

ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ КОЛЕДЖ ФІЗИЧНОГО ВИХОВАННЯ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ФІЗИЧНОГО ВИХОВАННЯ І СПОРТУ
УКРАЇНИ

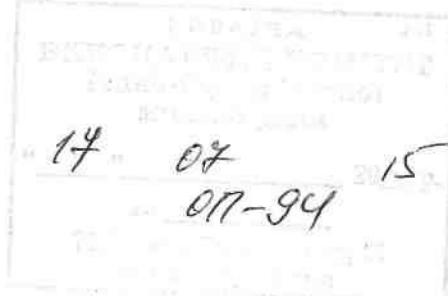
**ЗМІНИ І ДОПОВНЕННЯ ДО
КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ПЕРВИННОЮ ПРОФСПЛКОВОЮ
ОРГАНІЗАЦІЄЮ
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОГО КОЛЕДЖУ ФІЗИЧНОГО ВИХОВАННЯ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ФІЗИЧНОГО ВИХОВАННЯ І СПОРТУ
УКРАЇНИ НА 2015 – 2020 РОКИ**

Зареєстровано місцевим кооперативним
представництвом
згідно з доповідною
до кадастру
(без угоди, договору)
між адміністрацією і П
профспілковим кооперативом
(сторони, які підали угоду, договір)
Регістраційний номер 94 від 15.07.2015 р.
Прийнята або рекомендадії реєструючого органу б/з а.
Керівник реєструючого органу * Балак І. В. П
І.В. Балак
П.405436
комітета з місцево-представництв
Івано-Франківської області

Прийнято на засіданні Первинної
профспілкової організації та
адміністрації Коледжу
Протокол № 53
від «20» 05 2015 р.

15.04.15

м. Івано-Франківськ
2015 рік



Внести зміни та доповнення до Колективного договору:

1. В пункті 2.2.9 Колективного договору слово «два» замінити словом «три».
2. В останньому реченні пункту 3.1.2. Колективного договору числа та знаки «40-60%» замінити на «не менше 50%».
3. Абзац другий пункту 3.1.6. Колективного договору викласти в наступній редакції – «- за роботу в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 40% посадового окладу (тарифної ставки)».
4. Пункт 3.5.4. додатку №1 Колективного договору викласти в наступній редакції – «3.5.4. За роботу в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 40% посадового окладу (тарифної ставки)».
5. Пункт 4.2.9. Колективного договору викласти в наступній редакції – «У випадку, коли свяtkовий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після свяtkового або неробочого».
6. Назву пункту 3.8. додатку №1 Колективного договору викласти в наступній редакції – «Премії за досягнення в роботі. Матеріальна допомога.»
7. Назву підпункту «Види премій» в пункті 3.8. додатку №1 Колективного договору викласти в наступній редакції – «Види премій та матеріальна допомога».
8. Абзац третій пункту 3.8. додатку №1 Колективного договору викласти в наступній редакції – «Преміювання та виплата матеріальної допомоги штатному персоналу Коледжу здійснюється в межах фонду оплати праці та економії фонду оплати праці».
9. Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, з особливим характером роботи, шкідливими умовами праці, яким надається додаткова відпустка (додаток №2 до Колективного договору), доповнити:

№ з/п	Посади	Кількість календарних днів
38.	Чергові гуртожитку	7
39.	Паспортист	7

Директор Івано-
Франківського коледжу
фізичного виховання
Національного університету
фізичного виховання і спорту
України

Л.В. Пасічняк

«20» 05 2015 р.

Голова першеної
профспілкової організації Івано-
Франківського коледжу
фізичного виховання
Національного університету
фізичного виховання і спорту
України

Ю.М. Пожар

«20» 05 2015 р.

ГОДЖЕНО

ова первинної профспілкової
анізації Івано-Франківського
еджу фізичного виховання
ціонального університету
чного виховання і спорту
їнані

Ю.М. Пожар

20 05



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Івано-Франківського
коледжу фізичного виховання
Національного університету
фізичного виховання і спорту
України

Л.В. Пасічняк

20 05 2015 р.

**Правила внутрішнього розпорядку для працівників
Івано-Франківського коледжу фізичного виховання
Національного університету фізичного виховання і спорту України**

1. Загальні положення

В Івано-Франківському коледжі фізичного виховання Національного університету фізичного виховання і спорту України (далі – Коледж) трудова дисципліна ґрунтуються на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків, і є необхідною складовою організації ефективної праці і вчально-виховного процесу.

1.1. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до мілінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.2. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників школи передбачених нормами, які встановлюють розпорядок в вчальних закладах

1.3. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього зпорядку, розв'язує керівник закладу освіти в межах наданих йому повноважень, у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього зпорядку, спільно за погодженням з профспілковим комітетом.

1.4. Правила поширюються на всіх працівників.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Працівники Коледжу приймаються на роботу за трудовими договорами, згідно до чинного законодавства.

При прийнятті на роботу директор Коледжу зобов'язаний вимагати від особи, о працевлаштовується :

- подання заяви, оформленої у встановленому порядку;
- подання трудової книжки;
- пред'явлення паспорта;
- пред'явлення ідентифікаційного коду;
- пред'явлення диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;
- військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Національної гардії України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної

хрони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших ськових формувань, створених відповідно до законодавства України та ськовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних держав учасниць СНД пред'являють військовий квиток;

- автобіографії;
- згоду на обробку персональних даних;
- посвідчення про призначення пенсії (за віком, по інвалідності (при інності).

2.2. Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагають спеціальних знань електрик, сантехнік, і т.д.), зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завірюються лівництвом закладу освіти і залишається в особовій справі працівника.

2.3. Особи, які влаштовуються на роботу в Коледж, зобов'язані подати медичну книжку про пройдений повний медичний огляд працівника в день оформлення на роботу.

2.4. Особи, які влаштовуються на роботу, зобов'язані оформити особову розв'язку.

2.5. Посади педагогічних працівників заміщаються відповідно до вимог Закону України «Про освіту» від 06.09.2014 р.;

2.6. Працівники Коледжу можуть працювати за сумісництвом відповідно до іншого законодавства.

2.7. Прийняття на роботу оформляється наказом директора Коледжу, який згодається працівнику під розписку.

На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На інших, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умов, що ця робота є основною. Запис в трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника керівником за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією «Про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях», затвердженої спільним наказом Мінпраці, Міністру і Міністерства соціального розбудови населення України від 29 липня 1993 року №58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суверої звітності у відділі кадрів навчального закладу.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на помічника директора з кадрової роботи.

2.8. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на роботу, помічник директора з кадрової роботи зобов'язаний:

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявні робочому місці, де він буде працювати;

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

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

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.9. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

2.10. Розірвання трудового договору з ініціативи директора Коледжу тускається у випадках, передбачених чинним законодавством.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року. Посеред року може бути тінений працівник у зв'язку із скороченням обсягу роботи, або змінами фінансування, якщо він працював на госпрозрахунковій основі. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у повідності з чинним законодавством, та рішеннями органів місцевого самоврядування.

2.11. Припинення трудового договору оформлюється наказом директора Коледжу.

2.12. Керівник зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формуллюванням чинного законодавства із силанням на відповідний пункт, статтю Закону. Днем звільнення вважається денній день роботи.

3. Основні права та обов'язки працівників

3.1. Працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної кваліфікації;
- індивідуально педагогічну діяльність (за межами закладу);
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку.

3.2. Працівники Коледжу зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги положення Коледжу і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, отипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, ховувати в учнів бережливе ставлення до майна Коледжу;
- працівники закладу один раз на рік повинні проходити медичний огляд згідно до чинного законодавства.

3.3. Педагогічні працівники Коледжу повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння студентами навчальних програм на рівні міжнародних державних вимог, сприяти вихованню здібностей студентів;
- настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі; правди, справедливості, відданості, троїстизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших обличинностей;

- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних чінностей України, державного і соціального устрою, цивілізації, мінних від власних, дбайливе ставлення до навколошнього середовища;
- готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма юдами, етнічними, національними, релігійними групами;
- дотримуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність студента;
- захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного нальства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим якам;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і альну культуру;
- в роботі з дітьми дотримуватися педагогічного такту.

3.4. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за свою спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і звилами внутрішнього розпорядку навчального закладу.

4. Основні обов'язки керівника

4.1. Керівник закладу зобов'язаний:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до своєї спеціальності чи кваліфікації;
- визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до юма розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику аший досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані поліпшення роботи навчального закладу;
- організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх астацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і шовідно до угод в інших навчальних закладах;
- укладати і розривати угоди, контракти з педагогічними працівниками віповідно до законодавства, Закону України «Про освіту» та Положення про рядок навчання і звільнення педагогічних працівників;
- доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до чатку відпустки) педагогічне навантаження на наступний навчальний рік;
- надати відпустки усім працівникам закладу відповідно до графіка відпусток;
- забезпечити виплату заробітної плати педагогічним та іншим працівникам у становлені Колективним договором строки;
- забезпечити дотримання умов техніки безпеки, виробничої санітарії, належне хічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та bezpečnі умови праці, обхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби здо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- дотримуватись умов Колективного договору, чуйно ставитися до всякденних проблем працівників закладу, студентів;

- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади зведену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості роботу і стан навчально-виховного закладу;
- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, птицяїї, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу дівників закладу, студентів;
- забезпечити виконання програм соціального розвитку колективу;
- забезпечити своєчасне подання до Університету, Міністерства освіти і науки України та інших органів бухгалтерської, фінансової, статистичної та інших видів гності.

5. Робочий час і його використання

5.1. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома сідними днями.

В навчальному закладі встановлюються наступні час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування:

Початок роботи – 8.00 год.

Перерва – 12.00-13.00 год.

Закінчення – 17.15 год., в п'ятницю – 16.00 год.

Передсвятковий робочий день скорочується на 1 годину.

При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи визначається залежною від вилами внутрішнього розпорядку, графіками чергувань, які затверджує керівник закладу за погодженням з профспілковим комітетом закладу з додержуванням правил робочого тижня.

В межах робочого дня педагогічні працівники Коледжу повинні вести всі види навчально-методичної роботи відповідно до посади, навчального плану і плану роботи, мінімальна тривалість робочого дня при відсутності навчальних занять не падає 3 години.

Час початку і закінчення роботи, перерви встановлюється для педагогічних працівників розкладом занять.

Щопонеділка класний керівник перед початком першої пари проводить формування учнів про події в світі.

Викладач повинен розпочинати і закінчувати заняття тільки по дзвінку, не пізнюючися на заняття, не відпускати дітей з заняття раніше, не виганяти дітей з заняття.

Викладач разом з класним керівником несе відповідальність за відсутність на заняттях студентів.

5.2. При відсутності педагогічного або іншого працівника директор Коледжу повинен терміново вжити заходів щодо його заміни іншим працівником. Працівник не має права відмовлятися від заміни профільних занять без поважних причин.

5.3. Залучення окремих працівників до роботи в установлений для них вихідні дні дозволяється у виняткових випадках, за письмовим наказом (розпорядженням) керівника закладу за погодженням з профспілковим комітетом. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку, яким проведення занять на віддаленні заочної форми навчання.

5.4. Директор Коледжу залучає педагогічних працівників до чергування в інаді.

Порядок та графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

В разі необхідності у канікулярний період, вихідні і святкові дні керівник закладу може залучати педагогічних працівників до чергування в закладі.

5.5. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, керівник закладу залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в встановлених межах:

- з навантаженням до 0,5 ставки – з 9.00 до 11.00 год.
- з навантаженням до 1 ставки – з 9.00 до 12.00 год.
- з навантаженням до 1,5 ставки – з 9.00 до 13.30 год.

5.6. Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік погоджується з профспілковим комітетом.

Надання відпустки працівникам оформляється наказом навчального закладу. Надання відпустки на частини допускається за зверненням працівника за умови, щоб загальна її частина була не менше 14 днів (ст.12 Закону «Про відпустки»).

Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому законодавством.

5.7. Педагогічним працівникам без погодження з керівником або заступником керівника навчального закладу забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять, графіки роботи і графіки чергувань, графіки відпусток;
- подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків (без відома директора Коледжу).

5.8. Забороняється в робочий час:

- відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом без письмового наказу директора Коледжу;
- відволікання працівників закладу від виконання професійних обов'язків, а також студентів, за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється за винятком випадків, передбачених законодавством (медогляд, робота приписної комісії, тощо).

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, віаторство в праці й за інші досягнення в роботі можуть застосуватись заохочення, редбачені Колективним договором.

Керівник закладу за сумлінну роботу і високі її результати може преміювати працівників закладу за рахунок економії коштів фонду оплати праці.

6.2. За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні студентів педагогічні працівники можуть представлятися до державних нагород, присвоєння чесних звань, відзначення преміями, знаками, грамотами іншими видами матеріального і матеріально-застосункового заохочення.

Всі заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу закладу і заносяться до трудової книжки працівника.

Стягнення за порушення трудової дисципліни

6.3. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано з таких заходів стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення (ст.147 КЗпП).

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до якщо було попередження та п. п. 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 Кодексу законів «Про що України».

6.4. До застосування дисциплінарного стягнення директор Коледжу повинен тагати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку мови працівника дати письмові пояснення директором у присутності 2-х свідків задається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовується безпосередньо після виявлення юдини, але не пізніше одного місяця з дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби юшівника або перебування його у відпустці. Стягнення не може бути накладене мініше шести місяців з дня вчинення порушення.

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

6.6. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється юшівникові під розписку.

6.7. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення юшівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається юм, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення цього календарного року згідно наказу керівника закладу. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Керівник має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати інання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.



В документі
про це місце
9 (дев'ять) сторінок
Міжнар



Міжнар