



ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ІНСПЕКЦІЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ ТА ЗАЙНЯТОСТІ  
НАСЕЛЕННЯ

пр. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел. 720 90 58, [work@dniprorada.gov.ua](mailto:work@dniprorada.gov.ua)

14.05.2021 № 2/2-110

На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Директору Державного професійно-технічного навчального закладу  
«Дніпровський центру професійно-технічної освіти»  
Стрілець О.І.

Від трудового колективу:  
Голові профспілкового комітету  
Державного професійно-технічного  
навчального закладу «Дніпровський  
центру професійно-технічної освіти»  
Майстренко Л.А.

Про повідомну реєстрацію  
колективного договору

Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради повідомляє, що відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» колективний договір розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №133 від 14.05.2021 із рекомендаціями:

1. По тексту колективного договору: «заклад», «центр» привести до єдиного найменування.
2. Розділ I, п.11: абз.2 викласти відповідно до п.1 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.11.2013 №115.
3. Розділ II:
  - п.6: викладений некоректно. Привести у відповідність до ст.49<sup>2</sup> Кодексу законів про працю України;
  - п.14: некоректне посилання на нормативний документ.
4. Розділ III:
  - «Робочий час..»: не відображено вимоги ст. 67 Кодексу законів про працю України щодо вихідних днів;
  - п.11: посилання на додаток, який відсутній у колективному договорі;
  - п.12: слово «дитину інваліда» замінити на «дитину з інвалідністю» відповідно до Закону України від 19.12.2017 №2249-VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України»;
  - п.13: викладений некоректно. Невірне застосування законодавчого акту.

#### 5. Розділ IV:

- п.2: викладений некоректно. Привести у відповідність до ст.12 Закону України «Про відпустки»;
- п.6: невірне посилання на додаток до колективного договору;
- п.7, п.8: привести у відповідність до ст.26 Закону України «Про відпустки»;
- п.10: надання відпусток без збереження заробітної плати визначені ст.25, ст.26 Закону України «Про відпустки». Зазначені відпустки відносяться до відпусток визначених ст.26 Закону України «Про відпустки» та не є відпустками не передбаченими чинним законодавством. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.11: зазначені види відпусток є відпустками без збереження заробітної плати відповідно до ст.26 Закону України «Про відпустки». Вказати джерело фінансування зазначених відпусток відповідно до ст.9<sup>1</sup> Кодексу законів про працю України.

#### 6. Розділ V, п.8: невірне посилання на додаток.

#### 7. Розділ VI:

- п.8: порушено вимоги ст.42 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.9: викладений некоректно. Привести у відповідність до ст.26, ст.27 Кодексу законів про працю України;
- абз. «Сторони домовились»: слово «дитину інваліда» замінити на «дитину з інвалідністю» відповідно до Закону України від 19.12.2017 №2249-VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України».

#### 8. Розділ VII:

- п.1: невірне посилання на додаток. Назву заходів привести у відповідність до ст.20 Закону України «Про охорону праці»;
- п. 6: слово «миючі» замінити на «мийні» відповідно до ст.8 Закону України «Про охорону праці». Додати до колективного договору зазначені у пункті норми відповідно до ст.1 Закону України «Про колективні договори і угоди», ст.8 Закону України «Про охорону праці»;
- п.8: додати до колективного договору перелік посад, професій, яким здійснюється доплата та надаються додаткові відпустки за результатами атестації робочих місць за умовами праці відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці», ст.7 Закону України «Про відпустки», постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 №442 «Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці»;
- п. 11: додаток 9, на який йдеться посилання, не є переліком засобів ЗІЗ. Слово «миючими» замінити на «мийними» відповідно до ст.8 Закону України «Про охорону праці». Додати зазначені у пункті норми до колективного договору відповідно до ст.1 Закону України «Про колективні договори і угоди», ст.8 Закону України «Про охорону праці»;
- не відображено вимоги ст.ст.5, 6, 9-12, 17, 19, 22, 25, 44 Закону України «Про охорону праці».

#### 9. Додаток «1:

- Розділ 1, п.1.1: невірна назва Закону України та Галузевої угоди;
- Розділ 3: вказати джерело фінансування матеріальної допомоги.

#### 10. Додаток №4:

- по тексту додатка слово «інвалід» замінити на «особа з інвалідністю» відповідно до Закону України від 19.12.2017 №2249-VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України»;
- на стор.47-48 порушено нумерацію розділів;
- Розділ 4: некоректне посилання на статтю Закону Країни;
- Розділ 15:-стор.46: речення «Особам, які усиновили..» не відповідає вимогам ст.18<sup>1</sup> Закону України «Про відпустки». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- Розділ 17, стор.47:
  - абз. «чоловікові...» : некоректно зазначено тривалість відпустки. Цифри «21» виключити;
  - абз. «матері або іншим особам...» викладений некоректно. Привести у відповідність до ст.25 Закону України «Про відпустки»;
- Розділ 16.2: речення «При наданні...» вилучити, так як не відповідає вимогам ст.26 Закону України «Про відпустки».

#### 11. Додаток №6:

- конкретизувати норми видачі спецодягу, спецвзуття відповідно до типових норм видачі відповідно до ст.8 Закону України «Про охорону праці»;
- назви професій привести у відповідність до Класифікатора професій ДК 003:2010.

#### 12. Додаток №8:

- назву додатку привести у відповідність до ст.20 Закону України «Про охорону праці»;
- відповідно до ст.19 Закону України «Про охорону праці» заходи з охорони праці розробляються на поточний рік та становлять 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік. Привести у відповідність до чинного законодавства.

Нагадуємо, що відповідно до ст.5 Закону України «Про колективні договори і угоди» умови колективного договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними.

Також повідомляємо, що відомості про реєстрацію колективного договору буде оприлюднено на офіційному сайті Дніпровської міської ради за посиланням: <https://dniprorada.gov.ua/uk/page/inspekciya-z-pitan-praci-ta-zajnyatosti-naselennya-dniprovskoi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця).

Начальник інспекції



Т. В. Янушкевич


Схвалено загальними зборами  
трудового колективу «29» квітня 2021 р.

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом  
Дніпровського центру професійно – технічної освіти  
на 2021-2024 роки.

Директор  
Дніпровського Центру  
професійно – технічної освіти  
Стрілець О.І.



Голова профспілкового комітету  
Дніпровського Центру професійно –  
технічної освіти  
Майстренко Л.А.   
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021р.

м. Дніпро, 2021

## ОПИС

1. Розділ I. Загальні положення – ст. 3 – 4
2. Розділ II. Виробничі і трудові відносини – ст. 4 – 6
3. Розділ III. Робочий час, режим та нормування праці – ст. 6 – 8
4. Розділ IV. Час відпочинку – ст. 8 – 9
5. Розділ V. Оплата праці – ст. 9 – 11
6. Розділ VI. Забезпечення зайнятості – ст. 11 – 12
7. Розділ VII. Охорона праці – ст. 12 – 13
8. Розділ VIII. Соціально-побутові гарантії, пільги, компенсації – ст. 13 – 14
9. Розділ IX. Робота з молоддю – ст. 14
10. Розділ X. Гарантії діяльності профспілкової організації – ст. 14 – 15
11. Розділ XI. Контроль за виконанням колективного договору – ст. 15
12. Додаток №1 «Положення про оплату праці, стимулювання праці та соціальні гарантії на 2020- 2023 роки» – ст. 16 – 17
13. Додаток №2 «Положення про преміювання працівників ДПТНЗ «Дніпровський ЦПТО» у 2020- 2023р. – ст. 18 – 33
14. Додаток №3 Порядок розподілу педагогічного навантаження на новий навчальний рік, тарифікації викладачів – ст. 34 – 35
14. Додаток №4 «Положення про відпустки працівників ДПТНЗ «Дніпровський ЦПТО» – ст. 36 – 49
15. Додаток №5 «Видача працівникам засобів індивідуального захисту та миючих засобів» – ст. 50
16. Додаток №6 «Перелік посад, яким для виконання службових обов'язків, передбачена видача спецодягу, спецвзуття» – ст. 51
17. Додаток №7 «Положення про надання педагогічним працівникам ДПТНЗ «Дніпровський ЦПТО» щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків – ст. 52 – 53
18. Додаток №8 «План заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці» – ст. 54
19. Додаток №9 «Угода по охороні праці працівників» – ст. 55

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом  
Дніпровського центру професійно – технічної освіти  
на 2021- 2024 роки

## Розділ I. Загальні положення

Визнаючи даний колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних питань, виробничих і трудових відносин, сторони домовились про наступне:

1. Цей колективний договір укладено на 2021- 2024 роки.
2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол № 1 від 29.04.2021 року і набуває чинності з дня його підписання.
3. Колективний договір діє до прийняття нового.
4. Сторонами колективного договору є:
  - адміністрація Дніпровського центру професійно – технічної освіти в особі директора Стрільця Олександра Івановича, що представляє інтереси роботодавця і має відповідні повноваження;
  - профспілковий комітет, який відповідно до статті 247 КЗпП України, ст.37 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» представляє інтереси колективу працівників коледжу.
5. Сторони зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при веденні переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань трудових і соціально-економічних відносин.
6. Положення колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками та профспілковим комітетом. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи, незалежно від профспілкового членства.
7. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів й досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) працівників.
8. Пропозиції кожної із сторін, щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у триденний термін з дня їх отримання іншою стороною.
9. Жодна із сторін, що уклали колективний договір, не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

10. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 60 днів до закінчення строку дії колективного договору (згідно із законодавством не раніше як за 3 місяці).

11. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники у триденний термін підписують колективний договір.

Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації в місцеві органи державної виконавчої влади. Через 10 днів після реєстрації договір доводиться до відома працівників Центру.

## **Розділ II. Виробничі і трудові відносини**

### **Адміністрація зобов'язується:**

1. Забезпечити ефективну діяльність Дніпровського центру професійно – технічної освіти, виходячи з обсягів фінансування, та раціональне використання спеціальних (позабюджетних) коштів для підвищення результативності роботи, покращення становища працівників.

2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази установи, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

3. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників установи.

4. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

5. До початку роботи новоприйнятого працівника за трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, право на пільги та компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.

6. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із зменшенням обсягу роботи, скороченням чисельності або штату працівників здійснювати за попереднім повідомленням не пізніше ніж 60 днів до звільнення.

7. Протягом двох днів з часу одержання інформації доводити до відома колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

8. Включати представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

9. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством.

10. Створити умови матеріально відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна.

11. Приймати на роботу нових працівників, залучати до викладацької роботи керівних та інших працівників закладу, а також працівників інших підприємств,

установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

12. При наявності вільних вакансій пропонувати їх перш за все особам, які працюють у закладі на умовах неповного робочого часу, з урахуванням їх кваліфікації.

13. Правила внутрішнього розпорядку (додаток № 1), режим роботи, графік роботи, розклад занять затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом.

14. Забезпечувати виконання вимог Інструкції про порядок обчислення заробітної плати в частині погодження з профспілковим комітетом питань:

- розподілу навантаження між педагогічними працівниками на навчальний рік;
- встановлення доплат за суміщення професій, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- розподілу фонду матеріального заохочення

15. Забезпечити зарахування до педагогічного стажу роботу за сумісництвом у разі виконання навчальних обов'язків не менше 180 годин на рік.

### **ЩОДО ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛЬГ:**

Працівникам надаються гарантії, компенсації при службових відрядженнях і в інших випадках, передбачених законодавством.

Центром встановлюються такі додаткові (не передбачені законодавством) гарантії, компенсації і пільги:

- оплата курсів підвищення кваліфікації, перепідготовки працівників за профільним спрямуванням
- компенсація за використання особистого автотранспорту, в межах виконання трудових обов'язків;
- використання транспорту, який належить Центру, для організації колективних культурних заходів працівниками (екскурсії, поїздки на семінари, тощо);
- організація та оплата подарунків на Новий рік та інші свята дітям до 16 років працівників Центру.
- надання додаткового часу відпочинку, що надається в якості компенсації часу, яке було відпрацьовано надурочно, у вихідний або неробочий святковий день.
- гарантії забезпечення засобами індивідуального захисту працівників.
- додаткові пільги для окремих категорій працівників по узгодженню з представником профспілкового комітету.

### **Профспілковий комітет зобов'язується:**

1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів, щодо організації праці, їх права і обов'язки.

2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням у дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження.



4. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.
5. Здійснювати контроль за дотриманням чинного трудового законодавства в установі.
6. Представляти на прохання працівника його інтереси при розгляді його трудового спору в комісії по трудових спорах та суді.
7. Повідомляти про факти порушень чинного трудового законодавства державну інспекцію праці, прокуратуру.
8. Вимагати від роботодавця (або уповноваженого ним органу) припинення порушень законодавства про працю шляхом направлення відповідного подання.

### **Розділ III. Робочий час, режим та нормування праці**

В ДПТНЗ «Дніпровський ЦПТО» встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники:

#### **Адміністрація та персонал:**

початок роботи — 08.00, закінчення роботи — 16.30,  
перерва для відпочинку і харчування — з 12.00 до 12.30

#### **Технічний персонал (кухарі, прибиральниці, тощо):**

початок роботи — 08.00, закінчення роботи — 16.30,  
перерва для відпочинку і харчування — з 12.00 до 13.30

**Чергові в гуртожитку, вихователі, сторож та оператори газової котельні** працюють почергово згідно з затвердженим графіком.

#### **Майстри виробничого навчання з 08.00 до 16.30.**

Під час канікул: початок роботи — 08.00, закінчення роботи — 16.30,  
перерва для відпочинку і харчування — з 12.00 до 13.30

Відповідно до статті 28 Закону України «Про професійно-технічну освіту» від 10.02.1998 № 103/98-ВР **робочий час викладача, майстра виробничого навчання, інструктора виробничого навчання професійно-технічного навчального закладу** визначається згідно з обсягом навчального навантаження та позаурочної навчально-методичної, організаційної та виховної роботи серед учнів, слухачів.

В канікулярний період, що не збігається із відпусткою педагогічного працівника адміністрація залучає педагогічного працівника до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує його навчального навантаження до початку канікул.

#### **Адміністрація зобов'язується:**

1. Не допускати відволікання працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).
2. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише з дозволу профкому з оплатою її у відповідному розмірі.

3. Залучати окремих працівників до роботи у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою.

4. У разі необхідності запровадження чергування у закладі дотримуватись таких умов:

- тривалість чергування разом із тривалістю роботи не може перевищувати нормальної тривалості робочого часу з урахуванням часу чергування;

- не залучати до чергування одного й того ж працівника частіше чотирьох разів на місяць;

- чергування працівника у вихідний день компенсувати шляхом надання йому іншого дня відпочинку або оплатою у подвійному розмірі (за погодженням з працівником);

- не залучати до чергування: вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років; осіб, молодших вісімнадцяти років.

5. Запроваджувати за погодженням з профспілковим комітетом підсумований облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу (чергових, сторожів, вахтерів, робітників, зайнятих експлуатацією та обслуговуванням котелень тощо.)

6. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників лише за їх згодою.

7. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом. Забезпечити гласність всіх заходів, щодо нормування праці.

8. Затверджувати режим роботи, графіки роботи, розклад занять за погодженням з профспілковим комітетом.

9. Забезпечити при складанні розкладу навчальних занять оптимальний режим роботи для:

- жінок, які мають двох і більше дітей віком до 6 років;

- осіб, які поєднують роботу з навчанням;

- голів циклових комісій;

- викладачів, які доїжджають до навчального закладу з інших населених пунктів;

- викладачів, що мають тижневе навантаження, що не перевищує 12 годин.

Погоджувати з визначеними особами оптимальний для них режим роботи.

10. Виходячи з умов роботи навчального закладу надавати вільний від навчальних занять день для методичної роботи головам циклових комісій.

11. Розподіл педагогічного навантаження здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом відповідно до Порядку розподілу педагогічного навантаження на новий навчальний рік, тарифікації викладачів(додаток № 1.1).

Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці серпня, про що повідомляти працівників невідкладно.

Не обмежувати обсяг навчального навантаження максимальними розмірами. Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

12. Не допускати зменшення тижневого навантаження, зміну режиму роботи, скасування пільг і гарантій, а також відмови в призначенні класними керівниками та майстрами в/н груп (за винятком випадків, коли виконання працівником обов'язків суперечить інтересам здобувачів освіти) вагітним жінкам, жінкам, які мають дітей віком до трьох років, самотніми матерями при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини-інваліда.

13. При призначенні педагогічних працівників класними керівниками груп переважне право надавати працівникам з більш високою кваліфікацією та продуктивністю праці. При умовах рівної кваліфікації та продуктивності перевагу надавати працівникам, перерахованим у частині 2 статті 42 КЗпП України.

#### **Профспілковий комітет зобов'язується:**

1. Забезпечити контроль за:
  - своєчасним і правильним розподілом тижневого навантаження працівників;
  - розробкою раціонального розкладу навчальних занять;
  - тривалістю робочого часу обслуговуючого персоналу і робітників;
  - своєчасним складання графіків роботи і ознайомлення з ним кожного працівника;
  - здійсненням компенсації у випадках залучення працівників до чергувань, роботи у вихідні і святкові дні тощо.

### **Розділ IV. Час відпочинку**

#### **Адміністрація зобов'язується:**

1. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 5 січня поточного року і доводити до відома працівників.

2. У разі поділу щорічної основної відпустки педагогічним працівником у зв'язку з настанням тимчасової непрацездатності, відпустки по вагітності і пологах або з інші причини невикористана частина відпустки за вибором працівника надається у канікулярний період (літній, осінній, зимовий та весняний) чи виплачується відшкодування у грошовому вираженні.

3. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст.12 Закону України «Про відпустки»)

4. Надавати відпустку (або її частину) керівним, педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування.

5. В межах фонду заробітної плати та за рахунок інших джерел (власних коштів) надавати працівникам додаткові відпустки, не передбачені чинним законодавством, у випадках:

- особистого шлюбу - 3 дні;
- батькові при народженні дитини - 3 дні;
- шлюбу дітей - 2 дні;

- смерті близьких родичів - 2 дні;
- в інших випадках за рішенням адміністрації.

6. Надавати додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно Додатку № 3. (орієнтований перелік посад працівників з ненормованим робочим днем затверджений Галузевою угодою між Міністерством освіти і науки України та Центральним комітетом Профспілки працівників освіти і науки України).

7. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за наявності особистої заяви працівника.

8. Надавати відпустку без збереження заробітної плати працівникам за сімейними обставинами не більше 15 календарних днів на рік (ст. 26 Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про відпустки»).

9. Надавати відпустку без збереження заробітної плати категоріям працівників, передбачених ст. 25 Закону України «Про відпустки».

10. Надавати відпустку без збереження заробітної плати за згодою сторін, не передбаченої Законом України «Про відпустки»:

- інвалідам дитинства — 14 календарних днів;
- матерям, які мають одну дитину до 16 років, — 14 календарних днів.

11. Надавати жінкам, що мають дітей молодшого шкільного віку (від 6 до 10 років), можливість відвідати школу 1 вересня із збереженням заробітної плати, а також бути на випускному вечері (якщо вони мають дітей у 9 або 11 класі) теж із збереженням заробітної плати.

#### Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Роз'яснювати членам трудового колективу їхні права на відпочинок.
2. Здійснювати контроль за своєчасністю надання щорічних відпусток та тривалістю щотижневого безперервного відпочинку.
3. Сприяти адміністрації у наданні працівникам додаткових відпусток, не передбачених чинним трудовим законодавством.

## Розділ V. Оплата праці

#### Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

2. Погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в установі.

3. Виплачувати працівникам установи заробітну плату у грошовому вираженні за місцем роботи двічі на місяць: за першу половину місяця 15 числа, остаточний розрахунок 01 числа. Заробітна плата за грудень поточного року виплачується до 27 числа місяця.

При збігу термінів виплати заробітної плати з вихідними днями виплачувати її напередодні.

4. При кожній виплаті заробітної плати завчасно, за 5 днів, повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати.

5. За заміну тимчасово відсутніх викладачів, тощо провадиться погодинна оплата праці, якщо така заміна тривала не більше двох місяців. Якщо заміщення тривало понад два місяці, то оплата праці педагогічного працівника провадиться з першого дня заміщення за всі години фактичного педагогічного навантаження відповідно до тарифікації (пункт 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

6. У випадку, коли в окремі дні заняття не проводяться з незалежних від педагогічного працівника причин (епідемії, несприятливі метеорологічні умови тощо), його оплата здійснюється з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації за умови, що він виконує іншу організаційно-педагогічну роботу.

7. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду.

8. Надавати за погодженням з профспілковим комітетом працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до Положення (додаток № 4).

9. Преміювати працівників установи відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи відповідно до Положення про преміювання (додаток №5).

10. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:

- з підстав, зазначених у п.6 ст.36, п.п.1,2,6 ст.40, ст.39 КЗпП України у розмірі середньомісячної заробітної плати (але не менше середнього місячного заробітку);

- у випадку призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (п.3 ст.36 КЗпП України) у розмірі двохмісячного середнього заробітку (але не менше двохмісячного середнього заробітку);

- у випадку, коли працівник вимушений розірвати трудовий договір з причин невиконання власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору у розмірі тримісячного середнього заробітку (але не менше тримісячного середнього заробітку).

11. Встановлювати доплати (за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за суміщення професій, розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт) та надбавки (за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, за складність та напруженість у роботі, за популяризацію навчального закладу в області та Україні, за впровадження сучасних освітніх та виховних методів роботи) працівникам за обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом.

Забезпечити надання всім категоріям працівників, включаючи педагогічних, матеріальної допомоги у розмірі до одного посадового окладу на рік.

12. За наявності економії фонду заробітної плати, а також за рахунок позабюджетних коштів надавати премії у розмірі 150 % посадового окладу (за

погодженням з профкомом) працівникам коледжу до ювілейних дат (50, 55, 60, 65,70 років);

13. Забезпечити надання :

- допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток у розмірі одного посадового окладу відповідно до ст.57 Закону України «Про освіту» педагогічним та науково-педагогічним працівникам;

- педагогічним працівникам надбавок за вислугу років відповідно до ст.57 Закону України «Про освіту».

14. Передбачити в кошторисах доходів і видатків навчального закладу витрати на щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, оздоровлення, надбавку за вислугу років згідно з чинним законодавством і погоджувати їх розподіл з профспілковим комітетом.

Економію з фонду оплати праці, яка склалась протягом року, направляти на преміювання працівників, матеріальну допомогу у відповідності до п.п. 3, 4 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. № 1298 зі змінами.

#### **Профспілковий комітет зобов'язується:**

1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.

2. Сприяти в наданні працівникам необхідної консультативної допомоги, щодо питань з оплати праці.

3. Ініціювати питання про притягнення до відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці та даного договору.

4. Надавати працівникам матеріальну допомогу в зв'язку з важким матеріальним становищем, необхідністю лікування тощо за рахунок коштів профспілкового бюджету.

## **Розділ VI. Забезпечення зайнятості**

#### **Адміністрація зобов'язується:**

1. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профспілковим комітетом – не пізніше як за 60 днів до здійснення цих заходів.

2. Надавати бажаним можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим договором.

3. Не допускати економічно необгрунтованого скорочення груп, робочих місць.

4. Вживати заходів для створення нових робочих місць за рахунок розширення платних послуг, коштів Державної служби зайнятості.

5. Застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості гнучкі режими праці, та інші заходи, які сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць.

6. Організувати взаємодію з центром зайнятості з питань працевлаштування та інформування працівників щодо наявних вакансій на інших підприємствах, установах, організаціях.

7. Не погіршувати умови праці робітника порівняно з законодавством.

8. Не допускати звільнення працівника у зв'язку з ліквідацією робочого місця, якщо до досягнення пенсійного віку йому необхідно пропрацювати 1 рік.

9. Встановлювати При прийомі на роботу випробувального терміну.

#### Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до статті 42 КЗпП України.

3. Надавати матеріальну допомогу вивільнюваним працівникам у розмірі 3000 грн. за рахунок коштів профспілкового бюджету.

4. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

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

- молодим спеціалістам;
- працівникам, в сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних тощо;
- особам, які мають дітей-інвалідів;
- матерям-одиначкам.

## Розділ VII. Охорона праці

#### Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів для створення безпечних і нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці (додаток № 7).

2. Встановити строк звільнення (1 годину на день тощо) уповноважених з питань охорони праці від основної роботи із збереженням середнього заробітку для виконання ними громадських обов'язків. Створити необхідні умови для його роботи.

3. Щорічно проводити аналіз виробничого травматизму. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків на виробництві.

4. Провести навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

5. Забезпечити дотримання працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів.

6. Своєчасно видавати працюючим, відповідно до норм, засоби індивідуального захисту, миючі засоби.

7. Забезпечити проходження працівниками безкоштовно обов'язкового медичного та психіатричного оглядів.

8. Провести атестацію робочих місць за умовами праці і за її результатами надавати працівникам додаткові відпустки та здійснювати додаткову оплату за роботу з шкідливими і небезпечними умовами праці.

9. Виконати до 15 жовтня всі заплановані заходи з підготовки до роботи в зимових умовах.

10. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень, відповідний температурний, повітряний, світловий та питний режим у закладі.

11. Видавати безплатно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту відповідно до Переліку (додаток № 8).

12. Забезпечити працівників, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, милом та миючими засобами відповідно до Переліку (додаток № 9).

#### **Профспілковий комітет зобов'язується:**

1. Сприяти працівникам у виконанні ними зобов'язань щодо охорони праці.

2. Провести в установлені строки вибори громадського інспектора, затвердити склад комісії та представників профспілки з питань охорони праці.

3. Забезпечити участь своїх представників у відповідних комісіях:

- з розслідування нещасних випадків на виробництві і професійних захворювань;

- приймання в експлуатацію виробничих та навчальних об'єктів;

- перевірки знань з охорони праці;

- обстеження умов і безпеки праці.

4. Забезпечити ефективний громадський контроль за станом охорони праці і додержанням вимог законодавства з цих питань в установі.

### **Розділ VIII. Соціально-побутові гарантії, пільги, компенсації**

#### **Адміністрація зобов'язується:**

1. Сприяти педагогічним працівникам у наданні їм пільгових кредитів для індивідуального будівництва, у покращенні їх житлово-побутових умов.

2. Рішення про передачу в оренду споруд, приміщень та обладнання приймати за участю профспілкового комітету, не допускаючи при цьому погіршення умов праці та навчання.

3. Забезпечити підготовку та подання документів, необхідних для призначення пенсій за вислугу років та за віком.

4. При звільненні працівників з роботи у зв'язку з виходом на пенсію виплачувати одноразову допомогу в розмірі 1500 грн. за рахунок коштів установи.



5. Створити кімнату психологічного розвантаження.

6. Забезпечити працівникам можливість у позаурочний час користуватись спортивними та актовими залами, іншими приміщеннями та необхідним інвентарем для задоволення своїх духовних потреб, пропаганді здорового способу життя.

#### **Профспілковий комітет зобов'язується:**

1. Сприяти членам трудового колективу у відведенні їм земельних ділянок під садівництво, городництво, житлове будівництво.

2. Сприяти адміністрації у своєчасному забезпеченні педагогічних працівників безкоштовним житлом з опаленням та освітленням.

3. Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, які стоять на обліку в профспілковій організації.

4. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та лікування членів профспілки та їх сімей.

5. Організувати проведення «днів здоров'я», виїздів на природу, екскурсій, вечорів відпочинку тощо.

6. Провести день шанування людей похилого віку з обов'язковим запрошенням ветеранів праці.

### **Розділ ІХ. Робота з молоддю**

Адміністрація зобов'язується:

1. Сприяти створенню належних умов для діяльності органів учнівського самоврядування - молодіжної ради ( надання приміщення, меблів, оргтехніки, забезпечення телефонним зв'язком, постійним доступом до мережі Інтернет, відведення місць для встановлення інформаційних стендів тощо).

2. Фінансовою основою молодіжної ради є кошти, визначені Педагогічною радою Центру в розмірі не менше 1 відсотка коштів спеціального фонду Центру (при наявності фінансової можливості).

3. Кошти органів молодіжної ради спрямовуються на виконання їх завдань і повноважень.

4. Координує діяльність молодіжної ради – радник учнівського самоврядування.

### **Розділ Х. Гарантії діяльності профспілкової організації**

**Адміністрація зобов'язується:**

1. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього договору, сприяти реалізації права профспілки щодо захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

2. Безплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо.

Від адміністрації

О.І. Стрілець



Від трудового колективу

Л.А. Майстренко

Додаток № 1  
До колективного договору  
«ЗАТВЕРДЖУЮ»  
Директор Стрілець О.І.  
р.



## **ПОЛОЖЕННЯ про оплату праці, стимулювання праці та соціальні гарантії на 2021- 2024 роки**

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.**

1.1. Положення про оплату праці Державного професійно – технічного навчального закладу «Дніпровський центр професійно – технічної освіти» розроблено з використанням основних положень Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 року № 108/95-ВР, Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 року № 504/96-ВР, Кодексу Законів України про Працю, Закону України «Про колективні договори та угоди» від 01.07.1991 року № 698-ХІІ та Галузевої тарифної угоди.

### **2. ОПЛАТА ПРАЦІ**

2.1. Структура заробітної плати складається з:

- основної заробітної плати;
- додаткової заробітної плати;
- інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

Основна заробітна плата – це винагорода за виконану роботу, відповідно до встановлених норм праці і встановлюється у вигляді посадових окладів. Додаткова заробітна плата – це винагорода за роботу понад встановленої норми, за трудові успіхи і за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, премії пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій. До інших заохочувальних і компенсаційних виплат включаються виплати у вигляді винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними положеннями, компенсації та інші грошові та матеріальні виплати, непередбачені актами чинного законодавства, або які здійснюються понад встановлені актами норми.

2.2.1. Надбавки та доплати до тарифних ставок та посадових окладів: за вислугу років за завідування навчальним кабінетом, майстернею, спортивною залом, керівництво методичними комісіями, класне керівництво, гуртожиток, престижність за підготовку робітничих кадрів інші надбавки та доплати.

2.2.2. Оплата праці працівників, які не перебувають у штаті закладу, за виконання робіт згідно з договорами цивільно-правового характеру, включаючи договір підряду, за умови, що розрахунки з працівниками за виконану роботу провадяться безпосередньо цим закладом. Розмір коштів, спрямованих на оплату праці цих працівників, визначається, виходячи з кошторису на виконання робіт (послуг) за договором і платіжних документів.

2.2.3. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні, а також в понадурочний час компенсується іншим часом відпочинку, а також в понадурочний час оплачується у подвійному розмірі.

2.2.4. Виплата різниці в окладах працівникам, працевлаштованим із інших підприємств зі збереженням протягом деякого часу розміру посадового окладу за попереднім місцем роботи, а також при тимчасовому заступництві зберігається.

2.2.5. Оплата праці кваліфікованих робітників, керівників, спеціалістів підприємств, залучених без звільнення від основної роботи для підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників, для керівництва виробничою практикою учнів проводиться згідно з договором з ними.

2.2.6. Оплата за час вимушеного прогулу або виконання нижче оплачуваної роботи у випадках, додатково врегульовується наказами директора.

2.2.7. Оплата за суміщення посад, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника здійснюється за фактично виконану роботу згідно з чинним законодавством.

2.2.8. Оплата щорічних і додаткових відпусток відповідно до законодавства, з обов'язковою грошовою компенсацією за невикористану відпустку.

2.2.9. Сума заробітної плати за основним місцем роботи керівникам, робітникам і спеціалістам підприємства за час їхнього навчання з відривом від виробництва в системі підвищення кваліфікації і перепідготовки кадрів зберігається.

При вирішенні інших питань оплати праці заклад керується положеннями статей Кодексу Законів про Працю і Закону України «Про оплату праці».

### **3. МАТЕРІАЛЬНА ДОПОМОГА**

3.1. Педагогічним працівникам надається матеріальна допомога на оздоровлення у зв'язку з відпусткою у розмірі посадового окладу.

3.2. До інших заохочувальних та компенсаційних виплат належать надбавки і доплати, не передбачені законодавством, і понад розміри встановлені чинним законодавством, а саме: - виплата грошової допомоги в розмірі 150% посадового окладу на ювілеї 30, 35, 40, 45, 50, 55, 60, 65, 70 років;

- інші виплати можуть встановлюватись одноразово наказом директора.

### **4. ІНШІ ОДНОРАЗОВІ ВИПЛАТИ**

4.1. До інших виплат включають:

- одноразові допомоги та добові, які виплачуються при витратах на відрядження;

- витрати на курси підвищення кваліфікації, стажування, та перепідготовку.

4.3. Витрати на проведення культурно-освітніх та оздоровчих заходів, в тому числі:

- витрати на проведення заходів;

- витрати на придбання медикаментів для лікувально-профілактичних цілей у закладі;

- витрати пов'язані з виконанням працівником його трудових обов'язків та з використанням власного автотранспорту

- оренда приміщень для проведення відповідним чином оформлених заходів;

- витрати на організацію гуртків, студій, клубів, виставок-продаж виробів самодіяльної творчості, ігрових кімнат для дітей, ярмарків, тощо;

Юрист-консульт:

Головний бухгалтер:

Додаток № 2

До колективного договору

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор Стрілець О.І.

р.



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**«Про преміювання працівників**  
**Дніпропетровського центру професійно – технічної освіти»**  
**у 2021- 2024 р.**

**1. Загальні положення**

1.1. Положення про порядок і розміри преміювання працівників ДПТНЗ «Дніпровський ЦПТО» (далі – Положення) розроблене на підставі статті 98 КЗпП України, Закону України від 24.03.1995 р. N 108/95-ВР «Про оплату праці», Постанови КМ України від 30.08.2002р. №1298 «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», Статуту «Дніпровського ЦПТО».

1.2. Положення прийнято на загальних зборах трудового колективу «Дніпровський ЦПТО», протокол №2 від «28» серпня 2020р.

1.3. Преміювання працівників «Дніпровський ЦПТО» (далі – Центр) здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи з метою підвищення рівня та результативності навчально-виховного процесу, удосконалення навчально-матеріальної бази.

1.4. Премії працівникам Центру нараховуються в межах кошторисних асигнувань загального та спеціального фондів.

1.5. Премії нараховуються на посадові оклади не враховуючи фактично відпрацьований час.

1.6. Премії за основні результати діяльності нараховуються на доплати і надбавки відповідно до нормативних документів.

1.7. Премії, що виплачуються працівникам, максимальними розмірами не обмежуються.

**2. Преміювання працівників Центру**

2.1. Директор, заступник директора з навчально-виробничої роботи, заступник директора з навчально-виховної роботи, заступник директора з навчальної роботи преміюються за:

- особисті трудові досягнення у професійній діяльності;
- бездоганну працю та особисті заслуги під час виконання обов'язків, пов'язаних з формуванням та забезпеченням реалізації державної політики у сфері освіти;
- реалізацію інвестиційних проектів - 20% від суму підтримки (її грошового еквіваленту);

- вагомий особистий внесок у розвиток Центру за підсумками навчального року;
- чітку організацію роботи колективу працівників та здобувачів освіти;
- вмілу організацію роботи колективу, щодо забезпечення стабільної, високої відвідуваності здобувачами освіти уроків теоретичного і виробничого навчання;
- ефективну роботу по збереженню контингенту, організацію методичної роботи, чіткого виконання планів виховної роботи, художньої та технічної творчості;
- умілий підбір і розстановку кадрів;
- своєчасну і якісну здачу необхідної документації;
- відсутність зауважень і стягнень з боку Департаменту освіти і науки;
- участь у роботі приймальної комісії;
- за розробку документів з ліцензування та атестації Центру;
- виконання плану прийому учнів;
- організацію проведення особистих заходів та заходів з учнями: тематичних тижнів, відкритих уроків, майстер-класів, екскурсій, конференцій, виставок, олімпіад, конкурсів, акцій, семінарів, зустрічей, ігор, флеш-мобів, інших заходів.

2.1.1. Директор преміюється один раз в квартал у розмірі 2% від сум, за виробничу діяльність, виплачених здобувачам освіти Центру за виконання встановленого плану виробничої діяльності в навчальних майстернях, на підприємствах, за сприяння впровадженню у виробництво передових технологій, прогресивних форм господарського механізму, відсутність травматизму і порушень правил охорони праці.

2.1.2. Директор, заступник директора з навчально-виробничої роботи, заступник директора з навчально-виховної роботи позбавляються премії частково або повністю за невиконання будь-якого пункту Положення чи низький рівень роботи Центру.

2.1.3. Директор преміюється на підставі наказу Департаменту освіти і науки.

## **2.2. Керівник фізичного виховання**

2.2.1. преміюється за:

- особисті трудові досягнення у професійній діяльності;
- бездоганну працю та особисті заслуги під час виконання обов'язків, пов'язаних з формуванням та забезпеченням реалізації державної політики у сфері освіти;
- вагомий особистий внесок у розвиток Центру за підсумками навчального року;
- охоплення не менше 50% учнів участю в роботі спортивних секцій;
- реалізацію інвестиційних проектів - 20% від суму підтримки (її грошового еквіваленту);
- створення і зміцнення спортивно-тренувальної та спортивно-ігрової бази Центру;
- досягнення стабільно високих показників учнів-спортсменів на селищних, районних, міських та обласних змаганнях;
- високий рівень організації та проведення фізкультурно-масових, оздоровчих та спортивних заходів (олімпіади, спартакіади, змагання, першості та ін.);
- розміщення іміджевих, інформаційних та рекламних матеріалів в ЗМІ;
- безпосереднє виконання робіт, не пов'язаних із посадовими обов'язками; будівельно-ремонтних, ремонтних, аварійно-відбудовних, польових робіт, тощо;

2.2.2. Керівник фізичного виховання позбавляється премії частково або повністю за:

- низьку якість виконання всіх показників;
- невиконання будь-якого із зазначених показників;
- порушення трудової дисципліни.

### 2.3 Старший майстер

2.3.1 Преміюється один раз в квартал в розмірі до 4 % від сум, випланих здобувачам освіти за якісне виконання навчальною групою затвердженого переліку навчальних робіт в навчальних майстернях і на виробництві, відповідно до вимог навчальних програм за умови виконання плану виробничої діяльності з професійно-практичної підготовки учнів на підприємствах.

2.3.2 Преміюється за:

- особисті трудові досягнення у професійній діяльності;
- активне залучення спонсорської підтримки – 15% від суму підтримки (її грошового еквіваленту);
- реалізацію інвестиційних проектів - 20% від суму підтримки (її грошового еквіваленту);
- бездоганну працю та особисті заслуги під час виконання обов'язків, пов'язаних з формуванням та забезпеченням реалізації державної політики у сфері освіти;
- вагомий особистий внесок у розвиток Центру за підсумками навчального року;
- повне і своєчасне виконання усіма учнями навчальних груп робочого навчального плану, навчальних програм;
- впровадження в процес навчання високопродуктивного інструментарію, передових методів, нових технологій і матеріалів;
- організацію робіт з удосконалення матеріально-технічної бази;
- організацію робіт щодо підготовки до конкурсів фахової майстерності майстрів в/н та здобувачів освіти;
- за організацію якісної підготовки учнів-переможців обласних і всеукраїнських конкурсів фахової майстерності;
- організацію роботи з професійної творчості майстрів в/н та здобувачів освіти;
- контроль за проживанням учнів у гуртожитку (загальний порядок, санітарний стан, пожежна безпека, безпека життєдіяльності, самопідготовка здобувачів освіти, тощо)
- участь у підготовці матеріалів для ліцензування, атестації Центру;
- розміщення іміджевих, інформаційних та рекламних матеріалів в ЗМІ;
- організацію проведення особистих заходів та заходів з учнями: тематичних тижнів, відкритих уроків, майстер-класів, екскурсій, конференцій, виставок, конкурсів, акцій, семінарів, зустрічей, ігор, флеш-мобів, інших заходів;
- безпосереднє виконання робіт, не пов'язаних із посадовими обов'язками; будівельно-ремонтних, ремонтних, аварійно-відбудовних, польових робіт, тощо;
- відсутність порушень охорони праці, пожежної безпеки.

2.3.3 Преміюється за результатами навчального року за:

- успішне виконання здобувачами освіти груп підсумкових перевірочних робіт;

- здачу державних кваліфікаційних атестацій усіма здобувачами освіти на встановлений розряд;

- високий відсоток працевлаштування випускників.

2.3.4 Старший майстер втрачає премію частково або повністю за:

- недостатню участь в створенні і зміцненні навчально-матеріальної бази;

- низьку якість проведення уроків виробничого навчання і виховної роботи в групах;

- наявність пропусків здобувачами освіти зайняття без поважних причин;

- відсутність роботи з професійної творчості;

- відсутність роботи по наведенню ладу на закріплених ділянках, кабінетах, майстернях, полігоні і тому подібне;

- недостатню роботу з батьками;

- порушення трудової дисципліни;

- відрахування здобувачів освіти без поважної причини (засудження, прогули, неуспішність, хуліганство, самовільне припинення відвідування зайняття).

## 2.4. Вихователь

2.4.1 Преміюється за:

- особисті трудові досягнення у професійній діяльності;

- бездоганну працю та особисті заслуги під час виконання обов'язків, пов'язаних з формуванням та забезпеченням реалізації державної політики у сфері освіти;

- вагомий особистий внесок у розвиток Центру за підсумками навчального року;

- якісний рівень виховної роботи із закріпленими здобувачами освіти;

- відсутність випадків порушення режиму дня і внутрішнього розпорядку, санітарний і естетичний стан житлових кімнат, збереження майна;

- готовність житлових кімнат до прийому здобувачів освіти;

- систематичне проведення виховних заходів, екскурсій, походів, тематичних тижнів, майстер-класів, конференцій, виставок, конкурсів, акцій, семінарів, зустрічей, ігор, флеш-мобів, інших заходів;

- активну участь у профорієнтаційній роботі;

- систематичну підготовку матеріалів проведених заходів для сайту Центру;

- розробку методичних рекомендацій, презентацій, інше;

- безпосереднє виконання робіт, не пов'язаних із посадовими обов'язками; будівельно-ремонтних, ремонтних, аварійно-відбудовних, польових робіт, тощо;

- розміщення іміджевих, інформаційних та рекламних матеріалів в ЗМІ;

- відсутність порушень з безпеки життєдіяльності здобувачів освіти, охорони праці, пожежної безпеки.

2.4.2 Вихователі втрачають премію повністю або частково за:

- недостатній рівень виховної роботи із закріпленими учнями;

- наявність випадків грубих порушень з боку здобувачів освіти, що мешкають в гуртожитку;

- неповне виконання плану виховної роботи;

- недостатній рівень забезпечення санітарно-гігієнічного і естетичного змісту житлових і громадських приміщень, закріплених поверхів;

- порушення трудової дисципліни.



## 2.5 Майстер виробничого навчання

2.5.1 Преміюється за:

- особисті трудові досягнення у професійній діяльності;
- бездоганну працю та особисті заслуги під час виконання обов'язків, пов'язаних з формуванням та забезпеченням реалізації державної політики у сфері освіти;
- вагомий особистий внесок у розвиток Центру за підсумками навчального року;
- повне і своєчасне виконання усіма здобувачами освіти навчальної групи робочого навчального плану, програми виробничого навчання, при застосуванні в процесі виробничого навчання високопродуктивного устаткування і інструменту, пристосувань і сучасних методів праці;
- виконання договірних зобов'язань з підприємствами на підготовку кадрів;
- активне залучення спонсорської підтримки – 10% від суми підтримки (її грошового еквіваленту);
- збереження контингенту;
- відсутність правопорушень в групі;
- активне проведення особистих заходів та заходів з здобувачами освіти: тематичних тижнів, відкритих уроків, майстер-класів, екскурсій, конференцій, виставок, конкурсів, акцій, семінарів, зустрічей, ігор, флеш-мобів, інших заходів;
- систематичну підготовку матеріалів проведених заходів для сайту Центру;
- розміщення іміджевих, інформаційних та рекламних матеріалів в ЗМІ;
- безпосереднє виконання робіт, не пов'язаних із посадовими обов'язками; будівельно-ремонтних, ремонтних, аварійно-відбудовних, польових робіт, тощо;
- відсутність порушень з безпеки життєдіяльності здобувачами освіти, охорони праці, пожежної безпеки.

2.5.2 Майстер виробничого навчання преміюється за результатами навчального року за успішне виконання здобувачами освіти груп підсумкових перевірочних робіт, за складання державних кваліфікаційних атестацій учнями на встановлений розряд, за високий відсоток працевлаштування випускників (при дотриманні показників преміювання в п. 2.5.1).

2.5.3 Премія виплачується щокварталу від виробничої діяльності у розмірі 15% від сум, перерахованих підприємствами на розрахунковий рахунок Центру за повне виконання групою здобувачами освіти плану виробничої діяльності.

2.5.4. Преміюється у розмірі до 50 % від встановленого окладу за:

- участь в роботі профорієнтації і комплектуванні груп при прийомі здобувачів освіти, за умови профорієнтації не менше 8 здобувачів освіти;
- зміцнення матеріально-технічної бази Центру, усунення аварій, стихійних лих, і інше;
- участь в розробці ліцензійних та атестаційних матеріалів;
- перемогу здобувачів освіти в обласних і всеукраїнських конкурсах фахової майстерності.

2.5.5 Майстер виробничого навчання втрачає премію частково або повністю за:

- відрахування здобувачів освіти без поважної причини (засудження, прогули, неуспішність, хуліганство, самовільне припинення відвідування заняття);

- надання адміністрації Центру фіктивних даних, що призвели до недостовірної звітності;
- антипедагогічні дії;
- порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку;
- неякісне ведення документації майстра виробничого навчання, оформлення її після встановленого терміну;
- низька якість проведення здобувачам освіти виробничого навчання і виховної роботи;
- невиконання плану виробничої діяльності групи;
- порушення охорони праці особисто або здобувачами освіти;
- недостатню роботу з батьками;
- наявність в групі заборгованостей по успішності здобувачів освіти за звітний період;
- неоформлених у встановлений термін документів майстра в/н: договори з підприємствами, випускна документація, по працевлаштуванню випускників, документи на соціально не захищених здобувачів освіти, інші документи;
- низьку підготовку випускників.

## 2.6 Викладачі

### 2.6.1. Преміюються за:

- особисті трудові досягнення у професійній діяльності;
- бездоганну працю та особисті заслуги під час виконання обов'язків, пов'язаних з формуванням та забезпеченням реалізації державної політики у сфері освіти;
- вагомий особистий внесок у розвиток Центру за підсумками навчального року;
- якість знань і умінь здобувачів освіти, визначених відповідно до поетапної атестації;
- стан виховної роботи в закріплених групах;
- своєчасну підготовку навчально-матеріальної бази кабінетів і закріплених об'єктів до нового навчального року;
- участь в роботі профорієнтації і комплектуванні груп при прийомі здобувачів освіти;
- належний санітарно-естетичний зміст кабінетів і закріплених територій;
- успішну задачу здобувачами освіти навчальних груп державних підсумкових атестацій, державних кваліфікаційних атестацій;
- підготовку здобувачів освіти, що отримали дипломи з відзнакою, атестати з відзнакою;
- збереження контингенту в закріпленій групі;
- належну роботу кабінету у позаурочній роботі;
- належну роботу по оснащенню кабінету сучасними наочними посібниками.
- перемогу здобувачів освіти в обласних олімпіадах, інших заходах;
- належну організацію роботи класного керівника;
- активне проведення особистих заходів та заходів з учнями: тематичних тижнів, відкритих уроків, майстер-класів, екскурсій, конференцій, виставок, олімпіад, конкурсів, акцій, семінарів, зустрічей, ігор, флеш-мобів, інших заходів;
- систематичну підготовку матеріалів проведених заходів для сайту Центру;

- розміщення іміджевих, інформаційних та рекламних матеріалів в ЗМІ;
- безпосереднє виконання робіт, не пов'язаних із посадовими обов'язками; будівельно-ремонтних, ремонтних, аварійно-відбудовних, польових робіт, тощо;
- відсутність порушень з безпеки життєдіяльності, охорони праці, пожежної безпеки.

2.6.2 Викладачі втрачають премію частково або повністю за:

- низьку успішність в навчальних групах;
- недостатній рівень виховної роботи в закріпленій групі;
- відсутність на заняттях здобувачів освіти без поважних причин (у навчальній групі);
- низьку успішність учнів груп, що навчаються, де працює викладач (більше 35% що мають 1-3 бали або не атестовані);
- укриття або недостовірність даних в звітності (журнали, звіти і так далі);
- антипедагогічні дії;
- неякісне і несвоєчасне оформлення документації викладача, класного керівника і завідувача методичною комісією;
- порушення трудової дисципліни.

## 2.7. Методист

2.7.1. Преміюється за:

- особисті трудові досягнення у професійній діяльності;
- бездоганну працю та особисті заслуги під час виконання обов'язків, пов'язаних з формуванням та забезпеченням реалізації державної політики у сфері освіти;
- вагомий особистий внесок у розвиток Центру за підсумками навчального року;
- за організацію системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності, підготовка до атестації педагогічних працівників;
- за створення умов для виконання вимог навчальних програм;
- за організацію контролю за навчально-виховним процесом, якістю знань, умінь, навичок здобувачів освіти;
- якісну організацію роботи з педагогічними кадрами на основі потреб та реального рівня професійної компетентності;
- успішну організаційно-методичну допомогу у розвитку педагогічної, експериментально-дослідницької роботи та впровадження результатів наукових досліджень, передового досвіду, інноваційних технологій;
- створення комплексно-методичного забезпечення предметів професійно-технічного циклу, розробка та видання навчальних, методичних посібників, рекомендацій, технічних і наочних засобів навчання;
- забезпечення інтеграції навчального процесу з наукою і практикою - активне проведення особистих заходів та заходів з здобувачами освіти: тематичних тижнів, відкритих уроків, майстер-класів, екскурсій, конференцій, виставок, олімпіад, конкурсів, акцій, семінарів, зустрічей, ігор, флеш-мобів, інших заходів;
- розміщення іміджевих, інформаційних та рекламних матеріалів в ЗМІ;
- безпосереднє виконання робіт, не пов'язаних із посадовими обов'язками; будівельно-ремонтних, ремонтних, аварійно-відбудовних, польових робіт, тощо;
- систематичну підготовку матеріалів проведених заходів для сайту Центру.

2.7.2. Методист втрачають премію частково або повністю за:

- невиконання будь-якого з вказаних пунктів Положення;
- низький рівень роботи за усіма показниками;
- за порушення трудової дисципліни;
- несвоєчасну здачу звітності;

## 2.8. Практичний психолог, соціальний педагог

2.8.1. Преміюються за:

- особисті трудові досягнення у професійній діяльності;
- активне залучення спонсорської підтримки – 20% від суму підтримки (її грошового еквіваленту);
- реалізацію інвестиційних проектів - 20% від суму підтримки (її грошового еквіваленту);
- бездоганну працю та особисті заслуги під час виконання обов'язків, пов'язаних з формуванням та забезпеченням реалізації державної політики у сфері освіти;
- вагомий особистий внесок у розвиток Центру за підсумками навчального року;
- сприяння повноцінному розвитку особистості здобувачів освіти, створення умов для формування у них мотивації до самовиховання і саморозвитку;
- забезпечення індивідуального підходу до кожного учасника навчально-виховного процесу на основі його психолого-педагогічного вивчення;
- якісну профілактику і корекцію відхилень в інтелектуальному і психофізичному розвитку здобувачів освіти;
- якісну співпрацю з органами охорони здоров'я, районними органами праці та соціального захисту населення, сім'ї, молоді та спорту, внутрішніх справ, іншими органами виконавчої влади, а також громадськими організаціями
- активне проведення особистих заходів та заходів з здобувачами освіти: тематичних тижнів, відкритих уроків, майстер-класів, екскурсій, конференцій, виставок, олімпіад, конкурсів, акцій, семінарів, зустрічей, ігор, флеш-мобів, інших заходів;
- розміщення іміджевих, інформаційних та рекламних матеріалів в ЗМІ;
- безпосереднє виконання робіт, не пов'язаних із посадовими обов'язками; будівельно-ремонтних, ремонтних, аварійно-відбудовних, польових робіт, тощо;
- систематичну підготовку матеріалів проведених заходів для сайту Центру.

2.8.2. Практичний психолог та соціальний педагог втрачають премію частково або повністю за:

- низьку якість розвитку особистості здобувачів освіти;
- порушення професійної етики, етичного кодексу;
- незбереження професійної таємниці, поширення відомостей, отриманих в процесі діагностики або корекційної роботи, якщо це може завдати шкоди здобувачу освіти чи його оточенню;
- антипедагогічні дії;
- неякісне і несвоєчасне оформлення документації (звіти, плани роботи, журнали і так далі);
- порушення трудової дисципліни;

## 2.9. Головний бухгалтер і працівники відділу бухгалтерії

2.9.1. Преміюються за:

- особисті трудові досягнення у професійній діяльності;
- бездоганну працю та особисті заслуги під час виконання обов'язків, пов'язаних з формуванням та забезпеченням реалізації державної політики у сфері освіти;
- вагомий особистий внесок у розвиток Центру за підсумками навчального року;
- реалізацію інвестиційних проектів - 20% від суму підтримки (її грошового еквіваленту);
- цільове витрачання бюджетних коштів і недопущення перевитрати по статтях;
- зниження дебіторської і кредиторської заборгованості, зниження (відсутність) наднормативних запасів матеріалів;
- якісне ведення бухгалтерського обліку із застосуванням прогресивних форм і методів обліку, активна дія для підвищення господарської діяльності училища;
- своєчасне і якісне проведення інвентаризації основних засобів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів;
- своєчасне надання звітності;
- безпосереднє виконання робіт, не пов'язаних із посадовими обов'язками; будівельно-ремонтних, ремонтних, аварійно-відбудовних, польових робіт, тощо.

2.9.2. Головний бухгалтер преміюється за показниками виконання плану виробничої діяльності училища у розмірі 0.5 % від сум, виплачених учням.

2.9.3. Головний бухгалтер і працівники відділу бухгалтерії премії втрачають частково або повністю за:

- невиконання будь-якого з вказаних пунктів;
- при низькій якості виконання усіх показників роботи;
- за порушення трудової дисципліни;
- за затримку виплати заробітної плати, помилку при її нарахуванні;
- за несвоєчасне надання розрахункових листів;

## 2.10. Бібліотекар

2.10.1 Преміюється за:

- особисті трудові досягнення у професійній діяльності;
- бездоганну працю та особисті заслуги під час виконання обов'язків, пов'язаних з формуванням та забезпеченням реалізації державної політики у сфері освіти;
- вагомий особистий внесок у розвиток Центру за підсумками навчального року;
- кількісне охоплення контингенту здобувачів освіти абонентською мережею бібліотеки;
- організацію і якість проведення щомісячних заходів по пропаганді і вихованню здобувачів освіти (конференції, зустрічі, огляди новин літератури, КВК та ін.);
- за систематичне поповнення книжкового фонду новою літературою і його збереження
- активне проведення особистих заходів та заходів з здобувачами освіти: тематичних тижнів, відкритих уроків, майстер-класів, екскурсій, конференцій,

виставок, олімпіад, конкурсів, акцій, семінарів, зустрічей, ігор, флеш-мобів, інших заходів;

- розміщення іміджевих, інформаційних та рекламних матеріалів в ЗМІ;
- безпосереднє виконання робіт, не пов'язаних із посадовими обов'язками: будівельно-ремонтних, ремонтних, аварійно-відбудовних, польових робіт, тощо;
- систематичну підготовку матеріалів проведених заходів для сайту Центру.

2.10.2 Бібліотекар втрачає премію частково або повністю за:

- слабе охоплення абонентською мережею бібліотеки;
- недостатнє поповнення і збереження усього книжно-журнального фонду;
- відсутність Ради бібліотеки;
- недостатню творчу діяльність бібліотеки;
- порушення трудової дисципліни.

## **2.11 Завідувач господарством**

2.11.1 Преміюється за:

- особисті трудові досягнення у професійній діяльності;
- бездоганну працю та особисті заслуги під час виконання обов'язків, пов'язаних формуванням та забезпеченням реалізації державної політики у сфері освіти;
- вагомий особистий внесок у розвиток Центру за підсумками навчального року;
- стабільну і чітку організацію роботи усіх служб, що забезпечують учбово-виробничий процес;
- відсутність перевитрати засобів по статтях кошторису, спрямованих на зміст матеріально-технічної бази в належному стані;
- створення умов, що забезпечують постійну чистоту і порядок в навчальному корпусі, гуртожитку, їдальні, прилеглих територіях;
- чітке і безперебійне постачання навчально-виробничих процесів необхідними матеріалами;
- належний зміст протипожежних систем в робочому стані;
- своєчасне проведення поточного і капітального ремонтів приміщень, покрівлі;
- безпосереднє виконання робіт, не пов'язаних із посадовими обов'язками: будівельно-ремонтних, ремонтних, аварійно-відбудовних, польових робіт, тощо.

2.11.2 Завідувач господарством втрачає премію частково або повністю за:

- невиконання будь-якого з вказаних пунктів Положення;
- низький рівень роботи за усіма показниками;
- за порушення трудової дисципліни;
- несвоєчасну здачу звітності.

## **2.12. Інженер з охорони праці**

2.12.1. Преміюється за:

- особисті трудові досягнення у професійній діяльності;
- бездоганну працю та особисті заслуги під час виконання обов'язків, пов'язаних з формуванням та забезпеченням реалізації державної політики у сфері освіти;
- вагомий особистий внесок у розвиток Центру за підсумками навчального року;
- дотримання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки праці;

- запобігання та відсутність випадків виробничого травматизму;
- своєчасне надання звітності;
- систематичну підготовку матеріалів та проведених заходів для сайту Центру;
- розміщення іміджевих, інформаційних та рекламних матеріалів в ЗМІ;
- безпосереднє виконання робіт, не пов'язаних із посадовими обов'язками; будівельно-ремонтних, ремонтних, аварійно-відбудовних, польових робіт, тощо.

2.12.2. Інженер з охорони праці втрачає премію частково або повністю за:

- невиконання будь-якого з вказаних пунктів Положення;
- низький рівень роботи за усіма показниками;
- за порушення трудової дисципліни;
- несвоєчасну здачу звітності.

### **2.13. Інженер-електронник**

2.13.1. Преміюється за:

- особисті трудові досягнення у професійній діяльності;
- бездоганну працю та особисті заслуги під час виконання обов'язків, пов'язаних з формуванням та забезпеченням реалізації державної політики у сфері освіти;
- вагомий особистий внесок у розвиток Центру за підсумками навчального року;
- якісну роботу електронної техніки, своєчасне виявлення несправностей та усунення їх;
- участь у розробленні перспективних та річних програм і графіків робіт;
- правильну технічну експлуатацію, безперервну високопродуктивну роботу електронного устаткування;
- своєчасне розміщення інформації та оновлення сайту училища;
- розміщення іміджевих, інформаційних та рекламних матеріалів в ЗМІ;
- безпосереднє виконання робіт, не пов'язаних із посадовими обов'язками; будівельно-ремонтних, ремонтних, аварійно-відбудовних, польових робіт, тощо.

2.13.2. Інженер-електронник втрачає премію частково або повністю за:

- невиконання будь-якого з вказаних пунктів Положення;
- низький рівень роботи за усіма показниками;
- за порушення трудової дисципліни;
- несвоєчасну здачу звітності.

### **2.14. Начальник штабу цивільної оборони**

2.14.1. Преміюється за:

- особисті трудові досягнення у професійній діяльності;
- бездоганну працю та особисті заслуги під час виконання обов'язків, пов'язаних з формуванням та забезпеченням реалізації державної політики у сфері освіти;
- вагомий особистий внесок у розвиток Центру за підсумками навчального року;
- якісну організацію та проведення заходів ЦО;
- своєчасне розроблення планів ЦО на воєнний і мирний час;

- якісне забезпечення оповіщення формувань, працівників про загрозу нападу противника, небезпеки радіоактивного, хімічного та бактеріологічного зараження;
  - своєчасне надання звітності;
  - розміщення іміджевих, інформаційних та рекламних матеріалів в ЗМІ;
  - безпосереднє виконання робіт, не пов'язаних із посадовими обов'язками; будівельно-ремонтних, ремонтних, аварійно-відбудовних, польових робіт, тощо.
- 2.14.2. Начальник штабу цивільного оборони втрачає премію частково або повністю за:
- невиконання будь-якого з вказаних пунктів Положення;
  - низький рівень роботи за усіма показниками;
  - за порушення трудової дисципліни;
  - несвоєчасну здачу звітності.

## **2.15. Інспектор відділу кадрів**

### 2.15.1 Преміюється за:

- особисті трудові досягнення у професійній діяльності;
- бездоганну працю та особисті заслуги під час виконання обов'язків, пов'язаних з формуванням та забезпеченням реалізації державної політики у сфері освіти;
- вагомий особистий внесок у розвиток Центру за підсумками навчального року;
- чітке здійснення контролю стану трудової дисципліни і дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку;
- своєчасне і якісне складання встановленої звітності по кадрах;
- розробку документації по зниженню плинності кадрів, своєчасне подання відомостей у бюро по працевлаштуванню, газети і т. п.;
- якісне і акуратне ведення особових справ співробітників, підготовку і зберігання їх;
- контроль своєчасності надання відпусток згідно затвердженого графіку;
- підготовку необхідних матеріалів для атестаційних комісій, а також матеріалів для заохочення і нагородження співробітників;
- розробку посадових інструкцій і інших документів;
- розміщення іміджевих, інформаційних та рекламних матеріалів в ЗМІ;
- безпосереднє виконання робіт, не пов'язаних із посадовими обов'язками; будівельно-ремонтних, ремонтних, аварійно-відбудовних, польових робіт, тощо.

### 2.15.2 Інспектор відділу кадрів втрачає премії частково або повністю за:

- невиконання будь-якого з вищезгаданих пунктів Положення;
- за низьку якість роботи за усіма показниками;
- порушення трудової дисципліни.

## **2.16. Секретар-друкарка, секретар навчальної частини:**

### 2.16.1. Преміюється за:

- особисті трудові досягнення у професійній діяльності;
- бездоганну працю та особисті заслуги під час виконання обов'язків, пов'язаних з формуванням та забезпеченням реалізації державної політики у сфері освіти;



- вагомий особистий внесок у розвиток Центру за підсумками навчального року;
  - якісне ведення документації по діловодству, її облік і зберігання;
  - своєчасне і якісне виконання документації із загальних питань організації навчально-виховного процесу і керівництва нею;
  - чіткий контроль за термінами виконання документів;
  - відсутність скарг відвідувачів;
  - формування документів відповідно до номенклатури справ і правил діловодства;
  - ведення службових переговорів, що частково звільняють директора від вирішення другорядних питань;
  - участь в оформленні документів: ліцензування, атестація, акредитація;
  - участь в роботі профорієнтації, в роботі приймальної комісії;
  - безпосереднє виконання робіт, не пов'язаних із посадовими обов'язками; будівельно-ремонтних, ремонтних, аварійно-відбудовних, польових робіт, тощо.
- 2.16.2. Секретар-друкарка; секретар навчальної частини частково або повністю втрачає премію:

- за невиконання будь-якого з перелічених вище пунктів;
- за низький рівень роботи за усіма показниками;
- за порушення трудової дисципліни.

**2.17. Працівники адміністративно-господарської служби (швейцар, прибиральники службових приміщень, сторож, робітник з комплексного обслуговування будівель, технік (з експлуатації приміщень), електрогазозварник, двірник)**

2.17.1 Преміюються за:

- особисті трудові досягнення у професійній діяльності;
- бездоганну працю та особисті заслуги під час виконання обов'язків, пов'язаних з формуванням та забезпеченням реалізації державної політики у сфері освіти;
- вагомий особистий внесок у розвиток Центру за підсумками навчального року;
- створення умов, що забезпечують нормальну течію навчально-виробничого процесу, діяльності Центру, живлення, відпочинку учнів;
- забезпечення відповідних норм санітарно-гігієнічних і естетичних умов;
- підтримка в постійна готовності до роботи устаткування, верстатів і транспортних засобів, економне витрачання паливно-мастильних і інших матеріалів, енергетичних ресурсів;
- забезпечення планового обслуговування і ремонту устаткування, верстатів, транспорту, інженерних мереж і будівель Центру;
- забезпечення виконання комплексу протипожежних заходів і створення умов, що забезпечують безпеку виконання робіт;
- безпосереднє виконання робіт, не пов'язаних із посадовими обов'язками; будівельно-ремонтних, ремонтних, аварійно-відбудовних, польових робіт, тощо.

2.17.2. Механік преміюється в розмірі до 20% від встановленого окладу:

- за безперебійну роботу транспортних засобів, верстатного устаткування;
- зміцнення матеріально-технічної бази училища;

2.17.3 Працівники адміністративно-господарської служби втрачають премію повністю або частково за:

- невиконання будь-якого з пунктів цього Положення.
- за низький рівень роботи за усіма показниками;
- за порушення трудової дисципліни.

## **2.18. Завідувач господарства, комірник**

2.18.1. Преміюються за:

- особисті трудові досягнення у професійній діяльності;
- бездоганну працю та особисті заслуги під час виконання обов'язків, пов'язаних з формуванням та забезпеченням реалізації державної політики у сфері освіти;
- вчасну і належну підготовку та проведення весняно-польових робіт;
- належний догляд за рослинами під час їх вегетації;
- вагомий особистий внесок у розвиток Центру за підсумками навчального року;
- розміщення іміджевих, інформаційних та рекламних матеріалів в ЗМІ;
- безпосереднє виконання робіт, не пов'язаних із посадовими обов'язками; будівельно-ремонтних, ремонтних, аварійно-відбудовних, польових робіт, тощо;

## **2.19 Шеф-кухар, кухар, підсобний робітник**

2.19.1. Преміюються за:

- особисті трудові досягнення у професійній діяльності;
- бездоганну працю та особисті заслуги під час виконання обов'язків, пов'язаних з формуванням та забезпеченням реалізації державної політики у сфері освіти;
- вагомий особистий внесок у розвиток Центру за підсумками навчального року;
- розміщення іміджевих, інформаційних та рекламних матеріалів в ЗМІ;
- безпосереднє виконання робіт, не пов'язаних із посадовими обов'язками; будівельно-ремонтних, ремонтних, аварійно-відбудовних, польових робіт, тощо;

## **2.20. Комендант, чергові по гуртожитку**

2.20.1. Преміюються за:

- особисті трудові досягнення у професійній діяльності;
- бездоганну працю та особисті заслуги під час виконання обов'язків, пов'язаних з формуванням та забезпеченням реалізації державної політики у сфері освіти;
- вагомий особистий внесок у розвиток Центру за підсумками навчального року;
- розміщення іміджевих, інформаційних та рекламних матеріалів в ЗМІ;
- безпосереднє виконання робіт, не пов'язаних із посадовими обов'язками; будівельно-ремонтних, ремонтних, аварійно-відбудовних, польових робіт, тощо;

## **2.21. Механік, водій автотранспортного засобу, слюсар-ремонтник**

2.21.1. Преміюються за:

- особисті трудові досягнення у професійній діяльності;
- бездоганну працю та особисті заслуги під час виконання обов'язків, пов'язаних з формуванням та забезпеченням реалізації державної політики у сфері освіти;
- вагомий особистий внесок у розвиток Центру за підсумками навчального року;

- безпосереднє виконання робіт, не пов'язаних із посадовими обов'язками; будівельно-ремонтних, ремонтних, аварійно-відбудовних, польових робіт, тощо;

## 2.22. Юрисконсульт

2.22.1. Преміюється за:

- особисті трудові досягнення у професійній діяльності;
- бездоганну працю та особисті заслуги під час виконання обов'язків, пов'язаних з формуванням та забезпеченням реалізації державної політики у сфері освіти;
- активне залучення спонсорської підтримки – 20% від суму підтримки (її грошового еквіваленту);
- реалізацію інвестиційних проектів - 20% від суму підтримки (її грошового еквіваленту);
- вагомий особистий внесок у розвиток Центру за підсумками навчального року;
- виконання особливо важливих доручень керівництва.

### 3. Повне або часткове позбавлення преміювання для всіх працівників:

- працівникам, що мають адміністративні стягнення, премії не призначаються;
- створення конфліктних ситуацій в Центрі;
- відмова від виконання суспільних доручень;
- поява на робочому місці в нетверезому стані;
- самовільне залишення роботи;
- викрадання матеріальних цінностей.

### 4. Умови і підстави надання працівникам матеріальної допомоги, її розміри.

Підставами для надання працівникам матеріальної допомоги є:

- хвороба працівника, потреба в придбанні ліків, медикаментів;
- важкий матеріальний стан працівника та його сім'ї;
- виїзд за межі області;
- при стихійних лихах;
- при нещасних випадках;
- при народженні дитини;
- на оздоровлення (для педагогічних працівників);
- та інші поважні причини.

Матеріальна допомога, її розмір, не може перевищувати 150% посадового окладу (місячної ставки заробітної плати) на календарний рік.

Матеріальна допомога педагогічним працівникам виплачується в межах коштів, передбачених в кошторисі видатків Центру на зазначені цілі.

Матеріальна допомога іншим працівникам Центру виплачується за рахунок економії загального фонду заробітної плати або спеціального фонду, за рахунок яких дозволена така виплата.

Матеріальна допомога працівникам Центру надається на підставі:

- заяви працівника;
- клопотання керівника структурного підрозділу;

## 5. Порядок преміювання

5.1. Керівники підрозділів Центру вносять обґрунтовані подання адміністрації

навчального закладу про особистий вклад працівників у виконання питань щодо організаційного та методичного забезпечення навчального процесу, фінансово-економічної та господарської діяльності.

Директор приймає рішення щодо матеріального стимулювання праці співробітників. Наказ директора про преміювання є обов'язковим до виконання працівниками бухгалтерії. В разі відсутності коштів у фонді економії заробітної плати преміювання здійснюється за рахунок коштів спеціального фонду.

Працівники Центру, які мають адміністративні стягнення за порушення трудової дисципліни, позбавляються премії повністю.

Преміювання може здійснюватись:

- за результатами праці за місяць, квартал, семестр, рік;
- до державних професійних свят та особистих ювілейних дат: 30, 35, 40, 45, 50, 55, 60, 65, 70, 75 та ін..

5.2. Преміювання директора Центру здійснюється наказом директора департаменту освіти і науки Дніпровської облдержадміністрації.

5.3. Преміювання всіх працівників здійснюється наказом директора.

5.4. Для визначення розміру премії враховується виконання основних показників, викладених у розділі 2.

5.5. Конкретний розмір премії працівників визначається у вигляді фіксованої суми відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи.

Від адміністрації:

  
О.І. Стрілець

Від трудового колективу

  
Л.А. Майстренко

Головний бухгалтер:

Юрисконсульт :

Додаток № 3

До колективного договору

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор Стрілець О.І.

р.



### Порядок

## розподілу педагогічного навантаження на новий навчальний рік, тарифікації викладачів

Педагогічне навантаження викладачів Центру є визначальною умовою оплати праці в навчальному закладі. Розподіл педагогічного навантаження (навчання, викладання і виховання) проводиться у повній відповідності до кількості педагогічних працівників, мережі навчальних груп на основі навчального плану закладу. При цьому адміністрація навчального закладу дотримується такого порядку:

1. У січні - лютому, відповідно до Законів України "Про освіту", "Про професійно – технічну освіту", керівник навчального закладу визначає мережу груп, погоджує її з адміністративною радою і профкомом закладу.

2. У березні керівник навчального закладу готує проект навчального плану з повним використанням інваріативної і варіативної частин відповідних навчальних програм і подає його (план) на розгляд і узгодження з педагогічною радою та органами громадського самоврядування (радою) навчального закладу.

3. У першій половині квітня керівник навчального закладу доручає тарифікаційній комісії розподілити педагогічне навантаження з дотриманням принципу наступності та вимог відповідних статей законодавства про освіту.

4. Згідно з положеннями статті 38 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", статей 21, 32 КЗпП України та пункту 4 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, з метою запобігання істотних змін і погіршення умов оплати праці (стаття 7 "Закону України "Про колективні договори і угоди" і стаття 9 КЗпП України) проект розподілу педагогічного навантаження погоджує на своєму засіданні профком навчального закладу.

5. Погоджений з профкомом розподіл педагогічного навантаження керівник навчального закладу оголошує на педагогічній раді і доводиться до відома всіх вчителів, вихователів та керівників гуртків під особисту розписку до 31 травня.

6. У серпні тарифікаційна комісія, яку очолює керівник навчального закладу і до складу якої входять представники роботодавця, бухгалтерії і профкому, визначає розмір заробітної плати кожного викладача (тарифний розряд) в залежності від педагогічного навантаження, стажу роботи і результатів останньої атестації, складає тарифікаційний список.

7. Результати тарифікації педагогічних працівників до початку навчального року погоджує з профкомом і повідомляє викладачів.

8. Не пізніше 5 вересня тарифікаційний список затверджує директор Центру.

9. Педагогічне навантаження викладача коледжу обсягом менше тарифної ставки, встановлюється тільки за його згодою.

Перерозподіл педагогічного навантаження протягом навчального року допускається у разі зміни кількості годин з окремих предметів, що передбачається навчальним планом, або за письмовою згодою педагогічного працівника з додержанням законодавства України про працю (ст.32 КЗпП України).

Розробила:

Головний бухгалтер



Безкоровайна В.Г.

Додаток № 4  
До колективного договору  
«ЗАТВЕРДЖУЮ»  
Директор Стрілець О.І.



## **ПОЛОЖЕННЯ про відпустки працівників ДПТНЗ «Дніпровський ЦПТО»**

### **1. Загальні положення**

Основними законодавчими актами України, які закріплюють правовий аспект надання працівникам ДПТНЗ «Дніпровський ЦПТО» право на відпочинок є:

- Конституція України (ст. 45),
- Кодекс Законів про працю України (ст.ст. 66 – 84, ст.ст. 179 – 182-1, ст.ст. 211 – 218, ст. 252),
- Закон України «Про відпустки»,
- Закон України «Про освіту» (ст.55)
- Статтею 45 Конституції України закріплено, що кожен, хто працює, має право на відпочинок. Це право забезпечується наданням днів щотижневого відпочинку, а також оплачуваної щорічної відпустки, встановленням скороченого робочого дня щодо окремих професій і виробництв, скороченої тривалості роботи у нічний час. Максимальна тривалість робочого часу, мінімальна тривалість відпочинку та оплачуваної щорічної відпустки, вихідні та святкові дні, а також інші умови здійснення цього права визначаються законом. За порушення трудового законодавства передбачена адміністративна відповідальність (ст. 41 КУпАП). Види, умови, підстави, тривалість і порядок надання працівникам відпусток регулюються Кодексом законів про працю України, Законом України „Про відпустки”, а також іншими законами та підзаконними нормативно-правовими актами.

### **2. Право на відпустку**

Право на відпустку мають всі працівники ДПТНЗ «Дніпровський ЦПТО». Їм надаються щорічні (основна та додаткова) відпустки із збереженням на їх період місяця роботи (посади) і заробітної плати (ст. 74 КЗпП).

### **3. Право на відпустки у разі звільнення**

За бажанням працівника ДПТНЗ «Дніпровський ЦПТО» у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) йому має бути надано невикористану відпустку з наступним звільненням. Датою звільнення в цьому разі є останній день відпустки. У разі звільнення працівника у зв'язку із закінченням строку трудового договору невикористана відпустка може за його бажанням надаватися й тоді, коли час відпустки повністю або частково перевищує строк

є останній день відпустки. У разі звільнення працівника у зв'язку із закінченням строку трудового договору невикористана відпустка може за його бажанням надаватися й тоді, коли час відпустки повністю або частково перевищує строк трудового договору. У цьому випадку чинність трудового договору продовжується до закінчення відпустки.

#### 4. Види відпусток

Види відпусток передбачено в Законі України „Про відпустки”. А саме, статтею 4 10 Закону України „Про відпустки” встановлено такі види відпусток:

- 1) щорічні відпустки: – основна відпустка; – додаткова відпустка за роботу зі шкідливими та важкими умовами праці; – додаткова відпустка за особливий характер праці; – інші додаткові відпустки, передбачені законодавством;
- 2) додаткові відпустки у зв'язку з навчанням;
- 3) творча відпустка;
- 4) соціальні відпустки: – відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами; – відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку; – додаткова відпустка працівникам, які мають дітей;
- 5) відпустки без збереження заробітної плати. Відпустка надається згідно з графіком та за погодженням керівництва.

#### 5. Визначення тривалості відпусток

5.1. Відповідно до статті 6 Закону України «Про відпустки» щорічна основна відпустка надається працівникам адміністративно-господарчої частини ДПТНЗ «Дніпровський ЦПТО» тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору. Разом з тим, стаття 6 цього Закону передбачає, що тривалість такої відпустки може збільшуватися: – інвалідам I – II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів; – інвалідам III групи – тривалістю 26 календарних днів; – особам віком до 18 років – тривалістю 31 календарних днів. 5.2. Згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. N346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 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» педагогічні працівники ДПТНЗ «Дніпровський ЦПТО» на наступну щорічну основну відпустку, а саме:

№	Посада	Тривалість відпустки ( у добах)	Підстава
1	Директор, що одночасно виконує у професійно-технічному навчальному закладі педагогічну роботу обсягом не менш	56	пп. 3 п. 4 додатку до постанови КМУ від 14 квітня 1997 р. N346



2	Заступник директора з навчально-виробничої роботи, що одночасно виконує у професійно-технічному навчальному закладі педагогічну роботу обсягом не менш як 1/3 відповідної річної норми	56	пп. 3 п. 4 додатку до постанови КМУ від 14 квітня 1997 р. N 346
3	Заступник директора з навчально-виховної роботи, що одночасно виконує у професійно-технічному навчальному закладі педагогічну роботу обсягом не менш як 1/3 відповідної річної норми	56	пп. 3 п. 4 додатку до постанови КМУ від 14 квітня 1997 р. N346
4	Керівник фізичного виховання	56	пп. 13 п. 4 додатку до постанови КМУ від 14 квітня 1997 р. N 346
5	Старший майстер	42	пп. 21 п. 4 додатку до постанови КМУ від 14 квітня 1997 р. N 346
6	Вихователь	42	пп. 9 п. 4 додатку до постанови КМУ від 14 квітня 1997 р. N346
7	Майстер виробничого навчання	42	пп. 15 п. 4 додатку до постанови КМУ від 14 квітня 1997 р. N 346
8	Методист	42	пп. 16 п. 4 додатку до постанови КМУ від 14 квітня 1997 р. N 346
9	Викладач	56	пп. 6 п. 4 додатку до постанови КМУ від 14 квітня 1997 р. N346
10	Практичний психолог	56	пп. 19 п. 4 додатку до постанови КМУ від 14 квітня 1997 р. N 346
11	Соціальний педагог	56	пп. 20 п. 4 додатку до постанови КМУ від 14 квітня 1997 р. N 346

## 6. Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці та її тривалість

Відповідно статті 8 Закону України «Про відпустки» щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці та її тривалість та згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. N 1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких

Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. N 1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» на додаткову відпустку мають право наступні працівники:

№	Посада	Тривалість відпустки ( у добах)	Підстава
1	Головний бухгалтер	7	на підставі статті №8 Закону України «Про відпустки» від 15.07.1996 р. зі змінами та доповненнями, Наказів Міністерства праці та соціальної політики №16 від 30.01.1998р., №7 від 10.10.1997р., листа Міністерства освіти України № 1/9-96 від 11.03.1998 р.
2	Бухгалтер (фахівець I та II категорії)	7	на підставі статті №8 Закону України «Про відпустки» від 15.07.1996 р. зі змінами та доповненнями, Наказів Міністерства праці та соціальної політики №16 від 30.01.1998р., №7 від 10.10.1997р., листа Міністерства освіти України № 1/9-96 від 11.03.1998 р.
3	Бібліотекар	7	на підставі статті №8 Закону України «Про відпустки» від 15.07.1996 р. зі змінами та доповненнями, Наказів Міністерства праці та соціальної політики №16 від 30.01.1998р., №7 від 10.10.1997р., листа Міністерства освіти України № 1/9-96 від 11.03.1998 р.
4	Завідувач господарством	4	абзац другий ст. 8 Закону України «Про відпустки», рішення Ради трудового колективу від 04.01.2016р. №1
5	Інженер-електронник	7	на підставі статті №8 Закону України «Про відпустки» від 15.07.1996 р. зі змінами та доповненнями, Наказів Міністерства праці та соціальної політики №16 від 30.01.1998р., №7 від 10.10.1997р., листа Міністерства освіти України № 1/9-96 від 11.03.1998 р.
6	Механік	4	абзац другий ст. 8 Закону України «Про відпустки», рішення Ради трудового колективу від 04.01.2016р. №1
7	Секретар-друкарка	7	на підставі статті №8 Закону України «Про відпустки» від 15.07.1996 р. зі змінами та доповненнями, Наказів Міністерства праці та соціальної політики №16 від 30.01.1998р., №7 від 10.10.1997р., листа Міністерства освіти України № 1/9-96 від 11.03.1998 р.
8	Водій автотранспортного	4	абзац другий ст. 8 Закону України «Про відпустки», рішення Ради

9	Електрогазозварник	4	абзац другий ст. 8 Закону України «Про відпустки», рішення Ради трудового колективу від 04.01.2016р. №1
10	Завідуючий господарством гуртожитку	7	на підставі статті №8 Закону України «Про відпустки» від 15.07.1996 р. зі змінами та доповненнями, Наказів Міністерства праці та соціальної політики №16 від 30.01.1998р., №7 від 10.10.1997р., листа Міністерства освіти України № 1/9-96 від 11.03.1998 р.
11	Комірник	4	абзац другий ст. 8 Закону України «Про відпустки», рішення Ради трудового колективу від 04.01.2016р. №1
12	Шеф-кухар	7	на підставі статті №8 Закону України «Про відпустки» від 15.07.1996 р. зі змінами та доповненнями, Наказів Міністерства праці та соціальної політики №16 від 30.01.1998р., №7 від 10.10.1997р., листа Міністерства освіти України № 1/9-96 від 11.03.1998 р.
13	Підсобний робітник	4	абзац другий ст. 8 Закону України «Про відпустки», рішення Ради трудового колективу від 04.01.2016р. №1
14	Прибиральник службових приміщень	4	п.60 розділу XXII постанови КМУ від 17 листопада 1997 р. N 1290
15	Робітник комплексного обслуговування будівель	3 4	абзац другий ст. 8 Закону України «Про відпустки», рішення Ради трудового колективу від 04.01.2016р. №1
16	Завідувач господарства навчального	7	на підставі статті №8 Закону України «Про відпустки» від 15.07.1996 р. зі змінами та доповненнями, Наказів Міністерства праці та соціальної політики №16 від 30.01.1998р., №7 від 10.10.1997р., листа Міністерства освіти України № 1/9-96 від 11.03.1998 р.
17	Юрисконсульт	7	на підставі статті №8 Закону України «Про відпустки» від 15.07.1996 р. зі змінами та доповненнями, Наказів Міністерства праці та соціальної політики №16 від 30.01.1998р., №7 від 10.10.1997р., листа Міністерства освіти України № 1/9-96 від 11.03.1998 р.
18	Економіст	7	на підставі статті №8 Закону України «Про відпустки» від 15.07.1996 р. зі змінами та доповненнями, Наказів Міністерства праці та соціальної політики №16 від 30.01.1998р., №7 від 10.10.1997р., листа Міністерства освіти України № 1/9-96 від 11.03.1998 р.

			№7 від 10.10.1997р., листа Міністерства освіти України № 1/9-96 від 11.03.1998 р.
19	Чергові по гуртожитках	7	на підставі статті №8 Закону України «Про відпустки» від 15.07.1996 р. зі змінами та доповненнями, Наказів Міністерства праці та соціальної політики №16 від 30.01.1998р., №7 від 10.10.1997р., листа Міністерства освіти України № 1/9-96 від 11.03.1998 р.
20	Психолог	7	на підставі статті №8 Закону України «Про відпустки» від 15.07.1996 р. зі змінами та доповненнями, Наказів Міністерства праці та соціальної політики №16 від 30.01.1998р., №7 від 10.10.1997р., листа Міністерства освіти України № 1/9-96 від 11.03.1998 р.
21	Соціальний педагог	7	на підставі статті №8 Закону України «Про відпустки» від 15.07.1996 р. зі змінами та доповненнями, Наказів Міністерства праці та соціальної політики №16 від 30.01.1998р., №7 від 10.10.1997р., листа Міністерства освіти України № 1/9-96 від 11.03.1998 р.

### 7. Порядок надання відпусток, час використання, поділ відпустки на частки

Згідно зі статтею 10 Закону України „Про відпустки” щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватись одночасно зі щорічною основною відпусткою або окремо від неї. Щорічні основна та додаткові відпустки надаються працівникові з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання щорічних відпусток протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером роботи.

Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на даному підприємстві. Згідно з частиною шостою статті 10 Закону України „Про відпустки” в разі надання працівникові зазначених щорічних відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, за винятком випадків, передбачених частиною сьомою цієї статті. Відповідно до частини сьомої статті 10 Закону України „Про відпустки”, щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на даному підприємстві в праві отримати:

- 1) жінки — перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї,
- 2) жінки, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда;
- 3) інваліди;
- 4) особам віком до вісімнадцяти років;
- 5) чоловіки, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;

роботу протягом трьох місяців, не враховуючи часу переїзду на постійне місце проживання;

7) сумісники — одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;

8) працівники, які успішно навчаються в навчальних закладах та бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною програмою; (амбулаторно-курортного) лікування;

9) батьки — вихователі дитячих будинків сімейного типу;

10) в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові у будь-який час відповідного робочого року. Час відпустки зараховується йому до стажу роботи, що дає право на трудову пенсію, що впливає у відповідних випадках на розмір допомоги по державному соціальному страхуванню, до спеціального стажу, що обчислюється відповідно до спеціального законодавства, і до стажу роботи, що дає право на щорічні відпустки.

Відповідно до статті 10 Закону України „Про відпустки” працівникам за їхньою заявою можна надавати щорічні додаткові відпустки одночасно або окремо від щорічної основної відпустки. Статтею 79 КЗпП та статтею 12 Закону України „Про відпустки” допускається поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості, за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів для працівників і не менше 24 днів для педагогічних працівників.

Ураховуючи, що щорічна відпустка може складатися зі щорічної основної та щорічних додаткових відпусток, кожна з її складових (у т. ч. додаткові відпустки) може бути поділена на частини, а також включатися до складу основної безперервної частини щорічної відпустки тривалістю не менше 14 календарних днів. Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику, як правило, до кінця робочого року, або за вибором працівниками сплачена компенсація за невикористану частину відпустки, кошти на яку мають бути передбачені кошторисом навчального закладу.

Надання невикористаної частини відпустки з наступним звільненням дає можливість працівникові скористатися правами, передбаченими законодавством

## **8. Перенесення щорічної відпустки**

Щорічна відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період у разі:

1) порушення Адміністрацією терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки;

2) несвоєчасної виплати Адміністрацією заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки (частина перша статті 21 Закону «Про відпустки»).

Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена в разі:

1) тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;

- 1) тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;
- 2) виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно з законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи із збереженням заробітної плати;
- 3) настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;
- 4) збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

Щорічна відпустка за ініціативою Адміністрації, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника у разі, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитися на нормальному ході роботи закладу, та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному робочому році. ( Частина третя статті 11 із змінами, внесеними згідно із Законом N 1096-IV від 10.07.2003 ).

У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і Адміністрацією. Якщо причини, що зумовили перенесення відпустки на інший період, настали під час її використання, то невикористана частина щорічної відпустки надається після закінчення цих причин, які її перервали, або за згодою сторін переноситься на інший період з додержанням вимог статті 12 Закону «Про відпустки». Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером праці.

## **9. Стаж роботи, що дає право на щорічну відпустку**

Право на щорічну основну і додаткові відпустки визначається стажем роботи, який обчислюють відповідно до статті 9 Закону України „Про відпустки”.

До стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, зараховується час:

- 1) фактичної роботи (в тому числі на умовах неповного робочого часу) протягом робочого року, за який надається відпустка;
- 2) коли особа фактично не працювала, але за нею згідно із законодавством збереглося місце роботи (посада) та заробітна плата повністю або частково (у т.ч. оплачений вимушений прогул, спричинений незаконним звільненням або переведенням на іншу роботу);
- 3) коли особа фактично не працювала, але за нею збереглося місце роботи (посада) та виплачувалася допомога по державному соціальному страхуванню, окрім частково оплачуваної відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- 4) коли особа фактично не працювала, їй не виплачувалася зарплата, але за нею збереглося місце роботи (посада). Це періоди, коли працівник був у відпустці без збереження заробітної плати відповідно до ст.ст. 25, 26 Закону України „Про відпустки”.

6) навчання новим професіям (спеціальностям) осіб, звільнених у зв'язку зі змінами в організації виробництва та праці, у тому числі з ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності або штату працівників;

7) інші періоди роботи, передбачені законодавством.

До стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, не зараховується:

- час частково оплачуваної відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;

- відпустка без збереження заробітної плати для догляду за дитиною, що надається відповідно до медичного висновку, до досягнення нею шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний),

- не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку.

До стажу роботи, що дає право на щорічні додаткові відпустки зараховуються:

1) час фактичної роботи із шкідливими, важкими умовами або з особливим характером праці, якщо працівник зайнятий у цих умовах не менше половини тривалості робочого дня, встановленої для працівників даного виробництва, цеху, професії або посади;

2) час щорічних основної та додаткових відпусток за роботу із шкідливими, важкими умовами і за особливий характер праці;

3) час роботи вагітних жінок, переведених на підставі медичного висновку на легшу роботу, на якій вони не зазнають впливу несприятливих виробничих факторів.

## 10. Графік відпусток

Черговість надання відпусток визначається графіком, який затверджує директор за погодженням з Радою трудового колективу і доводить до відома всіх працівників. Під час складання графіка ураховують інтереси закладу, особисті інтереси працівників та можливості для їхнього відпочинку. Порядок надання відпусток повинен бути конкретизований таким обов'язковим внутрішнім (локальним) нормативним актом, як правила внутрішнього трудового розпорядку (ст. 142 КЗпП).

## 11. Порядок відкликання з відпустки

Статтею 12 Закону України „Про відпустки” передбачена можливість керівника відкликати працівника із щорічної відпустки. Проте відкликання допускається лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або майна закладу. Відкликання оформляється наказом директора. Такий наказ матиме законну силу, якщо до його видання відкликання працівника погоджено із радою Трудового колективу, є згода працівника на відкликання зі

наказ матиме законну силу, якщо до його видання відкликання працівника погоджено із радою Трудового колективу, є згода працівника на відкликання зі щорічної відпустки та вказано умову, що основна частина щорічної відпустки становитиме не менше 14 календарних днів. Невикористану відпустку можна переносити на інший період – за домовленістю між працівником та роботодавцем.

У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

## **12. Виплата грошової компенсації за невикористані дні відпустки**

Відповідно до статті 24 Закону України „Про відпустки” працівник у разі звільнення має право на отримання грошової компенсації за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей. У разі переведення працівника на інше підприємство грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток за його бажанням повинна бути перерахована на рахунок підприємства, на яке перейшов працівник. За бажанням працівника частина щорічної відпустки може бути замінена грошовою компенсацією за умови, що тривалість наданої за робочий рік щорічної і додаткових відпусток становить не менше ніж 24 календарних дні. При цьому під додатковими маються на увазі лише відпустки, передбачені пунктом 1 статті 4 Закону України „Про відпустки”, а не інші додаткові відпустки, наприклад у зв'язку з навчанням, оскільки щорічні основна та додаткові відпустки надаються за робочий, а не календарний рік.

## **13. Додаткова відпустка у зв'язку з навчанням**

Статтею 216 КЗпП України та ст.15 Закону України „Про відпустки” визначено право на відпустку у зв'язку з навчанням у вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі працівників, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання. Надаються такі додаткові оплачувані відпустки у календарних днях упродовж навчального, а не календарного року. Відпустки у зв'язку з навчанням не діляться на частини, не переносяться на інший період, не продовжуються на кількість святкових та неробочих днів. Тривалість додаткової оплачуваної відпустки диференціюється за цілою низкою критеріїв:

- форми навчання (вечірня, заочна);
- рівень акредитації навчального закладу;
- курс, на якому працівник навчається.

## **14. Творчі відпустки**

Творча відпустка надається працівникам для закінчення дисертації на здобуття наукового ступеня кандидата або доктора наук, для написання підручника, монографії, довідника чи наукової праці. Але претендувати на них можуть тільки ті працівники (за основним місцем їх роботи), які успішно поєднують основну діяльність із науковою роботою. Надання творчої відпустки



творча відпустка збігається з основною щорічною, її можна переносити. Творчу відпустку не надають особам, які закінчили відповідну аспірантуру, а також здобувачу одного й того ж наукового ступеня повторно.

### 15. Соціальні відпустки

Соціальні відпустки надаються відповідно до статей 17, 18, 19, 20 Закону України „Про відпустки” та ст. 179-182-1, Кодексу Законів про працю України. Відповідно до статті 179 КЗпП України надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами, на підставі медичного висновку, тривалістю:

- 1) до пологів - 70 календарних днів;
- 2) після пологів - 56 календарних днів (70 календарних днів у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів. Тривалість відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами обчислюється сумарно і становить 126 календарних днів (140 календарних днів – у разі народження двох і більше дітей та в разі ускладнення пологів). Вона надається повністю незалежно від кількості днів, фактично використаних до пологів. Тобто, післяпологова частина відпустки коригується у випадку, якщо відпустка до пологів виявилася більше чи менше встановленої тривалості. Особам, які усиновили новонароджених дітей безпосередньо з пологового будинку, надається відпустка з дня усиновлення тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей), починаючи з дня усиновлення. У разі усиновлення дитини (дітей) обома батьками вказана відпустка надається одному з батьків на їх розсуд. Відпустки жінкам у зв'язку з вагітністю та пологами надають на підставі заяви та листка тимчасової непрацездатності (наказ не видається).

Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки їй надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку з виплатою за ці періоди допомоги по державному соціальному страхуванню. Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею віку трьох років не надається працівникові, якщо дитина перебуває на державному утриманні. Заклад за рахунок власних коштів може надавати жінкам частково оплачувану відпустку та відпустку без збереження заробітної плати для догляду за дитиною більшої тривалості.

Формулювання «відпустка більшої тривалості» означає можливість лише продовження відпустки, в якій перебуває жінка (інша особа, яка фактично здійснює догляд), але не надання такої відпустки після того, як жінка вийшла на роботу після досягнення дитиною трирічного (шестирічного) віку. До досягнення дитиною шестирічного віку жінці надається відпустка без збереження заробітної плати, якщо дитина має потребу в домашньому догляді, тривалістю визначеною в медичному висновку.

#### Відпустки:

- 1) для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку,
- 2) частково оплачувана відпустка та відпустка без збереження заробітної плати для догляду за дитиною більшої тривалості,

- 2) частково оплачувана відпустка та відпустка без збереження заробітної плати для догляду за дитиною більшої тривалості,
- 3) відпустка без збереження заробітної плати до досягнення дитиною шестирічного віку, тривалістю визначеною медичним висновком, - можуть бути використані повністю або частинами також батьком дитини, бабою, дідом чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною, або особою, яка усиновила чи взяла під опіку дитину.

Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку надається одна незалежно від того, скільки в сім'ї дітей віком до трьох років. Чинним законодавством не передбачено одночасного перебування матері і батька або іншого родича у відпустках для догляду за дітьми однієї сім'ї до досягнення ними трирічного віку. За бажанням жінки або осіб, зазначених вище, у період перебування їх у відпустці для догляду за дитиною вони можуть працювати на умовах неповного робочого часу або вдома. При цьому за ними зберігається право на одержання допомоги в період відпустки для догляду за дитиною.

## **16. Відпустка без збереження заробітної плати**

Відповідно до статті 25 Закону України „Про відпустки” працівнику за його бажанням надається в обов'язковому порядку відпустка без збереження заробітної плати. Закон України „Про відпустки” передбачає надання двох видів відпусток без збереження заробітної плати:

- 1) відпусток, наданих працівникам у силу суб'єктивного права, яке належить їм за законом (стаття 25 Закону);
- 2) відпусток без збереження заробітної плати, наданих за погодженням сторін (стаття 26 Закону). Час надання відпустки без збереження заробітної плати в одних випадках визначається самим працівником у межах дії обставин, зазначених у статті 25 Закону України „Про відпустки”, а інших випадках підлягає погодженню з власником. Незалежно від того, надають відпустку в обов'язковому порядку чи за домовленістю сторін, працівнику треба написати заяву на ім'я директора, де повинен зазначити на сімейні обставини або інші причини, які зумовили потребу у відпустці. Директор видає наказ про надання її працівнику. В наказі при зазначенні кількості відпускних днів пишуть: «Без оплати».

## **17. Відпустка без збереження заробітної плати, що надається працівникові в обов'язковому порядку.**

Директор зобов'язаний надати працівникові відпустку без збереження заробітної плати в таких випадках:

- матері або батьку, який виховує дітей без матері ( в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину інваліда, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю 21 до 14 календарних днів;

- річного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет 1 типу (інсулінозалежний), - не більш як до досягнення дитиною 16-річного віку;
- ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, та особам, на яких поширюється чинність Закону України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
  - особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;
  - пенсіонерам за віком та інвалідам 3 групи – тривалістю до 30 календарних днів щорічно;
  - інвалідам 1 та 2 групи - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;
  - особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;
  - працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер – тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних – тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
  - працівникам для догляду за хворим рідним по крові або шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;
  - працівникам для завершення санаторно-курортного лікування – тривалістю, визначеною у медичному висновку;
  - працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;
  - працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;
  - сумісникам – на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;
  - ветеранам праці – тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
  - працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи. Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

## **16.2. Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін**

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік. При наданні цієї відпустки обов'язково, щоб сторони дійшли спільної згоди щодо відпустки, тобто самого бажання працівника тут замало.

17. Розгляд спорів щодо відпусток  
Спори, які виникають щодо надання відпусток, розглядаються в порядку, встановленому законодавством про працю.

Від Адміністрації



О.І. Стрілець

Від трудового колективу

Л.А. Майстренко

Додаток № 5  
До колективного договору  
«ЗАТВЕРДЖУЮ»  
Директор Стрілець О.І.  
р.

**Видача працівникам засобів індивідуального захисту  
та мийних засобів**

№	Професія і посада	Назва мийних знешкоджувальних засобів, норма видачі	Терміни видачі в місяцях
1	Прибиральник	Рукавиці гумові Мило господарське 200г	3 2
2	Слюсарю-ремонтнику Сантехніку Столяру Електрику	Мило господарське 200г Мило господарське 200г Рукавиці гумові Мило господарське 200г Мило господарське 200г	2 2 6 2 2
3	Двірнику	Рукавиці	1

Від Адміністрації



Від трудового колективу

Додаток № 6

До колективного договору

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор Стрілець О.І.

р.



**Перелік посад, яким для виконання службових обов'язків,  
передбачена видача спецодягу, спецвзуття**

- Прибиральниця службових приміщень – спецодяг та засоби для прибирання.
- Завідувач господарства – спецодяг
- Завідувач господарства навчального – спецодяг
- Оператор по обслуговуванню котелень - спецодяг
- Слюсар – ремонтник - спецодяг
- Двірник – спецодяг
- Механік – спецодяг
- Кухар – спецодяг, засоби для миття посуду.

Від Адміністрації



Від трудового колективу

Додаток № 7  
До колективного договору  
«ЗАТВЕРДЖУЮ»  
Директор Стрелець О.І.



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про надання педагогічним працівникам**  
**Дніпровського центру професійно – технічної освіти**  
**щорічної грошової винагороди за сумлінну**  
**працю, зразкове виконання службових обов'язків**

**І. Вступ.**

Це Положення вводиться на підставі абзацу дев'ятого частини першої статті 57 Закону України "Про освіту", постанов Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000 р. № 898, від 31 січня 2001 р. № 78, від 19 серпня 2002 р. 2002 р. № 1222 з метою стимулювання творчої, добросовісної праці та педагогічного новаторства членів трудового колективу. Воно розповсюджується на всіх педагогічних працівників і діє протягом чинності зазначених вище законодавчих та нормативно-правових актів. У разі прийняття Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів, Міністерством освіти і науки України, місцевими органами державної влади рішень про зміну умов чи систему оплати праці і матеріального стимулювання педагогічних працівників до нього можуть вноситися за погодженням з профспілковим комітетом відповідні зміни.

Персональну відповідальність за дотриманням цього Положення несе керівник закладу (установи). Контроль здійснює профспілковий комітет.

**II. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової винагороди**

1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання щорічної грошової винагороди є:

- добросовісне ставлення до своїх функціональних обов'язків;
- дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, що регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки і охорони праці.

2. Педагогічні працівники отримують винагороду за такі показники в роботі:

- за високу результативність у навчанні і вихованні молоді; активну роботу з обдарованими студентами; підготовку призерів обласних і всеукраїнських предметних олімпіад, творчих і наукових конкурсів;

- за високу результативність у навчанні і вихованні молоді; активну роботу з обдарованими студентами; підготовку призерів обласних і всеукраїнських предметних олімпіад, творчих і наукових конкурсів;
- за використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій;
- за створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання студентів;
- за проведення ефективної позааудиторної роботи зі студентами, розвиток їх творчих здібностей і нахилів;
- за організацію спільної роботи щодо покращення навчання і виховання студентів педагогічної і батьківської громадськості;
- за налагодження тісної співпраці з дитячими громадськими організаціями, спортивними клубами центрами художньої і технічної творчості;
- за активну громадську роботу; і т.д. (Конкретний перелік показників для надання винагороди визначається, виходячи з умов і завдань закладу чи установи, власником або уповноваженим ним органом з погодженням з трудовим колективом або профспілковим комітетом).

### **III. Порядок виплати винагороди.**

Щорічна грошова винагорода виплачується в межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу чи установи на оплату праці.

Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням таких доплат:

- за звання викладач-методист, військовий керівник-методист;
- за науковий ступінь;
- за почесні звання України, “народний”, “заслужений”;
- за звання “старший викладач”, “викладач-методист”, старший військовий керівник”;
- за роботу в коледжі;
- за спортивні звання “заслужений тренер”, “заслужений майстер спорту”, “майстер спорту міжнародного класу”, “майстер спорту”.

Грошова винагорода відповідно до цього Положення видається педагогічним працівникам на підставі наказу керівника навчального закладу чи установи з обов’язковим погодженням з профспілковим комітетом.

Конкретні розміри даної виплати встановлюються в залежності від особистого вкладу кожного працівника в підсумки діяльності установи.

Нарахування і виплата винагороди проводиться бухгалтерією.

Працівники, які мають дисциплінарні стягнення, позбавляються премії повністю.



Додаток № 8  
 До колективного договору  
 «ЗАТВЕРДЖУЮ»  
 Директор Стрілець О.І.  
 \_\_\_\_\_ р.



**ПЛАН**  
**заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці**

№	Найменування заходів і робіт	Вартість робіт		Ефективність заходів		Срок виконання	Особи від повідальні за виконання
		Асигновано	Фактично витрачено	Планується	Досягнутий результат		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Виготовлення та встановлення нових, більш ефективних інженерно-технічних запобіжних засобів охорони праці (огорожа, сигналізація)	1000				2020р.	
2	Реконструкція системи природного і штучного освітлення для досягнення нормативних вимог	1000				2020р.	
3	Замовлення і монтаж вентиляційних систем та пристроїв для кондиціювання повітря в комп'ютерному класі, кабінеті хімії.	8000				2021р.	
4	Впровадження устаткування та пристроїв для забезпечення безпечної напруги до 12 В	500	500			2019р.	
5	Введення в експлуатацію пристроїв для контролю стану ізоляції та засобів	5500				2021р.	
6	Реконструкція систем опалення з метою доведення температурного режиму до встановлених нормативів	30000				2021р.	
7	Реконструкція санітарно-побутових приміщень та обладнання їх сучасним інвентарем і пристроями	3000				2021р.	

Додаток № 9

До колективного договору  
«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор Стрілець О.І.  
р.

**УГОДА**  
**по охороні праці працівників**

№ з/п	Заходи по охороні праці	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1.	Замір опору та ізоляції електро-провідникових торгівельно-технічного обладнання	Один раз на місяць	Завідувач господарством
2.	Придбання наочних посібників, нормативних документів з охорони праці та пожежної безпеки	По мірі необхідності	Бібліотекар, інженер з охорони праці
3.	Проведення навчання технімуму з охорони праці, по електро- та пожежної безпеки, інструктажів на робочому місці	Згідно графіку	інженер з охорони праці, адміністрація
4.	Придбання електроізолюючих захисних засобів та ремонт	По мірі необхідності	Завідувач господарством
5.	Оновлення аптечок	2 рази на рік	Директор
6.	Придбання та перезарядка існуючих вогнегасників ОПУ – 5	Один раз в два роки	Завідувач господарством

Від адміністрації:

О.І.Стрілець

Від трудового колективу:

Всього прошито, прошумеровано та скріплено  
печаткою

*Підприємство* *№ 19/2021* *аркушів.*

Директор ДПТНЗ «ДЦПРО» *О.І. Сурінець*

«*29*» *квітня* 2021р.

