

Зареєстровано

*Традиційний уклад на основі якого працює наш заклад
Красноградська гуманітарно-педагогічна академія;
колективний договір між дирекцією закладу та
профспілковим комітетом Красноградського коледжу*

Реєстраційний номер *здобувід 22 03* 2012 р.

Примітки або рекомендації реєструючого органу

Керівник реєструючого органу



М. Куршубо

Колективний договір
між директором
і профспілковим комітетом
Красноградського коледжу
комунального закладу «Харківська гуманітарно-
педагогічна академія» Харківської обласної ради
на 2012 - 2016 роки

Схвалено на зборах трудового колективу

15 березня 2012 року

Протокол № 3

Розділ I. Загальні положення

Визнаючи Колективний договір нормативним актом, на підставі якого регулюються соціально-економічні, виробничі і трудові відносини, сторони домовились про наступне:

1. Колективний договір укладено на 2012 – 2016 роки (5 років).
2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол № 3 від «15» березня 2012 року і набирає чинності з дня його підписання.
3. Колективний договір діє до прийняття нового.
4. Сторонами колективного договору є:
 - директор Красноградського коледжу комунального закладу «Харківська гуманітарно-педагогічна академія» Харківської обласної ради Рябокінь Сергій Іванович (далі – Директор), який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
 - профспілковий комітет, що відповідно до ст. 247 КЗ пП України представляє інтереси працівників і студентів Красноградського коледжу комунального закладу «Харківська гуманітарно-педагогічна академія» Харківської обласної ради в галузі освіти, праці, побуту, культури й захищає їхні трудові, соціально-економічні права та інтереси (далі— Профспілковий комітет)
5. Директор Красноградського коледжу комунального закладу «Харківська гуманітарно-педагогічна академія» Харківської обласної ради визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником усього трудового колективу та студентів Красноградського коледжу комунального закладу «Харківська гуманітарно-педагогічна академія» Харківської обласної ради в колективних переговорах.
6. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
7. Колективний договір укладено згідно чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, Регіональної угод.
8. Положення Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом.

- Умови, які погіршують становище працівників у порівнянні з діючим законодавством України, визнаються недійсними.
9. Дія Колективного договору поширюється на працівників і студентів закладу, незалежно від членства в профспілці.
 10. Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, Регіональної угод з питань, що є предметом Колективного договору та з ініціативи однієї з сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників і студентів.
 11. Пропозиції кожної з сторін щодо внесення змін і доповнень до Колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у десятиденний термін з дня їх отримання іншою стороною.
 12. Жодна зі сторін, що уклали цей Колективний договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Колективного договору або припиняють їх виконання.
 13. У разі зміни власника чинність Колективного договору зберігається протягом строку його дії не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладання нового чи зміну або доповнення чинного Колективного договору (ст. 17 КЗпП України).
 14. Після закінчення строку дії Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.
 15. Переговори щодо укладення нового Колективного договору на наступний термін починаються не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії Колективного договору.
 16. Після схвалення проекту Колективного договору вповноважені представники сторін у п'ятиденний термін підписують Колективний договір. Після підписання Колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації в місцеві органи державної виконавчої влади. Через 10 днів після реєстрації Колективний договір доводиться до відома профспілкового комітету, трудового колективу та студентів коледжу.

Розділ II. Трудові відносини.

Директор зобов'язується:

1. Забезпечувати ефективну діяльність Красноградського коледжу комунального закладу «Харківська гуманітарно-педагогічна академія» Харківської обласної ради, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціонального використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи навчального закладу, поліпшення стану працівників та студентів.
2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Красноградського коледжу комунального закладу «Харківська гуманітарно-педагогічна академія» Харківської обласної ради, створювати оптимальні умови для організації навчально-виховного процесу.
3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання, комп'ютерного забезпечення.
4. Ознайомити з посадовими інструкціями всіх працівників коледжу.
5. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладання трудового договору в разі повторного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст. 42 – 1 КЗ пП України).
6. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації до колективу та професійному зростанню.
7. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити підписку його права і обов'язки, інформувати про умови праці, права, пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і цього Колективного договору, ознайомити зі змістом Колективного договору.
8. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством (персонально попереджають не пізніше ніж за 2 місяці (ст. 49-2 КЗпП України).
9. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із зменшенням обсягу роботи, скорочення чисельності або штату здійснювати лише після закінчення навчального року.
Початок навчального року вважати 1 вересня, закінчення – 30 червня.
10. Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.
11. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення

кваліфікації та стажування педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації (ст. 52 Закону України «Про вищу освіту»).

12. Голова, члени профспілкового комітету первинної профспілкової організації залучаються до складу Адміністративної ради, тарифікаційної, атестаційної й погоджувальної комісій та інших представницьких органів різних структурних підрозділів (комісій, рад, робочих груп тощо). Директор завчасно (не пізніше ніж за 3 місяці) інформує профспілковий комітет про всі зміни в організації праці про скорочення чисельності штату працівників. Протягом зазначеного строку директор проводить консультації з профспілковим комітетом про заходи запобігання звільненню працівників, вирішення питань щодо їх зайнятості в інших структурних підрозділах коледжу.
13. Затверджувати режим роботи, графіки роботи, розклад занять за погодженням із профспілковим комітетом.
14. Забезпечувати при складанні розкладу навчальних занять оптимальний режим роботи для різних категорій працівників згідно з чинним законодавством.
15. Створювати умови для методичної роботи головам циклових комісій, викладачам та іншим працівникам.
16. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.
17. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством.

Профком зобов'язується:

1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їхні права й обов'язки.
2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.
3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням у дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження.
4. Запобігати виникненню трудових конфліктів.

Сторони домовились про

встановлення в Красноградському коледжі комунального закладу «Харківська гуманітарно-педагогічна академія» Харківської обласної ради п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями – у суботу та неділю.

Розділ III. Забезпечення зайнятості

Директор зобов'язується:

1. Рішення про зміни в організації праці, реорганізацію, перепрофілювання установи, що призводить до скорочення чисельності або штату працівників, приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профкомом – не пізніше, як за три місяці до здійснення цих заходів (п.4.2.2. Галузевої угоди).
2. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в установі.
3. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України:
 - повідомити не пізніше, як за два місяці в письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників;
 - здійснювати вивільнення лише після використання всіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, у т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо;
 - повідомляти не пізніше, як за два місяці в письмовій формі державну службу зайнятості (п. 5 ст. 20 Закону України «Про зайнятість»).
4. Надавати працівникам із дня попередження їх про звільнення вільний час 3 години на тиждень у межах робочого часу для пошуку нової роботи із збереженням середньомісячної заробітної плати.
5. Залучати до викладацької роботи керівних, непедагогічних працівників даної установи, а також працівників інших підприємств, установ, організацій в умовах погодинної оплати лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.
6. Застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості гнучкі режими праці та інші заходи, що сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць (ст. 13 Закону «Про зайнятість»).

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників. Підтримувати пропозиції профспілкової організації до органів законодавчої та виконавчої влади щодо

7

посилення соціального захисту працівників Красноградського коледжу комунального закладу «Харківська гуманітарно-педагогічна академія» Харківської обласної ради.

2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно чинного законодавства. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗ пП. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина шоста статті 179, одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗ пП України).

Сторони домовились, що при скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством випадків, надається також:

- особам, які мають неповнолітніх дітей;
- особам передпенсійного віку;
- багатодітним матерям.

Розділ IV. Робочий час, режим і нормування праці.

Директор зобов'язується:

1. Не допускати відволікання працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).
2. У разі запровадження чергування в установі завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки, порядок і розміри компенсацій.
3. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням із профспілковим комітетом.
4. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням із профкомом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік здійснювати в кінці поточного навчального року та повідомляти педагогічних працівників під особистий підпис.

5. Установити обсяг річного навчального навантаження педагогічних працівників згідно з адміністративними посадами відповідно до ст. 49 Закону України «Про вищу освіту» (додаток 1).
6. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.
7. Режим роботи, графіки роботи, розклад занять затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом.
8. При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи
 - для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 16 років;
 - для тих, хто поєднує роботу з навчанням.
9. Організувати чергування викладачів у навчальних корпусах згідно з графіком.

Профком зобов'язується:

1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права й обов'язки.
2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.
3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням у дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілі навчального навантаження.
4. Сприяти успішному та якісному виконанню намічених навчальних планів і договірних зобов'язань.
5. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.
6. Графік основних щорічних відпусток погоджувати з врахуванням виробничої необхідності та побажань працівників.

Розділ V. Оплата праці.

Директор зобов'язується:

1. Забезпечувати в установі гласність умов праці, порядку виплати доплат, надбавок, індексацій, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання, надання матеріальної допомоги.
2. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці.

3. Виплачувати працівникам установи заробітну платню у грошовому вираженні через установи банків двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата:

аванс - 12 числа поточного місяця, остаточний розрахунок - 27 числа цього ж місяця.

Заробітна плата виплачується в першочерговому порядку перед іншими платежами після сплати обов'язкових платежів.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця становить не менше оплати за фактично розрахований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

При збігу термінів виплати авансу чи заробітної платні з вихідними днями виплачувати їх напередодні.

Заробітну платню за період відпустки виплачувати до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України).

4. При кожній виплаті заробітної платні надавати відомості працівникам про загальну суму заробітної платні з розшифровкою за видами виплат, розміри й підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

5. Забезпечувати встановлення й виплату мінімальної заробітної плати відповідно до чинного законодавства.

6. Забезпечувати оплату праці за заміну тимчасово відсутніх працівників у зв'язку з їхньою відпусткою, відрядженням, листками непрацездатності (п.6.1.18. Галузевої угоди).

7. Передбачати встановлення працівникам доплат у розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важкої роботи (на строк її виконання);
- за складність і напруженість у роботі, враховуючи, що граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу (додаток 2).

8. Передбачати доплати у розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки) відносно умов до постанови КМУ «Про оплату праці працівникам закладу» від 30.08.2002 №1298:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

- за суміщення професій (посад);
 - за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконаних робіт.
(додаток 2).
9. Передбачати доплати у розмірі до 25% посадового окладу (тарифної ставки) відносно умов до постанови КМУ «Про оплату праці працівникам закладу» від 30.08.2002 №1298:
- за ненормований робочий час (додаток 2).
10. Забезпечувати встановлення доплат у розмірі 10%- 12% до посадового окладу:
- за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, занятим прибиранням туалетів;
 - працівникам їдальні, що працюють біля гарячих плит, електрожарових шаф;
 - підсобному робітнику;
 - машиністу з прання спецодягу (білизни) (додаток 3).
11. За погодженням із профспілковим комітетом може преміювати працівників коледжу за досягнуті успіхи в роботі відповідно до Положення про преміювання працівників Красноградського коледжу КЗ “ХГПА” ХОР.
12. Здійснювати в коледжі:
- оплату праці педагогічних працівників за рахунок загального та спеціального фондів навчального закладу залежно від кількості студентів, які навчаються за державним замовленням та за договорами (контрактами);
 - погодинну оплату праці педагогічних працівників лише у випадках:
 - 1) заміщення тимчасово відсутніх педагогічних працівників протягом більш ніж два місяці;
 - 2) оплата праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.
При заміщенні тимчасово відсутніх педагогічних працівників проводити оплату згідно з чинним законодавством.
13. Здійснювати за період роботи під час канікул оплату праці педагогічних та інших працівників, яким дозволено вести викладацьку роботу, із розрахунку заробітної платні, установленної при тарифікації, що передувала початку канікул (п.71 Інструкції про порядок обчислення заробітної платні працівників освіти).
14. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії тощо), із розрахунку заробітної платні, установленної при тарифікації, за умови виконання

працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їхніх функціональних обов'язків.

15. Забезпечувати своєчасне, правильне встановлення та виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорії, звань, наукових ступенів тощо (п.6 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).
16. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст.57 Закону України «Про освіту»). А іншим категоріям трудового колективу, за наявності економії фонду заробітної платні, - матеріальну допомогу.
17. Надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків з урахуванням усіх надбавок відповідно до Положення, погодженого з профкомом, в межах загальних коштів, передбачених кошторисом начального закладу на оплату праці.
18. Обчислювати середню заробітну платню для оплати за період відпусток, а також в інших випадках її збереження згідно з чинним законодавством із дотриманням норм постанови КМУ від 8.02.1995р. № 100 (щодо застосування корегувальних коефіцієнтів), урахуваючи доповнення та зміни, що надходять із вищих органів різного рівня.
19. Забезпечувати працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час, додаткову оплату в розмірі 40% годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час (п.6.3.7. Галузевої угоди). Нічним вважається час з 22-ої години вечора до 6-ої години ранку.
20. Забезпечувати працівникам, які працюють за графіком роботи у святкові дні, оплату в подвійному розмірі або за бажанням працівника надавати додатковий день відпочинку (п.6.3.9. Галузевої угоди).

Профком зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.
2. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.
3. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що

стосується оплати праці (ст. 45, 141, 147-1 КЗ пП, ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

4. Виділяти кошти з профспілкового бюджету для надання матеріальної допомоги працівникам, які її потребують.
5. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗ пП України).
6. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (ст. 112 Цивільно-процесуального кодексу).
7. Звертатися до суду із заявами на захист трудових прав та інтересів членів профспілки (ст. 121 Цивільно-процесуального кодексу).
8. Звертатися до органів прокуратури з приводу порушення законності для перевірки виконання законів за заявами громадян та іншими повідомленнями (ст. 19 Закону України «Про прокуратуру», ст. 259 КЗпП України).

Розділ VI. Охорона праці

Директор зобов'язується:

1. Знайомити всіх, хто влаштовується на роботу, з правилами, умовами праці та техніки безпеки і змістом Колективного договору.
2. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів для створення безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці (додаток № 5).
3. Забезпечувати виконання всіх заходів з підготовки коледжу до роботи в новому навчальному році та осінньо-зимовий період.
4. У разі виникнення нещасного випадку проводити його розслідування відповідно до Положення про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися під час навчально-виховного процесу в навчальних закладах, затвердженого Міністерством освіти і науки України від 31.08.2001 р. за № 616.
5. Проводити навчання і перевірку знань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної та електробезпеки працівників коледжу згідно Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України 18.04.2006 р. № 304.
6. Забезпечувати дотримання посадовими особами та працівниками закладу вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці.

7. Забезпечувати видачу миючих, знешкоджуючих засобів, спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, дотримуючись визначених термінів та норм (додатки 6,7,8).
8. З метою покращення умов праці жінок (з числа обслуговуючого персоналу) реалізовувати такі заходи:
 - не допускати на важкі роботи та роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до Переліку важких робіт і робіт з шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці жінок (наказ МОЗ України від 29.12.1993 р. № 256, ст.10 Закону України «Про охорону праці»);
 - не допускати піднімання і перенесення жінками вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (наказ МОЗ України від 10.12.1993 р. № 241).
9. Організовувати проведення попереднього (при прийнятті на роботу), періодичного обов'язкових медичних оглядів працівників закладу із збереженням за працівником місця роботи (посади) і середнього заробітку (п.2.21 р-л 2 Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій, затвердженого МОЗ України від 21.05.2007 № 246).
10. Забезпечувати належне утримання навчальних та санітарно-побутових приміщень коледжу.
11. Надавати працівникам, зайнятим на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, додаткові відпустки (згідно ст.7 Закону України «Про охорону праці», додатки 9,10).
12. Забезпечувати виділення коштів на проведення заходів з охорони праці в коледжі з бюджету в обсязі не менше 0,5% від фонду оплати праці відповідно до положень ст.19 Закону України «Про охорону праці» зі змінами від 02.06.2011 № 3458 – VI.
13. Двічі на рік на нарадах при директору розглядати питання стану охорони праці, електро - та пожежної безпеки, виробничого та побутового травматизму, розробляти і реалізовувати заходи щодо запобігання нещасним випадкам та профзахворювань в закладі.
14. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці при наявності фінансування (Постанова Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 № 442).
15. Здійснювати потерпілим на виробництві та членам їхніх сімей виплати відповідно до чинного законодавства.

- 16.Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку та працевлаштування, установити пільгові умови та режим роботи (ст. 9 Закону України «Про охорону праці»).
- 17.Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби або внаслідок травм на виробництві залежно від тривалості хвороби.

Профком зобов'язується:

1. Створити комісії від профспілки з питань охорони праці.
Проводити навчання активу.
2. Забезпечувати громадський контроль за дотриманням вимог, передбачених нормативними актами, з питань охорони праці, створенням безпечних, нешкідливих умов праці і належного виробничого побуту, забезпеченням працівників засобами колективного та індивідуального захисту.
3. Організовувати контроль та сприяння працівникам у виконанні ними зобов'язань щодо охорони праці.
4. Перевіряти виконання молодшим обслуговуючим персоналом закладу пропозицій комісії з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.
5. Виносити на розгляд зборів, конференцій, нарад, засідань профкому питання стану умов і охорони праці.
6. Погоджувати з адміністрацією посадові обов'язки педагогічних працівників і обслуговуючого персоналу закладу.
7. Контролювати роботу харчоблоку.

Розділ VII. Час відпочинку

Директор зобов'язується:

1. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням із профспілковим комітетом не пізніше 5 січня поточного року (у

відповідності до вимог п.20 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для робітників і службовців підприємств, організацій, установ, затверджених Держкомпрацею СРСР за погодженням з ВЦРПС від 20.07.84р.) і доводити до відома працівників.

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

3. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки (ст.ст. 10, 21 Закону України «Про відпустки»).

4. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період, не менше 14 днів (п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).

Перенесення щорічної відпустки здійснювати в порядку, передбаченому ст. 11 Закону України "Про відпустки".

5. Надавати відпустку або її частину педагогічним працівникам упродовж навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346), а також за наявності інших поважних причин.

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

7. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (в тому числі й в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додатково оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. (ст. 73 Кодексу законів про працю України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (зі змінами, внесеними Законом України від 19 травня 2009 року № 1343 – VI; Лист Міністерства праці та соціальної політики України

від 19. 02. 10 року № 48/13/116-10).

8. Здійснювати відкликання працівника з відпустки лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

9. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (за умови, що тривалість фактично наданих працівникові днів щорічної основної й додаткових відпусток не повинна бути меншою, ніж 24 календарні дні).

10. Надавати додаткову відпустку працівникам із ненормованим робочим днем відповідно до чинного законодавства (Додаток № 4).

11. Надавати відпустки без збереження заробітної платні згідно з чинним законодавством (ст. 25 Закону України «Про відпустки») на термін, обумовлений угодою між працівником та власником, але не більше 15 календарних днів на рік (ст. 84 КЗпПУ) або з частковим її збереженням лише за наявності особистої заяви працівника.

Розділ VIII. Соціально-трудова гарантія, пільги, компенсації

Директор зобов'язується:

1. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення, заохочення та надбавки за педагогічний стаж (ст. 57 Закону України «Про освіту»).
2. При наявності фонду економії заробітної плати надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань.
3. Сприяти забезпеченню всіх працівників, студентів установи гарячим харчуванням за місцем роботи.
4. Надавати допомогу в оформленні документації працівнику у призначенні йому пенсії за вислугу років та за віком.
5. Для студентів надавати пільги на оплату за проживання у гуртожитку:
 - для студентів-сиріт (100%);
 - для студентів-інвалідів (25%).

Профком зобов'язується:

1. Сприяти членам трудового колективу у відведенні їм земельних ділянок під городи на території коледжу.
2. Організовувати надання допомоги у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, що стоять на обліку профспілкової організації.

3. Організовувати проведення «днів здоров'я», виїзди на природу. Організувати роботу «групи здоров'я» (за бажанням)
4. Організовувати вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти. 8 Березня. Новому року для членів колективу. запрошувати на свята непрацюючих пенсіонерів.
5. Застосовувати заходи громадського впливу до працівників, які порушують трудовий розпорядок дня та здійснюють аморальні вчинки.
6. Графік основних щорічних відпусток погоджувати з врахуванням виробничої необхідності та інтересів працівників.

Розділ IX. Гарантії діяльності профспілкового комітету первинної профспілкової організації

Директор зобов'язується:

1. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.
2. Безкоштовно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст. 249 КЗ пП України).
3. Згідно з заявами членів профспілки проводити безготівкову сплату членських внесків та перераховувати їх після виплати зарплати.
4. Забезпечувати звільнення від основної роботи представників профспілкового комітету для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткотривалого навчання із збереженням заробітної плати.
5. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профспілковими органами.
6. Не допускати звільнення з роботи за ініціативи власника працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої роботи, без згоди відповідного профоргану.
7. Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії, компенсації, соціально-побутові пільги, установлені в колективному договорі, на обраних профспілкових працівників.
8. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до всіх підрозділів

і служб установи для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці й техніки безпеки, виконання Колективного договору.

Розділ X. Контроль за виконанням Колективного договору

Сторони зобов'язуються:

1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановлювати термін їх виконання.
2. Періодично проводити зустрічі директора та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання Колективного договору.
3. Двічі на рік (серпень, лютий) спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти директора та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.
4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Осіб, винних у невиконанні положень Колективного договору, притягати до відповідальності згідно чинного законодавства.

Директор зобов'язується надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмножити Колективний договір упродовж 10 днів після його реєстрації.

Профком зобов'язується:

Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з директором коледжу, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань Колективного договору (ст. 45 КЗ пП України).

За дорученням трудового колективу

Директор Красноградського коледжу

Голова профкому

комунального закладу «Харківська гуманітарно-

педагогічна академія» Харківської обласної ради

 С. І. Рябокінь
15.03.2012

 О. В. Монастирська

Додаток № 1

Річне навчальне навантаження

№ п/п	Найменування посад	Обсяг річного навантаження
1	Директор коледжу	360 год
2	Заступник директора з навчальної роботи	360 год
3	Заступник директора з виховної роботи	360 год
4	Завідувач відділенням трудового навчання та фізичного виховання	480 год
5	Завідувач відділенням початкової та дошкільної освіти	480 год
6	Завідувач виробничої практики	360 год
7	Завідувач навчально-виробничої майстерні	360 год
8	Практичний психолог	360 год
9	Соціальний педагог	180 год
10	Керівник гуртка	360 год
11	Керівник фізичного виховання	360 год
12	Культурний організатор	360 год
13	Завідувач навчально-методичного кабінету	360 год
14	Методист	360 год
15	Вихователь гуртожитку	360 год

Підстава:

1. Ст. 15 Закону України «Про оплату праці».

Додаток № 2

Перелік доплат і надбавок до посадових окладів працівникам

№ п/п	Найменування доплат і надбавок	Граничні розміри доплат та надбавок	Підстава
	Доплата		Ст.15 Закону України «Про оплату праці»
1.	За суміщення професій (посад)	50%	
2.	За збільшення обсягу робіт	50%	
3.	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	50%	
4.	За ненормований робочий час (водій)	25%	
	Надбавки		
5.	За високі досягнення в роботі	50%	
6.	За виконання особливо важливої роботи на певний термін	50%	

Додаток 3

**Перелік несприятливих умов,
робота в яких дає право на доплату до посадових окладів до 12%**

№ з/п	Несприятливі умови праці	Посада	Доплата	Підстава
1	Робота біля гарячих плит, електрожарових шаф, інших апаратів для смаження і випікання	- кухар, підсобний робітник - шеф-кухар	12%	Додаток №9 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України № 102 від 15.04.1993 (із змінами і доповненнями)
2	Робота, пов'язана з розчиненням і обробкою м'яса, чищенням і нарізанням цибулі, смаженням м'ясних виробів	- шеф-кухар - кухар - підсобний робітник	12%	
3	Робота, пов'язана з миттям посуду, тари і технологічного обладнання вручну із застосуванням кислот, лугу, дезінфікуючих засобів і інших хімічних речовин.	- кухар - підсобний робітник - шеф-кухар	12%	
4	Робота, пов'язана з використанням миючих, дезінфікуючих засобів та інших хімічних речовин	- машиніст з прання спецодягу (білизни)	12%	
5	Прибирання приміщень, де виконуються роботи з кислотами та хімічними препаратами	- прибиральник службових приміщень	12%	
6	Робота з обслуговування електронно-обчислювальної техніки	- лаборант - інженер з обслуговування та ремонту ТЗН, інженер-програміст - зав.кабінетом інформатики - бухгалтер - інспектор відділу кадрів - викладач інформатики	12%	п.41, Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України № 102 від 15.04.1993 (із змінами і доповненнями)

**Перелік професій і посад працівників
з ненормованим робочим днем, яким надається щорічна додаткова
відпустка**

№ з/п	Перелік професій, посад	Тривалість додаткової відпустки /календ.дні/	Підстава
1	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	7	1. Ст. 8 Закону України «Про відпустки» (від 15.11.1993 за №504/96-ВР/);
2	Заступник головного бухгалтера	7	2. Лист МОУ від 11.03.1998 за №1/9-96 «Орієнтований перелік посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватись додаткова відпустка».
3	Бухгалтер	4	
4	Лаборант	4	
5	Завідувач бібліотеки	4	
6	Бібліотекар	4	
7	Бібліограф	4	
8	Шеф-кухар	4	
9	Секретар навчальної частини	4	
10	Комендант гуртожитку	4	3. Додаток до Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2012-2016 р.р.
11	Касир	4	
12	Черговий гуртожитку	4	
13	Комірник	4	
14	Завідувач навчально-виробничої майстерні	4	4. Закон України «Про бібліотеки та бібліотечну справу» від 16.03. 2000
15	Водій	4	
16	Інженер відділу кадрів	4	
17	Інженер-програміст	4	5. Рішення зборів трудового колективу від 15.03.2012, протокол №3
18	Інженер з обслуговування та ремонту ТЗН	4	
19	Інженер з охорони праці	4	



О.В.Монастирська

Додаток № 5

Затверджено

Директор

Красноградського коледжу
комунального закладу

«Харківська гуманітарно-педагогічна академія»

Харківської обласної ради

С.І.Рябокін



КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо створення безпечних та нешкідливих умов праці
учасників навчально-виховного процесу

№ п/п	Зміст заходів /робіт/	Термін виконання	Відповідальний
Організаційна робота			
1	Продовжувати розробку правил, інструкцій, інструктажів з охорони праці і безпеки життєдіяльності учасників навчально-виховного процесу.	Протягом року	Шевцова Н.М. Керівники структурних підрозділів
2	Проводити інструктажі з учасниками навчально-виховного процесу згідно з Положенням про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в Красноградському коледжі комунального закладу «Харківська гуманітарно-педагогічна академія» Харківської обласної ради	Протягом року	Шевцова Н.М. Керівники структурних підрозділів
3	Перед початком роботи студентських ремонтних бригад, сільськогосподарських загонів, робіт по благоустрою території коледжу, м.Краснограда, педагогічної практики тощо проводити відповідні інструктажі з охорони праці з обов'язковою відміткою в журналі обліку інструктажів.	Перед початком роботи	Шевцова Н.М. Шокодько Л.І. Зав.відділень, кер. груп
4	Здійснювати контроль за дотриманням встановленого протипожежного режиму на всіх об'єктах закладу.	Постійно	Кундеус Н.В. Ольшевська І.А. Онушканич О.В.
5	Підтримувати належний санітарно-гігієнічний режим в усіх приміщеннях і гуртожитку закладу.	Постійно	Ольшевська І.А. Онушканич О.В. Зав.відділень, кер. груп
Технічна робота			
1	Перевірка вентиляційних каналів та димоходів.	До 15.08	Кундеус Н.В.
2	Проведення робіт з попередження простудних захворювань /засклення вікон.	До 15.08	Кундеус Н.В. Шевцова Н.М.

	утеплення вікон і дверей, проведення вакцинації тощо.		
3	Зарядка вогнегасників	До 1.09.	Кундеус Н.В.
4	Перевірка технічного стану рукавів, пожежних гідрантів.	До 1.09	Кундеус Н.В. Ольшевська І.А.
5	Виконання замірів опору ізоляції та заземлення	До 1.09.	Кундеус Н.В. Молочний М.І.
6	Частковий ремонт електрообладнання. електропроводки (овочесховище, підвальні приміщення)	До 23.12.	Кундеус Н.В. Молочний М.І.
7	Проведення робіт з попередження травматизму в осінньо-зимовий період: - заготівля піску; - підготовка снігозбирального реманенту; - ремонт асфальтового покриття (за потребою), доріжок.	До 20.10	Кундеус Н.В. Піліпака О.М.
8	Поповнення аптечок першої домедичної допомоги	До 1.09.	Шевцова Н.М. Івахненко К.П.
9	Проведення щорічного медичного огляду працівників і навчальної молоді		Рябокінь С.І. Шевцова Н.М.
10	Випробування стану спортивного обладнання. Ремонт і заміна спорт. обладнання (у разі потреби)	До 1.09.	Прохватило Г.М.
11	Придбання спецодягу, засобів індивідуального захисту, робочого інвентарю (відра, швабри, сапки, лопати, граблі, коси, сокири тощо).	До 1.07.	Кундеус Н.В. Піліпака О.М.
12	Паспортизація кабінетів інформатики	За графіком	Шевцова Н.М. Зав. каб.
13	Придбання інформаційних матеріалів, стендів, довідкової літератури, наочності, знаків з охорони праці і безпеки життєдіяльності		Шевцова Н.М. Липенко В.І.
14	Атестація робочих місць зі шкідливими умовами праці, аналіз робочих місць інвалідів.	За наявності коштів	Шевцова Н.М.
15	Придбання миючих, чистячих, дезінфікуючих засобів	До 1.07	Кундеус Н.В. Піліпака О.М.

Забезпечення миючими засобами

№ п/п	Найменування доплат і надбавок	Кількість мила місяць (грамів)	Підстава
1	Прибиральник службових приміщень	200	1. Кодекс Законів про Працю України, ст.165;
2	Робітник по обслуговуванню (сантехнік) Робітник по обслуговуванню (електрик)	100 100	
3	Робітник по обслуговуванню	200	2. Ст.8 Закону України «Про охорону праці»;
4	Водій	200	
5	Двірник	200	3. Наказ Міністерства освіти СРСР від 28.01.1986, №4
6	Машиніст з прання спецодягу (білизни)	100	
7	Шеф-кухар	200	4. Рішення зборів трудового колективу від 15.03.2012, протокол №3
8	Кухар	200	
9	Підсобний робітник	200	
10	Черговий гуртожиток	100	
11	Комірник	100	
12	Гардеробник	100	
13	Касир їдальні	100	

Додаток № 7

**Перелік професій і посад працівників,
яким безкоштовно видаються знешкоджуючі миючі засоби у зв'язку з
можливою дією на шкіру шкідливих речовин**

№ з/п	Перелік професій /посад/	Сода кальцинована /пачк./	Миючі засоби /в літрах/	Періодичність	Підстава
1	Робочий по обслуговуванню /сантехнік/	0,5	0,5	1 місяць	Кодекс Законів про Працю України, ст.16
2	Прибиральник службових приміщень	1	2,0	1 місяць	Наказ Міністерства освіти СРСР від 28.01.1986
3	Машиніст з прання білизни	-	0,5	1 місяць	
4	Працівник їдальні /кухар, робочий/	2	1,0	1 місяць	
5	Водій	0,5	0,5	1 місяць	Ст.8 Закону України «Про охорону праці»
6	Двірник	0,5	-	1 місяць	
7	Завідувач навчальними майстернями	0,5	0,5	1 місяць	Рішення зборів трудового колективу від 15.03.2012, протокол № 3

Додаток 8

Забезпечення засобами індивідуального захисту

№ з/п	Найменування професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття, запобіжних пристроїв	Термін експлуатації /місяців/
1	Робітник по обслуговуванню /сантехнік/	куртка бавовняна з утепленням чоботи гумові костюм бавовняний рукавиці комбіновані	18 12 12 12
2	Бібліотекар	халат бавовняний	12
3	Прибиральник службових приміщень	халат бавовняний рукавиці гумові	12 12
4	Машиніст з прання спецодягу /білизни/	халат бавовняний чоботи гумові рукавиці гумові	12 2 роки 2-6 міс.
5	Працівники їдальні /шеф-кухар, кухар, підсобний робітник, касир/	халат фартух головний убір рукавиці гумові	12 12 12 2-6
6	Водій	халат або комбінезон рукавиці комбіновані	12 2-6
7	Двірник	халат рукавиці робочі	12 2-6
8	Комірник	халат рукавиці робочі	12 2-6
9	Комендант гуртожитку	халат рукавиці робочі	12 2-6
10	Завідувач навчально-виробничої майстерні	халат рукавиці робочі	12 2-6
11	Працівник їдальні, зайнятий миттям посуду	фартух прогумований рукавиці гумові	12 2-6
12	Гардеробник	халат	12
13	Робітник по обслуговуванню	рукавиці комбіновані халат	2-6 12

Підстава:

1. Рішення зборів трудового колективу від 15.03.2012, протокол №3;
2. Ст. 8 Закону України «Про охорону праці»;
3. Типові норми безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту робітникам, службовцям наскрізних професій і посад всіх галузей народного господарства та окремих виробництв, затверджених постановою Державного Комітету СРСР з праці і соціальних питань, Президії Ради Професійних спілок від 12.02.1981, №47/П-2 з доповненнями і змінами.

Додаток № 9

**Перелік професій і посад працівників, яким надається
щорічна додаткова відпустка за шкідливі і важкі умови праці**

№ з/п	Перелік професій /посад/	К-сть днів щорічної додаткової відпустки	Підстава
1	Кухар, який працює біля плити	4	1. Ст. 7 Закону України «Про відпустки» /від 15.11.1993 р. за № 504 //96-ВР/ зі змінами і доповненнями/; 2. Дод. № 3 до Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2012 - 2016р.р. 3. Закон України «Про охорону праці» ст. 7, 1992
2	Підсобний робітник	4	1. Закон України «Про відпустки» 2. Ст. 7 Закону України «Про охорону праці» 3. Рішення зборів трудового колективу від 15.03.2012, протокол №3

**Перелік професій і посад працівників, яким надається
щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці**

№ з/п	Перелік професій /посад/	К-сть днів щорічної додаткової відпустки	Підстава
1	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням санвузлів	4	1. Ст. 7 Закон України «Про відпустки» (від 15.11.1993р. за №504 /96-ВР/) (зі змінами і доповненнями); 2. Постанова Кабінету Міністрів України від 13.05.2003р. №679 3. Додаток №4 до Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2012-2016 р.р.
2	Робітник по обслуговуванню /сантехнік/	4	1. Ст. 7 Закону України «Про відпустки»; 2. Рішення зборів трудового колективу від 15.03.2012р.; протокол № 3; 3. Ст. 7 Закону України «Про охорону праці».
3	Машиніст з прання спецодягу /білизни/	4	
4	Робітник по обслуговуванню	4	

Перелік прав, гарантій та пільг студентів Красноградського коледжу комунального закладу «Харківська гуманітарно-педагогічна академія» Харківської обласної ради

1. Студент має право на:

- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці, побуту;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- користування бібліотекою коледжу, інформаційними фондами, послугами навчальних, методичних та інших підрозділів навчального закладу;
- користування навчальною, методичною, науковою, спортивною, виробничою, побутовою, оздоровчою базою коледжу;
- участь в обговоренні і вирішенні питань удосконалення навчально-виховного процесу, пошуково – дослідницької роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- надання пропозицій щодо умов і розмірів плати за навчання;
- обрання навчальних дисциплін за спеціальністю в межах, передбачених освітньо – професійною програмою підготовки та робочим навчальним планом;
- участь в оформленні індивідуального плану;
- обрання навчальних дисциплін за спеціальністю в межах, передбачених освітньо- професійною програмою підготовки та робочим навчальним планом;
- моральне або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, активну участь у пошуково-дослідницькій роботі, громадському житті коледжу;
- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного і психічного насильства;
- канікулярну відпустку тривалістю не менше, ніж вісім календарних тижнів.

2. Студент має право на пільговий проїзд у транспорті у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

3. Студент може бути забезпечений гуртожитком для проживання на період навчання у закладі.

4. Студент має право на отримання академічної або соціальної стипендії відповідно до законодавства та Положення про призначення і виплати стипендії студентам Красноградського коледжу комунального закладу «Харківська гуманітарно-педагогічна академія» Харківської обласної ради.

5. Гарантії студентам закладу:

- створення належних умов навчання, праці, побуту, відпочинку, медичного обслуговування, творчості;

- видача відповідних документів про освіту та отримання професії при умові успішного навчання в коледжі;
- забезпечення студентськими квитками, заліковими книжками на період навчання;
- надання матеріальної допомоги студентам, які навчаються за державним замовленням, перебувають в академічній відпустці за медичними показниками, у розмірі 50 % мінімальної звичайної академічної стипендії;
- першочергове отримання стипендії студентам із числа сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування; з малозабезпечених сімей: студентам-інвалідам I і II груп; студентам, які мають дітей.

6. Пільги студентам коледжу:

- згідно із Законом України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» додатково виплачується соціальна стипендія за рахунок коштів, передбачених у державному бюджеті на здійснення заходів з ліквідації наслідків Чорнобильської катастрофи в розмірі установленому КМУ;
- надання грошової допомоги студентам, які мають дітей віком до 3-х років і продовжують навчання в коледжі;
- забезпечення безкоштовним харчуванням студентів категорій, вказаних у Постанові Кабінету Міністрів України № 226 від 05. 04. 1994 року зі змінами та доповненнями від 13. 09. 2006 року № 521 «Про внесення змін до Постанови КМУ від 05. 04. 1994 року № 226» та Постанови № 146 від 05. 03. 2008 року «Деякі питання одноразової грошової допомоги дітям – сиротам та дітям, позбавленим батьківського піклування»;
- надання єдиного квитка студентам-сиротам на безплатний проїзд у громадському міському (приміському) транспорті;
- прийом абітурієнтів із числа дітей-сиріт і дітей, які залишились без піклування батьків, до коледжу поза конкурсом.

Пронумеровано,
прошнуровано та
скріплено печаткою

31 (тридцять один)

аркушів

Заступник начальника
управління -

начальник відділу з
питань праці та
зайнятості населення

Л.Полякова

Пронумеровано,
прошнуровано та
скріплено печаткою

31 (тридцять один)

аркуш