


ПІДПИСАНО:

**Від профспілкової організації:**  
Голова профспілкової організації  
Державного навчального закладу  
«Регіональний центр професійної  
освіти швейного виробництва та сфери  
послуг Харківської області»

  
Світлана СМІРНОВА  
09 січня 2023 року

**Від роботодавця:**

Директор  
Державного навчального закладу  
«Регіональний центр професійної  
освіти швейного виробництва та сфери  
послуг Харківської області»

  
Ніна ТКАЧЕНКО  
09 січня 2023 року

Схвалений на зборах трудового  
колективу 09 січня 2023 року  
протокол № 1

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та профспілковим комітетом  
Державного навчального закладу «Регіональний центр  
професійної освіти швейного виробництва та сфери  
послуг Харківської області»  
на 2023 – 2026 роки

**Колективний договір прийнятий на загальних зборах колективу Державного навчального закладу «Регіональний центр професійної освіти швейного виробництва та сфери послуг Харківської області»**

Харків

09 січня 2023

**Розділ I. Загальні положення**

1.1. Колективний договір між роботодавцем та виборним органом первинної профспілкової організації - профспілковим комітетом (далі –ПК ППО), який є повноважним представником найманих працівників Державного навчального закладу «Регіональний центр професійної освіти швейного виробництва та сфери послуг Харківської області» (далі – Сторони), укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Міжгалузевої та галузевої угод, інших законодавчих актів України.

1.2. Сторонами колективного договору є:

- роботодавець в особі директора, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

- ПК ППО, який відповідно до ст. 246 КЗпП України представляє інтереси найманих працівників у сфері праці, соціально-економічних питань, побуту, дозвілля в особі голови ППО.

1.3. Роботодавець визнає ПК ППО повноважним представником усіх працівників закладу професійної освіти в колективних переговорах.

1.4. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на ефективне соціальне партнерство, забезпечення трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників, створення сприятливих умов функціонування закладу, соціальної захищеності працівників, забезпечення стабільності та ефективності праці, підвищення взаємної відповідальності.

1.5. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу « 9 » січня 2023 р. (протокол № 1), набуває чинності з дня підписання.

1.6. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.7. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, профспілковим комітетом і працівниками.

1.8. Цей колективний договір діє до прийняття нового.

1.9. Жодна зі сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють його виконання.

Колективний договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін.

Пропозиції однієї зі сторін є обов'язковими для розгляду іншою стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-ти денний термін.

1.10.Зміни, що впливають із змін чинного законодавства застосовуються без внесення змін до колективного договору. Інші зміни та доповнення або припинення дії Договору – тільки після переговорів Сторін за таким порядком:

- одна зі Сторін письмово повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо внесення змін до Договору;

- у семиденний строк Сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;

- після досягнення Сторонами згоди щодо внесення змін оформляється відповідний протокол;

- зміни та доповнення виносяться на розгляд загальних зборів трудового колективу.

1.11.Після схвалення проекту колективного договору (змін, доповнень) зборами трудового колективу, уповноважені представники сторін у п'ятиденний термін підписують колективний договір (змін, доповнення).Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації.

1.12.Роботодавець зобов'язується у 3-х денний термін після проведення повідомної реєстрації забезпечити його тиражування, ознайомити під розпис з ним всіх працівників, а також нових працівників під час укладення з ними трудового договору.

1.13.Впродовж дії Договору Сторони забезпечують моніторинг стану дотримання чинного законодавства України з визначених договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

1.14.Сторони зобов'язуються посилити персональну відповідальність за виконання положень колективного договору, ухилення від ініціювання переговорів щодо даного колективного договору.

1.15.Положення цього колективного договору поширюються на всіх педагогічних працівників, спеціалістів і робітників незалежно від того, чи являються вони членами профспілки.

## **Розділ II . Забезпечення зайнятості**

### *2.1. Роботодавець зобов'язується:*

2.1.1.У разі планування звільнення працівників з причин економічного, структурного чи аналогічного характеру, або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності закладу, адміністрація не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень надає профспілковому комітету інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультацію з профспілковим комітетом про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

2.1.2.При прогнозуванні протягом календарного року масового вивільнення працівників (до 3 відсотків від загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з профспілковим комітетом програму

забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

2.1.3. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення груп (підгруп), робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників, провести його після закінчення навчального року.

2.1.4. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в тому числі за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо.

2.1.5. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованого часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівників.

2.1.6. Комплектування педагогічними кадрами проводити з урахуванням фактичної в них потреби.

2.1.7. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках повної зайнятості за цим же фахом або спеціальністю працюючих.

2.1.8. Залучати до викладацької роботи керівних педагогічних працівників даного закладу, інших працівників закладу, працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати, приймати на роботу за сумісництвом лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників за цим же фахом навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

2.1.9. Не допускати звільнення працівників при зміні власника.

2.1.10. Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам перед пенсійного віку.

## 2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

2.2.2. Надавати матеріальну допомогу вивільнюваним працівникам за рахунок коштів профспілкового бюджету.

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

## 2.3. Відповідальність сторін:

2.3.1. Роботодавець в особі директора і профспілкова організація в особі голови несуть спільну відповідальність за забезпечення постійної зайнятості працівників закладу професійної освіти, дотриманням законодавства про зайнятість та обов'язків колективного договору за умови:

- виконання обсягів регіонального/державного замовлення на професійну підготовку робітничих кадрів;
- збереження контингенту здобувачів освіти;
- виконання умов трудового договору працівником.

2.3.2. У період проведення заходів по скороченню чисельності працівників: забезпечити правові і економічні основи зайнятості працівників згідно Закону України «Про зайнятість населення».

### **Розділ III. Виробничі та трудові відносини**

#### *3.1. Роботодавець зобов'язується:*

3.1.1. Забезпечити ефективну діяльність закладу професійної освіти, виходячи з фактичних обсягів фінансування, раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи, поліпшення становища працівників.

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

3.1.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання тощо.

3.1.4. При прийнятті на роботу працівника:

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку, посадовими обов'язками, колективним договором;
- визначити робоче місце, забезпечити його необхідним для роботи засобами;
- проінформувати працівника шляхом проведення інструктажу з техніки безпеки, протипожежної охорони, виробничої санітарії;
- у п'ятиденний термін після початку трудової діяльності внести до трудової книжки відповідний запис.

3.1.5. При прийнятті на роботу (звільненні, скороченні штатів), розподілу навантаження, оплати праці, призначення на посади, преміюванні, нагородженні та з інших трудових, соціально-економічних питань забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків.

3.1.6. Строкові трудові договори укладати тільки за бажанням працівника, або у тих випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи та умов її виконання.

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

3.1.8. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах, ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором.

3.1.9. Затверджувати посадові інструкції за погодженням з профспілковим комітетом.

3.1.10. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з вимогами чинного законодавства.

3.1.11. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.

3.1.12. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий).

3.1.13. Про запровадження нових чи зміну діючих норм та умов праці повідомляти працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження.

3.1.14. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних, медичних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добогих).

3.1.15. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом. З попереднім розподілом навчального навантаження на наступний навчальний рік ознайомлювати педагогічних працівників не пізніше ніж за два місяці до його запровадження. Навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати за письмовою згодою працівника.

3.1.16. Включати представника профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

3.1.17. Запровадження, зміну та перегляд норм праці тощо проводити за погодженням з профспілковим комітетом (Додаток № 13).

3.1.18. Правилами внутрішнього розпорядку для працівників закладу професійної освіти встановлюється режим роботи, графіки роботи, які затверджуються за погодженням з профспілковим комітетом.

3.1.19. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

3.1.20. Залучати працівників за їх згодою до роботи в позаурочний час, у вихідні, святкові та неробочі дні, як виняток, лише у випадках передбачених законодавством, з дозволу профспілкового комітету.

3.1.21. У разі запровадження чергування у закладі узгоджувати з профспілковим комітетом графіки.

3.1.22. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

3.1.23. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

3.1.24. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

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

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

3.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

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

### 3.2.4. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

### 3.3. Сторони домовились про наступне:

3.3.1. Надавати можливість представникам іншої Сторони брати участь у засіданні своїх керівних органів при розгляді питань, які стосуються соціально-економічних, трудових правовідносин, захисту прав та інтересів працівників закладу, надавати одна одній відповідну повну і своєчасну оперативну інформацію.

3.3.2. Вважати поважними причинами запізнення або відсутності на роботі працівників закладу, крім загальновизнаних, також:

- раптове захворювання або погіршення стану здоров'я працівника або його близьких родичів;
- аварії побутового характеру у помешканні працівника, що вимагає негайного усунення;
- небезпечні та несприятливі погодні умови, за якими важко добиратись до роботи.

У цьому разі працівники повинні вжити всіх заходів, спрямованих на повідомлення про це адміністрацію закладу професійної освіти.

## Розділ IV. Оплата праці

### 4.1. Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. Забезпечити у закладі професійної освіти гласність всіх заходів щодо оплати праці працівників. Нові нормативні документи доводяться до відома протягом 2-х днів з дня отримання. Накази, розпорядження адміністрації закладу з зазначених питань оприлюднюються у день видання.

4.1.2. Здійснювати оплату праці (в тому числі підвищення ставок та окладів, встановлення доплат, надбавок тощо) у відповідності до наказів Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557, «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» від 15.04.93 № 102. Оплата праці медичних працівників здійснюється на підставі відповідного наказу Міністерства охорони здоров'я України.

4.1.3. Згідно вимог пункту 3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, передбачити в кошторисі закладу витрати на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам закладу, а також на стимулювання творчої праці й педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників в розмірі не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати.

4.1.4. Затверджувати структуру й штати, встановлювати посадові оклади й ставки заробітної плати у відповідності до Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери.

4.1.5. Установити умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством (Додатки № 3, 4, 6, 7, 8, 9).

4.1.6. Встановлювати розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи, надбавок за високі досягнення у праці, складність та напруженість у роботі, за виконання особливо важливої роботи у розмірі 50% посадового окладу (ставки заробітної плати).

4.1.7. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці у закладі професійної освіти.

Формулювання «за погодженням з профспілковим комітетом» означає, що профспілковий комітет має право на рівних засадах з адміністрацією розглядати ті чи інші питання. Єдиною формою вираження погодження профкому є його рішення, прийняте більшістю голосів.

4.1.8. Виплачувати працівникам заробітну плату двічі на місяць: за першу половину місяця - 15 числа, за другу половину місяця - 30 числа щомісячно.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця встановлюється у розмірі оплати праці за фактично відпрацьований час з розрахунку заробітної плати працівника.

У разі, коли день заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

4.1.9. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розмірів і підстав утримань, суму заробітної плати, що належить до виплати розрахунковими листками.

4.1.10. Заробітна плата працівника за час відпуски виплачується не пізніше ніж за три дні до її початку.

4.1.11. Виплачувати заробітну плату за місцем роботи через установи банків шляхом перерахунку на рахункові рахунки кожного працівника за умови особистої заяви працівника.

4.1.12. Роботодавець в особі директора відповідно до чинного законодавства може за угодою сторін оплачувати працю працівників за роботу за святкові та вихідні дні у подвійному розмірі, або за бажанням працівника наданням іншого дня відпочинку (згідно КЗпП України).

4.1.13. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

4.1.14. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок закладу професійної освіти. Таким працівникам надається перевага при просуванні по роботі. Заохочення оголошується в наказі, доводяться до відома всього колективу закладу професійної освіти.

4.1.15. Час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу) (відповідно до частини першої ст. 113 КЗпП України).

4.1.16. Запровадити підвищену оплату праці працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці згідно з діючими нормативними документами з оплати праці відповідно до Додатку № 6 до даного колективного договору. Зазначену доплату встановлювати за результатами атестації робочих місць або оцінки умов праці особам безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених Переліком, і нараховуються за час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях або в таких умовах праці.

4.1.17. Згідно Положення про преміювання працівників ДНЗ «Регіональний ЦПО швейного виробництва та сфери послуг Харківської області» (Додаток № 8), Положення про виплату щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків педагогічним працівникам ДНЗ «Регіональний ЦПО швейного виробництва та сфери послуг Харківської області» (Додаток № 9), за погодженням з профспілковим комітетом розподіляти фонд матеріального заохочення та здійснювати преміювання працівників закладу, виплачувати грошову винагороду.

4.1.18. Забезпечити встановлення надбавок педагогічним працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I-II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» (зі змінами) в максимальному розмірі, який можна встановити виходячи з наявного фонду оплати праці Додаток № 3.

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

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в закладі законодавства про оплату праці.

4.2.2. Сприяти в наданні працівникам закладу необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

4.2.3. У випадку неправомірних дій роботодавця, представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України), а також, за проханням працівника, представляти його інтереси щодо оплати праці в суді.

## **Розділ V. Режим праці та відпочинок**

### *5.1. Роботодавець зобов'язується:*

5.1.1. Тривалість робочого часу працівників центру не може перевищувати 40 годин на тиждень. Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку, робочими навчальними планами, педагогічним навантаженням, розкладом занять, які затверджує директор закладу професійної освіти.

Режим роботи встановлюється згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників Державного навчального закладу «Регіональний центр професійної освіти швейного виробництва та сфери послуг Харківської області».

За погодженням з профспілковим комітетом деяким окремим працівникам встановлюється індивідуальний час початку і закінчення роботи (керівники гуртків, вихователь, сторожа, чергові гуртожитку), що обумовлюється графіком та режимом роботи закладу професійної освіти.

5.1.2. У випадку, якщо для працівників проїзд до робочого місця неможливий у зв'язку з об'єктивними причинами (небезпека, зупинений транспорт тощо), проте вони можуть виконувати роботу дистанційно (у тому числі із використанням доступних засобів зв'язку), запроваджується у закладі професійної освіти дистанційний режим роботи.

Дистанційна робота - це форма організації праці, за якої робота виконується працівником поза робочими приміщеннями, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій. У такому випадку працівників ознайомлюють з наказом будь-яким доступним способом (у тому числі засобом електронного зв'язку).

В умовах дистанційного режиму роботи працівник самостійно визначає робоче місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому.

Під час дистанційного режиму роботи за працівниками зберігаються права та обов'язки, визначені Кодексом законів про працю України та іншими актами законодавства.

5.1.3. Зупинення роботи працівником, викликане відсутністю організаційних або технічних умов для виконання роботи, невідвратною силою або іншими обставинами має розглядатися як простій (стаття 34 КЗпП України), якщо з об'єктивних причин неможливо організувати роботу у дистанційному режимі.

5.1.4. Для окремих працівників встановлюється ненормований робочий день, праця яких не підлягає точному обліку в часі. У разі потреби ця категорія працівників виконує роботу понад нормальну тривалість робочого часу. Міра праці у даному випадку визначається не тільки тривалістю робочого часу, але також колом обов'язків і обсягом виконаних робіт (навантаженням). Список професій і посад, на яких застосовується ненормований робочий день, визначається колективним договором відповідно до орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти і науки України. Додаток № 5.

5.1.5. Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на 1 (одну) годину.

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

- догана;
- звільнення.

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

До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація закладу професійної освіти повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розпис.

5.1.7.3 метою профілактики порушень трудової дисципліни трудовий колектив центру затверджує наступні заходи виховного впливу:

- зобов'язати порушника публічно вибачитись перед потерпілим або колективом;
- оголосити товариське попередження;
- оголосити товариський осуд.

5.1.8.Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 15 січня щорічно і доводити до відома працівників.

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

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

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

5.1.11.У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам, за їх бажанням, як у літній канікулярний період, так у період зимових канікул (п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки», але з дотриманням вимог постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.97 р. № 346.

5.1.12.За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткової відпусток не менше ніж 24 календарних дні).

5.1.13.Працівникам надаються щорічні основні відпуски, додаткові оплачувані відпуски, соціальні відпуски, додаткові відпуски у зв'язку з навчанням згідно з чинним законодавством і цим колективним договором згідно з Додатками №№ 1,2,5,7.

5.1.14.Відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівників надавати в обов'язковому порядку у випадках та розмірах, встановлених статтею 25 Закону України «Про відпустки».

5.1.15.Відкликання працівника зі щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

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

5.2.1.Сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку;

5.2.2. Сприяти попередженню виникнення трудових конфліктів;

5.2.3. З метою перевиховання порушників підвищити роль громадськості, проводити обговорення порушників на загальних зборах колективу, на засіданнях профспілки.

5.2.4. В питаннях щодо надання відпусток контролювати додержання чинного законодавства, в тому числі вимог Закону України «Про відпустки».

5.2.5. Роз'яснювати членам трудового колективу їх права щодо надання відпусток.

## **Розділ VI. Охорона праці**

*6.1. Роботодавець зобов'язується:*

6.1.1. Забезпечити розробку та виконання Комплексних інженерно-технічних заходів по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничої санітарії, підвищенню рівня охорони праці (Додаток №11).

6.1.2. За участю ПК ППО заслуховувати та розглядати питання охорони праці на засіданнях педагогічної ради, інструктивно-методичних нарадах.

6.1.3. Проводити в установленому порядку навчання і перевірку знань відповідних нормативних актів з охорони праці для всіх: адміністрації, і працівників центру - один раз у 3 роки.

6.1.4. Проводити атестацію робочих місць на відповідність вимог з охорони праці і доведення їх до нормативів не рідше ніж один раз на п'ять років відповідно Постанови Кабінету Міністрів України від 5 жовтня 2016 р. №741. Додаток № 10.

6.1.5. Не допускати до роботи без проведення первинного інструктажу з охорони праці, як для новоприйнятих працівників, так і при переводі на іншу ділянку роботи, а також регулярне проведення повторних інструктажів та при необхідності - позапланових.

6.1.6. Своєчасно забезпечувати працівників по установленим нормам засобами індивідуального захисту згідно Додатку № 12.

6.1.7. Контролювати проходження працівниками щорічних медоглядів.

6.1.8. За участю ПК ППО, зобов'язується щорічно аналізувати стан заходів по попередженню нещасних випадків, причин нещасних випадків, розглядати заходи по їх недопущенню.

6.1.9. Своєчасно здійснювати заходи щодо нормального функціонування опалювальної системи, систем водопостачання та водовідведення.

6.1.10. Забезпечити безперебійну роботу санітарно-побутових приміщень закладу професійної освіти та гуртожитку.

6.1.11. Своєчасне придбання засобів колективного захисту та засобів пожежогасіння (вогнегасників, пожежних рукавів, стволів) в установлені строки.

6.1.12. Утримувати в належному санітарному стані територію закладу освіти.

6.1.13. Найбільш ефективно використовувати бюджетні асигнування і власні надходження на забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці, забезпечення санітарно-гігієнічних умов, які б запобігали виникненню професійних захворювань і випадків виробничого травматизму.

Встановити розмір витрат на охорону праці не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік.

6.1.14. Забезпечувати своєчасну експлуатацію і догляд будівель, споруд, інженерних мереж та території закладу освіти відповідно до чинних законодавчих актів України, нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної і радіаційної безпеки, електробезпеки, а також наказів і розпоряджень органів вищого рівня.

6.1.15. Організовувати в закладі професійної освіти відповідно до чинних нормативно-правових актів з охорони праці: безпечну експлуатацію енергетичного обладнання; проведення його планово-запобіжних ремонтів; профілактичні випробування обладнання, машин, механізмів, що працюють під тиском та підйомно-транспортного обладнання; замірів опору ізоляції електроустановок, електропроводки, заземлювальних пристроїв тощо.

6.1.16. Забезпечити належний повітряно-тепловий режим (не менше 18 градусів), освітлення у всіх приміщеннях закладу, гігієнічні умови вживання питної води.

6.1.17. Вживати заходи для запровадження енергозберігаючих технологій

*6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:*

6.2.1. Здійснювати громадський контроль за виконанням законодавства і умов колективного договору про охорону праці, за забезпеченням в центрі безпечних та нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, вимагати усунення виявлених недоліків;

6.2.2. Брати участь:

- в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці у закладі;

- в організації навчання працівників з питань охорони праці;

- у проведенні атестації робочих місць;

- у розслідуванні нещасних випадків, складанні актів про нещасні випадки з працівниками, представленні інтересів потерпілих у спірних питаннях, розробці пропозицій і заходів щодо усунення причин травматизму працівників.

6.2.3. Систематично перевіряти виконання адміністрацією пропозицій представників Профспілки з питань охорони праці з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

6.2.4. Регулярно виносити на розгляд засідань профспілкового комітету питання стану охорони праці.

6.2.5. Здійснювати заходи щодо дотримання працівниками центру Правил внутрішнього трудового розпорядку, виконання ними службових обов'язків та вимог з безпеки праці;

6.2.6. Проводити один раз на рік тиждень з охорони праці та безпеки життєдіяльності.

*6.3. Працівники зобов'язані:*

6.3.1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території центру.

6.3.2.Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

6.3.3.Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

6.3.4 Проходити при прийомі на роботу попередній та надалі періодичні медичні огляди у повній відповідності до вимог наказів Міністерства охорони здоров'я.

6.4.Сторони домовились про наступне:

6.4.1. Спільно здійснювати контроль за ходом виконання у закладі Закону України «Про охорону праці» та інших нормативних актів з даного питання.

## **Розділ VII. Соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації**

7.1. *Роботодавець зобов'язується:*

7.1.1.Надавати працівникам щорічні основні відпустки згідно затвердженого графіку, узгодженого з профспілкою. Тривалість щорічної основної та додаткові відпустки для різних категорій працівників визначена Додатком № 1, соціальні та додаткові відпустки визначені Додатком № 2;

7.1.2.Право працівників на щорічну відпустку у перший рік роботи настає після закінчення 6 (шести) місяців безперервної роботи в закладі освіти. Щорічна основна відпустка повної тривалості надається згідно графіку відпусток.

7.1.3.Роботодавець в особі директора за проханням працівника може надавати відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік; пенсіонерам за віком та людям з обмеженими можливостями III групи - 30 днів щорічно; людям з обмеженими можливостями II групи - 60 днів щорічно.

7.1.4.Виплачувати педагогічним, медичним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу (ставки) при наданні щорічної відпустки.

7.1.5.Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань, лікування чи оздоровлення дітей, поховання в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків. Додаток № 4.

7.1.6.Вживати заходи для забезпечення педагогічних працівників, особливо молодих спеціалістів, методичною літературою та посібниками.

7.1.7.Вживати заходи для поліпшення житлового забезпечення працівників та пільгового кредитування для спорудження житла, надання службового житла.

7.1.8.Розробити та забезпечити реалізацію заходів щодо активізації художньої самодіяльності і культурно-масової роботи у трудовому колективі закладу.

7.1.9. Сприяти у призначенні пенсій працівникам за вислугу років та за віком.

7.1.10. Організувати роботу спортивних секцій по тенісу, волейболу, «групи здоров'я», приймати участь в галузевих спартакіадах.

7.1.11. Щорічно проводити «День здоров'я».

7.1.12. Поповнювати спортивний зал спортивними інвентарем і обладнанням для оздоровлення та розвитку фізичної культури і спорту.

7.1.13. Організувати роботу по розвитку художньої самодіяльності та творчості здобувачів освіти та працівників.

*7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:*

7.2.1. Робити щоквартально аналіз захворювань працівників закладу професійної освіти.

7.2.2. Організовувати оздоровлення дітей працівників віком до 14-ти років працівників закладу у дитячих таборах.

7.2.3. Приймати участь в організації новорічно-різдвяних свят для дітей працівників закладу професійної освіти, забезпеченню їх новорічними подарунками.

7.2.4. Залучати членів профспілки до участі у роботі спортивних секцій, культурно - масових заходів, вечорів відпочинку, днів здоров'я.

7.2.5. Організовувати святкові поздоровлення працівників до ювілейних дат.

7.2.6. Вести боротьбу з порушеннями санітарного режиму, проводити роз'яснювальну роботу по дотриманню працівниками та учнями Правил внутрішнього трудового розпорядку, та Наказу «Про заборонення паління в приміщеннях та на території центру».

*7.3. Сторони домовились про наступне:*

7.3.1. Створити на робочих місцях сприятливі умови для оздоровчої рухової активності, що передбачено Національною стратегією з оздоровчої рухової активності в Україні на період до 2025 року «Рухова активність – здоровий спосіб життя – здорова нація».

7.3.2. Сприяти духовному і культурному розвитку працівників шляхом спільної організації і проведенні, відвідуванні вистав, виставок, культурно-масових заходів, екскурсій, поїздок вихідного дня, святкових заходів до Дня працівників освіти, новорічно-різдвяних свят, Міжнародного жіночого дня, проводити привітання працівників зі святами, особистими та трудовими ювілеями, днями народження тощо.

7.3.3. Спільно проводити День вшанування людей похилого віку (1 жовтня), вести постійно роботу з ветеранами. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів – колишніх працівників закладу професійної освіти.

## **Розділ VIII. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків**

*8.1. Роботодавець зобов'язується:*

8.1.1. Забезпечувати жінкам і чоловікам рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

8.1.2. Створювати умови праці, які б дозволяли жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі, а також здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

## **Розділ ІХ. Додаткові пільги та компенсації працівникам учасникам бойових дій, та членам їх родин**

### *9.1. Роботодавець зобов'язується:*

9.1.1. Виплачувати допомогу по тимчасовій непрацездатності в розмірі 100 відсотків середньої заробітної плати незалежно від стажу роботи.

9.1.2. Статтею 8 ЗУ «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей» передбачено, час проходження військовослужбовцями військової служби в особливий період, що оголошується відповідно до Закону України «Про оборону України», зараховується до їх вислуги років, стажу роботи, стажу роботи за спеціальністю, а також до стажу державної служби на пільгових умовах у порядку, який визначається Кабінетом Міністрів України.

9.1.3. Надавати чергову щорічну відпустку у зручний час, а також згідно ст. 162 Закону України «Про відпустки» учасникам бойових дій, особам з інвалідністю війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

9.1.4. Особам, звільненим з військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, надавати щорічну відпустку повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи за бажанням.

9.1.5. Пільги учасникам бойових дій та особам, прирівняним до них відповідно до п. 13. ст. 12 Закону України від 22.10.1993 № 3551-ХІІ «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» - переважне право на залишення на роботі при скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці та на працевлаштування у разі ліквідації підприємства, установи, організації.

9.1.6. Працівникам, звільненим з військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, надавати переважне право на залишення на роботі при вивільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, а також додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню та наданні першого робочого місця.

9.1.7. Відповідно до ч. 3 ст. 119 КЗпП України за працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення зберігаються місце роботи, посада і середній заробіток на підприємстві, в установі, організації, фермерському господарстві, сільськогосподарському виробничому кооперативі незалежно від підпорядкування та форми власності і у фізичних осіб - підприємців, у яких

вони працювали на час призову. Таким працівникам здійснюється виплата грошового забезпечення за рахунок коштів Державного бюджету України відповідно до Закону України «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей».

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

### *10.1. Роботодавець зобов'язується:*

10.1.1. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілкової організації по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

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

Письмову кореспонденцію на адресу профспілкової організації закладу отримувати секретарем директора (секретарем-друкаркою) для передачі голові профспілкового комітету.

10.1.3. Щомісяця безоплатно проводити утримання та безготівкове перерахування членських профспілкових внесків працівників у розмірі 1-го відсотка від заробітної плати та інших виплат, що здійснюються роботодавцем на користь працівника.

10.1.4. Членам профспілкового комітету надати можливість реалізації прав, визначених у ст. 40 Закону України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності».

10.1.5. Гарантувати додержання вимог статті 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» для працівників, вибраних до профспілкових органів.

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

10.2.1. Сприяти розвитку соціального партнерства, зміцненню трудової дисципліни.

10.2.2. Проводити роботу по комплектуванню закладу професійної освіти, виконанню регіонального замовлення на підготовку кадрів, збереженню контингенту закладу професійної освіти.

10.2.3. Вести постійний громадський контроль за своєчасним і повним введенням в дію нормативних актів з питань трудових відносин, умов, нормування праці, додержання трудового законодавства. Результати розглядати на засіданнях ПК ППО.

У разі виявлення порушення трудових прав працівників негайно повідомляти адміністрацію закладу.

## **Розділ XI. Контроль за виконанням колективного договору**

### *11.1. Сторони зобов'язуються:*

11.1.1. Визначивши осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановивши терміни їх виконання на періодичних

зустрічах адміністрації та профспілкового комітету інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

11.1.2. Двічі на рік (січень, липень) спільно аналізувати хід виконання колективного договору з оформленням відповідного акту, заслуховувати звіти керівника закладу та голови профспілкового комітету про реалізацію взятих на себе зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

11.1.3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання положень колективного договору, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

## **Розділ XII. Прикінцеві положення**

12.1. Колективний договір укладений на строк 4 роки та вступає в силу з 09 січня 2023 року.

Строк дії може бути продовжений за взаємним узгодженням роботодавця та профспілки в особі голови.

12.2. Зміни та доповнення до даного договору впродовж терміну його дії можуть вноситися лише за взаємною письмовою згодою сторін.

12.3. Колективний договір протягом семи днів із дня підписання направляється на повідомну реєстрацію у відповідний орган. Вступ договору у силу не залежить від факту повідомної реєстрації.

12.4. У відповідності зі ст. 19 КЗпП України роботодавець і профспілка в особі голови здійснюють контроль за виконанням зобов'язань сторін по колективному договору.

12.5. Сторони, які підписали цей колективний договір, щорічно звітують про його виконання.

**ПОГОДЖЕНО**

з профспілковим комітетом  
(протокол № 1 від .01.2023 р.)  
Голова ППО Державного навчального  
закладу «Регіональний центр  
професійної освіти швейного  
виробництва та сфери послуг  
Харківської області»

  
Світлана СМІРНОВА

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

на загальних зборах колективу  
(протокол № 1 від .01.2023 р. )  
Директор Державного навчального  
закладу «Регіональний центр  
професійної освіти швейного  
виробництва та сфери послуг  
Харківської області»

  
Ніна ТКАЧЕНКО

**Правила  
внутрішнього трудового розпорядку  
працівників Державного навчального закладу  
«Регіональний центр професійної освіти  
швейного виробництва та сфери послуг  
Харківської області»**

Харків

## I. Загальні положення

1.1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

У Державному навчальному закладі «Регіональний центр професійної освіти швейного виробництва та сфери послуг Харківської області» (надалі – центр) трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

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

1.2. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор центру в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

## II. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Працівники центру приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами відповідно до чинного законодавства.

2.2. При прийнятті на роботу директор центру зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

подання трудової книжки (за потреби), оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, ідентифікаційного коду, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку, медичну книжку. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються директором центру і залишаються в особовій справі працівника.

Особи, які приймаються на роботу в центр, зобов'язані подати медичну книжку про відсутність протипоказань для роботи в закладі освіти (наказ Міністерства охорони здоров'я України від 23.07.2002 р. № 280 зі змінами, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 8 серпня 2002р. № 640/6928).

На кожного працівника центру оформлюється особова справа, яка складається з особистого листка по обліку кадрів, копії документа про освіту, матеріалів атестації, виписки з наказів по призначенню, переміщення та звільнення. Особова

справа зберігається у інспектора по кадрам центру. Після звільнення працівника його особова справа залишається у центрі.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту».

2.4. Працівники центру можуть працювати за сумісництвом(суміщенням) відповідно до чинного законодавства.

2.5. Прийняття на роботу оформляється наказом директором центру з яким прийнятий працівник ознайомлюється під розпис.

2.6. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

На тих хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника центру власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з «Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників на підприємствах, в установах і організаціях», затвердженій спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року N 58.

Трудові книжки працівників (в період роботи) зберігаються як документи суворої звітності в центрі.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора центру або уповноважену особу.

2.7. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник зобов'язаний:

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

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

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

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

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

2.9. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації в особі директора центру допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у

випадках ліквідації центру, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

2.10. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника закладу освіти.

2.11. Директор центру зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

### III. Основні права та обов'язки працівників

3.1. Педагогічні працівники центру мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування оплачуваною відпусткою;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання в організаціях та установах, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

3.2. Працівники центру зобов'язані:

- а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту центру і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- б) виконувати вимоги з охорони праці, безпеки праці, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- в) зберігати обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у учнів бережливе ставлення до майна центру.

Працівники центру в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

3.3. Педагогічні працівники центру повинні:

- а) забезпечувати умови для засвоєння здобувачами освіти, слухачами навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку їх здібностей;
- б) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей;
- в) виховувати повагу до батьків, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- г) готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- д) додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність здобувача

освіти;

е) захищати здобувачів освіти від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;

ж) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

3.4. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку центру та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

#### **IV. Основні обов'язки адміністрації в особі директора центру.**

4.1. Директор центру зобов'язаний:

а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів та встановлених нормативно-правових актів, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників центру відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

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

г) організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму закладі освіти, так і відповідно до угод в інших закладах освіти;

д) укладати і розривати угоди, контракти з керівниками підрозділів, педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України «Про освіту»;

е) доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

е) організувати видачу заробітної плати педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам центру відповідно до графіка відпусток;

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

з) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

и) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників центру, здобувачів освіти і слухачів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

і) організувати належні умови харчування здобувачів освіти;

ї) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні

відомості про роботу і стан центру;

к) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників центру, учнів, слухачів.

## V. Робочий час і його використання

5.1. Для працівників центру встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя). Нормальна тривалість робочого тижня складає 40 робочих годин.

В межах робочого дня педагогічні працівники центру повинні вести всі види навчально-методичної роботи відповідно до посади, навчального плану та програми.

Час початку і закінчення роботи, обідньої перерви:

Початок: 8<sup>00</sup>

Перерва з 12<sup>00</sup> до 12<sup>30</sup>.

Закінчення роботи: 16<sup>30</sup>.

За погодженням з профспілковим комітетом деяким окремим працівникам встановлюється індивідуальний час початку і закінчення роботи (керівники гуртків, вихователь, сторожа, чергові гуртожитку), що обумовлюється графіком та режимом роботи.

Для певної категорії працівників у разі неможливості нормування часу трудового процесу встановлюється ненормований робочий день. У разі потреби ця категорія працівників виконує роботу понад нормальну тривалість робочого часу. Міра праці у даному випадку визначається не тільки тривалістю робочого часу, але також колом обов'язків і обсягом виконаних робіт (навантаженням).

Список професій і посад, на яких застосовується ненормований робочий день, визначається колективним договором відповідно до орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти і науки України.

5.2. При відсутності педагога або іншого працівника центру директор зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

5.3. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом керівника центру, дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

Працівникам, де за умовами роботи не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або тижнева тривалість робочого часу, допускається за погодженням з профспілковим комітетом центру запровадження підсумкового обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин.

Працівники цієї категорії залучаються до роботи в загальнозвстановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи. Робота в святкові дні

оплачується в цьому випадку в розмірі одинарної годинної або денної ставки понад місячний оклад (ставку). На бажання працівника, який працює в святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

5.4. Керівник залучає педагогічних працівників до чергування в центрі.

Чергування майстрів виробничого навчання по графіку в центрі починається з 7<sup>30</sup> і закінчується о 15<sup>00</sup>.

Чергування викладачів центру починається о 7<sup>45</sup> і закінчується в 15<sup>20</sup> за графіком складеним учбовою частиною.

5.5. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, керівник закладу освіти залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

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

Надання відпустки керівнику закладу освіти оформляється наказом начальника управління освіти адміністрації Новобаварського району Харківської міської ради, а іншим працівникам – наказом директора по центру. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше чотирнадцяти днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд.

5.7. Педагогічним працівникам забороняється:

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

8. Забороняється в робочий час:

а) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;

б) відволікання працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків, а також учнів, слухачів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

## VI. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Положенням про преміювання.

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

6.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів центру. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

Заохочення оголошується в наказі, доводяться до відома всього.

## VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

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

- а) догана;
- б) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України.

7.2. Працівники, обрані до складу профспілкового комітету і не звільнені від основної роботи, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є.

До застосування дисциплінарного стягнення директор повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

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

7.4. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розпис.

7.5. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Директор центру має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

*Складено на підставі «Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України» наказ Міністерства освіти і науки України від 20.12.1993р. № 455, зі змінами від 10.04.2000р. № 73.*

**ПОГОДЖЕНО**

Голова ІІПО Державного навчального закладу «Регіональний центр професійної освіти швейного виробництва та сфери послуг Харківської області»

 Світлана СМІРНОВА

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Директор Державного навчального закладу «Регіональний центр професійної освіти швейного виробництва та сфери послуг Харківської області»

 Ніна ТКАЧЕНКО

### ТРИВАЛІСТЬ ЩОРІЧНОЇ ОСНОВНОЇ ТА ДОДАТКОВІ ВІДПУСТКИ ДЛЯ РІЗНИХ КАТЕГОРІЙ ПРАЦІВНИКІВ

Щорічні основні відпуски для різних категорій працівників		
1.	Директор, заступники директора, діяльність яких безпосередньо пов'язана з навчально-виховним або науковим процесом, що одночасно виконують в цьому закладі професійно-технічної освіти педагогічну роботу обсягом не менш як 1/3 відповідної річної норми.*	56 кал.дн.
2.	Директор, заступники директора, що не виконують педагогічної роботи*	42 кал.дн.
3.	Керівник фізичного виховання, викладач, практичний психолог, соціальний педагог*	56 кал.дн.
4.	Старший майстер, методист, вихователь, керівник гуртка (секції), майстер виробничого навчання*	42 кал.дн.
5.	Головний бухгалтер, юрисконсульт, завідувач господарства**	24 кал.дн.
6.	Бухгалтер, інженер з охорони праці, інженер електроник, секретар-друкарка**	24 кал.дн.
7.	Бібліотекар, сестра медична, сестра медична з дієтичного харчування, інспектор з кадрів, технік з експлуатації будівель і споруд, шеф-кухар, комендант, комірник, механік, прибиральник службових приміщень, гардеробник, двірник, сторож, електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування, слюсар-сантехнік, слюсар-ремонтник, столяр, кухар, підсобний робітник кухні***	24 кал.дн.
8.	Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а Особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів***	

\* Постанова КМУ № 346 від 14.04.1997 «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»

\*\*\* ст.6 Закону України «Про відпустки»

**Додаткові відпуски для різних категорій працівників**

1.	Головний бухгалтер, юрисконсульт, завідувач господарства**	6 кал.дн.
2.	Бухгалтер, бібліотекар, комірник, інженер з охорони праці, секретар - друкарка, кухар, прибиральник службових приміщень***	4 кал.дн.
3.	Інженер електронік****	4 кал. дн.

\*\* п.2 ст.8 Закону України «Про відпустки»

\*\*\* ст.6 Закону України «Про відпустки».

\*\*\*\*розділ XXII «Загальні професії за всіма галузями господарства» Списку № 2 (позиція 58)

Головний бухгалтер



**Оксана СУЛІМОВА**

**ПОГОДЖЕНО**

Голова ППО Державного  
навчального закладу  
«Регіональний центр  
професійної освіти швейного  
виробництва та сфери послуг  
Харківської області»

  
Світлана СМІРНОВА

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Директор Державного навчального  
закладу «Регіональний центр  
професійної освіти швейного  
виробництва та сфери послуг  
Харківської області»

  
Ніна ТКАЧЕНКО

**СОЦІАЛЬНІ ВІДПУСТКИ, ДОДАТКОВІ ВІДПУСТКИ У ЗВ'ЯЗКУ З  
НАВЧАННЯМ**

1. Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей	<p>Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину - особу з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або дитина з обмеженими можливостями з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).</p> <p>За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.</p>
2. Відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами	<p>На підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) до пологів - 70 календарних днів;</li><li>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.</li></ol> <p>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).</p>


		У разі усиновлення дитини (дітей) обома батьками вказана відпустка надається одному з батьків на їх розсуд.
3.	Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку	Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку надається за заявою батьків, повністю або частково в межах встановленого періоду та оформляється наказом по закладу. Ця відпустка може бути використана повністю або частинами також бабою, дідом чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною, або особою, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, та одним із прийомних батьків.
4.	Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку	Відповідно до п.3 частини першої ст.25 Закону України «Про відпуски» відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку матері або іншим особам, зазначеним у частині третій с. 18 та частині першій ст.19 цього Закону, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку.
5.	Додаткові відпустки в зв'язку з навчанням та інші види відпусток	Додаткові відпустки в зв'язку з навчанням у вищих закладах освіти та аспірантурі згідно чинного законодавства (стаття 14,15 Закону України «Про відпуски»).

Головний бухгалтер



Оксана СУЛІМОВА

**ПОГОДЖЕНО**

Голова ППО Державного  
навчального закладу  
«Регіональний центр  
професійної освіти швейного  
виробництва та сфери послуг  
Харківської області»  
  
Світлана СМІРНОВА

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Директор Державного  
навчального закладу  
«Регіональний центр  
професійної освіти швейного  
виробництва та сфери послуг  
Харківської області»  
  
Ніна ТКАЧЕНКО

**ДОПЛАТИ І НАДБАВКИ ПРАЦІВНИКАМ**

**Доплати працівникам:**

1) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Зазначені види доплат не встановлюються директору центру, заступникам директора, керівникам структурних підрозділів центру.

2) за вчене звання:

- професора - у граничному розмірі 33 відсотки посадового окладу;
- доцента, старшого наукового співробітника - у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу.

*(Зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним вченим званням. За наявності у зазначених працівників двох або більше вчених звань доплата встановлюється за одним (вищим) званням)*

3) за науковий ступінь:

- доктора наук - у граничному розмірі 25 відсотків посадового;
- кандидата наук - у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу.

*(Зазначені доплати встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності у працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем).*

*Відповідність вченого звання та наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником установи, закладу або організації.*

4) доплати за окремі види педагогічної діяльності (у співвідношенні до тарифної ставки):

- за класне керівництво: 20 відсотків;
- за перевірку зошитів та письмових робіт: старшим викладачам та викладачам з мов та літератури в розмірі 20 відсотків, математики - 15 відсотків,

іноземної мови - 10 відсотків ставки заробітної плати.

- за завідування кабінетом:

▪ викладачам, майстрам виробничого навчання (крім викладачів загальноосвітніх дисциплін) за завідування навчальними кабінетами або лабораторіями провадиться додаткова оплата в розмірі 13 відсотків посадового окладу.

- за керівництво методичними комісіями: викладачам, старшим викладачам в розмірі 10 відсотків ставки заробітної плати.

5) у розмірі 10 відсотків посадового окладу прибиральникам службових приміщень за використання в роботі дезінфекційних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, за виконання робіт зі шкідливими та небезпечними умовами праці.

6) у розмірі 12 відсотків посадового окладу кухарям за несприятливі умови праці, за виконання робіт зі шкідливими та небезпечними умовами праці.

7) у розмірі 4 відсотків посадового окладу комірнику за виконання робіт зі шкідливими та небезпечними умовами праці.

8) у розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час за кожну годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку.

9) у розмірі 10-30 відсотків посадового окладу доплата за вислугу років бібліотекарю залежно від стажу роботи: понад 3 роки - 10 відсотків, понад 10 років - 20 відсотків, понад 20 років - 30 відсотків (постанова КМУ від 22.01.2005 № 84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек»)

10) у розмірі 5-15 відсотків посадового окладу доплата за завідування бібліотекою, згідно наказу Міністерства культури і туризму України від 11.10.2007р. № 67.

### Надбавки працівникам:

1) педагогічним і науково-педагогічним працівникам встановлюються щомісячні надбавки за вислугу років у розмірах: понад три роки - 10 відсотків; понад 10 років - 20 відсотків; понад 20 років - 30 відсотків посадового окладу. (п.4 ст.61 Закону України «Про освіту»).

2) педагогічний працівник, який пройшов сертифікацію, отримує щомісячну доплату в розмірі 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) пропорційно до обсягу педагогічного навантаження протягом строку дії сертифіката.

3) з метою підвищення престижності праці педагогічних працівників надбавка у граничному розмірі 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Розмір надбавки встановлюється керівником закладу (установи) у межах фонду оплати праці.

Надбавка встановлюється на весь обсяг навчального навантаження, що виконується працівником.

*Постанова КМУ від 23 березня 2011 року № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I-II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування»*

4) заклад освіти має право за рахунок власних надходжень та інших джерел, не заборонених законодавством, встановлювати педагогічним і науково-педагогічним працівникам доплати, надбавки, премії та інші види заохочень.

5) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу:

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за складність, напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

6) за особливі умови роботи у граничному розмірі 50 відсотків посадового окладу бібліотекарю.

Розмір надбавки встановлюється директором у межах фонду оплати праці.  
*Постанова КМУ від 30 вересня 2009 року № 1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек»*

Головний бухгалтер



Оксана СУЛІМОВА

**ПОГОДЖЕНО**

Голова ППО Державного  
навчального закладу  
«Регіональний центр  
професійної освіти швейного  
виробництва та сфери послуг  
Харківської області»

  
Світлана СМІРНОВА

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Директор Державного навчального  
закладу «Регіональний центр  
професійної освіти швейного  
виробництва та сфери послуг  
Харківської області»

  
Ніна ТКАЧЕНКО

**Умови і підстави надання працівникам  
матеріальної допомоги, її розміри.**

1. Підставами для надання працівникам матеріальної допомоги є:

- хвороба працівника, потреба в придбанні ліків, медикаментів;
- тяжкий матеріальний стан працівника та його сім'ї;
- поховання членів сім'ї;
- оздоровлення працівника;
- допомога для вирішення соціально-побутових питань;

та інші поважні причини.

2. Матеріальна допомога надається:

- директору у відповідності до умов контракту за рішенням органу вищого рівня у межах наявних коштів на оплату праці;
- іншим працівникам за наказом директора.

3. Директор центру в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі надає працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

4. Педагогічним працівникам здійснюється виплата матеріальної допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки за рахунок коштів передбачених в кошторисі на ці цілі (стаття 57 Закону України «Про освіту»).

5. Бібліотекарю, за рахунок коштів передбачених в кошторисі на ці цілі, здійснюється виплата:

- допомоги на оздоровлення під час щорічної відпустки у розмірі посадового окладу;
- матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань за рішенням директора центру у розмірі до одного посадового окладу на рік.

6. Матеріальна допомога на поховання виплачується працівникам до 10000 грн.

7. Матеріальна допомога іншим працівникам закладу освіти виплачується за рахунок економії фонду заробітної плати або власних надходжень, за рахунок яких дозволена така виплата.

8. Матеріальна допомога працівникам центру надається на підставі заяви працівника за погодженням з профспілковим комітетом.

Головний бухгалтер

  
34

Оксана СУЛІМОВА

**ПОГОДЖЕНО**

Голова ІІПО Державного  
навчального закладу  
«Регіональний центр  
професійної освіти швейного  
виробництва та сфери послуг  
Харківської області»

  
Світлана СМІРНОВА

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Директор Державного навчального  
закладу «Регіональний центр  
професійної освіти швейного  
виробництва та сфери послуг  
Харківської області»

  
Ніна ТКАЧЕНКО

**Перелік**

**посад, професій з ненормованим робочим днем,  
яким надається додаткова відпустка**

1. Головний бухгалтер;
2. Завідувач господарства;
3. Юрисконсульт;
4. Бухгалтер;
5. Інженер з охорони праці;
6. Секретар-друкарка;
7. Бібліотекар;
8. Комірник.
9. Інженер електроник.

Головний бухгалтер




Оксана СУЛІМОВА

**ПОГОДЖЕНО**

Голова ППО Державного  
навчального закладу  
«Регіональний центр  
професійної освіти швейного  
виробництва та сфери послуг  
Харківської області»  
  
Світлана СМІРНОВА

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Директор Державного навчального  
закладу «Регіональний центр  
професійної освіти швейного  
виробництва та сфери послуг  
Харківської області»  
  
Ніна ТКАЧЕНКО

**Перелік**

**робіт зі шкідливими та небезпечними умовами праці,  
при виконанні яких здійснюється підвищена оплата праці**

№ з/п	Перелік робіт	Розмір доплати у відсотках до окладу (ставки)
1.	Кухар	12 %
2.	Прибиральник службових приміщень	10 %
3.	Комірник	4 %

За рішенням комісії з атестації робочих місць (протокол 12.11.2021 № 2)


Головний бухгалтер



Оксана СУЛІМОВА

**ПОГОДЖЕНО**

Голова ППО Державного  
навчального закладу  
«Регіональний центр  
професійної освіти швейного  
виробництва та сфери послуг  
Харківської області»

 Світлана СМІРНОВА

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Директор Державного  
навчального закладу  
«Регіональний центр професійної  
освіти швейного виробництва та  
сфери послуг Харківської  
області»

 Ніна ТКАЧЕНКО

**ПЕРЕЛІК**

**професій та посад, із шкідливими і  
важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає  
право на щорічну додаткову відпустку**

*(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. № 1290  
за Списком № 1)*

№ з/п	Професії, посади	Тривалість щорічної додаткової відпустки у календарних днях
1.	Кухар	4
2.	Прибиральник службових приміщень	4
3.	Комірник	4

За рішенням комісії з атестації робочих місць (протокол 12.11.2021 № 2)

Головний бухгалтер



Оксана СУЛІМОВА

**ПОГОДЖЕНО**

Голова ІІПО Державного  
навчального закладу  
«Регіональний центр  
професійної освіти швейного  
виробництва та сфери послуг  
Харківської області»

  
Світлана СМІРНОВА

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Директор Державного  
навчального закладу  
«Регіональний центр  
професійної освіти швейного  
виробництва та сфери послуг  
Харківської області»

  
Ніна ТКАЧЕНКО

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про порядок преміювання працівників**  
**Державного навчального закладу**  
**«Регіональний центр професійної освіти**  
**швейного виробництва та сфери послуг**  
**Харківської області»**

**1. Загальні положення.**

1.1. Положення розроблене на підставі Закону України «Про освіту» від 5 вересня 2017 року № 2145-VIII, Закону України «Про професійно-технічну освіту» від 10.02.1998р. № 103/98-ВР, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995р. № 108/95-ВР, постанов Кабінету Міністрів 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», від 28.02.2002р. № 228 «Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ», Положення про професійно-технічний заклад освіти, Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993р. № 102, Статуту закладу освіти та інших законодавчих актів України.

1.2. Положення розроблене з метою посилення матеріального стимулювання працюючих, виходячи з результатів індивідуальної праці та оцінки особистого вкладу в загальні результати роботи, підвищення її ефективності та якості.

1.3. Дія цього Положення поширюється на працівників Державного навчального закладу «Регіональний центр професійної освіти швейного виробництва та сфери послуг Харківської області» (далі – центру).

1.4. Преміювання працівників закладу освіти проводиться за підготовку до нового навчального року, за підсумками роботи у навчальному році, за підсумками роботи у кварталі, підсумками роботи за рік, за підсумками роботи за місяць, а також до державних і професійних свят: Міжнародного жіночого дня 8-березня, Дня працівника освіти, Дня бухгалтера і аудитора, Дня захисника України та ювілейних дат з дня народження.

1.5. Преміювання педагогічних працівників за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків щорічною грошовою винагородою визначається окремо в «Положенні про виплату щорічної грошової винагороди».

## **2. Порядок призначення, виплати та розмірів премій.**

2.1. Призначення, виплати та розмір премій в закладі професійної освіти здійснюється в межах економії фонду заробітної плати, та в межах, коштів на оплату праці, затвердженого кошторисом на поточний рік.

2.2. При призначенні премії враховується відношення кожного працівника закладу освіти до виконання своїх обов'язків, забезпечення виконання завдань, які поставлені перед закладом освіти, ефективність роботи працівників, дотримання вимог внутрішнього трудового розпорядку тощо.

2.3. Розмір премії визначається від посадового окладу з обов'язковим дотриманням показників преміювання.

2.4. Нарахування премії працівникам закладу освіти проводиться за фактично відпрацьований час. Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують премію за фактично відпрацьований час.

2.5. На розмір премій впливають: дані бухгалтерської і статичної звітності; підсумкові дані за півріччя (I і II півріччя навчального року) та квартали поточного календарного року, які відображають стан і ефективність роботи працівника; результати директорських контрольних і перевірочних робіт, внутрішнього контролю за проведенням екзаменів і поетапної атестації учнів; підсумки і висновки голів методичних комісій; результати конкурсів, олімпіад спортивних змагань і оглядів художньої самодіяльності; акти щодо готовності центру до роботи в новому навчальному році; накази, розпорядження, приписи, акти та інші документи органів управління; акти ревізій фінансово-господарської діяльності; клопотання, подання керівників структурних підрозділів закладу освіти, голів методичних комісій, громадських організацій, підприємств (організацій) замовників на підготовку фахівців, учнівських колективів та батьківських трійок.

Умовами поточного преміювання визначається:

- досягнення зазначених трудових показників;
- зразкове виконання працівником покладених на нього обов'язків;
- за умови раціонального використання та економії матеріальних ресурсів, освоєння нової техніки, технологій, тощо.

Працівники закладу професійної освіти можуть матеріально заохочуватись за підсумками роботи за місяць, за квартал, за підготовку до

нового навчального року, за підсумками роботи у навчальному році, за підсумками роботи за рік.

2.6. Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за несвоєчасне або неякісне виконання своїх посадових обов'язків.

2.7. Преміювання окремих працівників закладу освіти не здійснюється у разі накладення на цих осіб дисциплінарного стягнення протягом строку його дії.

2.8. Преміювання працівників закладу освіти здійснюється:

- директора центру - за рішенням органу вищого рівня;
- заступників директора - за наказом директора центру;
- керівників структурних підрозділів - за наказом директора центру, а під час його відсутності - особою, що його заміщує, за пропозицією заступника директора, який спрямовує та координує діяльність структурного підрозділу;
- інших працівників центру – за наказом директора центру, а під час його відсутності - особою, що його заміщує, за пропозицією керівника структурного підрозділу.

2.9. Призначення, виплата та розмір премії обов'язково погоджується з профспілковим комітетом закладу.

2.10. Премії, виплачені працівникам, відповідно до Положення, враховуються при нарахуванні середнього заробітку у відповідності до чинного законодавства, крім одноразових.

2.11. Бухгалтерія здійснює нарахування премій на підставі наказу по закладу освіти.

2.12. Преміювання працівників може бути до Міжнародного жіночого дня 8-березня, Дня працівника освіти, Дня бухгалтера і аудитора, Дня юриста, Дня захисника України та здійснюється у розмірі до одного посадового окладу в межах фонду оплати праці.

Преміювання працівників до ювілейних дат з дня народження може бути у розмірі до 2-х посадових окладів в межах фонду оплати праці.

Головний бухгалтер



Оксана СУЛІМОВА

№ з/п.	Найменування посади	Показники преміювання	Розміри премій, посадовий оклад
1.	<b>Директор</b>	<p><b>1. За підготовку до нового навчального року:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• виконання регіонального/державного замовлення на підготовку кваліфікованих робітників;</li> <li>• своєчасну і якісну підготовку закладу професійної освіти до нового навчального року;</li> <li>• кадрове забезпечення освітнього процесу;</li> <li>• збереження контингенту здобувачів освіти.</li> </ul> <p><b>2. За підсумками роботи у _____ навчальному році:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• організація та проведення навчально-методичної, експериментальної, дослідницької, проектної роботи, вдосконалення освітнього процесу, впровадження системи якості освіти;</li> <li>• збереження контингенту та випуск здобувачів освіти;</li> <li>• забезпечення високого рівня дисципліни і охорони праці в колективі;</li> <li>• зміцнення та розвиток навчально-матеріальної бази закладу професійної освіти.</li> </ul> <p><b>3. За підсумками роботи у _____ кварталі :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• зразкове виконання службових обов'язків, сумлінну працю;</li> <li>• організація та проведення навчально-методичної, експериментальної, дослідницької роботи;</li> <li>• забезпечення високого рівня навчально-виховного процесу;</li> <li>• збереження контингенту учнів.</li> </ul> <p><b>4. За підсумками роботи у _____ році:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• високий рівень організації фінансово-господарської діяльності та звітності закладу;</li> <li>• збереження контингенту та випуск здобувачів освіти;</li> <li>• забезпечення високого рівня дисципліни та охорони праці в колективі;</li> <li>• успішне та творче керівництво роботою трудового колективу;</li> <li>• зміцнення навчально-матеріальної бази закладу професійної освіти.</li> </ul> <p><b>5. За підсумками роботи за місяць:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• досягнення значних трудових показників;</li> <li>• зразкове виконання працівником покладених на нього обов'язків;</li> <li>• за умови раціонального використання та економії матеріальних ресурсів, освоєння нової техніки, технологій, тощо.</li> </ul>	<p>до 2-х</p> <p>0,5</p> <p>0,5</p> <p>0,5</p> <p>до 2-х</p> <p>0,5</p> <p>0,5</p> <p>0,5</p> <p>до 1-го</p> <p>0,25</p> <p>0,25</p> <p>0,25</p> <p>до 2-х</p> <p>0,4</p> <p>0,4</p> <p>0,4</p> <p>0,4</p> <p>до 1-го</p> <p>0,4</p> <p>0,3</p> <p>0,3</p>

№ з/п.	Навантаження посади	Розміри пресної, дослідної склад
2.	Заступник директора з навчально-виробничої роботи	<p><b>1. За підготовку до нового навчального року:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• виконання регіонального/державного замовлення на підготовку кваліфікованих робітників ;</li> <li>• своєчасну і якісну підготовку навчально-методичного забезпечення, освітніх та робочих навчальних програм, навчально-матеріальної бази;</li> <li>• кадрове забезпечення навчального процесу;</li> <li>• збереження контингенту здобувачів освіти.</li> </ul> <p><b>2. За підсумками роботи у _____ навчальному році:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• високий рівень організації навчально-виховної та навчально-виробничої роботи в, впровадження системи якості освіти; проведення експериментальної, дослідницької, проектної роботи;</li> <li>• облік та збереження контингенту здобувачів освіти; ( випуск здобувачів освіти);</li> <li>• підсумки державних кваліфікаційних атестацій, ЗНО здобувачів освіти; працевлаштування випускників;</li> <li>• зміцнення та розвиток навчально-виробничої бази кабінетів і майстерень.</li> </ul> <p><b>3. За підсумками роботи у _____ кварталі :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• якість загальноосвітньої і професійної підготовки, підвищення ефективності форм, методів і засобів освітнього процесу;</li> <li>• забезпечення високого рівня виконавчої дисципліни та охорони праці в колективі;</li> <li>• збереження контингенту здобувачів освіти.</li> </ul> <p><b>4. За підсумками роботи у _____ році:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• високий рівень організації освітнього процесу, впровадження системи якості освіти;</li> <li>• якість загальноосвітньої і професійної освіти, підвищення ефективності форм, методів і засобів освітнього процесу;</li> <li>• збереження контингенту здобувачів освіти;</li> </ul> <p><b>5. За підсумками роботи за місяць:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• досягнення значних трудових показників;</li> <li>• зразкове виконання працівником покладених на нього обов'язків;</li> <li>• раціональне використання та економія матеріальних ресурсів, освоєння нової техніки, технологій, тощо.</li> </ul>
		до 2-х
		0,5
		0,5
		0,5
		0,5
		до 1-го
		0,25
		0,25
		0,25
		0,25
		до 1-го
		0,4
		0,3
		0,3
		до 2-х
		0,4
		0,4
		0,3
		0,3
		0,3
		0,3
		до 1-го
		0,4
		0,3
		0,3

3.	<p><b>Заступник директора з навчально-виховної роботи</b></p> <p>1. За підготовку до нового навчального року:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• виконання регіонального замовлення на підготовку кваліфікованих робітників;</li> <li>• здійснення якісного супроводу здобувачів освіти пільгового контингенту (харчування, матеріальне забезпечення, виховна робота);</li> <li>• організація якісної навчально-виховної роботи в закладі професійної освіти;</li> <li>• збереження контингенту здобувачів освіти.</li> </ul> <p>2. За підсумками роботи у _____ навчальному році:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• високий рівень організації виховної та культурно-масової роботи (розвиток творчих здібностей здобувачів освіти, участь у конкурсах, виставках, дослідницька та проектна діяльність);</li> <li>• здійснення якісного супроводу учнів пільгового контингенту (харчування, матеріальне забезпечення, оздоровлення, випуск і працевлаштування здобувачів освіти пільгового контингенту);</li> <li>• розвиток фізкультурно-спортивної і військово-патріотичної роботи;</li> <li>• збереження контингенту здобувачів освіти.</li> </ul> <p>3. За підсумками роботи у _____ кварталі:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• високий рівень організації виховної та культурно-масової роботи, розвиток творчих здібностей здобувачів освіти;</li> <li>• здійснення якісного супроводу учнів пільгового контингенту;</li> <li>• збереження контингенту здобувачів освіти.</li> </ul> <p>4. За підсумками роботи у _____ році:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• високий рівень організації виховної та культурно-масової роботи, профілактична робота по попередженню правопорушень, шкідливих звичок;</li> <li>• здійснення якісного супроводу здобувачів освіти пільгового контингенту (харчування, матеріальне забезпечення, оздоровлення, випуск і працевлаштування учнів пільгового контингенту);</li> <li>• розвиток фізкультурно-спортивної і військово-патріотичної роботи;</li> <li>• високий рівень правового виховання учнів, взаємодія з батьками і правоохоронними органами;</li> <li>• дослідницька, пошукова, проектна діяльність, розвиток творчих здібностей здобувачів освіти.</li> </ul> <p>5. За підсумками роботи за місяць:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• досягнення значних трудових показників;</li> <li>• зразкове виконання працівником покладених на нього обов'язків;</li> <li>• за умови раціонального використання та економії матеріальних ресурсів, освоєння нової техніки, технологій, тощо.</li> </ul>	до 2-х 0,5 0,5 0,5 0,5 до 1-го 0,25 0,25 0,25 0,25 до 1-го 0,4 0,3 0,3 до 2-х 0,4 0,4 0,4 до 1-го 0,4 0,3 0,3
----	--	--

№ з/п.	Найменування посади	Розміри премій, посадовий оклад
4.	<p data-bbox="73 875 102 1160">Показники преміювання</p> <p data-bbox="132 1111 169 1771"><b>1. За підготовку до нового навчального року:</b></p> <ul data-bbox="181 282 411 1749" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="181 618 218 1749">• виконання регіонального замовлення на підготовку кваліфікованих робітників;</li> <li data-bbox="256 282 325 1749">• якісна підготовка навчально-методичного забезпечення, освітніх та робочих навчальних програм, навчально-матеріальної бази;</li> <li data-bbox="338 1106 375 1749">• кадрове забезпечення навчального процесу;</li> <li data-bbox="387 1111 424 1749">• збереження контингенту здобувачів освіти.</li> </ul> <p data-bbox="421 1028 458 1771"><b>2. За підсумками роботи у _____ навчальному році:</b></p> <ul data-bbox="470 282 702 1749" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="470 282 539 1749">• високий рівень організації роботи майстрів виробничого навчання, комплексне методичне забезпечення професій;</li> <li data-bbox="552 282 620 1749">• зміцнення навчально-матеріальної бази, ефективна робота навчально-практичного центру сучасних швейних технологій і дизайну;</li> <li data-bbox="633 640 670 1749">• збереження контингенту здобувачів освіти; ( випуск і працевлаштування );</li> <li data-bbox="683 804 719 1749">• забезпечення високого рівня навчально-виробничої діяльності.</li> </ul> <p data-bbox="716 1173 753 1771"><b>3. За підсумками роботи у _____ кварталі :</b></p> <ul data-bbox="766 282 927 1749" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="766 282 834 1749">• високий рівень організації роботи майстрів виробничого навчання, комплексне методичне забезпечення професій;</li> <li data-bbox="847 698 884 1749">• забезпечення високого рівня дисципліни та охорони праці в колективі;</li> <li data-bbox="896 1077 933 1749">• збереження контингенту здобувачів освіти.</li> </ul> <p data-bbox="930 1211 967 1771"><b>4. За підсумками роботи у _____ році:</b></p> <ul data-bbox="979 282 1254 1749" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="979 282 1048 1749">• високий рівень організації навчально-виробничої діяльності у навчальних майстернях, проходження учнями виробничого навчання та практики на підприємствах;</li> <li data-bbox="1061 344 1098 1749">• моніторинг працевлаштування випускників, закріплення їх на робочих місцях на підприємствах;</li> <li data-bbox="1110 629 1147 1749">• розвиток і зміцнення навчально-матеріальної бази навчальних майстерень;</li> <li data-bbox="1160 282 1228 1749">• ефективність роботи навчально-практичного центру сучасних швейних технологій і дизайну, розробка та виготовлення нових колекцій одягу; участь в конкурсах професійної майстерності по професіям.</li> </ul> <p data-bbox="1257 1279 1294 1771"><b>5. За підсумками роботи за місяць:</b></p> <ul data-bbox="1307 282 1468 1749" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="1307 1144 1343 1749">• досягнення значних трудових показників;</li> <li data-bbox="1356 815 1393 1749">• зразкове виконання працівником покладених на нього обов'язків;</li> <li data-bbox="1406 282 1474 1749">• раціональне використання та економія матеріальних ресурсів, освоєння нової техніки, технологій, тощо.</li> </ul>	<p data-bbox="148 125 185 226">до 2-х</p> <p data-bbox="197 152 234 208">0,5</p> <p data-bbox="263 152 300 208">0,5</p> <p data-bbox="344 152 381 208">0,5</p> <p data-bbox="394 152 430 208">0,5</p> <p data-bbox="443 125 480 226">до 2-х</p> <p data-bbox="493 152 529 208">0,5</p> <p data-bbox="558 152 595 208">0,5</p> <p data-bbox="624 152 660 208">0,5</p> <p data-bbox="673 152 710 208">0,5</p> <p data-bbox="722 125 759 226">до 1-го</p> <p data-bbox="804 152 841 208">0,4</p> <p data-bbox="853 152 890 208">0,3</p> <p data-bbox="903 152 940 208">0,3</p> <p data-bbox="952 125 989 226">до 2-х</p> <p data-bbox="1002 152 1038 208">0,5</p> <p data-bbox="1067 152 1104 208">0,5</p> <p data-bbox="1117 152 1153 208">0,5</p> <p data-bbox="1275 125 1311 226">до 1-го</p> <p data-bbox="1324 152 1361 208">0,4</p> <p data-bbox="1374 152 1410 208">0,3</p> <p data-bbox="1423 152 1460 208">0,3</p>

№ з/п.	Найменування посади	Показники преміювання	Розміри премій, посадовий оклад
5.	<b>Керівник фізичного виховання</b>	1. За підготовку до нового навчального року:	до 1-го
		• виконання регіонального замовлення на підготовку кваліфікованих робітників;	0,5
		• своєчасна і якісна підготовка спортивної-матеріальної бази закладу освіти;	0,25
		• збереження контингенту здобувачів освіти.	0,25
		2. За підсумками роботи у _____ навчальному році:	до 1-го
		• високий рівень організації спортивно-масової та оздоровчої роботи зі учнями, участь у обласних спортивних змаганнях, робота спортивних секцій;	0,25
		• збереження контингенту здобувачів освіти;	0,25
		• дотримання високого рівня дисципліни і охорони праці в колективі;	0,25
		• змішення та розвиток спортивної-матеріальної бази.	0,25
		3. За підсумками роботи у _____ кварталі :	до 1-го
		• зразкове виконання службових обов'язків, сумлінну працю;	0,4
		• високий рівень організації спортивно-масової та оздоровчої роботи, участь в обласних спортивних змаганнях, робота спортивних секцій;	0,3
		• зміщення спортивно - матеріальної бази.	0,3
		4. За підсумками роботи у _____ році:	до 1-го
		• високий рівень організації спортивно-масової та оздоровчої роботи, участь в обласних спортивних змаганнях, робота спортивних секцій;	0,4
		• збереження контингенту здобувачів освіти;	0,3
		• розвиток і зміщення спортивної-матеріальної бази .	0,3
		5. За підсумками роботи за місяць:	до 1-го
		• досягнення значних трудових показників;	0,4
		• зразкове виконання працівником покладених на нього обов'язків;	0,3
		• за умови раціонального використання та економії матеріальних ресурсів, освоєння нової техніки, технологій, тощо.	0,3

№ з/п.	Найменування посади	Показники преміювання	Розміри прямих, посадовий оклад
6.	<b>Методист</b>	<p><b>1. За підготовку до нового навчального року:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• виконання регіонального замовлення на підготовку кваліфікованих робітників;</li> <li>• своєчасну і якісну підготовку навчально-методичного забезпечення, освітніх та робочих навчальних програм, навчально-матеріальної бази;</li> <li>• якісне кадрове забезпечення ;</li> <li>• збереження контингенту здобувачів освіти.</li> </ul> <p><b>2. За підсумками роботи у _____ навчальному році:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• високий рівень організації методичної роботи, роботи методичних комісій;</li> <li>• підсумки здобувачів освіти в ЗНО;</li> <li>• дотримання високого рівня виконавської дисципліни та охорони праці в колективі;</li> <li>• проєкту, експериментальну, творчу роботу в колективі з метою розвитку та зростання педагогічної майстерності;</li> </ul> <p><b>3. За підсумками роботи у _____ кварталі :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• високий рівень організації методичної роботи, роботи методичних комісій;</li> <li>• зразкове виконання службових обов'язків, сумлінну працю;</li> <li>• збереження контингенту здобувачів освіти.</li> </ul> <p><b>4. За підсумками роботи у _____ році:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• успішна та творча організація методичної роботи педагогічного колективу, організація роботи педагогів з обміну досвідом роботи, впровадженню інновацій в освітній процес;</li> <li>• участь у обласних конкурсах, оглядах і олімпіадах;</li> <li>• розробка навчальних посібників, підручників, інформаційних матеріалів, методичних рекомендацій;</li> <li>• збереження контингенту здобувачів освіти;</li> <li>• зміцнення навчально-матеріальної бази.</li> </ul> <p><b>5. За підсумками роботи за місяць:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• досягнення значних трудових показників;</li> <li>• зразкове виконання працівником покладених на нього обов'язків;</li> <li>• раціональне використання та економія матеріальних ресурсів, освоєння нової техніки, технологій, тощо.</li> </ul>	<p>До 2-х</p> <p>0,5</p> <p>0,5</p> <p>0,5</p> <p>0,5</p> <p>до 1-го</p> <p>0,25</p> <p>0,25</p> <p>0,25</p> <p>0,25</p> <p>до 1-го</p> <p>0,4</p> <p>0,3</p> <p>0,3</p> <p>до 2-х</p> <p>0,4</p> <p>0,4</p> <p>0,4</p> <p>0,4</p> <p>до 1-го</p> <p>0,4</p> <p>0,3</p> <p>0,3</p>

№ з/п,	Найменування посади	Показники преміювання	Розміри премій, посадовий оклад
7.	<b>Викладач</b>		до 1-го
<b>1. За підготовку до нового навчального року:</b>			0,5
<ul style="list-style-type: none"> <li>• виконання регіонального замовлення на підготовку кваліфікованих робітників;</li> <li>• своєчасна та якісна підготовка навчально-методичного забезпечення освітнього процесу, навчально-матеріальної бази кабінетів;</li> <li>• збереження контингенту здобувачів освіти.</li> </ul>			0,25
<b>2. За підсумками роботи у _____ навчальному році:</b>			до 1-го
<ul style="list-style-type: none"> <li>• якісну підготовку здобувачів освіти з загальноосвітніх, професійно-технічних предметів, підготовка учнів до ЗНО;</li> <li>• збереження контингенту, виховна робота зі здобувачами освіти;</li> <li>• дотримання високого рівня дисципліни та охорони праці в колективі;</li> <li>• високий рівень організації викладацької роботи, заходів по підвищенню навчальних досягнень здобувачів освіти, позаурочних заходів.</li> </ul>			0,25
<b>3. За підсумками роботи у _____ кварталі :</b>			до 1-го
<ul style="list-style-type: none"> <li>• зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення успіхів у навчанні учнівської молоді, сумлінну працю;</li> <li>• високий рівень організації викладацької роботи, заходів по підвищенню навчальних досягнень здобувачів освіти, позаурочних заходів;</li> <li>• за збереження контингенту, виховну роботу.</li> </ul>			0,4
<b>4. За підсумками роботи у _____ році:</b>			0,3
<ul style="list-style-type: none"> <li>• високий рівень організації викладацької роботи, заходів по підвищенню навчальних досягнень здобувачів освіти, позаурочних заходів, показники учнів в ЗНО;</li> <li>• збереження контингенту, виховну роботу;</li> <li>• дотримання високого рівня дисципліни і охорони праці в колективі;</li> <li>• зміцнення навчально-матеріальної бази кабінетів.</li> <li>• експериментальна, дослідницька, проєктна робота, розробка навчальних посібників, підручників, інформаційних матеріалів, методичних рекомендацій.</li> </ul>			0,2
<b>5. За підсумками роботи за місяць:</b>			до 1-го
<ul style="list-style-type: none"> <li>• досягнення значних трудових показників;</li> <li>• зразкове виконання працівником покладених на нього обов'язків;</li> <li>• раціональне використання та економія матеріальних ресурсів, освоєння нової техніки, технологій, тощо.</li> </ul>			0,4
			0,3
			0,3

№	Висхідний оклад	
8.	<p><b>Майстер виробничого навчання</b></p>	<p><b>1. За підготовку до нового навчального року:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• виконання регіонального замовлення на підготовку кваліфікованих робітників; <b>до 1-го 0,25</b></li> <li>• своєчасна і якісна підготовка навчально-матеріальної бази майстерень, лабораторій; <b>0,25</b></li> <li>• збереження контингенту здобувачів освіти, виховну роботу; <b>0,25</b></li> <li>• своєчасна та якісна підготовка навчально-методичного забезпечення освітнього процесу виробничого навчання. <b>0,25</b></li> </ul> <p><b>2. За підсумками роботи у _____ навчальному році:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• якісна професійна підготовка здобувачів освіти, розвиток технічної творчості здобувачів освіти; <b>до 1-го 0,2</b></li> <li>• дотримання високого рівня виконавської дисципліни та охорони праці в колективі; <b>0,2</b></li> <li>• збереження контингенту здобувачів освіти (випуск та працевлаштування учнів), виховна робота; <b>0,2</b></li> <li>• моніторинг кваліфікаційних та поєднаних атестацій здобувачів освіти, виробничої практики, виробничої діяльності; <b>0,2</b></li> <li>• методична робота: розробка методичних рекомендацій, інформаційних матеріалів, інноваційних методів професійного навчання здобувачів освіти. Саморозвиток, самоосвіта. <b>0,2</b></li> </ul> <p><b>3. За підсумками роботи у _____ кварталі :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення успіхів у професійній підготовці учнівської молоді, сумлінну працю; <b>до 1-го 0,25</b></li> <li>• високий рівень організації проведення уроків виробничого навчання та виробничої практики, заходів по підвищенню професійних досягнень здобувачів освіти, позаурочних заходів, розвиток технічної творчості, виконання плану виробничої діяльності; <b>0,5</b></li> <li>• збереження контингенту навчальної групи, виховна робота. <b>0,25</b></li> </ul> <p><b>4. За підсумками роботи у _____ році:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• якісна професійна підготовка здобувачів освіти, підсумки кваліфікаційної, поєднаної атестації, підготовка та участь здобувачів освіти в конкурсах професійної майстерності та технічної творчості; <b>до 1-го 0,25</b></li> <li>• високий рівень організації проведення виробничих занять, заходів по підвищенню професійних досягнень здобувачів освіти, позаурочних заходів, виконання плану виробничої діяльності навчальної групи; <b>0,25</b></li> <li>• збереження контингенту навчальної групи, випуск, працевлаштування; <b>0,25</b></li> <li>• дотримання високого рівня дисципліни та охорони праці в колективі. <b>0,25</b></li> </ul> <p><b>5. За підсумками роботи за місяць:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• досягнення значних трудових показників; <b>до 1-го 0,4</b></li> <li>• зразкове виконання працівником покладених на нього обов'язків; <b>0,3</b></li> <li>• раціональне використання та економія матеріальних ресурсів, освоєння нової техніки, технологій, тощо. <b>0,3</b></li> </ul>

№ з/п.	Найменування посади	Показники преміювання	Розміри премій, посадовий оклад
9.	Практичний психолог, соціальний педагог, вихователь	<b>1. За підготовку до нового навчального року:</b>	до 1-го
		• виконання регіонального замовлення на підготовку кваліфікованих робітників;	0,5
		• своєчасна та якісна підготовка навчально-методичного забезпечення освітнього процесу, психологічний та соціальний супровід;	0,25
		• збереження контингенту здобувачів освіти.	0,25
		<b>2. За підсумками роботи у _____ навчальному році:</b>	до 1-го
		• високий рівень організації індивідуальної виховної роботи в та дозвілля учнів, психологічний та соціальний супровід пільгових категорій;	0,5
		• збереження контингенту здобувачів освіти;	0,25
		• дотримання високого рівня дисципліни та охорони праці в колективі;	0,25
		<b>3. За підсумками роботи у _____ кварталі :</b>	до 1-го
		• зразкове виконання службових обов'язків, сумлінну працю;	0,4
		• високий рівень організації індивідуальної виховної роботи в та дозвілля здобувачів освіти, супровід здобувачів освіти пільгових категорій;	0,3
		• збереження контингенту здобувачів освіти.	0,3
		<b>4. За підсумками роботи у _____ році:</b>	до 1-го
		• високий рівень організації соціально-психологічної, виховної роботи та дозвілля здобувачів освіти, супровід здобувачів освіти пільгових категорій ;	0,25
		• збереження контингенту здобувачів освіти;	0,25
		• зразкове виконання службових обов'язків, сумлінну працю.	0,25
		• високий рівень правового виховання, ефективну взаємодію з батьками. Самоосвіта та саморозвиток.	0,25
<b>5. За підсумками роботи за місяць:</b>	до 1-го		
• досягнення значних трудових показників;	0,4		
• зразкове виконання працівником покладених на нього обов'язків;	0,3		
• ефективна індивідуальна робота в учнівському колективі	0,3		

№ з/п.	Найменування посади	Показники преміювання	Розміри премій, посадовий оклад
10.	<b>Керівник гуртка</b>	<p><b>1. За підготовку до нового навчального року:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• виконання регіонального замовлення на підготовку кваліфікованих робітників;</li> <li>• своєчасна та якісна підготовка навчально-методичного забезпечення освітнього процесу та навчально-матеріальної бази;</li> <li>• збереження контингенту здобувачів освіти.</li> </ul> <p><b>2. За підсумками роботи у _____ навчальному році:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• високий рівень організації гурткової виховної роботи в та дозвілля здобувачів освіти для розвитку їх творчих здібностей, залучення здобувачів освіти пільгових категорій;</li> <li>• творчі досягнення здобувачів освіти;</li> <li>• забезпечення високого рівня дисципліни і охорони праці в колективі;</li> </ul> <p><b>3. За підсумками роботи у _____ кварталі:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• зразкове виконання службових обов'язків, сумлінну працю;</li> <li>• високий рівень організації виховної та культурно-масової роботи;</li> <li>• збереження контингенту та творчі досягнення здобувачів освіти.</li> </ul> <p><b>4. За підсумками роботи у _____ році:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• збереження контингенту та творчі досягнення здобувачів освіти;</li> <li>• забезпечення високого рівня дисципліни і охорони праці в колективі;</li> <li>• високий рівень організації виховної та культурно-масової роботи, участь у конкурсах, оглядах, концертах.</li> </ul> <p><b>5. За підсумками роботи за місяць:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• досягнення значних трудових показників;</li> <li>• зразкове виконання працівником покладених на нього обов'язків;</li> </ul>	<p>до 1-го</p> <p>0,5</p> <p>0,25</p> <p>0,25</p> <p>до 1-го</p> <p>0,4</p> <p>0,3</p> <p>0,3</p> <p>до 1-го</p> <p>0,4</p> <p>0,3</p> <p>0,3</p> <p>до 1-го</p> <p>0,3</p> <p>0,3</p> <p>до 1-го</p> <p>0,5</p> <p>0,5</p>

№ з/п.	Найменування посади	Показники преміювання	Розміри премій, посадовий оклад
11.	Головний бухгалтер	<p><b>1. За підготовку до нового навчального року:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• виконання регіонального замовлення на підготовку кваліфікованих робітників;</li> <li>• своєчасна здача звітності, раціональне використання бюджетних коштів, забезпечення результативної та стабільної діяльності бухгалтерії; дотримання фінансово-бюджетної дисципліни;</li> <li>• зразкове виконання службових обов'язків, сумлінну працю.</li> </ul> <p><b>2. За підсумками роботи у _____ кварталі :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• зразкове виконання службових обов'язків, сумлінну працю.</li> <li>• дотримання високого рівня виконавської дисципліни і охорони праці в колективі;</li> <li>• своєчасна здача звітності, раціональне використання бюджетних коштів, забезпечення результативної та стабільної діяльності бухгалтерії; дотримання фінансово-бюджетної дисципліни.</li> </ul> <p><b>3. За підсумками роботи у _____ році:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• високий рівень організації фінансово-господарської діяльності центру;</li> <li>• раціональне використання бюджетних коштів, забезпечення результативної та стабільної діяльності бухгалтерії, своєчасна здача звітності, дотримання фінансово-бюджетної дисципліни;</li> <li>• забезпечення високого рівня дисципліни і охорони праці в колективі;</li> <li>• зміцнення навчально-матеріальної бази центру.</li> </ul> <p><b>4. За підсумками роботи за місяць:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• досягнення значних трудових показників;</li> <li>• зразкове виконання працівником покладених на нього обов'язків;</li> <li>• раціональне використання та економія матеріальних ресурсів, освоєння нової техніки, технологій, тощо.</li> </ul>	<p>до 1-го</p> <p>0,3</p> <p>0,4</p> <p>0,3</p> <p>до 1-го</p> <p>0,4</p> <p>0,3</p> <p>0,3</p> <p>до 2-х</p> <p>0,5</p> <p>0,5</p> <p>0,5</p> <p>0,5</p> <p>до 1-го</p> <p>0,4</p> <p>0,3</p> <p>0,3</p>


з/п.	посади	посадовий оклад
12.	спеціалісти	<p><b>1. За підготовку до нового навчального року:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• виконання регіонального замовлення на підготовку кваліфікованих робітників;</li> <li>• своєчасну і якісну підготовку навчально-матеріальної бази закладу освіти;</li> <li>• зразкове виконання службових обов'язків, сумлінну працю.</li> </ul> <p><b>2. За підсумками роботи у _____ кварталі :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• зразкове виконання службових обов'язків, сумлінну працю.</li> <li>• забезпечення високого рівня виконавської дисципліни та охорони праці в колективі;</li> </ul> <p><b>3. За підсумками роботи у _____ році:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• високий рівень організації фінансово-господарської діяльності;</li> <li>• забезпечення високого рівня виконавської дисципліни та охорони праці в колективі;</li> <li>• зміцнення навчально-виробничої бази;</li> </ul> <p><b>4. За підсумками роботи за місяць:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• досягнення значних трудових показників;</li> <li>• зразкове виконання працівником покладених на нього обов'язків;</li> <li>• раціональне використання та економія матеріальних ресурсів, освоєння нової техніки, технологій, тощо.</li> </ul>
13.	Робітники	<p><b>1. За підготовку до нового навчального року:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• виконання регіонального замовлення на підготовку кваліфікованих робітників;</li> <li>• своєчасна і якісна підготовка навчально-матеріальної бази;</li> <li>• зразкове виконання службових обов'язків, сумлінну працю;</li> </ul> <p><b>2. За підсумками роботи у _____ кварталі :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• зразкове виконання службових обов'язків, сумлінну працю;</li> <li>• дотримання високого рівня дисципліни і охорони праці в колективі;</li> </ul> <p><b>3. За підсумками роботи у _____ році:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• зразкове виконання службових обов'язків, сумлінну працю;</li> <li>• дотримання високого рівня дисципліни і охорони праці в колективі;</li> <li>• зміцнення навчально-матеріальної бази.</li> </ul> <p><b>4. За підсумками роботи за місяць</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• досягнення значних трудових показників;</li> <li>• зразкове виконання працівником покладених на нього обов'язків;</li> <li>• раціональне використання та економія матеріальних ресурсів, освоєння нової техніки, технологій, тощо.</li> </ul>

Додаток № 9  
до колективного договору  
на 2023 - 2026

**ПОГОДЖЕНО**

Голова ППО Державного  
навчального закладу  
«Регіональний центр  
професійної освіти швейного  
виробництва та сфери послуг  
Харківської області»  
  
Світлана СМІРНОВА

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Директор Державного навчального  
закладу «Регіональний центр  
професійної освіти швейного  
виробництва та сфери послуг  
Харківської області»  
  
Ніна ТКАЧЕНКО

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про виплату щорічної грошової винагороди  
за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків  
педагогічним працівникам  
ДНЗ «Регіональний ЦПО швейного виробництва та сфери послуг  
Харківської області»**

**1. Загальні положення**

1.1. Положення розроблене на підставі Закону України «Про освіту» від 5 вересня 2017 року № 2145-VIII, Закону України «Про професійно-технічну освіту» від 10.02.1998р. № 103/98-ВР; постанов Кабінету Міністрів України: від 05.06.2000р. № 898 «Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків», від 14.06.2000р. № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників», Статуту Державного навчального закладу «Регіональний центр професійної освіти швейного виробництва та сфери послуг Харківської області»;

1.2. Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам здійснюється з метою:

- стимулювання сумлінного виконання службових обов'язків та прояву творчої ініціативи;
- забезпечення фахового вдосконалення, росту кваліфікації педагогічних працівників;
- вивчення і впровадження передового педагогічного досвіду, використання нових технологій та норм організації навчально-виховного процесу;
- зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Положення поширюється на всіх педагогічних працівників центру, крім тих, які працюють у центрі за сумісництвом.

## 2. Визначення загального фонду виплати щорічної грошової винагороди

2.1. Для надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків використовуються кошти, передбачені кошторисом в розмірі до одного посадового окладу, відповідно ст.57 Закону України «Про освіту».

## 3. Порядок призначення та виплати щорічної грошової винагороди

3.1. Виплата щорічної грошової винагороди проводиться за результатами роботи за навчальний рік з урахуванням особистого вкладу кожного педагогічного працівника в загальні результати роботи.

3.2. Розмір щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам центру визначається за наступними критеріями у відсотках до посадового окладу:

<i>Показники</i>	<i>%</i>
I. Досягнення педагогічним працівником успіхів у навчанні, вихованні, професійній підготовці учнівської молоді, методичному забезпеченні навчально-виховного процесу, всього:	<b>70</b>
в тому числі:	
– досконале володіння методикою організації навчально-виховного процесу, врахування психологічних особливостей учнів під час відбору та здійснення форм і методів навчання та виховання, забезпечення розвивального характеру педагогічного впливу на учнів	10
– результативне впровадження в навчально-виховний процес сучасних інноваційних педагогічних технологій, передового педагогічного досвіду	10
– забезпечення максимально можливих результатів навчання з фахової майстерності учнів (якість виконаних виробничих завдань, надходження коштів від виробничої практики, підсумки випускних кваліфікаційних екзаменів), з навчальних досягнень з предмету і професійного навчання (якщо учні мають початковий рівень з предмету або професійного навчання, то відсоток не встановлюється)	10
– забезпечення максимально можливих результатів у вихованні учнів: збереження контингенту учнів, стан дисципліни та правопорядку в навчальній групі, організація учнівського самоврядування, занятість учнів у позаурочних заходах, гуртках, спортивних секціях, розвиток індивідуальних здібностей учнів	10
– ефективне використання бази кабінетів і навчальних майстерень, дотримання санітарних норм, нормативних актів з охорони праці, якісна підготовка кабінетів, навчальних майстерень до нового навчального року, результативна організація роботи з матеріально-технічного та методичного забезпечення предметів і професій	10
– результативна організація позаурочної роботи з професій та	10

предметів, організація прикладної та технічної творчості учнів; профорієнтаційна робота	
– участь у обласних конкурсах, олімпіадах та інших заходах, їх результативність (1-8 місце); проведення відкритих уроків, відкритих виховних годин, наявність власних методичних розробок, оновлених дидактичних матеріалів	10
<b>II. Відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни, всього:</b>	<b>30</b>
в тому числі:	
– дотримання норм професійної етики, прояв поваги до колег, чуйності, толерантності, позитивний вплив на психологічний клімат в колективі,	5
– належне дотримання положень, інструкцій щодо ведення документації; наявність і стан плануючої, звітної документації (робочий навчальний план та програма, поурочно-тематичні плани, плани виробничого навчання, переліки навчально-виробничих робіт з професій та їх відповідність змісту робочих навчальних програм, плани уроків у викладачів та майстрів в/н, їх різноманітність, відповідність різноманітному розвитку учнів; паспорти комплексного методичного забезпечення професій, предметів за якими здійснюється підготовка учнів).	20
– активна участь у громадській роботі	5

3.3. Педагогічним працівникам, які мають стягнення, щорічна грошова винагорода не виплачується.

3.4. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється:

- директору центру - за рішенням органу вищого рівня;
- заступникам директора - за наказом директора центру;
- іншим педагогічним працівникам центру – за наказом директора центру, а під час його відсутності - особою, що його заміщує.

3.5. Проект наказу про виплату щорічної грошової винагороди готується на підставі показників та погоджується з профспілковим комітетом.

3.6. Підставою для виплати щорічної грошової винагороди є наказ по закладу професійної освіти.

Головний бухгалтер




Оксана СУЛІМОВА

**ПОГОДЖЕНО**

Голова ППО Державного  
навчального закладу  
«Регіональний центр  
професійної освіти швейного  
виробництва та сфери послуг  
Харківської області»  
  
Світлана СМІРНОВА



**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Директор Державного навчального  
закладу «Регіональний центр  
професійної освіти швейного  
виробництва та сфери послуг  
Харківської області»  
  
Ніна ТКАЧЕНКО



**Перелік**

**робочих місць що потребують атестації та терміни її проведення**

№№	Професія, посада	Рік проведення атестації	Посада відповідальних за проведення атестації
1.	Кухар	2026	Інженер з охорони праці
2.	Прибиральник службових приміщень	2026	Інженер з охорони праці
3.	Бухгалтер	2026	Інженер з охорони праці
4.	Секретар-друкарка	2026	Інженер з охорони праці
5.	Бібліотекар	2026	Інженер з охорони праці
6.	Комірник	2026	Інженер з охорони праці
7.	Інженер електроник	2024	Інженер з охорони праці

Директор



Ніна ТКАЧЕНКО

Інженер з охорони праці



Наталія ПОПОВА

Додаток № 11  
до колективного договору  
на 2023-2026 р.р.

**ПОГОДЖЕНО**

Голова ППО Державного  
навчального закладу  
«Регіональний центр  
професійної освіти швейного  
виробництва та сфери послуг  
Харківської області»  
Світлана СМІРНОВА



**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Директор Державного навчального  
закладу «Регіональний центр  
професійної освіти швейного  
виробництва та сфери послуг  
Харківської області»  
Ніна ТКАЧЕНКО



**Комплексні інженерно-технічні заходи  
по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці  
і виробничої санітарії, підвищенню рівня охорони праці  
на 2023-2026 р.р.**

**Загально-орієнтована вартість - 1285240,00 грн.**

№ з/п	Заходи	Орієнтовна вартість грн.	Термін проведення	Відповідальні
1.	Забезпечити контроль та облік проходження обов'язкових періодичних медичних оглядів працівниками.	-	щорічно	Секретар-друкарка
2.	Забезпечити своєчасне проходження медогляду здобувачами освіти при вступі до центру.	-	щорічно	Секретар приймальної комісії
3.	Забезпечити контроль проходження періодичних медичних оглядів здобувачами освіти.	-	щорічно	Заступник директора з НВхР
4.	Своєчасно оформляти Акт готовності закладу професійної освіти до нового навчального року.	-	щорічно, серпень	Директор
5.	Проводити заміри опору ізоляції електроустановок, електропроводки та заземлюючих пристроїв.	30000	щорічно, січень, лютий	Завідуюча господарством
6.	Встановити систему оповіщення на випадок пожежі в навчальних корпусах та гуртожитку.	90000	2024р.	Директор
7.	Проводити обстеження будівель і споруд закладу професійної освіти.	-	березень, жовтень	Завідуюча господарством

			щорічно	
8.	Проводити випробування пожежних кранів шляхом пуску води в навчальних корпусах та гуртожитку.	-	липень щорічно	Завідуюча господарством. Слюсар-сантехнік
9.	Улаштувати в підвальному приміщенні навчального корпусу укриття	4000	2023 р.	Завідуюча господарством
10.	Провести заміну системи водовідведення в навчальному корпусі	12500	2023 р.	Директор, завідуюча господарством
11.	Проводити перезарядку, технічну діагностику вогнегасників.	12000	щорічно	Завідуюча господарством
12.	Провести заміну електроосвітлення в спортивному залі.	15000	2023-2024 р.	Завідуюча господарством
13.	Провести ремонт покрівлі навчального закладу.	35000	2023-2024р.	Директор
14.	Провести ремонт спортивної зали (заміна підлоги, шпаклювання та фарбування стелі та стін).	100000	2023р.	Директор
15.	Провести ремонт актової зали (систему освітлення, замінити двері, покрити підлогу лінолеумом, шпаклювання та фарбування стелі та стін).	85000	2024р.	Директор
16.	Придбати спецодяг для робітників за переліком.	10000	2023р.	Директор
17.	Придбання меблів для гуртожитку.	34400	2023 р.	Директор
18.	Проводити огляд вузлів системи водовідведення в навчальних корпусах та гуртожитку.	-	щорічно	Завідуюча господарством Комендант
19.	Проводити огляд і заміну ламп системи електроосвітлення в навчальних корпусах та гуртожитку.	1500	щорічно	Завідуюча господарством
20.	Проводити огляд системи теплопостачання в навчальних корпусах та гуртожитку.	-	щорічно	Слюсар-сантехнік
21.	Проводити утеплення вікон та дверей в приміщеннях гуртожитку.	1000	щорічно	Завідуюча господарством. Комендант
22.	Проводити підготовку усіх кімнат і приміщень гуртожитку до нового навчального року.	-	щорічно	Комендант

23.	Проводити опосвідчення і огляд електроустаткування у навчальному закладі.	-	щорічно	Завідуюча господарством
24.	Проводити фарбування і прибирання усіх приміщень їдальні до навчального року.	2800	щорічно	Завідуюча господарством, Шеф-кухар
25.	Підготувати спортивний майданчик до нового навчального року.	1500	щорічно	Керівник фізичного виховання
26.	Своєчасно вивозити сміття з території закладу професійної освіти.	4660	постійно	Завідуюча господарством
27.	Проводити підготовку теплових вузлів, системи опалення до опалювального сезону.	-	щорічно	Завідуюча господарством. Слюсар-сантехнік
28.	Проводити перевірку герметизації теплових введів у будівлі.	-	щорічно	Завідуюча господарством
29.	Встановити пристрій захисту від блискавки.	500000	2025р.	Директор
30.	Забезпечити проходження навчання посадових осіб та працівників з охорони праці, електробезпеки.	23200	за графіком	Директор
31.	Придбати вогнегасники – 30 од.	7680	2026 р.	Директор
32.	Провести атестацію робочих місць: кухаря, прибиральника службових приміщень, бухгалтера, бібліотекаря, комірника, секретаря-друкарки.	-	2026 р.	Інженер з охорони праці

Завідуюча господарством

Інженер з охорони праці

Оксана МУЗИКА

Наталія ПОПОВА

**ПОГОДЖЕНО**

Голова ППО Державного  
навчального закладу  
«Регіональний центр  
професійної освіти швейного  
виробництва та сфери послуг  
Харківської області»

  
Світлана СМІРНОВА

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Директор Державного навчального  
закладу «Регіональний центр  
професійної освіти швейного  
виробництва та сфери послуг  
Харківської області»

  
Ніна ТКАЧЕНКО

**Перелік**

**професій та посад працівників, яким видаються безкоштовно  
засоби індивідуального захисту, а також строки їх носіння**

№ з/п	Найменування посад (код за ДК)	Найменування спецодягу, спецвзуття, а також засоби індивідуального захисту	Строк носіння (місяців)	Одиниця виміру
1	Слюсар-сантехнік	костюм х/б	12	1
		чоботи гумові	24	1
		рукавиці х/б	2	2
2	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	халат х/б	12	1
		діелектричні рукавиці	3	2
3	Двірник	Куртка х/б	12	1
		рукавиці х/б	2	2
4	Прибиральник службових приміщень	рукавички гумові	3	2
		халат бавовняний	12	1

Завідуюча господарством

Інженер з охорони праці

 Оксана МУЗИКА

Наталія ПОПОВА

**Перелік**  
**питань соціально-економічного і правового характеру, що погоджуються**  
**роботодавцем з профспілковим комітетом**

№ з/п	Зміст питання	Підстава
1.	Згода на встановлення 6-ти місячного строку випробування при прийнятті на роботу.	ст. 26 КЗпП України
2.	Згода на розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу з працівником, який є членом професійної спілки, що діє в закладі.	ст. 43, п. 10 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 1 ч. 1 ст. 38, ст. 39 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».
3.	Правила внутрішнього трудового розпорядку.	ст. 142 КЗпП України, п. 2 наказу Міністерства освіти України «Про Типові правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально - виховних закладів системи Міністерства освіти України» № 455 від 20.12.93 р.
4.	Посадові інструкції	коли вимога щодо погодження зазначена у статуті закладу освіти або у колективному договорі або у правилах внутрішнього трудового розпорядку. пункт 6 розділу II наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004 р. № 336
5.	Запровадження та зміни форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів; умов та розмірів надбавок, доплат (за суміщення професій /посад/, розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт, за виконання	ст. 96, 97, 105, 144, п. 3 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 3 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст. 15 Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р.

	<p>поряд з основною роботою обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за роботу у нічний час, за несприятливі умови праці тощо);          премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат (у тому числі погоджувати штатні розписи)</p>	<p>№ 108/95-ВР, п. 3 Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898, пункти 52, 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затверджено наказом Міністерства освіти України № 102 від 15.04.93 р., додаток № 9 до Інструкції № 102 від 15.04.93 р.</p>
6.	<p>Встановлення 5-ти денного або 6-ти денного робочого тижня.</p>	<p>ст.55 КЗп П України</p>
7.	<p>Питання робочого часу і часу відпочинку (у тому числі:          - надання дозволу приймати їжу протягом робочого часу на тих роботах, де не має можливості встановити перерву);          - графіки змінності;          - графіки надання відпусток та перенесення їх інший період; - запровадження підсумованого обліку робочого часу;          - дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні.</p>	<p>ст.ст. 52, 61, 64, 66, 67, 71, 79, 80, п. 4 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 4 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст.ст. 10, 11 Закону України «Про відпустки» від 15.11.96 р. № 504/96-ВР.</p>
8.	<p>Розподіл навчального навантаження та тарифікаційні списки.</p>	<p>пункти 4, 63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати           працівників освіти.</p>
9.	<p>Питання поліпшення умов праці.</p>	<p>пункт 5 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 5 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».</p>

10.	Комплексні інженерно-технічні заходи по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці виробничої санітарії, підвищенню рівня охорони праці	п.3 ч. 2 ст. 13 Закону України «Про охорону праці»
11.	Підтвердження факту існування небезпечної виробничої ситуації для працівника або для людей, які його оточують.	ч. 2 ст. 6 Закону України «Про охорону праці»
12.	Акти розслідування нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, у роботі комісії з питань охорони праці.	п. 11 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 11 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст.16 Закону України «Про охорону праці», п. п. 9, 11 Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 22.03.2001 р. № 270, п. 11 Порядку проведення розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 р. № 1232.
13.	Накладання дисциплінарного стягнення на члена виборного профспілкового органу	ст. 252 КЗпП України

Директор



Ніна ТКАЧЕНКО

Голова ППО



Світлана СМІРНОВА



Прошито, пронумеровано та скріплено  
печаткою 63 (всімбітським)

*Микола Іванович*

Директор *М.І. Такаченко* Н. ТАКАЧЕНКО

« 29 » *29* 2023 р.

