

Додаток 2. До Колективного  
договору між директором та  
профспілковим комітетом ДВНЗ  
«Чернівецький транспортний коледж»

**ПОГОДЖЕНО:**

Одогова профспілкового комітету коледжу

О.В.Колотило

201 р.



**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Директор коледжу

В.М. Димитрюк

201 р.



## **ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ**

**Державного вищого навчального закладу  
«Чернівецький транспортний коледж»**

## **I - Загальні положення.**

1. У Державному вищому навчальному закладі «Чернівецький транспортний коледж» трудова й навчальна дисципліна базується на свідомому та сумлінному виконанні всіма працівниками та студентами своїх трудових і навчальних обов'язків і є невід'ємною умовою високої якості праці та високої якості навчання. Дотримання трудових обов'язків та вимог навчального процесу - найперше правило кожного члена колективу коледжу.

2. Метою Правил внутрішнього трудового розпорядку (далі Правила) є визначення та конкретизація передбачених нормативно-правовими актами, які встановлюють внутрішній розпорядок у навчальних закладах, основних прав та обов'язків осіб, які навчаються в коледжі, педагогічних та інших працівників.

3. Ці Правила поширюються на всі структурні підрозділи коледжу.

4. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, у межах наданих повноважень розв'язує директор, а у випадках, передбачених чинним законодавством і цими Правилами, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

## **II. Порядок прийняття і звільнення працівників.**

1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, які не заборонені законодавством України, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей та кваліфікації. Працівники коледжу приймаються на роботу за трудовим договором, контрактом у випадках, передбачених законами України. Педагогічні працівники приймаються на роботу згідно з трудовим договором, контрактом, у тому числі на конкурсній основі.

2. При прийнятті на роботу керівник зобов'язаний вимагати від особи, що працевлаштовується: подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку; пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку.

3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України "Про освіту", Закону України "Про вищу освіту", Положення про обрання та прийняття на роботу педагогічних працівників вищих навчальних закладів.

4. Працівники коледжу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

5. Прийняття на роботу оформляється наказом (розпорядженням) директора коледжу.

6. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

7. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор коледжу зобов'язаний: а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних та шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору; б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового 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.

8. Припинення трудового договору здійснюється лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими у контракті.

9. Розірвання трудового договору з ініціативи директора коледжу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

10. Припинення трудового договору оформляється наказом.

11. Директор коледжу зобов'язаний при звільненні видати працівникові належно оформлену трудову книжку, провести з ним розрахунок у відповідності до чинного законодавства.

### **III. Режим роботи, робочий час і його використання.**

1. Для адміністративного і службового персоналу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Час початку і закінчення роботи встановлюється з 8.00 до 17.00 години з понеділка по четвер та з 8.00 до 16.00 години в п'ятницю з перервою для відпочинку і харчування з 12.00 до 12.45 год.

Для робітничого персоналу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Час початку і закінчення роботи встановлюється з 8.00 до 17.00 години з понеділка по четвер та з 8.00 до 16.00 години в п'ятницю з перервою для відпочинку і харчування з 12.00 до 12.45 год.

Для робітників бухгалтерії встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Час початку і закінчення роботи встановлюється з 9.00 до 18.00 години з понеділка по четвер та з 9.00 до 17.00 години в п'ятницю з перервою для відпочинку і харчування з 13.00 до 13.45 год.

За погодженням з профспілковим комітетом сторожам і працівникам, які працюють за сумісництвом встановлюється інший режим роботи згідно затверджених директором коледжу графіків.

Для окремих працівників умовами контракту може бути передбачений інший режим роботи (додаток 3).

Час початку та закінчення роботи викладачів коледжу встановлюється згідно з розкладом занять.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

2. При відсутності викладача або іншого працівника директор коледжу зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим викладачем або працівником.

3. Надурочна робота в коледжі, як правило, не допускається.

4. До роботи у вихідні і святкові дні працівники не залучається.

Робота у вихідні (субота і неділя) і святкові дні проводиться лише сторожами, черговими гуртожитків, робітниками по обслуговуванню котельні, а сумісниками - лише в суботу відповідно до графіків їх роботи, затверджених директором коледжу.

5. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор коледжу залучає педагогічних працівників до методичної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

6. Робота органів самоврядування коледжу регламентується чинним законодавством.

7. Щорічна основна та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи можуть надаватися після закінчення шести місяців безперервної роботи.

8. Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків.

9. 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;
- відволікання працівників коледжу від виконання професійних обов'язків, а також осіб, які навчаються в коледжі, за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

#### **IV. Права та обов'язки працівників коледжу.**

1. Працівники коледжу мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- проведення наукової роботи;
- участь у громадському самоврядуванні;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку;
- інші права, передбачені чинним законодавством України.

2. Працівники коледжу зобов'язані:

- додержуватися Конституції України, законів та інших нормативно-правових актів України;
- працювати сумлінно, виконувати вимоги Статуту, Колективного договору і Правил внутрішнього трудового розпорядку коледжу, дотримуватись трудової дисципліни;
- постійно підвищувати професійний та науковий рівень, педагогічну майстерність та загальну культуру;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності;
- дотримуватись педагогічної етики, моралі, поважати честь і гідність осіб, які навчаються в коледжі.

3. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями та положеннями, затвердженими в установленому порядку, кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

#### **V. Основні обов'язки адміністрації коледжу.**

1. Адміністрація коледжу зобов'язана:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для

ефективної роботи педагогічних та інших працівників коледжу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

- визначити працівникам робочі місця, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

- своєчасно доводити до відома розклад занять, у разі заміни заняття сповіщення викладача проводити під його особистий підпис;

- удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи коледжу;

- доводити до відома педагогічних працівників наприкінці навчального року (до надання відпустки) навчальне навантаження в наступному навчальному році;

- видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановленні строки. Надавати відпустки всім працівникам коледжу відповідно до графіка відпусток;

- забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчального закладу;

- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання;

- створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників коледжу і особам, які навчаються.

## **VI. Права та обов'язки осіб, які навчаються в коледжі.**

1. Особи, які навчаються в коледжі мають право на:

- вибір форми навчання;

- участь у студентському самоврядуванні;

- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;

- трудову діяльність у поза навчальний час;

- користування навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою базою;

- участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікацій;

- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчально-виховного процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;

- участь у об'єднаннях громадян (здійснення громадських прав, виконання громадських обов'язків дозволено тільки у вільний від навчання час);

- обрання навчальних дисциплін за спеціальністю в межах, передбачених освітньо-професійною програмою підготовки та робочим навчальним планом;

- участь у формуванні індивідуального навчального плану;

- моральне та (або) матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, активну участь у науково-дослідній роботі та громадському житті коледжу;

- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;

- безкоштовне користування бібліотекою, інформаційними фондами;
- канікулярну відпустку в зимовий і літній період згідно графіку навчального процесу;
- на забезпечення гуртожитком у порядку, визначеному наказами та Положеннями коледжу;

- отримання стипендій, призначених юридичними та фізичними особами, які направили їх на навчання, а також інших стипендій відповідно до законодавства.

## 2. Особи, які навчаються в коледжі зобов'язані:

- дотримуватись положень, викладених в Статуті, Положенні про організацію навчального процесу, Правилах внутрішнього розпорядку в студентських гуртожитках та цих Правилах.

- систематично та глибоко оволодівати знаннями, практичними навичками із спеціальності, сумлінно працювати над підвищенням свого освітнього, наукового та загальнокультурного рівня;

- виконувати всі вимоги навчального плану в терміни, визначені графіком організації навчального процесу;

- обов'язково відвідувати усі види навчальних занять; умови надання індивідуального графіку визначаються Положенням про організацію навчального процесу; студенти, що пропустили через поважні причини навчальні заняття, та потребують обов'язкового відпрацювання (лабораторні роботи і т. ін.), повинні їх виконати у спеціально встановлений для цього час у визначеному порядку;

- своєчасно інформувати про неможливість через поважні причини відвідувати заняття, складати (перескладати) іспити, заліки, контрольні роботи тощо; при нез'явленні на заняття через поважні причини студент повинен протягом тижня після виходу на заняття подати підтвердуючі документи, оформлені належним чином;

- брати участь у роботах по самообслуговуванню в аудиторіях, навчальних приміщеннях, навчальних корпусах та гуртожитках, допомагати підтримувати належний порядок на територіях, прилеглих до навчальних корпусів;

- дбайливо та охайно ставитись до майна коледжу (приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних посібників, книжок, приладів та ін.); забороняється без дозволу керівництва коледжу виносити речі та різне обладнання з навчальних та інших приміщень;

- виконувати розпорядження директора коледжу або його структурного підрозділу, старости навчальної групи, кімнати в гуртожитку в межах їх повноважень;

- дбати про честь та авторитет коледжу, не допускати протиправних та аморальних вчинків, бути дисциплінованим та охайним як в коледжі, так і на вулиці та в інших громадських місцях.

## **VII. Дисциплінарні правила, які діють в коледжі.**

### 1. Категорично забороняється:

- вживати спиртні напої, наркотичні засоби, психотропні речовини або їх аналоги;

- курити тютюнові вироби;

- перебувати у стані алкогольного, наркотичного або іншого сп'яніння;

- порушувати тишу під час проведення занять;

- грати в азартні ігри;

- вчиняти аморальні дії.

### **VIII. Заохочення за успіхи в роботі, навчанні та активну участь у громадському житті коледжу.**

1. За зразкове виконання працівниками своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство та інші досягнення в роботі можуть застосовуватись моральні та матеріальні заохочення:

- подяка;
- премія.

2. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні науково-педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального та матеріального заохочення.

3. За досягнення високих результатів у навчанні, науково-дослідній роботі або активну участь в громадському житті коледжу до осіб, які навчаються, можуть застосовуватись такі засоби заохочення:

- подяка в наказі по коледжу;
- премія;
- нагородження грамотою;
- нагородження цінним подарунком;
- присудження іменної стипендії;
- надання пільгових путівок на відпочинок;
- та інші.

### **IX. Заходи дисциплінарного та громадського впливу за порушення цих Правил.**

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

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до ст. 40, ст. 41 Кодексу законів про працю України.

2. За порушення цих Правил до осіб, які навчаються в коледжі, може бути застосовано заходи громадського впливу – зауваження про недопустимість порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку або один із заходів дисциплінарного стягнення:

- догана;
- відрахування.

3. Особа, яка навчається в коледжі, може бути відрахована директором коледжу в таких випадках:

- за власним бажанням;
- якщо вона не з'явилася на заняття протягом 10 днів після початку занять на першому курсі і не сповістила про наявність поважних причин для цього;
- за невиконання навчального плану;
- за академічну неуспішність;

4. За грубе порушення встановлених цими Правилами норм поведінки (за згодою профспілкового комітету студентів коледжу):

- появу на заняттях в навчальному корпусі, на території коледжу, бібліотеці, гуртожитку в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- вчинення злочину, встановленого обвинувальним вироком суду, що набрав законної сили;
- вчинення адміністративного проступку, встановленого постановою органу, до компетенції якого входить накладання адміністративних стягнень, що набрала законної сили;
- вчинення іншого правопорушення або аморального вчинку, не сумісного з продовженням навчання у студентському колективі;
- повторне протягом року порушення цих Правил після накладання дисциплінарного стягнення у вигляді догани;
- у випадку одержання незадовільної оцінки при захисті дипломного проекту чи складанні державного іспиту, або у випадку не представлення дипломного проекту до захисту чи не складання державного іспиту без поважних причин студенти відраховуються з коледжу, як такі, що закінчили теоретичний курс навчання.

5. До застосування дисциплінарного стягнення директор коледжу повинен вимагати від порушника дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови порушника дисципліни дати письмові пояснення складається відповідний акт.

6. За кожне порушення дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

7. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється порушнику під розписку.

8. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника або особи, яка навчається в коледжі, не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він(вона) вважається таким(ою), що не має дисциплінарного стягнення.

9. Директор коледжу має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

10. Ознайомлення з правилами внутрішнього трудового розпорядку ДВНЗ «Чернівецький транспортний коледж» для працівників проводиться під час прийому на роботу про, що ставиться відповідний підпис в контракті, або договорі, для осіб які навчаються під час складання контракту або договору про що ставиться відповідний підпис в контракті або договорі.





**ПОГОДЖЕНО**  
Голова професійного комітету коледжу

« **СВ Колетіло**  
Чернівецький транспортний коледж» 2015 р.



**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Директор коледжу  
**В.М. Дмитрюк**

2015 р.



## ГРАФІК

режиму роботи і відпрацювання робочого часу працівниками  
Державного вищого навчального закладу «Чернівецький транспортний коледж»

Категорія працівників	Робочі дні	Час поча тку	Час закінчен ня	Робочі дні	Час поча тку	Час закінчен ня	Перерва на обід	Вихідні дні
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Адміністративний	з понеділка по четвер	8.00	17.00	П'ятниця	8.00	16.00	12.00-12.45	субота і неділя
Службовий та робітничий персонал	з понеділка по четвер	8.00	17.00	П'ятниця	8.00	16.00	12.00-12.45	субота і неділя
Викладацька	з понеділка по четвер	7.30	16.30	П'ятниця	7.30	15.30	12.00-12.45	субота і неділя
Бухгалтерська служба	з понеділка по четвер	9.00	18.00	П'ятниця	9.00	17.00	13.00-13.45	субота і неділя
Педагогічний персонал	Відповідно до розкладу навчальних занять, виховного та методичного плану коледжу							
Сторожі коледжу, чергові гуртожитків і робітники по обл. котельні	Відповідно до затверджених директором коледжу щомісячних графіків чергування							
Працівники, які працюють за сумісництвом в коледжі	Відповідно до затверджених директором коледжу щомісячних графіків відпрацювання робочого часу, керуючись графіками роботи з основного місця роботи							

**Примітка:** навчальний процес розпочинається з 8.00 год. згідно розкладу занять.

Зав. канцелярією

Л.В. Мажбіч





**ПОГОДЖЕНО:**  
Голова професійного комітету коледжу  
О.В.Колотило  
201 р.

Додаток 4. До Колективного  
договору між директором та  
професійним комітетом ДВНЗ  
«Чернівецький транспортний коледж»



**ЗАТВЕРДЖЕНО:**  
Директор коледжу  
В.М.Димитрюк  
201 р.

**СХЕМА ТАРИФНИХ РОЗРЯДІВ ПРАЦІВНИКІВ  
ДЕРЖАВНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО  
ЗАКЛАДУ "ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ ТРАНСПОРТНИЙ  
КОЛЕДЖ"**

№	Посада	Тарифний розряд
п/п		
1.	Директор	15
2.	Заступник директора з навчальної роботи	95% від 15
3.	Заступник директора з виховної роботи	85% від 15
4.	Заступник директора з АГР	85% від 15
5.	Завідувач відділення "ВГ"	11
6.	Завідувач відділення "КГ"	11
7.	Завідувач відділення "АГ"	11
8.	Завідувач заочним відділенням	11
9.	Завідувач навчальними майстернями	11
10.	Керівник фізичного виховання	11
11.	Практичний психолог 1 категорії	9
12.	Майстер виробничого навчання	9
13.	Вихователь гуртожитку	9
14.	Методист	9
15.	Завідувач навчально-методичного кабінету	11
16.	Завідувач навчально-виробничої практики	10
17.	Завідувач лабораторіями	11
18.	Керівник підрозділу сприяння з працевлаштування	8
19.	Начальник штабу цивільної оборони	8
20.	Головний бухгалтер	90 % від 15
21.	Заст. гол бухгалтера	85 % від 90 % 15
22.	Бухгалтер 1 категорії	9
23.	Бухгалтер 2 категорії	8
24.	Провідний економіст	10
25.	Завідувач канцелярії	8
26.	Завідувач господарства	8
27.	Завідувач гуртожитками	7
28.	Інженер з охорони праці	9
29.	Паспортист	5

30.	Секретар навчальної частини	5
31.	Завідувач бібліотеки	12
32.	Бібліотекар	8
29.	Старший інспектор з кадрів	6
30.	Інженер	7
31.	Інженер програміст	7
32.	Секретар – друкарка	5
33	Культурорганізатор	7
34.	Юрисконсульт	10
35.	Кастелянка	2
36.	Архіваріус	5
37.	Старший лаборант	5
38.	Лаборант	5
39.	Викладач (без категорії)	9
40.	Викладач 2 категорії	10
41.	Викладач 1 категорії	11
42.	Викладач вищої категорії	12
43.	Слюсар-електрик	5
44.	Слюсар-сантехнік	5
45.	Тесля	5
46.	Прибиральниця	2
47.	Двірник	1
48.	Гардеробниця	1
49.	Вахтер	2
50.	Сторож	2
51.	Черговий гуртожитку	3
52.	Робітник з обслуговування будівель і споруд	5
53.	Оператор газової котельні	5
54.	Комірник	2
55.	Водій автомобіля	3
56.	Кур'єр	1

Головний бухгалтер



Г.О. Шупарська

Додаток 5. До Колективного договору між директором та профспілковим комітетом ДВНЗ «Чернівецький транспортний коледж»

**ПОГОДЖЕНО:**

Голова профспілкового комітету коледжу

О.В. Колотило

«\_\_\_\_\_» 201 р.



**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Директор коледжу

В.М. Димитрюк

«\_\_\_\_\_» 201 р.



**Перелік доплат і надбавок до посадових окладів (тарифних ставок) відповідно до встановлених тарифних розрядів працівників**

Назва доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок, встановлений чинним законодавством
<b>Доплати</b>		
За суміщення професій (посад) або розширення зони обслуговування	до 50%	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії посадовими окладами, які могли б виплачуватися за умови додержання нормативної чисельності працівників
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 100%	До 100 відсотків посадового окладу відсутнього працівника (КЗпП України ст. 105)
За роботу з дезінфікуючими засобами, а також, за прибирання туалетів	10%	10 відсотків посадового окладу за роботу з дезінфікуючими засобами, а також, які зайняті прибиранням туалетів (п. 93 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти)
За роботу у святкові дні	подвійної годинної або денної ставки	У розмірі подвійної годинної або денної ставки понад посадового окладу (КЗпП України ст. 107)
За роботу в нічний час	40%	До 40 відсотків годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в цей час, але не менше 20 відсотків (КЗпП України ст. 108)
За кураторство академічною групою	20%	20 відсотків тарифної ставки (постанова Кабінету Міністрів України від 20.04.2007 № 643 «Про затвердження розмірів підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) та додаткової оплати за окремі види педагогічної діяльності у співвідношенні до тарифної

		ставки»
За завідування навчальними кабінетами, лабораторіями, майстернями, спортивним залом	10-15%	10-15 відсотків тарифної ставки (постанова Кабінету Міністрів України від 20.04.2007 № 643 «Про затвердження розмірів підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) та додаткової оплати за окремі види педагогічної діяльності у співвідношенні до тарифної ставки»)
За керівництво цикловою комісією	15%	15 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) (п. 3 ст. 30 Закону України «Про вищу освіту», у відповідності до п. 2.2 Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах, затвердженого наказом МОН від 02.06.93 № 161 та п. 27 Положення про державний вищий навчальний заклад освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.09.96 № 1074)
За перевірку письмових робіт	10-20%	10-20 відсотків тарифної ставки (Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти)
За звання	5-15%	5-15 відсотків тарифної ставки (постанова Кабінету Міністрів України від 20.04.2007 № 643 «Про затвердження розмірів підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) та додаткової оплати за окремі види педагогічної діяльності у співвідношенні до тарифної ставки»)
За студентів, які проживають в гуртожитку	10%	10 відсотків тарифної ставки (постанова Кабінету Міністрів України від 20.04.2007 № 643 «Про затвердження розмірів підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) та додаткової оплати за окремі види педагогічної діяльності у співвідношенні до тарифної ставки»)
<b>Надбавки</b>		
За наукову ступінь кандидата наук	15%	15% посадового окладу відповідно до закону України "Про вищу освіту" п.6 ст.64
За складність, напруженість та високу якість роботи	до 50%	До 50 відсотків посадового окладу відповідно штатного розпису
За престижність	до 20%	Постанова Кабінету Міністрів України «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I — II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх

		підпорядкування» від 23.03.2011 р. № 373 зі змінами.
За класність водіям	до 25%	Водіям II класу - 10 відсотків, водіям I класу - 25 відсотків посадового окладу (наказ МОН від 26.09.2005 р. № 557 та абзац 2 примітки п. 15 Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти)
За вислугу років залежно від стажу педагогічної роботи	10-30%	Більше 3 років - 10%; більше 10 років - 20%; більше 20 років - 30% посадового окладу (тарифних ставок) (Закон України «Про вищу освіту», Порядок виплати надбавок за вислугу років педагогічним а науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти, затвердженого установою Кабінету Міністрів України від 3 1.01.01 № 78)
За вислугу років залежно від стажу бібліотечної роботи	10-30%	Більше 3 років - 10%; більше 10 років - 20%; більше 20 років - 30% посадового окладу (тарифних ставок) ("Порядок виплати доплат за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек", затверджений Постановою Кабінету Міністрів України від 22.01.05 № 84)
За особливі умови роботи бібліотечним працівникам	до 50%	Пункт 1 Постанови КМУ № 1073, додаток до Порядку виплати доплат за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 22.01.05 № 84.

Головний бухгалтер



Г.О. Шупарська