


ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:  
Голова профкому

 Ткач Н.С.  
(підпис)

« 27 » березня 2019 року

Від роботодавця:  
Директор коледжу



Романовський О.М.

« 27 » березня 2019 року

### КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом  
Коледжу ракетно-космічного машинобудування  
ДНУ ім. О.Гончара

по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і  
захисту прав працівників

на десять років


(період на який укладено колективний договір)

Схвалений на зборах трудового  
колективу « 27 » березня 2019 року  
протокол № 1

Зареєстровано інспекцією з питань праці та зайнятості населення  
Дніпровської міської ради

Реєстраційний номер 176 від 10 травня 2019 року

Рекомендації реєструючого органу № 7/6 - 788 від 11.05.2019  
(вихідний номер і дата надсилання листа)

  
Заступник начальника  
інспекції Голова колекції Проф. Зюбова О.В.  
(Уповноважена особа реєструючого органу) (підпис) (ініціали та прізвище)

М.П.

м. Дніпро  
2019

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**трудового колективу та адміністрації**  
**Коледжу ракетно-космічного машинобудування**  
**Дніпровського національного університету**  
**ім. О.Гончара**

Прийнятий загальними зборами трудового колективу  
Коледжу ракетно-космічного машинобудування  
ДНУ ім. О.Гончара  
« 27 » березня 2019 року, протокол № 1.

Трудовий колектив Коледжу ракетно-космічного машинобудування ДНУ ім. О.Гончара в особі голови профспілкового комітету коледжу Ткач Надії Станіславівни (далі - трудовий колектив) та адміністрація Коледжу ракетно-космічного машинобудування ДНУ ім. О.Гончара в особі директора коледжу Романовського Олександра Михайловича (далі – адміністрація коледжу), що діє на підставі Статуту ДНУ ім. О.Гончара, Положення про КРКМ ДНУ ім. О.Гончара (надалі – сторони), з метою сприяння регулюванню та охороні трудових відносин і соціально-економічних інтересів трудового колективу, уклали даний договір про наступне:

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Даний колективний договір укладений на основі чинного законодавства України, прийнятих сторонами зобов'язань з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин та узгодження інтересів трудового колективу та адміністрації коледжу.

1.2 Правовою основою для його укладення є Конституція України, Кодекс законів про працю України, Закон України “Про колективні договори і угоди”, Закон України “Про оплату праці”, Закон України “Про відпустки”, Закон України “Про охорону праці”, Закон України “Про вищу освіту”, Закон України “Про освіту”, Статут Дніпровського національного університету ім. О.Гончара, Положення про Коледж ракетно-космічного машинобудування ДНУ ім. О.Гончара, а також інші нормативно-правові акти, що регулюють трудові відносини.

1.3 У колективному договорі відтворюються основні положення законодавства про працю, що мають важливе значення для працівників коледжу.

1.4 Положення даного договору поширюються на всіх працівників коледжу незалежно від того, чи є вони членами профспілки, і є обов'язковими як для адміністрації коледжу, так і для його працівників.

1.5 Жодна зі сторін, які уклали колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.6 Цей колективний договір набирає чинності з дня його підписання сторонами та діє до прийняття нового договору.

1.7 Зміни та доповнення до цього договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства або з ініціативи та за згодою сторін.

## **2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА РОЗВИТОК ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ, ПРАЦІ, ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ ТА СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ КОЛЕДЖУ**

### **2.1 Загальні положення**

2.1.1 Адміністрація коледжу зобов'язується сприяти підвищенню ефективності освітнього процесу, забезпечувати належні умови праці та продуктивної зайнятості працівників коледжу.

2.1.2 Адміністрація коледжу передбачає у зведеному кошторисі коледжу, в межах визначеного фінансування, витрати на:

2.1.2.1 науково-методичне забезпечення освітнього процесу;

2.1.2.2 підготовку та підвищення кваліфікації та якісного складу кадрів;

2.1.2.3 утримання та оновлення аудиторного фонду, матеріально-технічної бази;

2.1.2.4 проведення соціальних виплат;

2.1.2.5 розвиток соціальних об'єктів коледжу (гуртожитку, спортивних споруд тощо);

2.1.2.6 розвиток інфраструктури коледжу.

2.1.3 З метою ефективного використання фінансових ресурсів адміністрація коледжу спільно з профкомом звітує в кінці календарного року перед зборами трудового колективу коледжу за напрямками своєї діяльності та про використання бюджетних і позабюджетних коштів.

2.1.4 Адміністрація коледжу зобов'язується не залучати зовнішніх сумісників і погодинників при неповній зайнятості штатних співробітників, за винятком випадків відсутності відповідного фахівця в штаті коледжу.

2.1.5 При прийомі на роботу адміністрація коледжу зобов'язується ознайомити працівника із Положенням про коледж, Колективним договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Інструкцією про охорону праці і посадовою інструкцією під особистий підпис.

2.1.6 Кожен працівник зобов'язаний сумлінно і якісно виконувати свої посадові обов'язки, дотримуватись трудової дисципліни, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації коледжу, вимоги трудового законодавства, бережливо ставитись до майна коледжу, звітувати перед адміністрацією про виконання своїх трудових обов'язків.

2.1.7 Працівники можуть бути звільнені з роботи за п. 1 ст. 40 КЗпП України лише після персонального попередження з боку адміністрації коледжу за 2 місяці до звільнення з дотриманням вимог ст. 42 КЗпП України. При цьому адміністрація зобов'язана надати працівникові іншу роботу, а у разі відсутності такої можливості або у разі відмови працівника від запропонованої роботи він працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника із зазначеної вище підстави йому надається вихідна допомога відповідно до ст. 44 КЗпП України.

2.1.8 Адміністрація коледжу при розробці та прийнятті локальних нормативних актів з питань організації праці, її оплати, соціально-трудова відносин проводить консультації з профкомом, надає можливість представникам профспілкової організації бути присутніми під час обговорення цих питань, повинна направляти до профкому повну та своєчасну інформацію про прийняті рішення.

2.1.9. Адміністрація коледжу гарантує надання профкому необхідної інформації з питань праці та соціально-економічного розвитку коледжу. Профком і його представники зобов'язуються розглядати надану інформацію як конфіденційну, якщо вона є службовою чи комерційною таємницею, і не розголошувати її стороннім особам і організаціям.

2.1.10 Профспілковий комітет коледжу зобов'язується забезпечувати захист звільнених працівників згідно з чинним законодавством України, використовувати надане законодавством переважне право на збереження роботи за окремими категоріями працівників.

## **2.2 Особливості регулювання трудових відносин із педагогічними (науково-педагогічними) працівниками коледжу**

2.2.1 Адміністрація коледжу зобов'язується створювати необхідні умови для проведення освітнього процесу, наукової та методичної роботи педагогічних та науково-педагогічних працівників. Види навантаження педагогічних та науково-педагогічних працівників відображаються у відповідних нормативних актах та в індивідуальних планах й обумовлюються в трудових договорах (контрактах) із педагогічними та науково-педагогічними працівниками.

2.2.2 Максимальне навчальне навантаження не може перевищувати граничних норм, зазначених у Законі України "Про вищу освіту". Збільшення навчального навантаження можливе лише за погодженням з профспілковим комітетом.

## **3. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ**

3.1 При регулюванні робочого часу в коледжі сторони керуються тим, що тривалість роботи не може перевищувати норми робочого часу, встановленої

законодавством, з урахуванням специфіки роботи окремих працівників (педагогічні працівники, науково-педагогічні працівники, працівники зі шкідливими умовами праці тощо).

Норма робочого часу на поточний навчальний рік доводиться структурним підрозділам коледжу до початку навчального року.

Робочий час регламентується Правилами внутрішнього трудового розпорядку за погодженням з профспілковим комітетом .

3.2 Скорочений робочий час встановлюється для працівників, які зайняті на роботах із шкідливими й важкими умовами праці, та осіб, які не досягли 18-річного віку.

3.3 У переддень святкових днів тривалість занять і робочого дня може скорочуватися в межах, що допускаються нормативними положеннями, спільними рішеннями адміністрації та профкому.

У окремих випадках, в інтересах колективу і задля створення кращих умов для відпочинку, день відпочинку або день роботи може бути перенесений на інший тиждень з метою об'єднання з найближчим святковим днем.

Рішення приймається за узгодженням з профспілковим комітетом не пізніше, ніж за два тижні до їх перенесення.

3.4 Робочий час педагогічних, науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу). Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

Графік робочого часу педагогічних та науково-педагогічних працівників коледжу визначається розкладом аудиторних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів, планами-графіками освітнього процесу та іншими видами робіт, передбаченими навчальними планами, програмами, індивідуальним робочими планами викладачів.

3.5 Залучення педагогічних, науково-педагогічних працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором, може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, передбачених законодавством.

Дозволяється організувати роботу позаурочно або у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством, за погодженням з профспілковим комітетом та оплатою або компенсацією відповідно до чинного законодавства. Потрібно повідомляти працівника про такі роботи не менше ніж за дві доби до їх початку.

3.6 Відповідно до Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016 -2020 роки створювати умови для використання педагогічними та науково-педагогічними працівниками вільних від навчальних занять та виконання іншої педагогічної (науково-педагогічної) роботи за розкладом окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами навчального закладу.

3.7 Тривалість однієї академічної години аудиторних занять становить 40 хвилин.

3.8 Відпустки працівникам коледжу надаються згідно із Законом України “Про відпустки” та Постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346 “Про затвердження порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин, підрозділів, інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам” (додаток 2).

3.9 Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються адміністрацією, власником або уповноваженим ним органом за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) чи іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом, і доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

Перелік категорій працівників, що мають право на надання відпусток у зручний для них час, визначений у ст. 10 Закону України “Про відпустки”.

Керівним, педагогічним, науковим, науково-педагогічним працівникам, спеціалістам навчальних закладів щорічні відпустки повної тривалості у перший та наступні робочі роки надаються у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу, а у разі необхідності санаторно-курортного лікування – протягом навчального року.

3.10 Працівникам надається щорічна додаткова відпустка за специфічний характер праці (ненормований робочий день) тривалістю до 7 календарних днів відповідно до переліку посад, зазначених у додатку до Колективного договору №2.

3.11 Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, надається

щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 КЗпП).

3.12 Працівникам надаються відпустки без збереження заробітної плати у порядку, передбаченому ст. 25 та ст. 26 Закону України “Про відпустки”.

3.13 Загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів.

3.14 Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

#### 4. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1 Для працівників коледжу застосовуються посадові оклади згідно з наказом Міністерства освіти і науки від 26 вересня 2005 року № 557 “ Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ ”. У разі зміни системи оплати праці працівників вищих навчальних закладів комунальної форми власності відповідно застосовуються положення, запроваджені рішенням Уряду України, з моменту набрання таким рішенням чинності.

4.2 Заробітна плата в коледжі, нарахована за відпрацьовану місячну норму праці в коледжі, не може бути меншою за мінімальну заробітну плату в Україні.

Заробітна плата в коледжі виплачується у грошових знаках, що мають законний обіг на території України.

4.3 Заробітна плата в коледжі виплачується двічі на місяць – 15-го та 27-го числа кожного місяця (ст. 115 КЗпП України) шляхом використання платіжної зарплатної картки. Виплати по листках непрацездатності проводяться в терміни виплати заробітної плати. Працівникам, які отримують щорічну основну відпустку за графіком або згідно із заявою, поданою за два тижні до початку відпустки, виплати проводяться в найближчу виплату заробітної плати.

Під час виплати заробітної плати працівник має право отримати інформацію про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри й підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати.

4.4 Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 “ Про оплату праці на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери ” проводиться підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) :

а) за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР “ народний ” – у розмірі 40 відсотків, “ заслужений ” – 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

б) за спортивні звання «заслужений тренер», «заслужений майстер спорту» - у розмірі 20 відсотків, «майстер спорту міжнародного класу» - 15 відсотків, «майстер спорту» - 10 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Посадові оклади (ставки заробітної плати) працівника підвищуються, якщо його діяльність за профілем збігається з наявним почесним або спортивним званням. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням. Відповідність почесного або спортивного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником.

4.5 Прибиральникам приміщень, які використовують дезінфікуючі засоби або прибирають туалети, підвищуються місячні оклади на 10 відсотків.

4.6 Працівникам встановлюються доплати:

4.6.1 за суміщення професій (посад) – у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки);

4.6.2 за виконання обов’язків тимчасово відсутніх працівників – у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки);

4.6.3 за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт - у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки);

4.6.4 у розмірі 35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час, якщо вищий розмір не визначено законодавством, за кожну годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку;

4.6.5 за вчене звання: професора – у граничному розмірі 33 відсотки посадового окладу (ставки заробітної плати); доцента, старшого наукового співробітника – у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

4.6.6 за науковий ступінь: доктора наук – у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати); кандидата наук – у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

4.7 Адміністрація коледжу має право встановлювати працівникам коледжу надбавки:

4.7.1 за високі досягнення у праці – до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки);

4.7.2 за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання) - до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки);



4.7.3 за складність, напруженість у роботі – до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки);

Граничний розмір зазначених у п. 4.7.1- 4.7.3 надбавок для одного працівника на відповідній посаді не повинен перевищувати 50% посадового окладу, за винятком надбавки за вислугу років (стаж педагогічної роботи).

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи та порушення трудової дисципліни ці надбавки скасовуються або зменшуються.

4.8 Адміністрація коледжу зобов'язана проводити виплату педагогічним та науково-педагогічним працівникам надбавок за вислугу років щомісяця у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах:

понад 3 роки – 10%

понад 10 років – 20%

понад 20 років – 30%.

4.9 Адміністрація коледжу зобов'язана проводити виплату педагогічним і науково-педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки.

4.10 Адміністрація коледжу, виходячи із фінансового стану, враховуючи можливості та за наявності коштів додаткових джерел фінансування та у межах коштів, передбачених кошторисом, надає одноразову матеріальну допомогу працівникам коледжу у зв'язку з матеріальними труднощами. Підставами для надання матеріальної допомоги можуть бути довготривала хвороба працівника або члена його сім'ї, одруження, отримання інвалідності в результаті травми, необхідність санаторного лікування, придбання путівки за повну вартість, майнова шкода у результаті стихійного лиха, смерті близького родича та інші серйозні причини.

Надання матеріальної допомоги у вказаних вище випадках проводиться у разовому порядку в розмірі до посадового окладу на підставі заяви працівника.

4.11 Адміністрація коледжу має право надавати матеріальну допомогу педагогічним та науково-педагогічним працівникам, які навчаються, з метою забезпечення коледжу кваліфікованими викладацькими кадрами, при захисті диплому.

4.12 У межах, передбачених кошторисом, адміністрація коледжу:

4.12.1 здійснює преміювання працівників за результатами роботи згідно з Положенням про преміювання (додаток 3);

4.12.2 виплачує щорічну грошову винагороду педагогічним та науково-педагогічним працівникам відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту». Умови її виплати врегульовано постановою КМУ від 5 червня 2000 року № 898.

4.13 За наявності можливості адміністрація коледжу виплачує, виходячи з фінансового стану, за рахунок коштів додаткових джерел фінансування та у межах коштів, передбачених кошторисом, премії працівникам коледжу з нагоди свят.

При бездоганному виконанні службових обов'язків, виходячи з фінансового стану, адміністрація коледжу преміює членів трудового колективу - ювілярів з нагоди 50, 55, 60, 65, 70, 75, 80-річчя.

Адміністрація коледжу має право за особливі успіхи у роботі встановлювати за рахунок додаткових джерел фінансування персональне преміювання у розмірі до 100% посадового окладу понад преміювання, передбачене Положенням про преміювання, працівникам, які бездоганно виконують службові обов'язки.

4.14. Адміністрація коледжу зобов'язується погоджувати з профспілковим комітетом локальні нормативні акти та накази з питань організації праці, заробітної плати та преміювання співробітників.

4.15. Адміністрація коледжу зобов'язується завчасно доводити до співробітників коледжу всі зміни в умовах оплати праці. Запровадження змін та перегляд норм праці проводиться за погодженням із профкомом.

## **5. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я**

5.1 Адміністрація коледжу зобов'язується:

5.1.1. Забезпечувати своєчасне виконання заходів щодо поліпшення стану безпеки, гігієни праці, виробничого середовища та профілактики травматизму.

5.1.2. Проводити навчання та перевірку знань з питань охорони праці посадових осіб та працівників коледжу відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України.

5.1.3. Забезпечувати з урахуванням фінансових можливостей закладу виділення коштів на проведення профілактичних заходів з охорони праці відповідно до положень ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

5.1.4. Організувати проведення медичних оглядів працівників закладу. У разі ухилення працівника від проходження медогляду чи невиконання ним рекомендацій

лікарняної установи адміністрація коледжу має право не допускати працівника до виконання його службових обов'язків.

5.1.5. Забезпечувати безкоштовно працівників коледжу засобами індивідуального захисту відповідно до Норм; працівників, робота яких пов'язана із забрудненням, миючими засобами для особистої гігієни (Додатки № 6-7).

5.1.6. Утримувати будівлі, споруди, обладнання у справному та безпечному стані. Здійснювати їх своєчасне технічне обслуговування та ремонт.

5.1.7. Сприяти роботі кабінету промислової безпеки та охорони праці закладу відповідно до Рекомендацій щодо організації роботи кабінету промислової безпеки та охорони праці, затверджених Держгірпромнаглядом 16 січня 2008 року.

Проводити облік та аналіз причин нещасних випадків і профзахворювань. Здійснювати профілактичну роботу щодо запобігання травматизму.

5.1.8. Своєчасно розслідувати обставини аварій і нещасних випадків, передавати Дніпровському відділенню Управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України в Дніпропетровській області документи, які підтверджують право на страхування від нещасних випадків на виробництві, документи, які підтверджують право на страхові виплати, інші соціальні послуги для відшкодування працівникові коледжу або членам його сім'ї шкоди, заподіяної йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків. Вживати заходів щодо усунення причин, що призвели до них.

5.1.9. Адміністрація коледжу має право за наявності власних коштів здійснювати працівникам та членам їх сімей, які потерпіли від нещасного випадку на виробництві, додаткові виплати понад ті, які передбачені чинним законодавством відповідно до ст. 9 Закону України «Про охорону праці».

5.1.10. За порушення Закону України "Про охорону праці" та інструктивно-розпорядчих документів, що діють в межах закладу, притягувати винних працівників до відповідальності згідно з законодавством.

5.1.11. Стимулювати працівників, які дотримуються вимог охорони праці, не порушують вимог особистої та колективної безпеки, беруть активну участь в здійсненні заходів щодо підвищення існуючого рівня охорони праці в коледжі.

5.1.12. Забезпечити підвищення рівня обізнаності працівників з проблемами, пов'язаними з ВІЛ/СНІДом, його впливом на здоров'я, а також підвищення ефективності профілактичних заходів, не допускати дискримінації працівників за ВІЛ-статусом.

## 5.2 Профспілковий комітет у сфері охорони праці зобов'язується:

5.2.1 На чолі з головою профспілкового комітету коледжу здійснювати постійний контроль за дотриманням адміністрацією коледжу вимог Законів України «Про охорону праці», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», «Про дорожній рух», Кодексу цивільного захисту України, Правил пожежної безпеки в Україні та інструктивно-розпорядчих документів з охорони праці та пожежної безпеки, що діють в межах закладу.

5.2.2 Брати участь у розробленні адміністрацією коледжу заходів щодо покращення умов та безпеки праці.

5.2.3 Сприяти вивченню та виконанню працівниками коледжу вимог, правил та нормативних актів з охорони праці.

5.2.4 Захищати інтереси членів трудового колективу з питань охорони праці на основі чинного законодавства та діючого договору.

5.2.5 У випадку, якщо створилася ситуація, небезпечна для учасників освітнього процесу, їх життя чи здоров'ю, пов'язана з погіршенням умов праці на конкретному робочому (навчальному) місці (неналежне освітлення, підвищений шум тощо), спеціалісти служби охорони праці спільно з головою профспілкового комітету коледжу мають право вимагати припинення виконання робіт і освітнього процесу, а адміністрація коледжу, в свою чергу, зобов'язана припинити роботи (освітній процес) до усунення вказаних порушень.

## 5.3 Працівники коледжу зобов'язуються:

5.3.1 Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила безпеки під час роботи з машинами, механізмами, обладнанням, іншими засобами виробничого процесу коледжу, користуватися засобами індивідуального та колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди.

5.3.2 Використовувати надані їм у розпорядження технічні засоби, інше майно коледжу виключно в службових цілях.

5.3.3 Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, або для людей, які його сточують. У цьому випадку за період простою з причин, які виникли не з вини працівника, за ним зберігається середній заробіток.

5.4 Сторони домовились раз на рік на сумісному засіданні Сторін розглядати хід виконання вимог даного колективного договору з питань охорони праці, повноту використання фонду охорони праці за призначенням, розробляти заходи щодо усунення недоліків у цій роботі.

## **6. ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ**

### **6.1 Адміністрація коледжу гарантує:**

6.1.1 Відшкодування витрат працівників у зв'язку із службовими відрядженнями. Зокрема працівникові, який направляється у відрядження, оплачуються добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найманню житлового приміщення в порядку і розмірах, встановлених чинним законодавством України (Постанова Кабінету Міністрів України від 2 лютого 2011 року № 98 "Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються(фінансуються) за рахунок бюджетних коштів").

За відрядженими працівниками зберігаються протягом усього часу відрядження місце роботи (посада) і середній заробіток.

Адміністрація коледжу має право встановлювати працівникам кількість та тривалість відряджень по Україні та за її межами на календарний рік.

6.1.2 Збереження місця роботи (посади) та проведення виплат, передбачених чинним законодавством, у разі направлення працівників коледжу для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва відповідно до ст. 122 КЗпП України.

6.1.3 Збереження середнього заробітку працівникам-донорам за дні обстеження в закладах охорони здоров'я та здавання крові для переливання.

Цим працівникам безпосередньо після кожного дня здавання крові для переливання надається один день відпочинку зі збереженням середнього заробітку. За бажанням працівника цей день може приєднуватися до щорічної основної відпустки відповідно до ст. 124 КЗпП України.

6.1.4 Адміністрація коледжу гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування органів державної влади та місцевого самоврядування для розв'язання житлових та інших побутових проблем працівників без проведення відрахувань із заробітної плати чи інших необґрунтованих санкцій.

## **7. СОЦІАЛЬНЕ, МЕДИЧНЕ ТА ЖИТЛОВО-ПОБУТОВЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ**

7.1 Адміністрація коледжу веде облік співробітників, які потребують поліпшення житлових умов, а також справи, необхідні для обліку та розподілу житлових приміщень.

7.2 З метою поліпшення житлово-побутових умов співробітників коледжу адміністрація має право за погодженням з профкомом залучати на будівництво кошти інших організацій, клопотати щодо надання житла працівникам коледжу перед виконкомом району.

7.3 Адміністрація коледжу і профком беруть на себе зобов'язання щодо організації культурно-масової та фізкультурно-оздоровчої роботи зі співробітниками коледжу та їх сім'ями.

З цією метою адміністрація коледжу надає вільні спортивні приміщення і спортивне устаткування, а профком здійснює контроль за своєчасним і доцільним використанням коштів, виділених на проведення культурно-масової та спортивно-оздоровчої роботи.

## **8. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ І ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ**

Профспілковий комітет коледжу зобов'язується:

8.1 Сприяти дотриманню трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку коледжу.

8.2 Сприяти підвищенню ефективності освітнього процесу та активізації роботи всіх працівників коледжу.

8.3 Своєчасно вносити пропозиції адміністрації коледжу щодо удосконалення форм і систем оплати праці та домагатися їх реалізації.

8.4 Здійснювати контроль за додержанням трудового законодавства з нормування та оплати праці.

8.5 Представляти та захищати трудові, соціально-економічні права та інтереси членів трудового колективу.

8.6 Звітувати на зборах трудового колективу про виконання покладених на нього обов'язків згідно з законодавством та цим колективним договором.

8.7 Здійснювати контроль за виконанням адміністрацією коледжу та працівниками коледжу положень чинного законодавства і колективного договору.

## 9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Сторони зобов'язуються:

9.1 Щоквартально проводити зустрічі адміністрації коледжу та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

9.2 Один раз на рік спільно аналізувати виконання колективного договору, заслуховувати звіти представників адміністрації коледжу та голови профкому про реалізацію взятих на себе зобов'язань на зборах трудового колективу.

9.3 У разі несвоєчасного виконання або невиконання положень колективного договору аналізувати причини та вживати заходів щодо забезпечення їх реалізації.

9.4 Адміністрація коледжу зобов'язується:

9.4.1 у письмовій формі довести зміст колективного договору до всіх працівників коледжу;

9.4.2 ознайомлювати з нормами колективного договору нових працівників.

9.5 Даний колективний договір набирає чинності з моменту його підписання сторонами та діє до прийняття нового колективного договору. Протягом цього терміну адміністрація коледжу та профком за взаємною згодою мають право вносити зміни і доповнення до колективного договору відповідно до чинного законодавства та чинного колективного договору.

9.6 Сторони дійшли згоди, що зміни та доповнення до колективного договору протягом терміну його дії вносяться в такому порядку: погоджене рішення про внесення змін і доповнень після попередніх взаємних консультацій сторін затверджується профкомом, після чого зміни і доповнення підписуються сторонами та є невід'ємною частиною колективного договору.

9.7 Сторони та інші особи, винні у невиконанні положень колективного договору, несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

9.8 Контроль за виконанням даного колективного договору здійснюють обидві сторони.

9.9 Зареєструвати цей колективний договір у Інспекції з питань та зайнятості населення Дніпровської міської ради.

Додаток № 1  
до колективного договору,  
прийнятого зборами  
трудового колективу  
КРКМ ДНУ

“27” березня 2019 року

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету

 Н.С. Ткач

“27” березня 2019 року



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор коледжу

О.М. Романовський

“27” березня 2019 року

**ВИТЯГ**

з додатку до Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним, педагогічним працівникам освіти та працівникам, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346

“Про затвердження порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин, підрозділів, інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам”

Посада	Тривалість відпустки
Ректор, директор, завідувач, директор (завідувач) філіалу, проректор (заступник директора), вчений секретар, декан факультету, завідувач: відділення, аспірантури (інтернатури, ординатури), докторантури, виробничої практики, що не виконують педагогічної роботи в цьому вищому навчальному закладі, закладі післядипломної освіти	28
Директор, директор (завідувач) філіалу, заступник директора, що не виконують педагогічної роботи в цьому професійно-технічному навчальному закладі	42
Ректор, директор, завідувач, директор (завідувач) філіалу; проректор (заступник директора), діяльність якого безпосередньо пов'язана з навчально-виховним або науковим процесом; вчений секретар, декан факультету, завідувач: відділення, аспірантури (інтернатури, ординатури), докторантури, виробничої практики, що одночасно виконують в цьому вищому навчальному закладі, закладі післядипломної освіти, професійно-технічному навчальному закладі педагогічну роботу обсягом не менш як 1/3 відповідної річної норми	56



Завідувач відділення, майстерні, що одночасно виконують у цьому професійно-технічному навчальному закладі педагогічну роботу	42
Викладач	56
Педагог професійного навчання	56
Вихователь	28
Вихователь, який працює у професійно-технічному навчальному закладі	42
Завідувач (начальник) навчально-методичного (навчального) кабінету, відділу, лабораторії	42
Завідувач (начальник) навчально-виробничої (навчальної) майстерні	42
Керівник гуртка, студії, секції, інших форм гурткової роботи	42
Керівник фізичного виховання	56
Майстер виробничого навчання	42
Методист	42
Науково-педагогічний працівник	56
Практичний психолог	56
Соціальний педагог	56
Старший майстер	28
Старший майстер, який працює у професійно-технічному навчальному закладі	42

**Додаток № 2  
до колективного договору,  
прийнятого зборами  
трудового колективу  
КРКМ ДНУ**

**«27» березня 2019 року**

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету

 Н.С. Ткач

**«27» березня 2019 року**



**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Директор коледжу

 М. Романовський

**«27» березня 2019 року**

**ПЕРЕЛІК**

посад працівників

Коледжу ракетно-космічного машинобудування  
ДНУ ім. О.Гончара,  
до роботи на яких може застосовуватись  
ненормований робочий день

1. Директор коледжу - 3 дні.
2. Заступники директора - 3 дні.
3. Завідувачі відділень - 3 дні.
4. Помічник директора з кадрової роботи - 7 днів.
5. Працівники бухгалтерії - 7 днів.
6. Методист - 7 дні.
7. Секретарі-друкарки - 7 днів.
8. Завідувач навчально-методичною лабораторією - 7 днів.
9. Завідувач канцелярією - 7 днів.
10. Завідувач гуртожитку - 7 днів.
11. Завідувач бібліотекою - 7 днів.
12. Юристконсульт - 7 днів.
13. Практичний психолог - 3 днів.
14. Бібліотекарі - 7 днів.
15. Завідувач майстерені - 7 днів.
16. Старший інспектор ВК - 7 днів.
17. Архіваріус - 7 днів.
18. Завідувач господарства - 7 днів.
19. Паспортист - 7 днів.
20. Вихователь - 7 днів.
21. Завідувач виробничої практики - 7 днів.

**Додаток № 3**  
**до колективного договору,**  
**прийнятого зборами**  
**трудового колективу**  
**КРКМ ДНУ**  
**« 27 » березня 2019 року**

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету

 Н.С. Ткач

« 27 » березня 2019 року



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор коледжу

 О.М. Романовський

« 27 » березня 2019 року

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про преміювання працівників**  
**Коледжу ракетно-космічного машинобудування**  
**Дніпровського національного університету**  
**ім. О.Гончара**

Відповідно до Положення про коледж та Положення про вищий навчальний заклад освіти, на основі Закону України “Про освіту” в коледжі застосовуються такі форми матеріального заохочення працівників та надання їм матеріальної допомоги :

- 1) Преміювання за рахунок економії фонду заробітної плати загального та спеціального фонду з урахуванням результатів діяльності та індивідуальних показників роботи працівників.
- 2) Надання матеріальної допомоги працівникам коледжу за їх особистими заявами.
- 3) Встановлення надбавок до заробітної плати за високі творчі досягнення в роботі, за систематичне виконання робіт, які не входять до посадових обов’язків.

Преміювання здійснюється за ініціативою директора чи на основі письмових службових записок заступників директора або погоджених з ними службових записок керівників підрозділів за результатами роботи за рік, квартал, інший відрізок часу, або за виконання особливо важливих робіт та завдань адміністрації. Одноразовий обсяг премії, як правило, не повинен перевищувати розмір посадового

окладу з урахуванням нормативних надбавок. Преміювання оформлюється наказом директора з назвою джерела преміювання.

Преміювання може здійснюватися в зв'язку з ювілейними датами працівників, виходом на пенсію, знаменними датами стажу роботи в коледжі; ініціативним виконанням завдань, спрямованих на одержання коледжем вагомих досягнень у навчальній, науково-дослідній та виробничій діяльності.

Особи, які отримали дисциплінарне стягнення за наказом директора, до зняття цього стягнення не преміюються.

Матеріальна допомога надається на основі особистої заяви працівника в зв'язку зі складними матеріальними проблемами, хворобою чи в інших випадках, які вказуються в заяві та враховуються адміністрацією як поважні за рахунок загального чи спеціального фонду бюджету. Матеріальна допомога видається один раз на рік, вона не повинна перевищувати посадовий оклад і оформлюватися резолюцією-дозволом директора на заяві. Перед прийняттям рішення директор направляє заяву на розгляд профспілкового комітету.

За високі досягнення в роботі та високі творчі показники директор коледжу може встановлювати надбавки заробітної плати на календарний рік чи певний період календарного року, а саме :

а) У розмірі до 50% посадового окладу відсутнього працівника або за вакантною посадою:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення посад;
- за збільшення обсягу виконаних робіт.

б) У розмірі до 35% погодинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час. Доплата встановлюється за кожну годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку.

Надбавки встановлюються також за виконання додаткових обсягів робіт чи організацію обслуговування платних послуг – комерційних груп, виконання робіт, пов'язаних із замовленням у навчально-виробничих майстернях тощо. У цьому випадку надбавки встановлюються тільки за рахунок коштів, одержаних від додаткових робіт і платних послуг на період їх дії.

Надбавки до заробітної плати встановлюються наказом директора на підставі Постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 і формуються на основі ініціативи директора або письмових службових записок заступників директора чи погодження з ними керівників підрозділів. У наказі обов'язково вказується джерело коштів для надбавок.

Педагогічним працівникам, що не відповідають п.30 ліцензійних вимог провадження освітньої діяльності, що внесені до постанови Кабінету міністрів України від 10 травня 2018 року № 347, надбавка за престижність встановлюється не більше 5 % від посадового окладу. Корегування встановленого відсотка

переглядається наприкінці кожного кварталу та за поданням завідувача відділення вноситься зміна.

Директор може скасувати чи зменшити надбавки у будь-який час у зв'язку з погіршенням роботи працівника, порушенням ним трудової дисципліни, недостатнім обсягом грошових коштів тощо. Надбавки автоматично знімаються при переході працівника на іншу роботу, а також при введенні нового або пере затвердженого штатного розкладу.

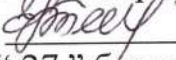
#### ПІДСТАВИ ДЛЯ ПРЕМІЮВАННЯ

№ № з.п.	Категорія робітників	Показники виконання посадових обов'язків і планів роботи
1	2	3
1	Директор коледжу, заступники директора коледжу, головний бухгалтер коледжу	Виконання планів прийому та випуску спеціалістів. Виконання навчальних планів і програм, графіка освітнього процесу. Виконання планів розвитку навчально-методичної бази, методичного забезпечення освітнього процесу, виконання умов охорони праці, дотримання фінансової дисципліни.
2	Завідувачі відділень коледжу, завідувач виробничої практики, завідувач майстерень	Виконання планів випуску спеціалістів на відділенні, проведення профорієнтаційної роботи, виконання навчальних планів і програм, графіку освітнього процесу та розкладу навчальних занять. Кількість та якість показників успішності та відвідування занять.
3	Викладачі	Виконання програми предмету. Виконання планів методичної роботи. Розвиток і зміни лабораторій (кабінету). Виконання планів виховної роботи в групах. Трудова дисципліна, ініціативна участь у громадському житті коледжу. Проведення профорієнтаційної роботи. За підготовку студентів-переможців на міських та обласних олімпіадах, конкурсах.
4	Співробітники бухгалтерії, відділу кадрів	Якісне виконання посадової інструкції. Своєчасність, якість оформлення облікової та звітної документації. Відсутність порушень фінансової дисципліни. Дотримання трудової дисципліни, ініціативи, участі у громадському житті коледжу.
5	Співробітники навчальної частини, секретарі,	Якісне виконання посадової інструкції. Своєчасність, якість оформлення звітної і облікової документації. Дотримання трудова дисципліни, ініціативи в

**Додаток № 4**  
**до колективного договору,**  
**прийнятого зборами**  
**трудового колективу**  
**КРКМ ДНУ**  
**« 27 » березня 2019 року**

ПОГОДЖЕНО


Голова профспілкового комітету

 Н.С. Ткач  
« 27 » березня 2019 року



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор коледжу

 О.М. Романовський  
« 27 » березня 2019 року

**ПОЛОЖЕННЯ**

про порядок і умови виплати  
працівникам Коледжу ракетно-космічного машинобудування  
ДНУ ім. О.Гончара  
щорічної грошової винагороди за сумлінну працю  
та зразкове виконання службових обов'язків

**1. Право на виплату винагороди**

1.1 Щорічна грошова винагорода виплачується працівникам коледжу за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, досягнення успіхів у підготовці студентської молоді у межах загальних коштів, передбачених кошторисом.

1.2 Працівникам, які працюють в коледжі за сумісництвом, щорічна грошова винагорода не виплачується, за винятком внутрішніх сумісників коледжу.

1.3 Винагорода виплачується у повному обсязі працівникам, які відпрацювали в коледжі повний календарний рік, а також пропорційно фактично відпрацьованому часу працівникам, які були прийняті на роботу в поточному році.

1.4 Винагорода також виплачується працівникам, які відпрацювали в коледжі менше календарного року і були звільнені на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України або у зв'язку з хворобою, виходом на пенсію, призовом на службу до ЗС України, вступом на навчання, переводом на іншу роботу.

1.5 При звільненні працюючого за власним бажанням до кінця календарного року, за який нараховується винагорода, щорічна винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків не виплачується.

**2. Визначення розмірів та порядок виплати винагороди**

2.1 Щорічна винагорода за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків виплачується у розмірі місячного посадового окладу.

2.2 Розмір винагороди може зменшуватися, а також вона може зовсім не виплачуватися за наказом директора коледжу на підставі службових записок керівників структурних підрозділів, узгоджених з профспілковим комітетом, у випадках:

2.2.1 порушення працівником громадського порядку;

2.2.2 перебування працівника на роботі в нетверезому стані;

2.2.3 вчинення працівником хуліганських дій;

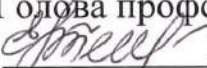
2.2.4 систематичного порушення працівником трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку;

2.2.5 недобросовісного ставлення працівника до своїх службових обов'язків;

2.2.6 відсутності активності при проведенні профорієнтаційної роботи або неналежного ставлення до неї;

2.2.7 відсутності фінансування, в розмірі встановленому штатним розкладом.

**Додаток № 5**  
**до колективного договору,**  
**прийнятого зборами**  
**трудового колективу**  
**КРКМ ДНУ**  
**« 27 » березня року**

**ПОГОДЖЕНО**  
 Голова профспілкового комітету  
  
 Н.С. Ткач  
 « 27 » березня 2019 року

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
 Директор коледжу  
  
 О.М. Романовський  
 « 27 » березня 2019 року



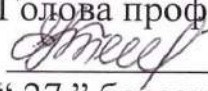
У відповідності з «Порядком призначення та здійснення страхових виплат застрахованим особам (членам їх сімей)», затвердженим постановою правління Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України від 22.12.2005 року № 83. П. 3.4.4. Відсоток зменшення розміру одноразової допомоги визначається рішенням комісії з питань вирішення спорів робочих органів виконавчої дирекції Фонду.

Зменшення розміру одноразової допомоги  
 залежно від вчинених потерпілим порушень

№ з/п	Порушення з боку потерпілого (застрахованої особи), які були однією з причин нещасного випадку	Розмір зменшення одноразової допомоги, %
1	Порушення трудової та виробничої дисципліни, зокрема: невиконання посадових обов'язків; невиконання інструкцій з охорони праці.	20% 30%
2	Порушення вимог безпеки: під час експлуатації обладнання, устаткування, машин, механізмів, пристосувань, інструменту тощо; технологічного процесу; правил дорожнього руху.	30% 30% 20%
3	Особиста необережність потерпілого.	20%



Додаток № 6  
до колективного договору,  
прийнятого зборами  
трудового колективу  
КРКМ ДНУ  
« 27 » березня 2019 року

ПОГОДЖЕНО  
Голова профспілкового комітету  
 Н.С. Ткач  
« 27 » березня 2019 року

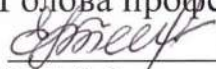


ЗАТВЕРДЖЕНО  
Директор коледжу  
О.М. Романовський  
« 27 » березня 2019 року

ПЕРЕЛІК  
професій і посад працівників,  
яким видається безкоштовно мило та миючі засоби у  
зв'язку із забрудненням роботи

№ п/п	Посада, професія	Миючі засоби
1.	Прибиральник	<ul style="list-style-type: none"><li>- мило туалетне;</li><li>- мило господарське;</li><li>- пральний порошок;</li><li>- засоби для миття скла;</li><li>- засоби чистячі;</li><li>- засоби для труб «Кріт»;</li><li>- хлорне вапно.</li></ul>

Додаток № 7  
до колективного договору,  
прийнятого зборами  
трудового колективу  
КРКМ ДНУ  
« 27 » березня 2019 року

ПОГОДЖЕНО  
Голова профспілкового комітету  
 Н.С. Ткач  
« 27 » березня 2019 року

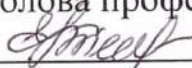
ЗАТВЕРДЖЕНО  
Директор коледжу  
 О.М. Романовський  
« 27 » березня 2019 року



П Е Р Е Л І К  
професій і посад працівників, яким видається безплатно засоби  
індивідуального захисту

№ п/п	Посада, професія	Найменування засобів індивідуального захисту	Термін носки у місяцях	Примітка
1.	Прибиральник	Халат Рукавички гумові	12 4	
2.	Двірник	Костюм Рукавиці	12 2	

**Додаток № 8**  
**до колективного договору,**  
**прийнятого зборами**  
**трудового колективу**  
**КРКМ ДНУ**  
**« 27 » березня 2019 року**

ПОГОДЖЕНО  
 Голова профспілкового комітету  
 Н.С. Ткач  
 « 27 » березня 2019 року

ЗАТВЕРДЖЕНО  
 Директор коледжу  
 О.М. Романовський  
 « 27 » березня 2019 року



**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**

досягнення встановлених нормативів безпеки,  
 гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони  
 праці, запобігання випадків виробничого ушкодження,  
 професійних захворювань та аварій.

№ п/п	Перелік заходів	Строк виконання	Відповідні за виконання
1.	Придбання медичних аптечок та їх поповнення.	I квартал на початку навчального року	Керівники підрозділів Керівники підрозділів
2.	Медичний огляд працівників.		
3.	Придбання миючих засобів, спецодягу.	вересень	Завідувачі господарства
4.	Технічне обслуговування та доведення обладнання відповідно до вимог правил охорони праці та безпеки життєдіяльності	протягом року	Керівники підрозділів
5.	Придбання навчально-методичної та	протягом	Заступник

	нормативної літератури, наочних посібників, інструкцій, посібників з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності.	року	директора з навчально-виробничої роботи
6.	Проведення капітального ремонту системи опалення в майстернях та технологічному корпусі.	вересень, жовтень	Заступник директора з АГР
7.	Придбання вогнегасників в кількості 2 шт.	листопад	Завідувачі господарства
8.	Ремонт вентиляційних систем в майстерні.	I квартал	Заступник директора з АГР
9.	Часткова заміна стояків каналізації в гуртожитку.	I квартал	Завідувач гуртожитку
10.	Часткова заміна стояків водогону холодної та гарячої води у гуртожитку.	вересень	Завідувач гуртожитку
11.	Заміна вхідної труби водопостачання гуртожитку та лабораторного корпусу.	листопад	Заступник директора з АГР
12.	Заміна електролічильників в гуртожитку, навчальному корпусі та складі.	I квартал	Заступник директора з АГР
13.	Заміна трансформаторів струму в технологічному корпусі та НВМ.	I квартал	Заступник директора з АГР
14.	Встановлення електролічильників у лабораторному корпусі.	листопад	Заступник директора з АГР
15.	Ремонт сантехніки у лабораторному корпусі.	I квартал	Заступник директора з АГР
16.	Ремонт освітлення в навчальному, лабораторному корпусах, навчально-виробничої майстерні.	I квартал	Заступник директора з АГР

17.	Придбання наочної агітації з пожежної безпеки.	протягом року	Керівники структурних підрозділів
18.	Частковий ремонт електропроводки в гуртожитку.	грудень	Заступник директора з АГР
19.	Заміна вікон в гуртожитку на пластикові.	вересень	Завідувач гуртожитку
20.	Капітальний ремонт електрощитових, з'єднання проводів шляхом обтиснення навчальному, лабораторному, технологічному корпусам, майстернях, складі.	I квартал	Заступник директора з АГР
21.	Технічне обслуговування охоронної пожежної сигналізації в гуртожитку.	протягом року	Заступник директора з АГР
22.	Перекачування та перевірка пожежних рукавів в гуртожитку, навчальному корпусі, майстернях, лабораторному корпусі, технологічному корпусі.	I квартал	Заступник директора з АГР

Заступник директора з навчально-виробничої роботи



М.Ю. Кузьменко

Заступник директора з адміністративно-господарської роботи



М.М. Асаул

Копировір  
процверованій  
та скрепленої

згадкою на  
8 стор.

О.М. Романовський



Голова комісії  
Н.С. Ткач