратенко Іван Казимирович	42			3		18.03.22- 18.03.23	03.07.23-26.07.23 06.11.23-23.11.23		
94.	Купневич Оксана Іванівна	24			1		12.04.22- 12.04.23	03.04.23-26.04.23		
95.	Козленко Світлана Петрівна	24			1		02.06.22- 02.06.23	03.07.23-26.07.23		

	Канюка Любов Михайлівна	24				27.08.22-27.08.23	03.07.23-26.07.23		
97.	Левченко Віктор Миколайович	24			3	11.10.22-11.10.23	02.10.23-25.10.23		
98.	Левченко Олена Олексіївна	24				18.11.22-18.11.23	31.07.23-23.08.23		
99.	Левченко Світлана Олексіївна	24				14.02.22-14.02.23	06.11.23-23.11.23		
100.	Легка Ніла Іванівна	24				18.11.22-18.11.23	13.11.23-06.12.23		
101.	Мацапура Юрій Анатолійович	24				12.08.22-12.08.23	31.07.23-23.08.23		
102.	Михайленко Микола Іванович	24			3	23.07.22-23.07.23	21.08.23-13.09.23		
103.	Орнацький Володимир Іванович	26				18.01.22-18.01.23	31.07.23-23.08.23		
104.	Олексієнко Микола Ігорович	24				06.09.22-06.09.23	18.09.23-11.10.23		
105.	П'ятницька Наталія Василівна	24				01.11.22-01.11.23	01.03.23-10.03.23 31.07.23-13.08.23		
106.	Павловський Леонід Іванович	24			3	24.02.22-24.02.23	18.09.23-11.10.23		
107.	Пухка Інна Євгеніївна	24				04.01.22-04.01.23	03.04.23-26.04.23		
108.	Рихальський Вячеслав Володимирович	24				03.08.22-03.08.23	31.07.23-23.08.23		
109.	Сергієнко Василь Андрійович	24				25.09.22-25.09.23	02.10.23-25.10.23		
110.	Сахнюк Віталіна Валентинівна	24				28.08.22-28.08.23	31.07.23-23.08.23		
111.	Сергієнко Галина Іванівна	24				21.11.22-21.11.23	31.07.23-23.08.23		
112.	Тарасюк Валентина Іванівна	24				16.09.22-16.09.23	21.08.23-13.09.23		
113.	Харчук Надія Василівна	24				29.05.22-29.05.23	31.07.23-23.08.23		



114.	Харчук Олександр Валентинович	24				01.02.22- 01.02.23			ЗСУ
115.	Хоменко Сергій Миколайович	24				02.04.22- 02.04.23	03.04.23-26.04.23		
116.	Хоменко Валентина Іванівна	24				15.01.22- 15.01.23	10.07.23-02.08.23		
117.	Філоненко Віталій Васильович	24				01.03.22- 01.03.23	02.10.23-25.10.23		
118.	Шпакович Валентина Іванівна	24				23.12.22- 23.12.23	04.12.23-27.12.23		
119.	Юрченко Наталія Костянтинівна	24				13.01.22- 13.01.23	31.07.23-23.08.23		

Погоджено:

Заступник директора з навчальної роботи

Заступник директора з виховної роботи

Заступник директора з АГР

Головний бухгалтер

Лариса КОВАЛЬЧУК

Тетяна ВЕРБИЦЬКА

Євгеній ПЕЧЕНЮК

Вікторія ФЕЩЕНКО

**Список працівників зайнятих на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів, яким надається додаткова оплачувана відпустка**

Венгель Світлана Михайлівна, викладач хімії – 3 дні

Радченко Євгенія Миколаївна, викладач хімії – 3 дні

Плашенко Олександр Михайлович, завідувач навчальної лабораторії – 2 дні

Попизенко Тамара Михайлівна, секретар навчальної частини – 2 дні

Капустіна Валентина Анатоліївна, бухгалтер – 3 дні

Слободенюк Валентина Анатоліївна, бухгалтер – 3 дні

Біншовська Наталія Антонівна, бухгалтер – 3 дні

Степанчук Юлія Сергіївна, бухгалтер-3 дні

Фещенко Вікторія Миколаївна, головний бухгалтер – 3 дні



**ПЕРЕЛІК**

**посад і професій працівників коледжу, які на робочому місці мають шкідливі (особливі) умови праці, ненормований робочий день**

1. Електрозварник
2. Викладач хімії (зав. каб.)
3. Лаборант ( хімії, інформатики)
4. Викладач інформатики (зав. каб.)
5. Водій автотранспортних засобів
6. Прибиральник службових приміщень (прибирання туалетів)
7. Робітник комплексного обслуговування й ремонту будинків

**ПЕРЕЛІК**

**посад працівників коледжу з ненормованим робочим днем**

1. Керівники підрозділів та їх заступники
2. Методист
3. Помічник директора з кадрової роботи
4. Інженери всіх спеціальностей (інженер з охорони праці, інженер з ремонту)
5. Головний бухгалтер
6. Бухгалтер
7. Лаборант (зав. канцелярією)
8. Зав. бібліотекою
9. Зав. гуртожитком
10. Зав. господарством
11. Вихователь
12. Секретар-друкарка
13. Лаборант
14. Архіваріус
15. Сестра медична
16. Завідувач навчальної лабораторії
17. Майстер виробничого навчання
18. Механік
19. Електромонтер з обслуговування та ремонту електроустаткування
20. Водій автотранспортних засобів
21. Каштелян
22. Зав. складом
23. Садівник
24. Робітник комплексного обслуговування й ремонту будинків
25. Завідувач відділенням
26. Юрисконсульт
27. Заступник директора з виховної роботи
28. Начальник штабу ЦО
29. Заступник директора з адміністративно-господарської роботи
30. Слюсар-сантехнік

**Список працівників з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова  
оплачувана відпустка**

**1. Директор**

Іванюк Ігор Дмитрович - 3 днів

**2. Заступник директора з навчальної роботи**

Ковальчук Лариса Олександрівна- 3 дні

**3. Завідувач навчально виробничої практики**

Стасюк Микола Іванович- 3 дні

**4. Заступник директора з адміністративно-господарської роботи**

Печенюк Євгеній Петрович – 6 днів

**5. Методисти:**

Мойсієнко Леонід Іванович- 3 дні

Шемет Олена Іванівна- 6 днів

Лойко Світлана Володимирівна-3 дні

**6. Помічник директора з кадрової роботи**

Михайленко Віра Миколаївна – 5 днів

**7. Інженер з охорони праці**

Павлюк Олександр Петрович – 1 день

**8.Інженер з ремонту**

Михайленко Микола Іванович – 3дні

**9.Головний бухгалтер**

Фещенко Вікторія Миколаївна – 7 днів

**10. Бухгалтер**

Капустіна Валентина Анатоліївна – 3 дні

Слободенюк Валентина Анатоліївна – 3 дні

Біньовська Наталія Антонівна – 3 дні

Степанчук Юлія Сергіївна – 3 дні

**11. Завідувач бібліотеки**

Кудріцька Надія Володимирівна – 5 днів

**12. Бібліотекар**

Галюзова Юлія Петрівна – 5 днів

**13 .Завідувач гуртожитками**

Козленко Галина Олександрівна- 4 дні

**14. Завідувач господарством**

Купневич Оксана Іванівна - 1 день

Левченко Світлана Олексіївна – 3 дні

**15. Секретар навчальної частини**

Попизенко Тамара Михайлівна -3 дні



**16. Секретар-друкарки:**

Пиршіна Наталія Петрівна - 2 дні

Марченко Карина Сергіївна – 2 дні

Папук Алла Леонідівна-2 дні

**17.Лаборанти:**

Чепрасова Анастасія Олегівна- 2 дні

Лафренко Галина Леонідівна - 2 дні

Лук Світлана Феліксівна – 2 дні

Харченко Оксана Олексіївна – 2 дні

**18. Сестра медична**

Кодоненко Ольга Володимирівна– 2 дні

**19. Завідувач навчальної лабораторії:**

Плашенко Олександр Михайлович– 3 дні

Яценко Юрій Степанович – 3 дні

**20. Майстер виробничого навчання:**

Кондратенко Іван Казимирович - 3 дні

**21. Механік**

Павловський Леонід Іванович – 3 дні

**22. Електромонтер з обслуговування та ремонту електроустаткування**

Харчук Олександр Валентинович – 4дні

**23.Водій автотранспортних засобів**

Левченко Віктор Миколайович -3 дні

**24.Завідувач складу**

Єщенко Валентина Григорівна- 1 день

**25. Садівник**

Пухка Інна Євгеніївна– 2 дні

**26.Робітник комплексного обслуговування й ремонту будинків**

Олексієнко Микола Ігорович - 2 дні

Рихальський Вячеслав Володимирович- 2 дні

**27. Завідувач відділенням**

Сахнюк Вікторія Василівна – 2 дні

Бондарук Ірина Вікторівна – 2 дні

Венгель Світлана Михайлівна-2 дні

**28. Заступник директора з виховної роботи**

Вербицька Тетяна Євгенівна – 3 дні

### Розміри доплат

*Вислуга років (педагогічні працівники):*

більше 3 років	– 10%
більше 10 років	– 20%
більше 20 років	– 30%

Класне керівництво – 20%

Завідувач кабінетом – 10%

Циклова комісія – до 10%

За престижність праці – до 20%

Надбавка за класність водіям автотранспортних засобів 2-го класу в розмірі 10%;  
1-го класу – 25% тарифної ставки за відпрацьований водієм час.

Класність водіям має бути підтверджена документом, виданим відповідним органом внутрішніх справ України.



*Перелік**Працівників, які за шкідливі (особливі) умови праці отримують доплати до посадових окладів*

Прибиральник службових приміщень – 10% (прибирання туалетів)

Завідувач складу – 5%

Водій автотранспортних засобів – 10% (вивезення сміття, водій асенізаційної машини)

Лаборант, який готує препарати для практичних та лабораторних робіт з хімії – 10%

Двірник – 10%

Викладач хімії – 6 – 10%

Викладачам: інформатики, комп'ютерних технологій, комп'ютеризації л/г виробництва, методів обчислення на ПК, інформаційних систем і технологій в обліку, комп'ютерної графіки, комп'ютеризації землевпорядного виробництва, комп'ютерних технологій проектування садово-паркових об'єктів – 6 – 10%.

Працівники на ремонтних роботах (за години роботи з лакофарбовими матеріалами) за поданням заступника директора з АГР – 10%

Узгоджено

Голова профкому

Малинського фахового коледжу

Фещенюк І.В.

2023 р.

### СПИСОК

посад працівників коледжу на безоплатну видачу спеціального одягу, взуття та інших ЗІЗ

Затверджую

Директор

Малинського фахового коледжу

І.Д. Іванюк

2023 р.

Додаток 6

№ п/п	Посада	Халат бавовняний	Костюм бавовняний	Фартух брезентовий	Фартух водонепроникний	Куртка утеплена	Брюки утеплені	Плащ непромокаємий	Кожух	Рукавиці комбіновані	Рукавиці утеплені	Рукавиці брезентові	Рукавиці гумові	Перчатки діелектричні	Черевики шкіряні	Чоботи кирзові	Чоботи гумові	Капіці	Боти діелектричні	Калоші діелектричні	Шлем захисний	Окуляри	Протигаз шланговий
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
1	Бібліотекар	1/18																					
2	Викладач хімії	1/18											1/12										
3	Зав. Бібліотекою	1/18																					
4	Зав. Лабораторією	1/12									1/3												
5	Зав. Майстернею		1/12																				
6	Садівник	1/12								1/3			1/6				1/24						
7	Зав. гуртожитком	1/12																					
8	Водій транс. зас.		1/12			1/36				1/3						1/24							
9	Лаборант	1/18																					
10	Лаборант класу хімії	1/12											1/12										
11	Майстер ВН		1/12			1/36				1/2						1/24							
12	Робітник компл. обл. й рем. буд.		1/12			1/36				1/2			1/6		1/24								

36



13	Сторож		1/12			1/36	1/36	1/36			1/12				1/24							
14	Інженер з ремонту		1/12			1/36				1/2	1/12				1/24							
15	Механік		1/12			1/36				1/2	1/12				1/24							
16	Двірник	1/12			1/12	1/36		1/36		1/2	1/12		1/2		1/24		1/24					
17	Електромонтер		1/12			1/36	1/36			1/1	1/12			1 /черг	1/24	1/24			1/черг	І/ч.		
18	Електрозварник		1/12	1/12		1/36	1/36			1/2		1/1			1/24						І/ч.	
19	Зав. Центр.складом	1/12					1/36			1/3			І/ч.				1/12					І/ч.
20	Прибиральниця	1/12								1/2			1/6				1/12					
21	Слюсар - сантехнік		1/12	1/18		1/36	1/36			1/2			І/ч.		1/24	1/12						
22	Слюсар з контр.-вим. приладів та автоматики		1/12			1/36				1/2					1/24	1/12						
23	Сторож		1/12			1/36	1/36	1/36	І/ч.		1/12				1/24							
24	Г ардеробник	1/18																				
25	Охоронник	1/18				1/36		1/36														
26	Каштелян	1/12		1/6						1/6												1/18
27	Сестра медична	1/12																				
28	Кухар	1/12			1/12								1/2									1/12
29	Швейцар	1/12				1/36		1/36														
30	Столяр		1/12	1/12		1/36				1/2					1/24							
31	Черговий гуртожитку	1/12																				1/12
32	Завідуюча їдальнею	1/12											1/2									1/12

37

## КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

**щодо досягнення встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків, виробничого травматизму, професійних захворювань**

№ п/п	Найменування заходів	Відповідальний за виконання	Термін виконання	Примітка
1	2	3	4	5
1	Особливу увагу приділяти забезпеченню засобами індивідуального захисту стану студентів під час проведення практики з присвоєння робітничої професії «Лісоруб».	Стасюк М.І.; керівники практики; інженер з ОП	Постійно в період практик	
2	На особливому контролі тримати питання виробничих та санітарно-побутових умов, забезпечення працівників спецодягом та засобами індивідуального захисту.	Комісія з ОП; керівники підрозділів; інженер з ОП	Постійно	
3	Регулярно проводити обстеження деревообробного устаткування, що використовується в коледжі на його відповідність вимогам техніки безпеки.	Стасюк М.І.; механік; інженер з ОП	Постійно	
4	Своєчасно проводити заміри опору заземлюючих контурів пристроїв.	Печенюк Є.П.; інженер з ОП	Постійно	
5	Систематично доводити до працівників коледжу інформацію про обставини нещасних випадків із смертельними наслідками, що сталися в галузі.	Керівники підрозділів; інженер з ОП	Постійно	
6	Виконувати об'єктивне та всебічне розслідування нещасних випадків на виробництві.	Керівники підрозділів; інженер з ОП	Постійно	
7	Проводити обов'язкові попередні (під час прийняття на роботу) та періодичні (протягом трудової діяльності) медичні огляди всіх працівників коледжу.	медичний працівник	Постійно	



**Склад комісії**

**З охорони праці**

1. Ковальчук Л.О – заступник директора з навчальної роботи, голова комісії;
2. Стасюк М.І. – завідувач навчально-виробничими практиками, член комісії;
3. Павлюк О.П. – інженер з охорони праці, член комісії.

**Склад комісії**

З розробки проекту колективного договору на 2023 рік та контролю його виконання

**Від адміністрації:**

Іванюк І.Д.- директор коледжу, співголова комісії;

Венгель С.М.- завідувач відділення землевпорядкування та обліку, член комісії;

Вербицька Т.Є. – заступник директора з виховної роботи;

Фещенко В.М.- головний бухгалтер, член комісії.

**Від профкому:**

Федьович І.В. - голова профкому, співголова комісії;

Мойсієнко Л.І. - викладач, член профкому, член комісії;

Костюк Л.В. - викладач, член профкому, член комісії;

Донцова Т.А. – викладач, член профкому, член комісії.



ПОГОДЖЕНО

на засіданні профкому

Протокол № 1/11

Голова профкому

І.В.Федьович



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Малинського

фахового коледжу

І.Д.Іванюк

« 02 лютого » 2013 р.



## ПОЛОЖЕННЯ

### *про преміювання працівників Малинського фахового коледжу за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків*

Це положення вводиться на підставі пунктів 8 та 53 інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 р. № 102 з метою стимулювання творчої, добросовісної праці та педагогічного новаторства членів трудового колективу коледжу. Положення розповсюджується на всіх працівників і діє на період дії колективного договору. У разі прийняття Верховною радою України, урядом, Міністерством освіти і науки чи місцевими органами державної влади про зміну умов чи систему оплати праці і матеріального стимулювання працівників освіти до нього можуть вноситись, за погодженням з профспілковим комітетом, відповідні зміни.

#### 1. Умови і показники для преміювання працівників коледжу

##### 1.1 Обов'язковими умовами для розгляду питання про преміювання працівників є:

- сумлінна праця, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення успіхів у навчанні, вихованні, професійній підготовці студентів, методичному забезпеченні, відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни;

- дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативних документів, що регламентують різні сторони їх трудової діяльності.

#### 2. Працівники коледжу преміюються за такі показники в роботі:

##### 2.1 Директор, заступник директора, завідувачі відділеннями:

за досягнення в роботі по організації колективу на якісну підготовку фахівців для лісової галузі;

за ефективну профорієнтаційну роботу та виконання плану прийому; за раціональну і ефективну організацію навчально-виховного процесу та забезпечення його необхідною навчально-методичною документацією, за виконання навчальних планів і програм; за ефективну організацію методичної роботи;

за налагодження гідної співпраці з базовими підприємствами з метою створення умов для нормальної виробничої і навчальної роботи студентів; за збереження і розвиток матеріально-технічної бази коледжу, створення належних і безпечних умов праці;

за ефективну роботу по здійсненню контролю за навчально-виховним процесом та якістю викладання навчальних дисциплін; за організацію виховної роботи з студентами, спрямованої на створення необхідних умов для розвитку особистості, виховання у працівників загальнолюдської моралі, пропаганду здорового способу життя;

за створення належних умов для розвитку науково-дослідницької роботи студентів, технічної творчості, роботи гуртків художньої самодіяльності та спортивних секцій.

##### 2.2 Викладачі, майстри виробничого навчання і вихователі:

за високий рівень професіоналізму, ініціативи, творчості, володіння ефективними формами і методами організації навчально-виховного процесу, додержання педагогічної етики, забезпечення якості своєї праці; за вивчення, впровадження, узагальнення і поширення прогресивних форм і методів навчально-виховної роботи, новітніх технологій навчання і виховання, педагогічне новаторство; за високі показники в навчальній і виховній роботі;

за створення належних матеріально-технічних умов для навчання і виховання студентів, засвоєння ними освітніх програм на рівні обов'язкових державних вимог; за результативну роботу по розвитку творчих здібностей і нахилів студентів, проведення індивідуальної роботи; за ефективну позакласну роботу з студентами; за постійне вдосконалення методичного забезпечення навчальних дисциплін; за планомірну роботу по організації колективу академічної групи і керівництво навчально-виховною роботою в групі; за виховання у студентів групи свідомого відношення до навчання і праці;



за значні досягнення у науковій діяльності, написання наукових статей у міжнародні науково-  
тричні бази Scopus, Web of Science Core Collection;  
за керівництво здобувачем освіти який зайняв призове місце на I або II етапі Всеукраїнської  
студентської олімпіади (Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт).

### 2.3 Працівники учбово-методичного кабінету:

за своєчасне і якісне виконання своїх посадових обов'язків;  
за своєчасну і якісну розробку матеріалів по вдосконаленню змісту форм і  
методів навчально-виховного процесу;  
за результативне вивчення, узагальнення і поширення серед навчальних закладів галузі  
передового досвіду навчально-методичної роботи, прогресивних форм і методів навчання та  
виховання;

за вивчення і аналіз відповідності рівня підготовки спеціалістів потребам сучасного виробництва,  
розробку заходів по покращенню якості виробничого навчання;

за дієву методичну допомогу навчальним закладам галузі в питаннях організації навчально-  
виховного процесу, вдосконалення змісту, форм і методів навчання;

за зв'язок з іншими ЗФПО з метою підвищення рівня навчально-методичної та виховної роботи.

### 2.4 Лаборанти, бібліотекарі, секретарі, бухгалтери:

за своєчасне і якісне виконання своїх посадових обов'язків;

за ефективну роботу з наочного і методичного забезпечення навчального  
процесу;

за якісне обслуговування читачів бібліотеки і ефективну роботу по збереженню і поповненню  
книжкового Фонду;

за співпрацю з цикловими комісіями в формуванні списків та придбання навчально- методичної  
та нормативної літератури.

### 2.5 Інші категорії працівників (обслуговуючий персонал):

за забезпечення належних матеріально-технічних і побутових умов для навчання і виховання  
студентів;

за дотримання в приміщеннях належного санітарно-гігієнічного стану, теплового і світлового  
режиму;

за своєчасне і якісне виконання окремих важливих завдань;

за безаварійну роботу і економічне використання ПММ;

за підтримання закріплених транспортних засобів в належному технічному  
стані.

## 3. Порядок преміювання.

На преміювання працівників коледжу виділяються кошти згідно з пунктом з інструкції про  
порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, а також кошти, одержані від спонсорів,  
комерційної діяльності.

Преміювання здійснюється за результатами роботи помісячно, поквартально, за рік (при  
наявності коштів), а також до Дня працівника лісу, до Дня працівника освіти, до 8 Березня, Дня  
захисника України та з нагоди ювілею працівників та навчального закладу.

Премії призначаються адміністрацією коледжу за погодженням з профспілковим комітетом.

Преміювання працівників здійснюється як за виконання передбачених пунктом 2 показників  
цього Положення, так і за досягнуті високі результати з окремих важливих питань роботи.

Конкретні розміри премії визначаються відповідно до особистого внеску працівників і наявності  
коштів.

Працівники, які здійснили грубі порушення трудової дисципліни, чинного трудового  
законодавства, правил техніки безпеки та охорони праці і мають дисциплінарні стягнення, а також не  
сумлінно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, позбавляються премії повністю.  
За інші порушення вони можуть позбавлятися премії частково. Позбавлення премії повністю або  
частково проводиться тільки за той квартал (період), в якому мало місце упущення в роботі.



**Склад комісії  
По трудових спорах**

**Від адміністрації**

1. Іванюк І.Д.- директор коледжу;
2. Ковальчук Л.О. - заступник директора з начальної роботи;
3. Стасюк М.І. - завідувач навчально-виробничої практики.

**Від трудового колективу:**

1. Федьович І.В.- голова профкому;
2. Капустіна В.А. - бухгалтер;
3. Копишинська О.М., викладач

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Матинського  
фахового коледжу

*І. Д. Іванюк*

30 серпня 2023 року

**ЗАХОДИ**

щодо попередження травматизму  
учасників освітнього процесу на 2023-24 навчальний рік

№ п/п	Найменування заходу	Відповідальні за координацію та організаційне забезпечення	Термін виконання
<i>I. Загальні організаційні заходи</i>			
1	Забезпечити створення в коледжі ефективної системи управління з питань профілактики травматизму учасників освітнього процесу.	Заступник директора з навчальної роботи Інженер з ОП	Постійно
2	Забезпечити виконання заходів, розроблених комісіями з розслідування нещасних випадків невиробничого характеру.	Інженер з ОП Голова ПК	Постійно
3	Проводити аналіз стану і причин травматизму невиробничого характеру, його соціально-економічних наслідків, дослідження виникнення факторів, небезпечних для життя і здоров'я людини, їх властивостей, джерел походження, а також розробляти на підставі результатів такого аналізу і досліджень профілактичні заходи щодо запобігання виникненню нещасних випадків невиробничого характеру. Здійснювати моніторинг стану травматизму невиробничого характеру, його причин та наслідків.	Інженер з ОП	Щоквартально
4	Забезпечити розгляд стану травматизму на засіданнях адміністрації.	Заступник директора з навчальної роботи, інженер з ОП	Щоквартально
5	Організувати проведення конференцій, семінарів та нарад з питань безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу.	Інженер з ОП, голова ЦК технологічних дисциплін, провідні викладачі	Постійно
<i>II. Заходи щодо попередження загибелі людей (здобувачів освіти, працівників) на воді та під час воєнного стану</i>			
1	Організувати проведення додаткових бесід щодо дотримання правил безпеки поведінки на водних об'єктах узимку, а саме: безпечної поведінки під час снігопаду, на льоду, крижинах, біля водоймищ під час танення снігу, методики надання невідкладної медичної допомоги. Організувати тренування учасників освітнього процесу під час сигналу «Повітряна тривога»	Заступник директора з навчальної роботи Заступник директора з виховної роботи Класні керівники	Січень – лютий 2024 рік; листопад – грудень 2023 рік



2	Організувати проведення роз'яснювальної роботи з здобувачами освіти їх батьками щодо дотримання правил поведінки на воді влітку. Проводити роз'яснювальну роботу з дотриманням алгоритму дій під час сигналу «Повітряна тривога»	Класні керівники	Квітень – травень 2024 рік
---	--	------------------	----------------------------

*III. Заходи щодо попередження травматизму з безпеки дорожнього руху (здобувачів освіти, працівників)*

1	Організувати в коледжі проведення комплексних заходів щодо безпеки дорожнього руху.	Заступник директора з виховної роботи Провідні викладачі	Постійно
2	Організувати проведення контролю за безпекою дорожнього руху транспортних засобів на прилеглих територіях навчального закладу.	Заступник директора з АГР	Постійно
3	Організувати проведення рейдів-перевірок перебування автотранспорту на території закладу освіти.	Заступник директора з АГР	Постійно
4	Спільно з ДАІ організувати серед здобувачів освіти та працівників коледжу навчання з безпеки дорожнього руху, з цією метою сприяти розповсюдженню відповідних посібників, методичних матеріалів, пам'яток.	Заступник з виховної роботи Класні керівники	Постійно

*IV. Заходи щодо попередження загибелі людей (здобувачів освіти, працівників) від враження електричним струмом.*

1	Проведення роз'яснювальної роботи в коледжі з працівниками, студентами, учнями про небезпеку електричного струму та правила безпеки користування електричними приладами.	Заступник з виховної роботи Заступник директора з АГР	Постійно
2	Проведення навчань щодо надання першої медичної допомоги при ураженні електричним струмом.	Медична сестра	Постійно
3	Організація та сприяння обрізання гілок дерев та крокування біля повітряних ліній електропередач, що проходять на території закладу освіти.	Заступник директора з АГР Інженер з ОП	Постійно
4	Забезпечення контролю за проведенням регулярних та своєчасних замірів стану ізоляції електричної проводки та заземлення електричного устаткування в навчальному закладі.	Заступник директора з АГР Інженер з ОП	Постійно
5	Проведення огляду технічного стану електрощитових, електророзподільних щитків, електроустановок та електрообладнання.	Технічна комісія заступник директора з АГР, інженер з ОП	Постійно
6	Забезпечення контролю за виконанням заходів з електробезпеки в закладі освіти.	Технічна комісія, Заступник директора з АГР Інженер з ОП	Постійно

*V. Заходи щодо попередження загибелі людей (здобувачів освіти, працівників) від отруєнь алкоголем та іншими отруйними речовинами.*

1	Проведення роз'яснювальної роботи в коледжі з питань формування навичок здорового способу життя, негативного ставлення до алкоголю, тютюнопаління, наркотичних та психотропних речовин	Заступник директора з виховної роботи Класні керівники	Постійно
---	--	---	----------

*VI. Заходи щодо попередження агресивної поведінки, самогубств та самоушкоджень (здобувачів освіти, працівників).*

1	Проведення в закладі освіти роз'яснювальної роботи з профілактики попередження самогубств та самоушкоджень.	Заступник директора з виховної роботи Класні керівники	Постійно
2	Своєчасно реагувати на факти агресивної поведінки працівників, здобувачів освіти в закладі освіти та оперативно інформувати органи охорони здоров'я і РУ ГУ МВС України про скоєння суспільно-небезпечних дій.	Заступник директора з виховної роботи Класні керівники	Постійно
3	Організувати в трудовому колективі проведення лекцій та бесід, спрямованих на запобігання злочинності й правопорушення.	Заступник директора з виховної роботи Класні керівники, юрист	Постійно
4	Здійснювати контроль за зберіганням зброї в коледжі (тир) для учбових цілей та забезпечити її безпечно використання.	Керівник штабу ЦЗ	Постійно
5	Створити в коледжі пожежну дружину (ПД) та організувати її роботу згідно з відповідними інструкціями.	Заступник директора з АГР Інженер з ОП	Постійно
6	Силами адміністрації коледжу, щоквартально проводити перевірку стану пожежної безпеки закладу освіти.	Пожежно-технічна комісія	Щоквартально
7	Призначити відповідальних за дотриманням протипожежного режиму, забезпеченням справності приладів опалення, електроустановок, технологічного обладнання, внутрішнього та зовнішнього протипожежних водопроводів.	Заступник директора з АГР	Постійно
8	Здійснювати перевірку стану протипожежного устаткування.	Заступник директора з АГР Комісія з надзвичайних ситуацій	Постійно
9	Забезпечити наявність та справний технічний стан світлових показників місць знаходження пожежних гідрантів і водойм. У місцях, де вони відсутні – встановити, несправні або пошкоджені відремонтувати.	Заступник директора з АГР Пожежно-технічна комісія	Постійно
10	Проводити протипожежні інструктажі з працівниками згідно з програмами інструктажів.	Інженер з ОП	Постійно
11	Проводити підготовку освітнього закладу до нового навчального року та під час підготовки до пожежонебезпечного /осінньо-зимового/ періоду огляд приміщень із здійсненням відповідних заходів пожежної безпеки (Акт готовності коледжу до 2023-2024 навчального року).	Заступник директора з АГР	Серпень - жовтень
12	Тримати закритими горища, електрощитові. Надати цілодобовий доступ до укріплень коледжу.	Заступник директора з АГР Пожежно-технічна комісія Інженер з ОП	Постійно
13	В коледжі поновлювати стенди з протипожежної тематики.	Інженер з ОП	Постійно
14	Організувати серед працівників навчання із пожежної безпеки. Сприяти розповсюдженню відповідних посібників, методичних матеріалів,	Інженер з ОП	Постійно



	пам'яток.		
15	Організувати проведення перевірок стану евакуаційних шляхів та виходів, систем оповіщення на випадок пожежі. Провести практичні відпрацювання планів евакуації з обслуговуючим персоналом.	Заступник директора з АГР Пожежно-технічна комісія Керівник штабу ЦЗ	Постійно
16	Забезпечити приміщення коледжу первинними засобами пожежогасіння.	Заступник директора з АГР Інженер з ОП	Постійно
<i>VII. Заходи щодо попередження травмування і загибелі людей (здобувачів освіти, працівників).</i>			
1	Своєчасно вживати заходи щодо боротьби з ожеледицею та снігопадом в зимовий період, дотриманню в належному стані території коледжу.	Інженер з ОП	Листопад – лютий
2	Регулярно проводити весняно-осінні обстеження приміщень закладу освіти з метою визначення технічного стану.	Заступник директора з АГР Технічна комісія	Постійно
3	Здійснювати постійний контроль за технічним станом спортивних майданчиків коледжу.	Технічна комісія Інженер з ОП Керівник фізичного виховання	Постійно
<i>VIII. Заходи щодо попередження травматизму серед здобувачів освіти</i>			
1	Проведення у коледжі «Тижня охорони праці»	Інженер з ОП Голова циклової комісії механічних, деревообробних та меблевих дисциплін Провідні викладачі Класні керівники	Квітень 2024 року
2	Вивчення правил пожежної безпеки, дорожнього руху, безпеки на водних об'єктах.	Заступник директора з виховної роботи Класні керівники Керівник фізичного виховання	2024 рік
3	Проведення навчань з працівниками, здобувачами освіти щодо дій у разі виникнення надзвичайних ситуацій техногенного, природного характеру та дій під час сигналу «Повітряна тривога». Обладнати кабінети з безпеки життєдіяльності в коледжі необхідними матеріалами з протипожежної безпеки, дорожнього руху, електробезпеки, виробничої санітарії гігієни праці.	Заступник директора з виховної роботи Класні керівники Інженер з ОП Провідні викладачі	Постійно
4	Організація оформлення в коледжі куточків з Правил пожежної безпеки, Правил дорожнього руху. Оформлення плакатів на тему безпеки життєдіяльності у повсякденному житті.	Класні керівники Інженер з ОП	Постійно
5	Проведення практичних занять з правил дорожнього руху, організація бесід та проведення лекцій працівниками ПП ГУ МВС України в місті Малині.	Заступник директора з виховної роботи Класні керівники	Постійно
<i>IX. Заходи щодо попередження інших нещасних випадків</i>			
1	Організація заходів щодо утримання в належному	Інженер з ОП	Постійно

	стані території коледжу, пішохідних доріжок та їх освітлення у темний період доби. Проведення заходів щодо виявлення та своєчасного зрізання сухостійних дерев т аварійних дерев для уникнення наслідків падіння дерев та недопущення травматизму.	Заступник директора з АГР	
2	Обладнати кабінет з безпеки життєдіяльності та охорони праці необхідними матеріалами з протипожежної безпеки, дорожнього руху, електробезпеки, виробничої санітарії та гігієни праці.	Заступник директора з АГР Завідуючі кабінетами Інженер з ОП	Постійно
<i>X. Інформаційне забезпечення</i>			
1	Переглянути інформаційно-аналітичні матеріали щодо причин і наслідків аварій та нещасних випадків у побуті, а також про заходи щодо профілактики травматизму.	Інженер з ОП	Жовтень 2023

Схвалено педагогічною радою від 30 08 2023 року протокол № 1

Погоджено:

Заступник директора з навчальної роботи

Лариса КОВАЛЬЧУК

Заступник директора з виховної роботи

Тетяна ВЕРБИЦЬКА

Заступник директора з АГР

Євгеній ПЕЧЕНЮК

Голова профспілки працівників

Іван ФЕДЬОВИЧ

Голова профспілки студентів

Інна МУЗИКА



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
МАЛИНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
НАКАЗ**

21 липня 2023 року  
Про призначення відповідальних осіб  
за організацію роботи з питань  
цивільного захисту, охорони праці,  
безпеки життєдіяльності в коледжі та  
окремих структурних підрозділах

№ 102

Відповідно листа МОН України від 17.06.2023 р. № 1/6990-23 «Про підготовку закладів освіти до нового навчального року та проходження осінньо-зимового періоду» та інструктивно-методичних матеріалів МОН України, щодо порядку підготовки закладу освіти до нового навчального року та опалювального сезону з питань цивільного захисту, охорони праці та безпеки життєдіяльності,

НАКАЗУЮ,

1. Призначити відповідальних осіб у коледжі за організацію роботи з:  
питань цивільного захисту – Павлюка О. П., т. в. о. начальника штабу ЦЗ коледжу;  
з питань охорони праці – Печенюка Є. П., заступника директора з АГР;  
з питань безпеки життєдіяльності – Ковальчук Л. О. – заступник директора з навчальної роботи.

2. Призначити відповідальних за організацію роботи з питань цивільного захисту, охорони праці, безпеки життєдіяльності в окремих структурних підрозділах коледжу таких осіб:

Навчальні частина:

Відділення	Сахнюк В.В. - завідувач відділення лісового господарства Бондарук І.В. - завідувач відділення експлуатації лісових ресурсів Венгель С.М. - завідувач відділення землевпорядкування та обліку
------------	--

Адміністративно – господарчі підрозділи:

Гуртожиток	Козяр І. Ю. - завідувач гуртожитками
Тепличне господарство, територія, їдальня, лазня	Матющенко А. М. - завідувач навчальної лабораторії Купневич О. І. - завідувач господарством
Навчальні корпуси	Левченко С. О. - завідувач господарством

Лісопилно-деревообробна майстерня	Михайленко М. І. - інженер з ремонту
Механічні майстерні, автогаражі	Павловський Л. І. - механік
Спорткомплекс	Гловацький Р. М. - завідуючий спорткомплексом
Склад матеріального збереження	Єщенко В. Г. - завідувач складом.

3. Відповідальність за стан питань цивільного захисту, охорони праці, безпеки життєдіяльності в приміщеннях інших підрозділів покласти на керівників підрозділів, за якими закріплені дані приміщення.

4. У разі тимчасової відсутності (відпустки, відрядження тощо) відповідальних осіб, відповідальність за стан питань цивільного захисту, охорони праці, безпеки життєдіяльності покладається на виконуючих обов'язки.

5. Відповідальність за стан питань цивільного захисту, охорони праці, безпеки життєдіяльності в орендованих з приміщеннях покладається на орендарів. При укладенні договорів оренди окремим пунктом передбачити ці умови.

6. Відповідальність за стан питань цивільного захисту, охорони праці, безпеки життєдіяльності в кабінетах покласти на завідуючих кабінетами.

7. Наказ довести до відома заступників директора та вище найменованих осіб.

8. Оперативний контроль за виконанням наказу покласти на заступників директора відповідно підпорядкованості підрозділів, загальний контроль залишаю за собою.

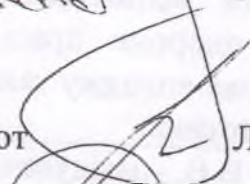
Директор коледжу



Ігор ІВАНЮК

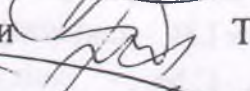
Погоджено:

Заступник директора з навчальної роботи



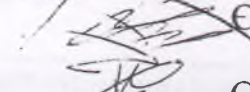
Лариса КОВАЛЬЧУК

Заступник директора з виховної роботи



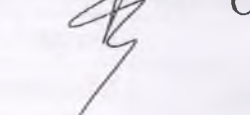
Тетяна ВЕРБИЦЬКА

Заступник директора з АГР



Євгеній ПЕЧЕНЮК

Т. в. о. начальника штабу ЦЗ коледжу



Олександр ПАВЛЮК





ШТАТНИЙ РОЗПИС по Малинському фаховому коледжу 01 січня 2023 року.

№ з/п	Назва структурного підрозділу і посади	Кількість штатних одиниць	Тарифний розряд	Поводження окладу, грн	Підвищення окладу за званням	Підвищення окладу за 10% (постанова від 11.01.2019р. із змінами від 10.07.2019р. №6955)	Розмір по окладу	Додатки													Пособия			Додаток до окладу Малин до 6500,00	Всього зарплати за окладом, штат. один.	Всього зарплати за окладом, грн. (2023 р. 01.01.)				
								За виконання функцій, пов'язаних з викладанням	Системні	Інші	За виконання функцій, пов'язаних з викладанням	За виконання функцій, пов'язаних з викладанням 10%	Перевірка виконання роботи	За виконання функцій, пов'язаних з викладанням	Менеджер	Керівник	Менеджер	Керівник	Менеджер	Керівник	За виконання функцій, пов'язаних з викладанням (Бюджетар) 10%	за виконання функцій, пов'язаних з викладанням (20%)	10%				20%	30%		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28			
<b>ЗАГАЛЬНИЙ ФОНД</b>																														
1	Директор	1,0	17	8679,00		867,90	9546,90	4296,11				954,69									1081,19		1909,38				17786,27	213 639,24		
2	Заступник директора з навчальної роботи	1,0		7811,10		781,11	8592,21					859,22									973,07			2577,66			13002,16	158 881,93		
3	Завідуючий навчально-виробничої практикою	1,0	12	6133,00		613,30	6746,30														764,02			2023,89			9534,21	114 410,53		
4	Керівник фізичного виховання	1,0	13	6367,00		636,70	7223,70														818,08			2167,11			10208,89	122 506,48		
5	Культуренізатор	1,0	12	6133,00		613,30	6746,30														764,02		1349,26				8859,58	106 314,96		
6	Приєднаний психолог вищої категорії	1,0	14	7001,00		700,10	7701,10														872,15		1540,22				10113,47	121 361,84		
7	Керівник групи художньої самодіяльності	1,0	10	5265,00		526,50	5791,50														655,89		1158,30				7605,69	91 168,38		
8	Викладачі по тарифній (окладна субвенція)	15,40					116385,03	1284,37				8391,13	7289,94	1335,32	6932,81						6152,53	1286,72	7229,63	20061,29			176348,77	2 116 185,30		
9	Викладачі по тарифній (соборний бюджет)	26,57					192084,46	5389,64				45,91	12515,71	1742,95	15020,39						21755,29	2877,30	13853,55	23922,60			289207,80	3 479 493,40		
	<b>РАЗОМ</b>	<b>48,97</b>					<b>368817,96</b>	<b>10970,12</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1813,91</b>	<b>8437,04</b>	<b>13985,65</b>	<b>3078,27</b>	<b>21753,28</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>33836,24</b>	<b>4164,02</b>	<b>27040,34</b>	<b>50752,55</b>	<b>0,00</b>		<b>542448,84</b>	<b>652 202,68</b>		
<b>ФАХІВЦІ</b>																														
10	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	1,0		7811,10			7811,10																				7811,10	93 731,30		
11	Юристоконсульта II категорії	1,0	8	4745,00			4745,00																				1955,00	6700,00	80 400,00	
12	Енергетик I категорії	1,0	9	5005,00			5005,00																				1695,00	6700,00	80 400,00	
13	Начальник штабу цивільної оборони II категорії	1,0	8	4745,00			4745,00																				1955,00	6700,00	80 400,00	
14	Секретар - друкарка	1,0	4	3674,00			3674,00																				3026,00	6700,00	80 400,00	
15	Сторж медична I кв. категорії	1,0	8	4745,00			4745,00																				1423,50	531,50	6700,00	80 400,00
	<b>РАЗОМ</b>	<b>6,0</b>					<b>38725,10</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1423,50</b>	<b>3162,50</b>	<b>41311,00</b>	<b>491 131,00</b>	

45



№ п/п	Назва посади, ступінь кваліфікації	Категорія	Місце роботи	Місячний оклад, грн	Повноваження	Індексація окладу (згідно з рішенням КМУ від 11.01.2011 № 11 та рішенням від 10.07.2019 № 693)	Річний оклад	Діяльність									Надання						Діяльність до м. 01.07.2023	Фонд зарплати на м. 01.07.2023	Фонд зарплати за період грудень 2023 г. грн.		
								Докази			Надання			Докази			Надання										
								Докази	Докази	Докази	Докази	Докази	Докази	Докази	Докази	Докази	Докази	Докази	Докази	Докази	Докази	Докази					
16	Завідуючий відділенням експлуатації автомобільного транспорту	1,0	13	6567,00		656,70	7223,70												818,08			2167,11			10208,89	122 506,68	
17	Завідуючий відділенням експлуатації автотранспортних засобів	1,0	13	6567,00		656,70	7223,70												818,08			2167,11			10208,89	122 506,68	
18	Завідуючий відділенням експлуатації автотранспортних засобів та обслуговування	1,0	13	6567,00		656,70	7223,70												818,08			2167,11			10208,89	122 506,68	
19	Методист відділення вищої категорії	1,5	14	7001,00		700,10	11551,65												1308,22			3465,50			16325,37	195 904,44	
20	Секретар - друкарка	1,5	4	3674,00			5511,00																	4539,00	10050,00	120 600,00	
Результат		6,0				2873,75		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3762,46	0,00	0,00	9966,83	4539,00	57002,04	684 024,48		
<b>НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ПІДРОЗДІЛ</b>																											
21	Завідуючий навчально-методичного кабінету	1,0	13	6567,00		656,70	7223,70												818,08			2167,11			10208,89	122 506,68	
22	Завідуючий навчально-методичної лабораторії	1,0	13	6567,00		656,70	7223,70												818,08			2167,11			10208,89	122 506,68	
23	Методист вищої категорії	1,0	14	7001,00		700,10	7701,10												872,15			2310,33			10883,58	130 602,96	
24	Інженер - програміст І категорії	1,0	9	5005,00			5005,00																	1695,00	6700,00	80 400,00	
25	Секретар - друкарка	1,0	4	3674,00			3674,00																	3026,00	6700,00	80 400,00	
26	Секретар навчально-методичного кабінету	1,0	5	3934,00			3934,00																	2766,00	6700,00	80 400,00	
Результат		6,0				24761,50		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2508,31	0,00	0,00	5644,85	7487,00	51401,56	616 816,32		
<b>НАВЧАЛЬНО-ВІРОБНИЧА МАСТЕРНЯ</b>																											
27	Завідуючий навчально-виробничої майстерні	2,0	13	6567,00		656,70	14447,40												1636,17			4334,22			20417,79	245 013,48	
28	Майстер виробничого навчання	1,0	12	6133,00		613,30	6746,30												764,02	674,63					8184,95	98 219,40	
29	Майстер виробничого навчання	2,0	13	6567,00		656,70	14447,40												1636,17		2889,48				18973,05	227 676,60	
Результат		6,0				17771,10		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4036,36	674,63	2889,48	4334,22			47584,79	570 913,48	
<b>НАВЧАЛЬНА ЛАБОРАТОРІЯ</b>																											
30	Завідуючий навчальної лабораторії	3,0	13	6567,00		656,70	21671,10	1444,74																		29904,31	358 851,72
31	Інженер без категорії	2,0	7	4456,00			8912,00																		4488,00	13400,00	160 800,00
32	Лаборант	8,0	4	3674,00			29392,00				367,40														24208,00	53967,40	647 608,80
Результат						1444,74		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	367,40						9721,31	1 167 268,72	







№ п/п	Назва структурного підрозділу і функції	Кількість посадок за посадою	Тарифний розряд	Посадовий оклад, грн.	Підприємство зазначено в статті 10-14 (реєстраційний номер ЄДРПОУ від 11.01.2016р. за номером ЄДР 10 07 7019 00693)	Разом по окладам	Доплата											Надбавка						Доплата до мінімального окладу 6300,00	Фонд зарплати за 2022 р. згідно з рішенням 2022 р. згідно з рішенням 2022 р. згідно з рішенням	Фонд зарплати за 2022 р. згідно з рішенням 2022 р. згідно з рішенням							
							За високі навчальні, наукові, звання	Спеціальні	Інші	За високі професійні навчальні, наукові звання	За науково-виробничі роботи 10%	Перевірки виконавчих робіт	За високі трудові заслуги	Місячні надбавки	Класифікаційні	Місячні надбавки (20%)	За високі трудові заслуги	За особливі умови роботи (бібліотекарі) 50%	За високі трудові заслуги (20%)	За вислугу років													
																				10%	20%	30%											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28						
<b>ПІДРОЗДІЛ СПРИВІННЯ ПРАЦЕВІДЦТВА</b>																																	
33	Керівник підрозділу сприяння підприємствам у виході на ринок праці	1,0	9	5005,00		5005,00																					1695,00	6700,00	80 400,00				
34	Фахівець з професійної оцінки	1,0	7	4456,00		4456,00																					2244,00	6700,00	80 400,00				
	<b>Разом</b>	<b>2,0</b>				<b>9461,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>3939,00</b>	<b>13400,00</b>	<b>160 800,00</b>					
<b>ПІДРОЗДІЛ З ОХОРОНИ ПРАЦІ</b>																																	
35	Інспектор з охорони праці без категорії	1,0	7	4456,00		4456,00																					2244,00	6700,00	80 400,00				
36	Інспектор з професійної оцінки без категорії	1,0	7	4456,00		4456,00																					2244,00	6700,00	80 400,00				
	<b>Разом</b>	<b>2,0</b>				<b>8912,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>4488,00</b>	<b>13400,00</b>	<b>160 800,00</b>					
<b>БІБЛІОТЕКА</b>																																	
37	Завідуючий бібліотекою без категорії	1,0	9	5005,00		5005,00																							2502,50	1501,50	9009,00	108 108,00	
38	Бібліотекар без категорії	1,0	8	4745,00		4745,00																								2372,50	1423,50	8541,00	102 492,00
39	Інспектор комп'ютерних систем	1,0	7	4456,00		4456,00																					2244,00	6700,00	80 400,00				
40	Адміністратор бази даних (бібліотека) без категорії	1,0	7	4456,00		4456,00																					2244,00	6700,00	80 400,00				
	<b>Разом</b>	<b>4,0</b>				<b>18662,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>4875,00</b>	<b>3025,00</b>	<b>12925,00</b>	<b>4488,00</b>	<b>30950,00</b>	<b>371400,00</b>		
<b>ПІДРОЗДІЛ ПО РОБОТІ З КАДРАМИ</b>																																	
41	Помічник директора з кадрової роботи	1,0		6075,30		6075,00																								625,00	6700,00	80 400,00	
42	Старший інспектор з кадрів	1,0	6	4195,00		4195,00																								839,00	1666,00	6700,00	80 400,00
43	Інспектор з кадрів (з обліку студентів)	1,0	4	3674,00		3674,00																									3026,00	6700,00	80 400,00
44	Секретар - друкарка	1,0	4	3674,00		3674,00																									3026,00	6700,00	80 400,00
	<b>Разом</b>	<b>4,0</b>				<b>17618,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>8541,00</b>	<b>30950,00</b>	<b>321 600,00</b>				
<b>БУХГАЛТЕРСЬКА СЛУЖБА</b>																																	
45	Головний бухгалтер	1,0		7811,10		7811,10																									7811,10	93 733,20	
46	Заступник головного бухгалтера	1,0		7030,00		7030,00																									7030,00	84 360,00	
47	Бухгалтер I категорії	2,0	9	5005,00		10010,00																									3390,00	13400,00	160 800,00
48	Економіст I категорії	1,0	9	5005,00		5005,00																									1695,00	6700,00	80 400,00
49	Інспектор - друкарка без категорії	0,5	7	4456,00		2228,00																									1122,00	3350,00	40 200,00
	<b>Разом</b>	<b>5,5</b>				<b>32094,10</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>6207,00</b>	<b>88291,10</b>	<b>459 493,20</b>				



№ з/п	Назва структурного підрозділу і коду	Категорія	Тривалість проекту	Відомий обсяг, грн	Відомі витрати на виконання робіт	Відомі витрати на 10% (показники КМУ №22 від 11.01.2019 № 17 відомий від 10.07.2019 №693)	Результат виконання	Діяльність										Надбавка						Додаток до м.п. збитки до 6500,00	Фонд зарплати за м.п. місяць, грн	Фонд зарплати за об'ємом групов. 2023 р. €205							
								За виконання, млрд, гривень	Системні	Інші	За виконання ліній на виконання робіт	За зупинку до 10%	Порогівка виконання робіт	За виконання на лабораторії	М.п. зарплати	Відомі витрати	Методом розподілу витрат (20%)	За виконання робіт	За виконання робіт	За виконання робіт (б.б.п.п.п.п.) 50 %	За виконання робіт (20%)	За виконання робіт											
																						10%	20%				30%						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28						
<b>КАНЦЕЛЯРІЯ ТА АРХІВ</b>																																	
50	Завідувач канцелярії	1,0	7	4456,00			4456,00																					2244,00	6700,00	80 400,00			
51	Архіварус	1,0	5	3934,00			3934,00																					2766,00	6700,00	80 400,00			
52	Кур'єр	1,0	1	2893,00			2893,00																					3807,00	6700,00	80 400,00			
53	Секретар - друшарка	0,5	4	3674,00			1837,00																					1513,00	3350,00	40 200,00			
	<b>Всього</b>	<b>3,5</b>					<b>13120,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>16330,00</b>	<b>22450,00</b>	<b>281 800,00</b>	
<b>ГУРОТОЖИТОК</b>																																	
54	Виконавець без категорії	2,0	10	5265,00		526,50	11583,00																					1311,77		2316,60		15211,37	182 536,44
55	Виконавець II категорії	1,0	12	6133,00		613,30	6746,30																					764,02	674,63			8184,95	98 219,40
56	Черговий суртожитку	8,0	3	3414,00			27312,00			5462,40																				26288,00	59062,40	708 748,80	
57	Кавказки	1,0	2	3153,00			3153,00																						3547,00	6700,00	80 400,00		
58	Паспортист	0,5	5	3934,00			1967,00																						1983,00	3950,00	47 400,00		
59	Діярник	1,0	1	2893,00			2893,00			289,30																			3807,00	6989,30	83 871,60		
60	Електрик-ремонт з обслуговування та ремонту електричного обладнання	1,0	5	3934,00			3934,00																						2766,00	6700,00	80 400,00		
61	Столяр	1,0	5	3934,00			3934,00																						2766,00	6700,00	80 400,00		
	<b>Всього</b>	<b>15,5</b>					<b>61522,30</b>	<b>0,00</b>	<b>5462,40</b>	<b>289,30</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>2075,79</b>	<b>674,63</b>	<b>2316,60</b>	<b>0,00</b>	<b>11157,00</b>	<b>113498,02</b>	<b>1 267 751,34</b>
<b>ГОСПОДАРСЬКИЙ ПІДРОЗДІЛ</b>																																	
62	Завідувач господарства	3,0	7	4456,00			13368,00																							6732,00	20100,00	241 200,00	
63	Інженер з ремонту без категорії	2,0	7	4456,00			8912,00																							4488,00	13400,00	160 800,00	
64	Завідувач склади	1,0	7	4456,00			4456,00																							2244,00	6700,00	80 400,00	
65	Мешковик	1,0	7	4456,00			4456,00																							2244,00	6700,00	80 400,00	
66	Диспетчер	1,0	5	3934,00			3934,00																							2766,00	6700,00	80 400,00	
67	Агент з постачання	1,0	5	3934,00			3934,00																							2766,00	6700,00	80 400,00	
68	Гарваробник (1*6 міс.) сезон.	0,5	1	2893,00			1446,50																							1903,50	3350,00	40 200,00	
69	Приватна мед. службовик	7,0	1	2893,00			20251,00			1012,55																				26649,00	47912,55	574 950,60	
70	Складник	1,0	1	2893,00			2893,00																							3807,00	6700,00	80 400,00	
71	Швайцар (вексер)	7,0	1	2893,00			20251,00			4050,20																				26649,00	50950,20	611 402,40	
72	Водій автотранспортних засобів (II катег.)	2,0	5	3934,00			7868,00																393,40							5532,00	13793,40	165 520,80	
73	Водій автотранспортних засобів	1,5	4	3674,00			5511,00																							4539,00	10050,00	120 600,00	
74	Водій автотранспортних засобів	3,0	3	3414,00			10242,00																							9858,00	20100,00	241 200,00	



№ п/п	Назва структурного підрозділу і коду	Кількість штатних посад	Повноваження	Плановий оклад, грн	Планова ставка за місяць	визначена на 10% (виплата ЮМУ №22 від 11.01.2019р. з відомим від 18.07.2019 р.№695)	Розмір по окладам	Додатки										Підбавки						Три місяці за рік за окладами до 1500,00	Фонд зарплати по окладах, 10%	Фонд зарплати по окладах, 20% р. 12%												
								За стаж, науков. ступінь	Спеціальні	Пенсії	За виконання спеціальних завдань	За роботу понад 10%	Перевірки праці - понад робіт	За виконання спеціальних завдань	Відмова від роботи	Корисні виплати	Місячні премії, відсоток окладу (0%-)	За виконання спеціальних завдань	За виконання спеціальних завдань	За виконання спеціальних завдань (більше окладу) 50 %	за процентності (20%)	За окладами																
																						10%	20%				30%											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28											
75	Службові з матеріально-технічного персоналу і допоміжних	1,0	5	3934,00			3934,00																				2766,00	6700,00	80 400,00									
76	Електромонтери з обслуговування та ремонту електроустановок	1,0	5	3934,00			3934,00																				2766,00	6700,00	80 400,00									
77	Робітники комплексного обслуговування в ремонті будинків (з 6 і більше професій)	2,0	7	4456,00			8912,00				891,20																4488,00	14291,20	171 494,40									
78	Стяжки	4,0	1	2893,00			11572,00			2314,40																	15228,00	29114,40	349 372,80									
79	Опорожнювачі	4,0	1	2893,00			11572,00			2314,40																	15228,00	29114,40	349 372,80									
80	Діагности	1,0	1	2893,00			2893,00				289,30																3807,00	6989,30	83 871,60									
81	Сварки - металеві	2,0	2	3153,00			6306,00																				7094,00	13400,00	160 800,00									
82	Сварки	1,0	5	3934,00			3934,00																				2766,00	6700,00	80 400,00									
<b>РАЗОМ ПО ЗАГАЛЬНОМУ ФОНДУ (СЕКВ 2111)</b>		<b>168,47</b>					<b>882612,95</b>	<b>12414,86</b>	<b>0,00</b>	<b>14141,40</b>	<b>2849,75</b>	<b>1813,91</b>	<b>8437,04</b>	<b>19805,65</b>	<b>3078,27</b>	<b>21953,20</b>	<b>839,00</b>	<b>393,40</b>	<b>0,00</b>	<b>4875,00</b>	<b>48673,41</b>	<b>5513,28</b>	<b>36580,64</b>	<b>76046,65</b>	<b>283157,09</b>	<b>1433185,41</b>	<b>17 078 224,92</b>											
<b>СПЕЦІАЛЬНИЙ ФОНД</b>																																						
1	Заступник директора з виконавчої роботи	1,0		7811,10		781,11	8592,21				859,22																1718,44		2577,66	13747,53	164 970,36							
2	Керівник групи	2,0	10	5265,00		526,30	11583,00																				2316,60		2316,60	16216,20	194 594,40							
3	Висхідні по тарифній	25,44					190666,43	16670,18				849,04	9388,36	1599,67	10365,69													38133,30	2254,40	12670,18	29370,63	311967,88	3 743 614,56					
<b>РАЗОМ ПО СПЕЦІАЛЬНОМУ ФОНДУ</b>		<b>28,44</b>					<b>210941,64</b>	<b>16670,18</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>859,22</b>	<b>849,04</b>	<b>9388,36</b>	<b>1599,67</b>	<b>10365,69</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>42168,34</b>	<b>2254,40</b>	<b>14996,78</b>	<b>31945,72</b>	<b>0,00</b>	<b>34193,61</b>	<b>4183179,32</b>											
<b>ФАХІВЦІ</b>																																						
5	Секретар друкарки	1,0	4	3674,00			3674,00																								3026,00	6700,00	80 400,00					
<b>РАЗОМ ПО ФАХІВЦІ</b>		<b>1,0</b>					<b>3674,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>3026,00</b>	<b>6700,00</b>	<b>80 400,00</b>					
<b>ВІДДЕЛІЗІОН</b>																																						
6	Заступник відділення комплексної підприємства державного господарства	1,0	13	6567,00		656,70	7223,70																									1444,74		2167,11	10835,55	130 026,60		
7	Заступник відділення комплексної підприємства державного господарства	1,0	13	6567,00		656,70	7223,70																									1444,74		2167,11	10835,55	130 026,60		
8	Міжосередній спеціаліст вищої категорії	1,0	14	7001,00		700,10	7701,10																										1540,22	1540,22	10781,54	129 378,48		
9	Секретар друкарки	1,0	4	3674,00			3674,00																											3026,00	6700,00	80 400,00		
<b>РАЗОМ ПО ВІДДЕЛІЗІОН</b>		<b>4,0</b>					<b>25022,50</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>4429,70</b>	<b>1540,22</b>	<b>4334,22</b>	<b>3026,00</b>	<b>39152,64</b>	<b>469812,68</b>

55



№ з/п	Назва структурного підрозділу і посади	Кількість відрядних працівників	Кількість працівників	Посадовий оклад, грн.	Планова сума зарплати за звітний період	Спеціальний оклад за 10% (застосовують до зарплати з 11.07.2018р. із змінами від 10.07.2019р. №695)	Результат по окладам	Додаток													Надбавки				Додаток до окладу згідно з п. 6500.00	Фонд зарплати за окладами, грн.	Фонд зарплати за спеціальними тарифами 2023 р. грн.		
								За звітний період, курс гривні	Службові	Інші	За виконання спеціальних робіт	За гуртожиток 10%	Привілейовані працівники	За вислужні старосту	Мін. д. окладу	Класифікаційні	Матеріальні заохочення (20%)	За вислужні старосту	За особливі умови роботи (об'єктові) 50 %	за працевласність (20%)	За вислужні роки								
																					10%	20%	30%						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28		
<b>НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧА МАЙСТЕРНЯ</b>																													
10	Майстер виробничого навчання однією транспортних засобів	1,0	12	6133,00		613,30	6746,30														1349,26						8095,56	97 146,72	
	Разом:	1,0				613,30	6746,30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1349,26	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	8095,56	97 146,72	
<b>БІБЛІОТЕКА</b>																													
11	Бібліотекар без категорії	1,0	8	4745,00			4745,00													2372,50						949,00	8066,50	96 798,00	
	Разом:	1,0					4745,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2372,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	949,00	8066,50	96 798,00	
<b>БУХГАЛТЕРСЬКА СЛУЖБА</b>																													
12	Бухгалтер І категорії	2,0	9	5005,00			10010,00																			3390,00	13400,00	160 800,00	
	Разом:	2,0					10010,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3390,00	13400,00	160 800,00	
<b>КАНЦЕЛЯРІЯ ТА АРХІВ</b>																													
13	Діловода	1,0	5	3934,00			3934,00																				2766,00	6700,00	80 400,00
	Разом:	1,0					3934,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2766,00	6700,00	80 400,00
<b>ГУРТОЖИТОК</b>																													
14	Земельні гуртожитку	1,0	6	4195,00			4195,00																				2505,00	6700,00	80 400,00
15	Привілейовані службовці працівники	2,0	1	2893,00			5786,00				578,60																7614,00	13978,60	167 743,20
	Разом:	3,0					5786,00	0,00	0,00	0,00	578,60	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10119,00	20678,60	248 143,20
<b>ГОСПОДАРСЬКИЙ ПІДРОЗДІЛ</b>																													
16	Електрозагон	1,0	5	3934,00			3934,00				393,40																2766,00	7093,40	85 120,80
17	Водії автотранспортних засобів (ІІ катег.)	0,5	3	3414,00			1707,00														170,70						1643,00	3520,70	42 248,40
	Разом:	1,5					5641,00	0,00	0,00	0,00	393,40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	170,70	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4409,00	10614,10	127 369,20
<b>ІДАЛЬНЯ</b>																													
18	Шеф - кухар	1,0	5	3934,00			3934,00																				2766,00	6700,00	80 400,00
19	Підсобний робітник	1,0	1	2893,00			2893,00																				3807,00	6700,00	80 400,00
20	Буфетник	1,0	2	3153,00			3153,00																				3547,00	6700,00	80 400,00
	Разом:	3,0					9980,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10119,00	20678,60	248 143,20
	<b>РАЗОМ ПО СПЕЦІАЛЬНОМУ ФОНДУ (КЕКВ 2111)</b>	45,94					291375,44	16670,18	0,00	0,00	972,00	859,22	849,04	9388,36	1599,67	10365,69	0,00	170,70	0,00	2382,50	47947,30	2254,40	17476,00	36282,51	36856,00	475439,01	5 705 268,12		

56

№ з/в	Назва структурного підрозділу / місця	Складна вартість (грн.)	Територіальний розподіл	Інформаційний стан, грн.	Підпис керівника за місцем	Ідентифікатор за 10% Співтовариства КСДУ №22 від 11.01.2019 № 16.07.2019 (рр009)	Результат по показнику	Цілі										Надання						Додаток до таб. № 5.1. за станом на 01.09.20	Фонд зарплати по об'єкту, грн.	Фонд зарплати за станом на кінець 2023 р. (грн.)	
								% викон. заплан. показ. за період	Грошовий	Натур.	За викон. додатков. показ. по інтеграційній умові	За викон. показ. 10%	Поворотні показники рубль	Зап. мобільні по мобільності	Місткість	Кількість акцій	Місткість, об'ємна частка (20%)	% викон. показ. за період	За викон. показ. за період	За викон. показ. за період (об'ємна частка) 30%	за викон. показ. (20%)	За викон. показ.					
																						10%	20%				30%
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
	ВАЗОМ	214,41					1173988,39	29085,04	0,00	14141,40	3823,75	2673,13	9286,00	29194,01	4677,94	32316,89	839,00	564,10	0,00	7247,50	96620,71	7767,68	54056,64	112329,16	320013,00	1898624,42	22 783 493,04

Директор  
Головний інженер  
Голова правління



*[Handwritten signature]*

Ігор ІВАНЮК  
Вікторія ФЕЩЕНКО  
Іван ФЕДЬОВИЧ

57



## ПРОТОКОЛ № 2

загальних зборів трудового колективу

Малинського фахового коледжу

від 11.10.2023

с. Гамарня

Голова - Яценко Ю. С

Секретар – Копишинська О. М.

Загальна кількість членів трудового колективу – 133 особи

Присутні на зборах – 70 особа

### ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. Звіт про виконання діючого Колективного договору за 2023 рік.

Доповідачі:

Іванюк І.Д.

Федьович І.В.

2. Обговорення, внесення змін та прийняття нової редакції Колективного договору за 2021р. та затвердження нової редакції Колективного договору 2023 року.

Доповідачі:

Іванюк І.Д.

3. Обговорення питання стосовно виходу Первинної профспілкової організації працівників Малинського фахового коледжу з Обласної організації профспілки працівників лісового господарства та входження в Обласну профспілку працівників освіти.

#### І СЛУХАЛИ:

Іванюк І. Д.- директор Малинського фахового коледжу, довів до відома присутніх інформацію щодо виконання діючого Колективного договору за 2021 рік. (Виступ додається).

#### ВИСТУПИЛИ:

Федьович І. В. - голова профспілкової організації Малинського фахового коледжу, прозвітував про виконання діючого Колективного договору за 2021 рік (Виступ додається).

#### І УХВАЛИЛИ:

Інформацію щодо виконання Колективного договору за 2023 рік прийняти до уваги.

Результати голосування:

«за» - 70

«проти» - -

«утримались» - -

## **П СЛУХАЛИ:**

Іванюк І.Д. - директор Малинського фахового коледжу, про наступні зміни та доповнення у новій редакції викласти такі пункти: У другому абзаці ЗАГАЛЬНИХ ПОЛОЖЕНЬ після слів «Про освіту» додати «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту». У розділі СТОРОНИ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ДОМОВЛЯЮТЬСЯ: додати пункт 8. Дотримуватись вимог законодавства України під час воєнного стану.

2. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ. У п.2.3.7. конкретизувати стосовно додаткової оплачуваної відпустки батькам у день випускного свята дітей: батькам у день випускного свята дітей (завершення навчання у ЗОШ) – 1 день.3. ОПЛАТА ПРАЦІ пункт: 3.1.11.Виплачувати заробітну плату працівникам двічі на місяць (за першу і другу половину місяця) 15 і 30 числа. 6. РОЗВИТОК ДУХОВНИХ ІНТЕРЕСІВ 6.1.Обовязки адміністрації: Пункт 6.1.2. При наявності благодійних коштів, їх частину виділяти на придбання музичних інструментів, навчального обладнання, спортивного інвентарю. – Вилучити. 8. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ У п.8.1.1. викласти в такій редакції «Заклад фахової передвищої освіти (фаховий коледж) надає допомогу у щорічному підвищенні кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників (п. 2. Стаття 24 Закону України «Про фахову передвищу освіту»). Додаток 8. Змінити склад комісії з охорони праці Вивести зі складу комісії Матющенка А.М. та Ковбасюка Д.І. Ввести до складу комісії Павлюка О.П. – інженера з ОП. та Стасюка М.І. – завідувача навчально-виробничими практиками. Додаток 12. Замінити Заходи щодо попередження травматизму учасників освітнього процесу на 2023-2024 навчальний рік, схвалені педагогічною радою 30.08.2023 року Протокол № 1. Додаток 13. Замінити Наказ про призначення відповідального з охорони праці № 33 від 15 березня 2021 року на Наказ про призначення відповідальних осіб з організації роботи з питань цивільного захисту охорони праці безпеки життєдіяльності в коледжі та окремих структурних підрозділах від 21.07.2023 року № 102 Додаток 14. Рекомендації щодо проведення протиепідемічних заходів у коледжі на період карантину у зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби. – Вилучити. Додаток 15. Рекомендації під час дистанційної (надомної) роботи в умовах карантину для працівників коледжу. – Вилучити

## **П УХВАЛИЛИ:**

2.1. Ухвалити зміни до Колективного договору 2023 р., зокрема:

У другому абзаці ЗАГАЛЬНИХ ПОЛОЖЕНЬ після слів «Про освіту» додати «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту». У розділі СТОРОНИ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ДОМОВЛЯЮТЬСЯ: додати пункт 8. Дотримуватись вимог законодавства України під час воєнного стану. У п.2.3.7. доповнити: батькам у день випускного свята дітей (завершення навчання у ЗОШ) – 1 день. 3.1.11.Виплачувати заробітну плату



працівникам двічі на місяць (за першу і другу половину місяця) 15 і 30 числа. Вилучити Пункт 6.1.2. . У п.8.1.1. викласти в такій редакції «Заклад фахової передвищої освіти (фаховий коледж) надає допомогу у щорічному підвищенні кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників (п. 2. Стаття 24 Закону України «Про фахову передвищу освіту»). Додаток 8 Змінити склад комісії. Додаток 12 Замінити Заходи щодо попередження травматизму учасників освітнього процесу на 2023-2024 навчальний рік. Додаток 13 Замінити Наказ про призначення відповідального з охорони праці . Додаток14– Вилучити. Додаток 15 – Вилучити

Результати голосування:

«за» - 70

«проти» - -

«утримались» - -

2.2. Прийняти колективний договір на 2023 рік.

Результати голосування:

«за» - 70

«проти» - -

«утримались» - -

2.3. Доручити підписати колективний договір на 2023 рік уповноваженим сторін:

- від адміністрації - директору коледжу Іванюку І.Д.; від профспілки - голові профкому Федьовичу І.В.

2.4. Доручити уповноваженим сторін у десятиденний термін з дня підписання Колдоговору подати його на повідомну реєстрацію в управління праці та соціального захисту населення Малинської міської ради, згідно з Положенням про порядок повідомної реєстрації галузевих і регіональних угод колективних договорів.

2.5. Зобов'язати комісію з контролю виконання Колективного договору двічі на рік аналізувати хід його виконання, давати принципову оцінку особам з вини яких не виконано зобов'язання щодо колективного договору та вживати до них заходи передбачені чинним законодавством.

### **ІІІ. СЛУХАЛИ:**

Іванюк І.Д. - директор Малинського фахового коледжу, виніс на обговорення питання стосовно підпорядкування Первинної профспілкової організації працівників Малинського фахового коледжу.

### **ВИСТУПИЛИ:**

Федьович І.В. - голова Первинної профспілкової організації працівників Малинського фахового коледжу, довів до відома що дане питання обговорювалося на

засіданні профкому і профком пропонує колективу залишитись в Обласній організації профспілки працівників лісового господарства

### III УХВАЛИЛИ:

Не змінювати підпорядкування Первинної профспілкової організації працівників Малинського фахового коледжу.

Результати голосування:

«за» - Обласну організацію профспілки працівників лісового господарства - 61

«за» - Обласну організацію профспілки працівників освіти і науки України - 5

«утрималися» - 4

Голова:



Ю.Яценко

Секретар:



О.Копишинська



## РІШЕННЯ

### зборів трудового колективу щодо прийняття Колективного договору між адміністрацією і профспілковим комітетом працівників Малинського фахового коледжу на 2023 рік

1. Звіт про виконання умов Колективного договору за 2021 р. прийняти до уваги.

2. Прийняти Колективний договір на 2023 рік.

2.1. Доручити підписати Колективний договір на 2023 рік уповноваженим сторін:

- від адміністрації – директору коледжу Іванюку І.Д.;

- від профспілки – голові профкому Федьовичу І. В..

2.2. Доручити уповноваженим сторін у десятиденний термін з дня підписання Колективного договору подати його на повідомну реєстрацію в управління праці та соціального захисту населення, згідно з Положенням про порядок повідомної реєстрації галузевих і регіональних угод колективних договорів

2.3. Зобов'язати комісію з контролю виконання Колективного договору двічі на рік аналізувати хід його виконання, давати принципову оцінку особам з вини яких не виконано зобов'язання щодо Колективного договору та вживати до них заходи передбачені чинним законодавством.

Пронумеровано, прошнуровано  
та скріплено п'ятькою  
62 (шістдесят два) листів  
«16» жовтня 2023 р.  
Підпис

