



У К Р А І Н А



**ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ  
АДМІНІСТРАЦІЇ СЛОБІДСЬКОГО РАЙОНУ  
ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

вулиця Вишнева, 3, м. Харків, 61124

тел. +38 (057) 725-41-00

e-mail: 03196624@mail.gov.ua, код ЄДРПОУ 03196624

11.04.2023 1034/0/579-23

Директору  
Регіонального центру професійної  
освіти ресторанного, будівельного та  
автотранспортного сервісу Харківської  
області  
ОМЕЛЬЧЕНКУ Ю. М.

Про повідомну реєстрацію  
колективного договору  
(змін та доповнення)

Управління соціального захисту населення адміністрації Слобідського району Харківської міської ради повідомляє, що колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Регіонального центру професійної освіти ресторанного, будівельного та автотранспортного сервісу Харківської області на 2023-2026 роки зареєстровано 11.04.2023 за № 258 та буде направлено для оприлюднення на сайті Харківської міської ради.

Начальник управління

С.В. УКСУСОВ

# **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**Регіонального центру професійної  
освіти ресторанного, будівельного та  
автотранспортного сервісу  
Харківської області  
на 2023-2026 роки**

**Прийнятий на загальних  
зборах трудового  
колективу  
14 березня 2023 року**

## З М І С Т

№ з/п	найменування	сторінка
1	РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
2	РОЗДІЛ 2. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ	4
3	РОЗДІЛ 3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ	5
4	РОЗДІЛ 4. РОБОЧИЙ ЧАС, РЕЖИМ І НОРМУВАННЯ ПРАЦІ	7
5	РОЗДІЛ 5. ОПЛАТА ПРАЦІ	8
6	РОЗДІЛ 6. ОХОРОНА ПРАЦІ	11
7	РОЗДІЛ 7. ЧАС ВІДПОЧИНКУ	14
8	РОЗДІЛ 8. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ	15
9	РОЗДІЛ 9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ	17
10	РОЗДІЛ 10. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ	18
	ДОДАТКИ	
№1	У Г О Д А між адміністрацією та профспілковим комітетом Регіонального центру професійної освіти ресторанного, будівельного та автотранспортного сервісу Харківської області	20
№2	ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку Регіонального центру професійної освіти ресторанного, будівельного та автотранспортного сервісу Харківської області	23
№3	П О Л О Ж Е Н Н Я про преміювання та матеріальне заохочення працівників Регіонального центру професійної освіти ресторанного, будівельного та автотранспортного сервісу Харківської області	32
№4	П О Л О Ж Е Н Н Я про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Регіонального центру професійної освіти ресторанного, будівельного та автотранспортного сервісу Харківської області	44
№5	Перелік посад працівників, яким встановлюється доплата у розмірі 10% посадового (місячного) окладу за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	49
№6	КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям	50
№7	Перелік професій та посад працівників, які забезпечуються	52

	спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту та норми їх видачі	
№8	ПЕРЕЛІК посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням та норми видачі їм миючих та інших знешкоджувальних засобів	54
№9	ГРАНИЧНІ НОРМИ підймання та переміщення вантажів підлітками під час короткочасної та тривалої роботи.	55
№10	ПЕРЕЛІК видів навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно -педагогічної роботи, до яких залучаються педагогічні працівники в період, впродовж якого в закладі не здійснюється освітній процес у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами	56
№11	ПЕРЕЛІК посад працівників з особливим характером праці	57
№12	СКЛАД комісії з контролю за виконанням колективного договору	58

## РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Визнаючи колективний договір локальним нормативним актом, на підставі якого регулюються соціально-економічні, виробничі та трудові відносини, сторони домовились про наступне:

1. Колективний договір укладено на 2023-2026 роки, набирає чинності з 15 березня 2023 року і діє до прийняття нового.

2. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація Регіонального центру професійної освіти ресторанного, будівельного та автотранспортного сервісу Харківської області (далі – РЦ ПО РБАС Харківської області) в особі директора Омельченко Ю.М. (далі – адміністрація);

- профспілковий комітет (від імені трудового колективу та учнів Центру) в особі голови профкому Малініна В.В.

3. Директор РЦ ПО РБАС Харківської області визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником усього трудового колективу та учнів РЦ ПО РБАС Харківської області в колективних переговорах.

4. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин (Додаток 1).

5. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством.

6. Положення Колективного договору поширюються на всіх працівників, які працюють в Центрі за основним місцем роботи та всіх учнів Центру, незалежно від того, чи є вони членами профспілки, та діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання керівником, працівниками і профспілковим комітетом.

7. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства з питань, що є предметом колективного договору та за ініціативи однієї зі сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення згоди та набуває чинності після схвалення загальною конференцією трудового колективу та учнів.

8. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються в 10-ти денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

9. Жодна із сторін, що уклали колективний договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

10. Переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний термін розпочинаються не раніше ніж за 3 місяці до закінчення терміну дії існуючого колективного договору.

11. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у п'ятиденний термін підписують колективний договір. Після підписання колективний договір подається для повідомчої реєстрації в місцеві органи державної виконавчої влади.

12. Через 10 днів після реєстрації колективного договору довідома профспілкового комітету, трудового колективу та учнів Центру.

13. У випадку, якщо до 01.07.2026р. новий колективний договір не буде укладено, цей договір продовжує діяти до укладання нового.

14. Усі працюючі, учні, а також щойно прийняті на роботу та навчання до РЦ ПО РБАС Харківської області повинні бути ознайомлені з Колективним договором керівниками відповідних структурних підрозділів Центру.

15. Невід'ємною частиною колективного договору є додатки №№ 1- 12.

## РОЗДІЛ 2. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

### Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити ефективну діяльність РЦ ПО РБАС Харківської області, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціонального використання спеціальних коштів для підвищення результативності роботи Центру, поліпшення умов праці і навчання працівників і учнів.

2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально - технічної бази РЦ ПО РБАС Харківської області, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

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

4. Забезпечити ознайомлення з посадовими інструкціями всіх працівників Центру.

5. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації до колективу та професійному зростанню.

6. До початку роботи працівника, за укладеним трудовим договором, роз'яснити під підписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору(галузева угода п.5.2.1.)..

7. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати згідно з чинним законодавством.

8. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі зменшенням обсягу роботи, скороченням чисельності або штату здійснювати лише після закінчення навчального року та зменшення чисельності контингенту учнів.

9. Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням відповідно до вимог діючого законодавства.

10. Сприяти в інформуванні членів трудового колективу про зміни в нормативних документах стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

11. Тримати на контролі періодичне (не менш ніж один раз на п'ять років) підвищення кваліфікації та стажування педагогічних працівників.

12. Включати працівників профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

13. Затверджувати режим роботи Центру з профспілковим комітетом.

14. При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи для різних категорій працівників згідно з чинним законодавством, а саме:

- для жінок, що мають двох чи більше дітей віком до 14 років;
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням;
- для незвільнених від основної роботи голів профкомів тощо.

15. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного клімату.

16. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством.

#### **Профком зобов'язується:**

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

2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку (Додаток 2).

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

4. Запобігати виникненню трудових конфліктів.

Сторони домовились про:

Встановлення в Регіональному центрі професійної освіти ресторанного, будівельного та автотранспортного сервісу Харківської області п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями в суботу та неділю.

### **РОЗДІЛ 3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ**

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

1. Приймати рішення про зміни в організації освітнього процесу і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення численності або штату працівників лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профкомом – не пізніше як за два місяці до здійснення цих заходів.

2. Надавати охочим можливість працювати в умовах неповного робочого дня з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника зі збереженням оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, відповідно з діючим законодавством.

3. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць.

4. При виникненні необхідності звільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації освітнього процесу і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників (п. 1 ст. 40 КЗпП України):

- здійснювати звільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо;

- повідомляти не пізніше, як за два місяці в письмовій формі державну службу зайнятості (п. 5 ст. 20 Закону України «Про зайнятість»);

5. Надавання працівникам, з дня попередження їх про звільнення, вільний час ( 2 години на тиждень у межах робочого часу) для пошуку нової роботи.

6. При звільненні педагогічних працівників звільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне навантаження та відповідну фахову освіту.

7. Залучати до викладацької роботи керівних педагогічних працівників даної установи, а також працівників інших підприємств, установ, організацій в умовах погодинної оплати лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі, не менш відповідної кількості годин на ставку.

8. Застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості гнучкі режими праці та інші заходи, які сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць ( ст. 13 Закону «Про зайнятість»).

9. Забезпечити робочі місця для працевлаштування інвалідів згідно ЗУ «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні».

#### **Профком зобов'язується:**

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

2. Забезпечувати захист звільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до статті 42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативи адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина шоста ст. 179 КЗпП України), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини інваліда (ст. 184 КЗпП України).

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

4. Сторони домовилися, що при скороченні чисельності чи штату працівників, переважне право залишатися на роботі, у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надає

- особам передпенсійного віку;

- працівникам, в сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних.

#### **РОЗДІЛ 4. РОБОЧИЙ ЧАС, РЕЖИМ І НОРМУВАННЯ ПРАЦІ**

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

1. Для робітників Центру встановлюється такий режим праці:

- 5-денний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя), виходячи з 40-годинного робочого тижня;

- початок праці о 8.30 годин, закінчення о 17.00 годині, перерва 12<sup>30</sup>-13<sup>00</sup>.

2. Зміна та перегляд нового режиму роботи у Центрі – лише після згоди з профспілковим комітетом.

3. Ознайомити працівника, який приймається на роботу, з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором, підписавши ознайомити з функціональними та посадовими обов'язками, проінструктувати працівника з питань охорони праці на підприємстві.

4. Адміністрація зобов'язана забезпечити працівникам перерву для відпочинку та харчування протягом 30 хвилин.

5. Напередодні святкових днів тривалість робочого дня скорочується на 1 годину.

6. Адміністрація не має права в односторонньому порядку змінювати установлений колективним договором режим праці.

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

8. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише за згодою працівників.

9. У разі запровадження чергування в установі-завчасно узгоджувати з працівником час і умови праці.

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

11. Компенсувати роботу у вихідний, неробочий, святковий день згідно з чинним законодавством.

12. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з профкомом. Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

13. Запроваджувати підсумковий облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу (сторожів).

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

15. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за участі профспілкового комітету.

16. Забезпечити гласність усіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

17. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

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

19. Тримати на контролі відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий і водний режим у Центрі.

#### **Профком зобов'язується:**

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

2. Сприяти наданню працівникам установи необхідної консультативної допомоги.

## **РОЗДІЛ 5. ОПЛАТА ПРАЦІ**

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

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

2. Відповідно до ст. 115 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в установі.

3. Виплачувати працівникам установи заробітну платню у грошовому еквіваленті за місцем роботи двічі на місяць: 15 числа – аванс, 30 числа – заробітна плата. Стипендію учням виплачувати 1 раз на місяць – 25 числа. При збігу термінів виплати авансу, заробітної плати чи стипендії з вихідними днями, виплачувати їх напередодні.

4. Заробітну платню за період відпустки виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України).

5. За вимогою працівників надавати відомості щодо заробітної плати про її загальну суму з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави отримань, суму зарплати, що належить до виплати.

6. Забезпечити виплати мінімальної заробітної плати відповідно до законодавства.

7. Забезпечити оплату праці тимчасово відсутніх працівників, у зв'язку із їх відпусткою, відрядженням, тимчасовою втратою працездатності.

8. Установити розміри доплат до посадових окладів згідно «Штатного розпису» (Додаток «Штатний розпис»).

9. Здійснювати:

- оплату праці педагогічних працівників за рахунок загального та спеціального фондів закладу залежно від кількості учнів, які навчаються за державним замовленням та за договорами (контрактами);

- погодинну оплату праці педагогічних працівників лише у випадках:

- заміщення тимчасово відсутніх педагогічних працівників, яке тривало не більше двох місяців;

- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.

При заміщенні тимчасово відсутніх педагогічних працівників, яке тривало понад 2 місяці, оплату здійснювати за тарифікацією з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п. 73 «Інструкції про порядок обчислення заробітної платні працівникам освіти»).

10. Здійснювати за час роботи в період канікул учнів оплату праці педагогічних працівників згідно тарифікації, що передувала на початок канікул (п. 71 «Інструкції про порядок обчислення заробітної платні працівників освіти»).

У випадку, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від викладачів причин (епідемії, несприятливі метеорологічні умови тощо), оплата праці здійснюється з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації за умови виконання іншої організаційно – методичної роботи (п. 77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти № 102).

11. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

12. Забезпечити своєчасне правильне встановлення і виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорії, звань (п. 6 «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»).

При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховувати доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

Святковими та ювілейними датами вважаються:

- святкові дати визначені ст. 73 КЗпП України;
- ювілейні дати – 50-річчя працівника і подальші річниці народження з проміжком у 5 років та ювілейні дати Закладу тощо.

13. Передбачити в кошторисі Центру видатки, надання матеріальної допомоги (Додаток 3), грошової винагороди працівникам (Додаток 4).

14. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки. Іншим працівникам Центру (спеціалістам та робітникам) надавати матеріальну допомогу в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків у відповідності з п. 5 наказу Міністерства освіти і науки України № 557 від 26.09.2005 «Про впорядкування умов оплати праці».

15. Надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі не більше ніж посадовий оклад відповідно до Положення, погодженого з профкомом.

16. Обчислювати середню заробітну плату для оплати за період відпусток, а також в інших випадках її збереження згідно з чинним законодавством з дотриманням норм постанови Кабінету Міністрів України від 8 лютого 1995р. №100 (щодо застосування коригуючих коефіцієнтів), враховуючи доповнення і зміни, які надходять з вищих органів різного рівня.

17. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час, додаткову оплату в розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час. Нічним вважається час з 22-ої години вечора до 6-ої години ранку.

Забезпечити додаткову оплату працівникам за використання в роботі дезінфікуючих засобів та які зайняті прибиранням туалетів – у розмірі 10% посадового (місячного) окладу (Додаток 5).

18. Забезпечувати своєчасність компенсаційних виплат, допомог, які здійснюються згідно чинного законодавства. Гарантувати працівнику оплату перших п'яти днів тимчасової непрацездатності в наслідок захворювання або травми, не пов'язаної з нещасним випадком на виробництві.

19. Забезпечити індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін, згідно Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» та компенсацію у зв'язку з порушенням термінів її виплати згідно діючого законодавства.

20. Доплати та надбавки працівникам здійснювати у відповідності з постановою Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 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".

21. Затвердити попередньо погоджені з профспілковим комітетом «Положення про преміювання» та «Положення про виплату щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам».

22. Здійснювати оплату праці за роботу у святкові та вихідні дні у подвійному розмірі (п.6.3.5. Галузевої угоди).

23. Спільно з профкомом:

- розподіляти фонд матеріального заохочення між працівниками та учнями;

- здійснювати преміювання працівників згідно з Положенням про преміювання;
- здійснювати заохочення учнів згідно з Правилами призначення академічних, соціальних стипендій.

#### **Профком зобов'язується:**

1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.
2. Сприяти наданню працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань охорони праці.
3. Ініціювати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно з законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці (ст. 45, 141, 147-1 КЗпП України, ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).
4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України).
5. Надавати за рахунок профспілкових коштів премії чи інші види матеріального заохочення скарбнику профкому, який здійснює контроль та розподіл членських профспілкових внесків.

Заробітна плата підлягає індексації у зв'язку з ростом індексу споживчих цін, згідно Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» та компенсацію у зв'язку з порушенням термінів її виплати згідно діючого законодавства.

## **РОЗДІЛ 6. ОХОРОНА ПРАЦІ**

1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком роботодавця. Роботодавець забезпечує робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створює належні санітарно-побутові умови.
2. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, якщо під час її виконання складається ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я (якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами), а також для життя і здоров'я інших людей та навколишнього середовища.

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

1. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, заходів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, передбачених колективним договором (Додаток 6), а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.
2. Виділяти кошти у розмірі 0,2% від фонду оплати праці за рік, на виконання затверджених у Центрі та погоджених з радою трудового колективу комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки,

гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, аваріям і пожежам.

3. При прийнятті на роботу ознайомлювати під підпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, їх можливим шкідливим впливом на здоров'я, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та право працівників на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

4. Забезпечувати належні умови праці на робочих місцях, безпеку технологічних процесів, устаткування та інших засобів навчання та виконання робіт, проводити їх планово-профілактичний огляд та випробування у встановлені терміни.

5. Забезпечувати безоплатно працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до галузевих норм (Додаток 7).

6. Забезпечувати заміну або ремонт спеціального одягу і спеціального взуття, що стали непридатними, до закінчення встановленого строку носіння з незалежних від працівника причин.

7. Забезпечувати безоплатно працівників, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненнями, мийними та знешкоджувальними засобами за встановленими нормами (Додаток 8).

8. Забезпечувати контроль за проведенням попередніх (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів всіх працівників закладу, а також виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами медичних оглядів працівників.

9. Зберігати за працівниками на період проходження ними медичного огляду місце роботи (посаду) і середній заробіток.

10. Не допускати працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я. Не допускати підлітків до підіймання і перенесення вантажу, вага якого перевищує граничні норми підіймання та переміщення вантажів підліткам (Додаток 9).

11. Вживати заходів щодо поліпшення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій (Додаток 10).

12. Не рідше рази на квартал комплектувати необхідними медикаментами аптечки в усіх структурних підрозділах Центру.

13. Проводити у складі постійно діючої комісії осінньо-зимові та весняно-літні обстеження технічного стану будівель Центру та санітарно-гігієнічних умов навчальних та виробничих приміщень, розробляти заходи по створенню належних умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці, профілактики виробничого травматизму.

14. Проводити щоквартально за участю представників трудового колективу аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань.

Відповідно до висновків розробляти заходи щодо поліпшення стану охорони праці у Центрі.

15. У разі виникнення нещасних випадків, професійних захворювань і аварій проводить розслідування та веде їх облік відповідно до ст. 25 Закону України «Про охорону праці».

16. У випадку виробничої травми забезпечує виконання ст. 9 Закону України «Про охорону праці».

#### **Профком зобов'язується:**

1. Надавати матеріальну допомогу працівникам, учням Центру у випадку хвороби, внаслідок травм на виробництві з бюджету профспілкової організації.

2. Провести в установлені строки вибори громадських інспекторів, затвердити склад комісії та представників профспілки з питань охорони праці. Провести навчання активу.

3. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативно-правових актів з охорони праці силами громадських інспекторів, комісій, представників профспілки з питань охорони праці.

4. Сприяти здійсненню відповідних заходів у ході щорічного проведення Всесвітнього дня охорони праці.

5. Систематично перевіряти виконання адміністрацією пропозицій громадських інспекторів, комісій, представників профспілки з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

6. Регулярно виносити на розгляд зборів (конференцій), засідань профспілкового комітету інформацію про стан умов охорони праці в Центрі.

#### **Працівники зобов'язуються:**

1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації, устаткування та інших засобів навчання та виконання робіт.

2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я працівників Центру у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території Центру.

3. Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством.

4. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку та у строки, встановлені Положенням про навчання і перевірку знань з питань охорони праці, затвердженому у Центрі.

5. Проходити у встановленому порядку та у строки попередній та періодичні медичні огляди.

6. Своєчасно інформувати безпосередньо адміністрацію про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному

підрозділі. Особисто вживати заходів для запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

7. За невиконання вимог пунктів 1-6 роботодавець має право притягти порушників до дисциплінарної відповідальності.

## РОЗДІЛ 7. ЧАС ВІДПОЧИНКУ

**Адміністрація зобов'язується:**

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

2. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

3. Щорічні відпустки здійснювати в порядку, передбаченому Законодавством України.

4. Надавати відпустку (або її частину) керівним та іншим педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування «Постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346».

5. Надавати особам, які працюють в умовах неповного робочого часу, щорічну основну відпустку повної тривалості.

6. Відповідно ст. 182<sup>1</sup> Кодексу законів про працю України від 10.12.1971 № 322-VIII, жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (також у тому числі у разі перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих (стаття 73 Кодексу законів про працю України від 10.12.1971 № 322-VIII)

7. Здійснювати відкликання працівника із відпустки лише за його згодою у випадках передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

8. Надавати додаткову відпустку працівникам з особовим характером праці тривалістю до 7 календарних днів (Додаток 11).

9. Надавати відпустку без збереження заробітної плати згідно з чинним законодавством за заявою співробітника.

10. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів.

На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший термін, ніж це передбачено графіком у таких 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. 10, 21 Закону України "Про відпустки").

**Профком зобов'язується:**

1. Дотримуватися трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.
2. Контролювати надання працівникам чергових та додаткових відпусток згідно законодавства, а також соціальних та відпусток у зв'язку з навчанням.
3. За бажанням працівника порушувати клопотання перед адміністрацією про перенесення відпустки на інший період з поважної причини.
4. Враховувати інтереси працівників при затвердженні графіку щорічної основної відпустки на поточний рік.

**Працівники зобов'язуються:**

1. Дотримувати трудової та виробничої дисципліни.
2. Дотримуватися правил внутрішнього розпорядку Центру.
3. Якісно та сумлінно виконувати свої функціональні обов'язки та розпорядження адміністрації відносно дорученої роботи.

## **РОЗДІЛ 8. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ**

**Адміністрація зобов'язується:**

1. Сприяти працівникам у підготовці та оформленні документів при призначенні їм пенсій згідно із законодавством.
2. Сприяти виплаті працівникам, які досягли пенсійного віку та набули необхідний страховий стаж, одноразової допомоги у розмірі посадового окладу з фонду економії заробітної плати.
3. Надавати допомогу на поховання у випадку смерті співробітника його родині, у випадку смерті члена родини співробітника (батька, матері, чоловіка, дружини, дитини) у розмірі одного посадового окладу з фонду економії заробітної плати.
4. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливило виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в учнівському колективі, або тимчасово переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності. (ст. 57 п.3 Закону України "Про освіту").

5. Преміювати педагогічних працівників, учні яких стали переможцями учнівських олімпіад, конкурсів, турнірів в розмірі до посадового окладу, в межах затвердженого ліміту фонду заробітної плати. (п.5.2.11 Галузевої угоди).

7. Преміювати учнів, переможців олімпіад, конкурсів, турнірів в розмірі згідно стипендіального положення.

8. Вжити заходи для забезпечення пільгового проїзду учнів Центру (п.6.1.12 Галузевої угоди).

9. Надавати допомогу на весілля у розмірі одного посадового окладу з фонду економії заробітної плати.

#### **Профком зобов'язується:**

1. Надавати допомогу на поховання у випадку смерті співробітника його родині, у випадку смерті члена родини співробітника (батька, матері, чоловіка, дружини, дитини).

2. Надавати допомогу на оздоровлення жінкам, які мають двох і більше дітей до 15 років в межах кошторису профспілкової організації.

3. Надавати допомогу учням-сиротам, учням з багатодітних сімей (які мають трьох і більше дітей віком до 18 років) з бюджету профспілкової організації в розмірі до однієї ординарної (звичайної) академічної стипендії.

4. Надавати допомогу на оздоровлення та лікування співробітників та дітей співробітників віком до 18 років при складних операціях, тяжких захворюваннях в межах кошторису профспілкової організації на підставі медичного висновку.

5. Забезпечити гласність при розподілі путівок. Сприяти організації санітарно-курортного лікування та відпочинку членів профспілки і їх сімей. Путівки для лікування виділяти перш за все тим, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворим, тим, хто перебуває на диспансерному обліку за наявності відповідних документів.

6. Преміювати учнів, переможців олімпіад, конкурсів, турнірів у розмірі згідно Правил призначення академічних, соціальних стипендій у РЦ ПО РБАС Харківської області.

7. Сприяти працівникам у підготовці та оформленні документів при призначенні їм пенсій згідно із законодавством.

8. Проводити постійну роботу з правового навчання працівників із залученням представників правозахисних та інших організацій у галузі права.

#### **Сторони домовились:**

1. Організовувати проведення днів здоров'я, колективні виїзди на природу. Забезпечити роботу груп здоров'я тощо.

2. Організовувати вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, Новорічним святкам, Дню захисників та захисниць України тощо.

3. Організовувати культпоходи до закладів культури міста, туристичні поїздки по місцях історичної та культурної спадщини України із залученням коштів профспілкової організації.

## РОЗДІЛ 9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

### Адміністрація зобов'язується:

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

2. Безкоштовно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо. (ст. 249 КЗпП України, ст. 244, ст. 248 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

3. Згідно із заявами членів профспілки проводити безготівкову сплату членських внесків з подальшим перерахуванням у день виплати заробітної плати.

4. Забезпечити звільнення від основної роботи представників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткотривалого навчання із збереженням заробітної плати.

5. Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії, компенсації, соціально-побутові пільги, встановлені в колективному договорі на обраних профспілкових працівників.

6. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до всіх підрозділів і служб Центру для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотримання чинного законодавства, станом охорони праці, виконання колективного договору.

7. Преміювати одноразово за активну сумлінну працю із захисту прав і інтересів працівників в розмірі до одного посадового окладу голову ПК, якій здійснює свої повноваження на громадських засадах з фонду економії заробітної плати.

8. Не застосовувати до працівників та учнів Центру, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профспілковими органами. (ст.252 КЗпП України; ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності»).

9. Не допускати звільнення з ініціативи адміністрації працівників, які обиралися до складу профспілкових органів, протягом року після закінчення строку, на який він обирався.(ст.252 КЗпП України; ст.41Закону України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності»).

### Профком зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням в РЦ ПО РБАС Харківської області законодавства про оплату праці.

2. Сприяти наданню працівникам РЦ ПО РБАС Харківської області необхідної консультативної допомоги.

## **РОЗДІЛ 10. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

### **Сторони зобов'язується:**

1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору та встановити термін виконання зобов'язань сторін.

2. Періодично проводити зустрічі директора та профкому, на яких інформувати сторони про перебіг виконання колективного договору.

3. Не менше одного разу на рік спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслухувати звіти директора та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на зборах трудового колективу та учнів Центру.

4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати термінових заходів щодо забезпечення їх реалізації.

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

5. Відповідальність від адміністрації за виконання розділів 4, 6, 7 покладається на директора Центру; контроль за дотриманням виконання розділу 6 – на інженера з охорони праці.

6. Звітувати про виконання умов колективного договору до 15 січня поточного року.

7. Договір зберігає свою чинність і в разі зміни структури або назви Центру. У разі реорганізації Центру Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

8. Колективний договір подається на реєстрацію директором і профспілковим комітетом у трьох примірниках в Управління праці та соціального захисту населення адміністрації Слобідського району Харківської міської ради.

9. Зміни й доповнення, що можуть бути внесені до Колективного договору, підлягають реєстрації.

10. Колективний договір складений у трьох примірниках. Один зберігається у директора Центру, другий - у профспілковому комітеті, третій – в Управлінні праці та соціального захисту населення адміністрації Слобідського району Харківської міської ради.

### **Профком зобов'язується:**

1. Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з директором Центру, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором (ст. 45 КЗпП України).

**Адміністрація зобов'язується:**

1. Надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмноження колективного договору протягом 10 днів після його реєстрації.

Схвалено загальними зборами  
трудового колективу та учнів  
14 березня 2023 року

Голова загальних зборів:  
 Євген НАЙПАК

За дорученням трудового колективу:  
Директор Регіонального центру  
професійної освіти ресторанного,  
будівельного та автотранспортного  
сервісу Харківської області

  
Юрій ОМЕЛЬЧЕНКО

Голова профкому Регіонального  
центру професійної освіти  
ресторанного, будівельного  
та автотранспортного сервісу  
Харківської області

  
Віталій МАЛІНІН

**УГОДА**

**між адміністрацією та профспілковим комітетом  
Регіонального центру професійної освіти ресторанного, будівельного  
та автотранспортного сервісу Харківської області**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Ця Угода є спільною програмою дій адміністрації Регіонального центру професійної освіти ресторанного, будівельного та автотранспортного сервісу Харківської області (далі - РЦ ПО РБАС Харківської області) та профспілкового комітету, яка забезпечує захист освітніх, соціально-економічних інтересів та прав учнів, підвищення якості підготовки майбутніх фахівців і укладається на основі чинного законодавства з додержанням Закону України «Про колективні договори і угоди», Кодексу законів про працю, нормативних документів.

2. Сторонами Угоди є адміністрація Центру в особі директора Омельченка Юрія Михайловича, який захищає інтереси Центру (далі – адміністрація Центру) і профспілковий комітет, який захищає інтереси учнів в особі голови профкому Малініна Віталія Вікторовича (далі – ПК Центру).

3. Метою укладення Угоди є взаємне зобов'язання сторін, спрямоване на рішення конкретних завдань у галузі економічного і соціального розвитку закладу освіти у співвідношенні з чинним законодавством з урахуванням конкретних умов. Якщо умови Угоди, у разі непорозуміння, викладаються як такі, що погіршують становище учнів згідно з чинним законодавством, то вони визнаються недійсними.

4. Адміністрація визнає профспілковий комітет представником інтересів більшості учнів Центру з усіх питань, що їх стосуються, і підписує з ним цю Угоду.

5. Рішення про підписання Угоди приймається більшістю голосів присутніх на загальних зборах трудового і учнівського колективу центру і вступає в силу з моменту підписання його сторонами.

6. Термін дії Угоди – з моменту її ухвалення загальними зборами учнівського колективу і до моменту затвердження нової Угоди. Жодна сторона не може знехтувати виконанням положень Угоди.

7. Угода поширюється на всіх учнів, що мають відношення до виконання умов цієї Угоди.

8. Адміністрація повноважна вимагати від учня, який був відсутній, здачі медичної довідки не пізніше триденного терміну або написання заяви з вказанням поважної причини своєї відсутності.

**2. ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

**Адміністрація зобов'язується:**

1. Включати представників учнів, які входять до профспілкового комітету центру до стипендіальної комісії.

2. Відповідно до галузевої угоди за заявами членів профспілки проводити утримання членських внесків зі стипендії та перераховувати їх на розрахунковий рахунок профкому.

**Профспілковий комітет зобов'язується:**

1. Брати участь у розробці та обговоренні нормативних актів Центру, що стосуються учнівських проблем.
2. Інформувати учнів про перебіг виконання Угоди.
3. Сприяти виконанню заходів, запланованих Угодою.
4. Зібрати заяви з членів профспілки про утримання членських внесків із стипендії учнів.
5. Вимагати припинення дії наказів та розпоряджень, що суперечать чинному законодавству або погіршують умови навчання, відпочинку, соціального захисту, житлово-побутові умови та медичне обслуговування учнів.

### **3. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ УЧНІВ ТА СТИПЕНДІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

**Адміністрація зобов'язується:**

1. За рахунок економії стипендіального фонду надавати матеріальну допомогу та заохочувати (преміювати) учнів.
2. При формуванні розкладу занять додержуватись норм навчального навантаження та рівномірного розподілу навчальних годин протягом тижня згідно з наказами Міністерства освіти і науки України.
3. Проводити систематичну виплату матеріального забезпечення учням-сиротам, учням, які залишилися без батьківського піклування.
4. При вступі до Центру зараховувати на повне державне забезпечення відповідно до діючого законодавства учнів із числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.
5. Надавати змогу профкому ознайомлюватися з наказами та планами робіт, що стосуються освітнього процесу, соціального захисту, побуту та відпочинку учнів.
6. Надавати учням юридичну допомогу та необхідні консультації з правових питань.

**Профспілковий комітет зобов'язується:**

1. Захищати інтереси учнів центру в державних органах та громадських організаціях з питань організацій навчання та побуту, забезпечення соціальних та матеріальних гарантій.
2. Брати участь у роботі стипендіальної комісії Центру при призначенні стипендій.
3. Брати активну участь у заходах, які спрямовані на збереження майна, порядку і чистоти на території, корпусах Центру.
4. Забезпечити широке обговорення в учнівських колективах Центру будь-яких проектів і змін в умовах освітнього процесу.

### **4. ЧАС ВІДПОЧИНКУ І ОЗДОРОВЛЕННЯ УЧНІВ**

**Адміністрація зобов'язується:**

### Адміністрація зобов'язується:

1. Запроваджувати різноманітні форми роботи щодо організації дозвілля учнів.
2. Залучати кошти на ремонт та утримання приміщень для проведення культурно-масової роботи в Центрі.
3. Передбачати можливість фінансування спортивно-масових заходів в Центрі.
4. Сприяти розвитку матеріальної бази.

### Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Запроваджувати різноманітні форми роботи щодо організації дозвілля учнів (учнівські клуби, дискотеки, клуб веселих і кмітливих, Свята відмінників тощо).
2. Залучати учнів до участі в культурно-масових і спортивних заходах в Центрі та поза його межами.
3. Організовувати допомогу учням у придбанні квитків до музеїв та театрів.
4. Надавати допомогу в організації спортивних заходів.

## 5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

1. Сторони, що уклали Угоду, зобов'язуються виконувати взяті на себе зобов'язання, визнавати і поважати права іншої сторони, нести відповідальність за її виконання в порядку, передбаченому чинним законодавством.
2. Жодна зі сторін не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань.
3. Контрольні функції за виконанням Угоди здійснюють профком та адміністрація в особі директора Регіонального центру професійної освіти ресторанного, будівельного та автотранспортного сервісу Харківської області.
4. Перебіг виконання Угоди висвітлюється на профспілкових зборах Центру.

#### ВІД РОБОТОДАВЦЯ:

Директор РЦ ПО РБАС Харківської області



Юрій ОМЕЛЬЧЕНКО

М.П.

Дата підписання 14.03.2023

#### ВІД ПРОФСПІЛКИ:

Голова Профспілкового комітету ІПО РЦ ПО РБАСХО



Віталій МАЛІНІН

М.П.

Дата підписання 14.03.2023

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
загальними зборами  
трудового колективу  
«14» березня 2023р.  
протокол № 1

**П РА В И Л А**  
внутрішнього трудового розпорядку для працівників Регіонального  
центру професійної освіти ресторанного, будівельного та  
автотранспортного сервісу  
Харківської області

м. ХАРКІВ  
2023

## **I. Загальні положення**

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. В РЦ ПО РБАС Харківської області трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

2. Ці правила поширюються на всіх працівників РЦ ПО РБАС Харківської області.

3. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників РЦ ПО РБАС Харківської області передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у закладі освіти.

4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор у 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**

1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Працівники РЦ ПО РБАС Харківської області приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2. При прийнятті на роботу роботодавець (директор РЦ ПО РБАС Харківської області) зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

- заяви,
- трудової книжки (у разі наявності,) або відомостей про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування" відповідно до Закону України « Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі»;
- пред'явлення паспорту;
- ідентифікаційного коду,
- диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;
- 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 і Збройних Сил держав учасниць СНД пред'являють військовий квиток,

- автобіографії,

- необхідних медичних документів.

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 керівництвом РЦ ПО РБАС Харківської області і залишаються в особовій справі працівника.

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.

3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України про освіту. Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року № 293.

4. Працівники РЦ ПО РБАС Харківської області можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

5. Прийняття на роботу оформлюється наказом директора, який оголошується працівнику під розписку.

6. Облік трудової діяльності працівника здійснюється в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування у порядку, визначеному Законом України "Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування".

На вимогу працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється роботодавцем в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

Власник або уповноважений ним орган на вимогу працівника зобов'язаний вносити до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

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

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

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

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

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

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

9. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого

ним органу 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, крім випадків звільнення за порушення трудової дисципліни.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скороченням кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

10. Припинення трудового договору оформляється наказом роботодавця (директора ЗП(ПТ)О).

11. Роботодавець (директор ЗП(ПТ)О) зобов'язаний в день звільнення видати працівникові копію наказу (розпорядження) про звільнення" і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у наказі про звільнення або у трудовій книжці, при її наявності, повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону після підпису обхідного листа.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

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

1. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;

- індивідуальну педагогічну діяльність;

- участь у громадському самоврядуванні;

- користування подовженою оплачуваною відпусткою;

- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм

навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

2. Працівники РЦ ПО РБАС Харківської області зобов'язані:

- а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту закладу освіти і Правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо,
- г) виховувати в учнів бережливе ставлення до майна закладу освіти.
- г) робочий час педпрацівників починається за 20 хв. до першого уроку за розкладом працівника.

Працівники Центру в установлені строки повинні проходити медичний

огляд у відповідності з чинним законодавством.

### 3. Педагогічні працівники повинні:

- а) забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язків державних вимог, сприяти розвиткові здібностей учнів;
- б) особистим прикладом виховувати повагу до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродійностей;
- в) виховувати повагу до батьків, жінки, 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;
- г) додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини, учня;
- д) захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживання ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;
- е) постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

4. Коло обов'язків (робіт), що має кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку РЦ ПО РБАС Харківської області та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються. З посадовими обов'язками працівник ознайомлюється під розпис.

## IV. Основні обов'язки директора РЦ ПО РБАС Харківської області

### 1. Директор РЦ ПО РБАС Харківської області зобов'язаний:

- а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять;
- в) удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;

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

д) доводити до відома педагогічних працівників наприкінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження на наступний навчальний рік;

е) вжити заходи щодо виплати педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;

є) забезпечити умови охорони праці та безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

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

з) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу освіти і учнів, забезпечувати їм установлені пільги і привілеї;

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

к) вжити заходи щодо забезпечення належного утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу освіти, учнів.

## **V. Робочий час і його використання**

1. Тривалість робочого тижня встановлюється:

- для педагогічних працівників згідно тарифікації;
- інших працівників - 40 годин на тиждень.

### **РЕЖИМ РОБОТИ РЦ ПО РБАС Харківської області**

1. Початок занять і режим роботи РЦ ПО РБАС Харківської області здійснюється згідно до розкладу занять.

2. Для працівників РЦ ПО РБАС Харківської області встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни), час початку і закінчення роботи і обідньої перерви визначається цими правилами внутрішнього розпорядку або графіком змінності, які затверджує директор за погодженням з профспілковим комітетом закладу освіти з додержанням тривалості робочого тижня, а саме:  
педагогічні працівники - за розкладом занять;  
директор - 9-годинний робочий день (перерва з 13.00 до 14.00)

заступники директора з НВР, НМР - за графіком  
завідувач господарства - 9-годинний робочий день (перерва з 13.00 до 14.00)  
офісний працівник - 9-годинний робочий день (перерва з 13.00 до 14.00) технічні  
працівники - за графіком  
сторож - за графіком.,

Педагогічні працівники РЦ ПО РБАС Харківської області повинні вести всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади і навчального плану.

3. При відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом або працівником.

4. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у випадках виробничої необхідності. Робота у вихідний день може компенсуватися, за погодженням сторін, наданням іншого дня відпочинку.

5. Директор РЦ ПО РБАС Харківської області залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

6. Під час канікул, що не збігають з черговою відпусткою, директор закладу освіти залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул, початок роботи встановлюється директором.

7. Робота органів самоврядування РЦ ПО РБАС Харківської області регламентується Положенням про відповідні заклади освіти, затвердженими Кабінетом Міністрів України та Статутом.

8. Вживати заходи щодо складання графіку надання щорічних відпусток та погодження його з профспілковим комітетом на кожний календарний рік до 5 січня.

Надання відпустки директору закладу освіти оформляється наказом по Управлінню освіти адміністрації Слобідського району Харківської міської ради, педагогічним працівникам, іншим працівникам - наказом директора по закладу освіти. Поділ відпустки на частини допускається за проханням працівника за умови, що основна її частина була не менше 24 днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання її протягом робочого року працівникам, молодше вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

9. Педагогічним працівникам забороняється:

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

## **VI. Заохочення за успіхи в роботі**

1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу можуть застосовуватись заохочення: згідно Положення про преміювання за рахунок економії заробітної плати, Положення про надання винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків.

2. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження грамотами й іншими видами морального і матеріального заохочення.

3. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівника.

## **VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни**

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

- догана,
- звільнення.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно п.п. 3,4,7,8 ст. 40, ст. 41 КЗпП України.

2. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є.

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

Дисциплінарні стягнення застосовуються роботодавцем (для педагогічних працівників, інших працівників - директором) 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.

3. За кожне порушення трудової дисципліни накладається одне дисциплінарне стягнення.

4. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

5. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.

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

заохочення до працівника не застосовуються.

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

Правила внутрішнього розпорядку вивішуються на видному місці.

ПОГОДЖЕНО

Голова Профспілкового комітету  
РЦ ПО РБАС Харківської області

Віталій МАЛІНІН  
«                    » 2023 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор  
РЦ ПО РБАС Харківської області

Юрій ОМЕЛЬЧЕНКО  
«                    » 2023 р.

ПОГОДЖЕНО



Голова Профспілкового комітету  
РЦ ПО РБАС Харківської області

Віталій МАЛІНІН  
« 14 » березня 2023 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО



Директор  
РЦ ПО РБАС Харківської області

Юрій ОМЕЛЬЧЕНКО  
« 14 » березня 2023 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про преміювання та матеріальне**  
**заохочення працівників**  
**Регіонального центру професійної освіти**  
**ресторанного, будівельного**  
**та автотранспортного сервісу**  
**Харківської області**

м. Харків  
2023

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про преміювання розроблене на підставі статті 98 КЗпП України, Закону України «Про освіту», Закону України «Про професійно-технічну освіту», Положення про професійно-технічний навчальний заклад, Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04. 1993 № 102, Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08. 2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на підставі Єдиної тарифної сітки розрядів та коефіцієнтів по оплаті праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 «Про упорядкування умов оплати праці та затверджених схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», Статуту закладу освіти та інших законодавчих актів України з метою стимулювання праці працівників установи, підвищення їх відповідальності за виконання завдань, поставлених перед колективом.

1.2. Положення про преміювання передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за творчу активність та ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань і доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справу навчання та виховання підростаючого покоління, небайдуже ставлення до рейтингу навчального закладу, показників його діяльності.

1.3. Згідно з цим Положенням здійснюється преміювання всіх педагогічних працівників закладу освіти, спеціалістів та робітників, які працюють в начальному закладі.

1.4. Преміювання керівника, заступників керівника, педагогічних працівників, спеціалістів, обслуговуючого персоналу навчального закладу, здійснюється за результатами роботи навчального закладу.

1.5. Преміювання здійснюється на основі індивідуальної оцінки адміністрацією праці кожного працівника і його особистого внеску в забезпеченні виконання статутних завдань закладу і договірних зобов'язань.

1.6. Преміювання працівників за результатами їх праці є правом, а не обов'язком адміністрації й залежить, зокрема, від кількості і якості роботи працівників, фінансового стану закладу й інших факторів, що можуть впливати на сам факт і розмір преміювання.

1.5. Це Положення поширюється на всіх працівників навчального закладу, крім тих, які працюють за сумісництвом.

1.6. Положення діє з дати підписання і до його скасування.

## 2. ФОРМУВАННЯ ФОНДУ МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАОХОЧЕННЯ

Фонд матеріального заохочення формується:

- з економії фонду заробітної плати;
- за рахунок находжень спеціального фонду бюджету, згідно діючого законодавства.

Фонд матеріального заохочення розподіляється на фонд преміювання та матеріальну допомогу.

### **3. ОСНОВНІ ПОКАЗНИКИ ДЛЯ ВИЗНАЧЕННЯ ПРЕМІЮВАННЯ**

3.1. Дійсним Положенням передбачається поточне й одноразове преміювання.

3.2. Поточне преміювання здійснюється за підсумками роботи у звітному періоді (місяць, квартал, півріччя).

3.3. Бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, професійна сумління праця, якість роботи.

3.4. Безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів директора Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації, директора Департаменту освіти Харківської міської ради, наказів керівника закладу, висока виконавська дисципліна.

3.5. Стабільна багаторічна праця у зв'язку з досягненням пенсійного віку за умови набуття необхідного страхового стажу за умови економії фонду заробітної плати.

3.6. Заохочується керівник за підсумками результатів виконаних у повному обсязі робіт по організації навчально-виховного процесу та господарської діяльності Центру.

3.7. Сумлінне виконання обов'язків класного керівника, голови методичної комісії, завідуючого навчальним кабінетом, лабораторією.

3.8. Заохочуються педагогічні працівники за підсумками проведення спортивних змагань, конкурсів, виставок, оглядів тощо.

3.9. Досягнення у роботі чи суспільній діяльності, які привели до зростання рейтингу навчального закладу на міському та обласному рівні.

3.10. Ініціативність та результативність у роботі.

3.11. Преміювання до Дня працівників освіти, Дня бухгалтера, Дня бібліотекаря, з нагоди ювілеїв навчального закладу за умови економії фонду заробітної плати.

3.12. Одноразове преміювання за виконання особливо важливих робіт та завдань адміністрації.

### **4. ПРИЗНАЧЕННЯ ТА РОЗМІРИ ПРЕМІЮВАННЯ ТА МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАОХОЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

4.1. Призначення, виплати та розмір премій в закладі здійснюється в межах економії фонду заробітної плати та в межах, передбачених кошторисом видатків фонду оплати праці.

4.2. При призначенні премії враховується відношення особисто кожного працівника до виконання свої обов'язків, забезпечення виконання завдань, які поставлені перед виконавцем, ефективність роботи працівників, дотримання вимог внутрішнього розпорядку тощо.

		<p>колективі;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— за якісну професійну підготовку у здобувачів освіти відповідно до навчальних планів і програм;</li> <li>— за організацію профорієнтаційної роботи;</li> <li>— за організацію і проведення навчально-виховного процесу в Центру на рівні <u>ДСПТО</u> з відповідних професій;</li> <li>— за створення відповідної навчально-матеріальної бази Центру, що забезпечує навчально-виховний процес;</li> <li>— за збереження контингенту здобувачів освіти;</li> <li>— за забезпечення високого рівня дисципліни та охорони праці в колективі;</li> <li>— за створення умов для забезпечення охорони життя та здоров'я здобувачів освіти;</li> <li>— за виконання плану випуску здобувачів освіти.</li> <li>— за високий рівень організації фінансово-господарської діяльності Центру;</li> <li>— за результативність управління фінансово-господарською діяльністю, стан збереження майна та коштів;</li> <li>— за виконання бізнес-плану щодо надання послуг населенню та інших видів діяльності.</li> </ul>
2	Заступники директора:	<ul style="list-style-type: none"> <li>— за виконання плану регіонального та державного замовлення на підготовку робітничих кадрів;</li> <li>— за своєчасну якісну підготовку навчально-матеріальної бази Центру;</li> <li>— за кадрове забезпечення навчального процесу;</li> <li>— за організацію системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності викладачів і майстрів виробничого навчання;</li> <li>— за збереження контингенту здобувачів освіти;</li> <li>— за створення умов для якісної професійної підготовки здобувачів освіти відповідно до навчальних планів та програм;</li> <li>— за збереження контингенту здобувачів освіти;</li> <li>— за організацію та проведення профорієнтаційної роботи;</li> <li>— за організацію контролю за навчально-виховним процесом, якістю знань, вмінь та навичок;</li> <li>— за забезпечення результативності роботи педагогічних працівників по здійсненню навчально-виховного процесу на основі впровадження новітніх педагогічних та виробничих технологій;</li> <li>— за якісну організацію методичної роботи професійно-практичної підготовки, виховної роботи;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>— за результативність у навчально-виховній та культурно-масовій роботі;</li> <li>— за забезпечення високого рівня дисципліни та якісної організації роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності в колективі;</li> <li>— за зміцнення навчально-матеріальної бази;</li> <li>— за виконання плану випуску здобувачів освіти;</li> <li>— за високий рівень організації фінансово-господарської діяльності Центру;</li> <li>— за виконання бізнес плану щодо надання послуг населенню та інших видів діяльності;</li> </ul> <p><b>Одноразове преміювання за виконання особливо важливих завдань.</b></p>
3	Головний бухгалтер	<ul style="list-style-type: none"> <li>— за підготовку закладу до нового навчального року;</li> <li>— за кадрове забезпечення навчального процесу;</li> <li>— за високий рівень бухгалтерського обліку і контролю;</li> <li>— за якісну підготовку та своєчасне подання відповідної документації управлінським органам;</li> <li>— за своєчасне і якісне подання статистичної і бухгалтерської звітності.</li> <li>— за забезпечення позитивних результатів у вирішенні проблем економії у всіх напрямках фінансово-господарської діяльності Центру;</li> <li>— за забезпечення оперативного та раціонального витрачання коштів місцевого бюджету;</li> <li>— за виконання бізнес-плану щодо надання послуг населенню та інших видів діяльності.</li> </ul> <p><b>Одноразове преміювання за виконання особливо важливих завдань.</b></p>
4	Старший майстер, майстри виробничого навчання	<ul style="list-style-type: none"> <li>— за повне, своєчасне виконання навчальних планів та програм професійно-практичної підготовки (переліку навчально-виробничих робіт), за успішне виконання всіма здобувачами освіти підсумкових семестрових атестацій, якість знань, вмінь та навичок;</li> <li>— за успішне виконання усіма здобувачами освіти підсумкової кваліфікаційної атестації;</li> <li>— за впровадження досягнень педагогічної науки, передового педагогічного досвіду в практику;</li> <li>— за створення дієвої системи виховної роботи в закріплених групах.</li> <li>— за високий рівень методичної роботи, спрямованої на підвищення якості навчання та ефективності навчально-виробничого процесу;</li> <li>— за високу якість та результативність виховної роботи в закріплених групах;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>— високий рівень навчання та виховання, дотримання правил з охорони праці, збереження контингенту здобувачів освіти, зміцнення дисципліни та порядку;</li> <li>— за якісну організацію професійно-практичної підготовки, своєчасне складання договорів на проходження здобувачами освіти виробничого навчання та виробничої практики, призові місця на конкурсах з професії;</li> <li>— за якісне проведення профорієнтаційної роботи та участь у суспільному житті Центру.</li> <li>— за виконання бізнес-плану щодо надання послуг населенню та інших видів діяльності.</li> </ul> <p><b>Одноразове преміювання за виконання особливо важливих завдань.</b></p>
5	Викладачі, керівники гуртків	<ul style="list-style-type: none"> <li>— за високий рівень викладання;</li> <li>— за роботу у предметних гуртках;</li> <li>— за результативну роботу в спортивних секціях; гуртках художньої, декоративно-прикладної та технічної творчості;</li> <li>— за якісне виконання профорієнтаційної роботи, виконання регіонального та державного замовлення по набору здобувачів освіти;</li> <li>— за комплексно-методичне забезпечення предмету, який викладається;</li> <li>— за постійне підвищення своєї професійної майстерності, педагогічного рівня (робота у методичних секціях, індивідуальна методична робота, участь у виставках, конкурсах тощо);</li> <li>— за високу якість підготовки здобувачів освіти згідно з вимогами навчальних планів і програм (за підсумками поетапної атестації учнів, директорських контрольних робіт, призові місця на конкурсах з предметів та професії);</li> <li>— за високий рівень методичної роботи, спрямованої на підвищення якості навчання;</li> <li>— за системну та результативну роботу гуртків технічної, декоративно-прикладної та художньої творчості;</li> <li>— за високий рівень виконавчої дисципліни та якісне виконання особливо важливих завдань і робіт, за успіхи, досягнені здобувачами освіти у ході олімпіад і конкурсів.</li> </ul> <p><b>Одноразове преміювання за виконання особливо важливих завдань.</b></p>
6	Керівник фізичного виховання	<ul style="list-style-type: none"> <li>— за високий рівень організації навчального процесу з предмету «Фізична культура та здоров'я» та фізкультурно-масової роботи;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>— за спрямованих на покращення фізичного розвитку та здоров'я здобувачів освіти, працівників Центру;</li> <li>— за високий рівень викладання предмету, його комплексне методичне забезпечення, високий рівень підготовки відповідно з вимогами навчальних планів та впровадження системи оздоровчих заходів;</li> <li>— за високий рівень організації спортивно-масової роботи та пропагуванні здорового способу життя;</li> <li>— за якісне проведення профорієнтаційної роботи, виконання завдань по набору здобувачів освіти.</li> <li>— за виконання правил по охороні праці, забезпечення безпеки життєдіяльності здобувачів освіти при проведенні уроків фізичної культури та фізкультурно-масових заходів;</li> <li>— за високий рівень фізкультурно-масової роботи, роботу спортивних секцій, охоплення спортивною роботою здобувачів освіти, проведення спортивних змагань;</li> <li>— за перемогу здобувачів освіти у спортивних змаганнях.</li> </ul> <p><b>Одноразове преміювання за виконання особливо важливих завдань.</b></p>
7	Методист, практичний психолог, соціальний педагог	<ul style="list-style-type: none"> <li>— за високий рівень організації навально-виховної роботи та забезпечення безпеки життєдіяльності та охорони праці здобувачів освіти;</li> <li>— за високий рівень підготовки здобувачів освіти відповідно до вимог навчальних планів та програм ( за підсумками поетапної атестації, директорських контрольних робіт тощо);</li> <li>— за використання і пропаганду передового педагогічного досвіду;</li> <li>— за розробку нових технологій, методик, авторських програм, інноваційних засобів навчання;</li> <li>— за організацію результативної роботи Центру, надання плідної допомоги молодим викладачам та майстрам виробничого навчання;</li> <li>— за створення умов для постійного удосконалення майстерності педагогів;</li> <li>— за залучення батьків до співпраці, пропаганду педагогічних знань серед батьків, впровадження активних форм роботи з батьками;</li> <li>— за сумлінне ставлення до охорони життя та здоров'я здобувачів освіти, попередження дитячого травматизму;</li> <li>— за якісну організацію різних форм методичної роботи Центру;</li> <li>— за високий рівень виконавчої дисципліни, за успіхи і</li> </ul>

	<p>перемогу здобувачів освіти в обласних олімпіадах, конкурсах, виставках;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— за високий рівень удосконалення навчально-матеріальної бази Центру;</li> <li>— за якісне проведення профорієнтаційної роботи, виконання завдань по набору здобувачів освіти.</li> </ul> <p><b>Одноразове преміювання за виконання особливо важливих завдань.</b></p>
<p>8</p> <p>Спеціалісти: бухгалтер, завідувач бібліотеки, бібліотекар, офісний працівник, секретар навчальної частини, інженер з ОП, завідувач господарством, лаборант, інспектор з кадрів, технік з експлуатації приміщень, сестра медична, фахівець із цивільного захисту, інженер-електронник, механік, юрисконсульт.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— за активну роботу по сприянню покращенню навчально-виховного процесу та якості підготовки кваліфікованих робітників, якісне ведення ділової документації;</li> <li>— за високий рівень бухгалтерського обліку;</li> <li>— за чітке і своєчасне виконання посадових обов'язків, прояв ініціативи при їх виконанні;</li> <li>— за своєчасне та якісне подання статистичної і бухгалтерської звітності;</li> <li>— за своєчасну та якісну підготовку навчально-матеріальної бази Центру до навчального процесу;</li> <li>— за участь у підготовці закладу до нового навчального року;</li> <li>— за забезпечення ритмічної навчальної роботи Центру;</li> <li>— за своєчасну здачу відповідної звітної документації, суспільну активність;</li> <li>— за якісну роботу щодо контролю та консультацій з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності в Центрі;</li> <li>— за збереження книжкового фонду та інших матеріальних цінностей;</li> <li>— за активне залучення учнів до роботи в бібліотеці та прищеплення їм любові до книги;</li> <li>— за якісну підготовку навчальних місць до проведення лабораторних робіт та практичних занять;</li> <li>за стан закріпленого лабораторного устаткування та приміщення лабораторії;</li> <li>— за активну участь у поширенні медичних знань серед учнів та працівників ліцею;</li> <li>— за якісне функціонування медичного кабінету, забезпечення необхідними лікарськими та дезінфікуючими засобами, що використовуються для запобігання розповсюджених сезонних гострих респіраторних інфекцій;</li> <li>— за якісне надання юридичних консультацій учням та їх батькам, працівникам Центру;</li> <li>— за якісну співпрацю з адміністрацією по оформленню юридичних послуг;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>— за забезпечення показників економії під час вирішення проблем матеріально-технічного забезпечення;</li> <li>— за збереження матеріальних цінностей, участь у ремонті приміщень, дотримання санітарних і технічних норм;</li> <li>— за участь у підготовці закладу до нового навчального року;</li> <li>— за організацію і контроль протипожежного стану Центру.</li> </ul> <p><b>Одноразове преміювання за виконання особливо важливих завдань.</b></p>
9	Робітники: службовець на складі, прибиральниця, двірник, сторож, електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування, слюсар-ремонтник, слюсар-сантехнік, столяр	<ul style="list-style-type: none"> <li>— за якісне виконання посадових обов'язків, максимальне сприяння покращенню матеріальної бази ліцею;</li> <li>— за якісне обслуговування та збереження обладнання, інвентарю;</li> <li>— за зразковий санітарний стан;</li> <li>— за підготовку до нового навчального року;</li> <li>— за чітку організацію обліку та збереження матеріальних цінностей.</li> <li>— за забезпечення ритмічної роботи, суспільну активність.</li> </ul> <p><b>Одноразове преміювання за виконання особливо важливих завдань.</b></p>

## 6. ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК І ДОПЛАТ ПРАЦІВНИКАМ УСТАНОВИ

Порядок встановлення надбавок і доплат працівникам регулюється Постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на підставі Єдиної тарифної сітки розрядів та коефіцієнтів по оплаті праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами та доповненнями).

6.1. Кошти фонду матеріального заохочення можуть бути використані:

6.1.1. На встановлення надбавок до заробітної плати:

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливих доручень;
- за складність і напруженість у роботі.

6.1.2. На встановлення доплат працівникам ліцею, крім керівного складу:

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

6.2. Граничний розмір зазначених надбавок та доплат для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу.

**Надбавки та їх розміри затверджуються:**

Директору	- Департаментом освіти Харківської міської ради
Заступникам директора	- наказом директора Центру за погодженням з профспілковим комітетом;
Іншим працівникам	- наказом директора Центру за погодженням з профспілковим комітетом.

6.3 Надбавка виплачується директору за рахунок коштів, передбачених у кошторисі видатків на зазначені цілі, іншим працівникам при наявності економії фонду заробітної плати.

6.4 Установлені надбавки та доплати у разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни скасовуються або зменшуються.

6.5 Згідно статті 57 Закону України «Про освіту» педагогічним працівникам виплачується надбавка за вислугу років щомісячно у % до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах:

- понад 3 років- 10%
- понад 10 років- 20%
- понад 20 років- 30%

6.6 Згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 року № 373 (із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ №88 від 25.03.2014, №23 від 11.01.2018) виплачується надбавка до 30 % посадового окладу, але не менше 5% всім педагогічним працівникам з метою підвищення престижності праці, надбавка встановлюється на весь обсяг навчального навантаження.

## **7. УМОВИ І ПІДСТАВИ НАДАННЯ ПРАЦІВНИКАМ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ, ТА ЇЇ РОЗМІРИ**

7.1. Підставами для надання працівникам матеріальної допомоги є:

- хвороба працівника, потреба в придбанні ліків;
- тяжкий матеріальний стан працівника та його сім'ї;
- поховання членів сім'ї;
- оздоровлення працівника;
- інші поважні причини.

7.2 Матеріальна допомога, її розмір, в тому числі і на оздоровлення, за винятком матеріальної допомоги на поховання не може перевищувати одного посадового окладу (місячної ставки заробітної плати) на календарний рік.

7.3 Матеріальна допомога на оздоровлення педагогічним працівникам виплачується згідно статті № 57 Закону України «Про освіту» в межах коштів, передбачених в кошторисі видатків установи на зазначені цілі.

7.4. Матеріальна допомога іншим працівникам навчального закладу виплачується за рахунок економії фонду заробітної плати або спеціального фонду бюджету, за рахунок яких дозволена така виплата.

7.5. Матеріальна допомога надається:

- - директору за погодженням з головним розпорядником коштів;
- іншим працівника за наказом директора.


7.6. Матеріальна допомога працівникам ліцею надається на підставі:

- заяви працівника;
- згоди профспілкового комітету.

Директор РЦ ПО РБАС Харківської області

  
Юрій ОМЕЛЬЧЕНКО

Головний бухгалтер

  
Алла ПАНТЮХОВА

Голова профспілкового комітету

  
Віталій МАЛІНІН

ПОГОДЖЕНО

Голова Професійного комітету  
РЦ ПО РБАС Харківської області

Віталій МАЛІНІН

« 14 »                      2023 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор  
РЦ ПО РБАС Харківської області

Юрій ОМЕЛЬЧЕНКО

« 14 »                      2023 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про надання щорічної грошової**  
**винагороди педагогічним працівникам**  
**Регіонального центру професійної освіти**  
**ресторанного, будівельного**  
**та автотранспортного сервісу**  
**Харківської області**

м. Харків  
2023

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам передбачена Постановою Кабінету Міністрів України від 19.08.02 року № 1222 «Про реалізацію окремих положень частини 1 ст. 57 Закону України «Про освіту».

1.2. Перелік посад працівників, які мають право на вказану щорічну грошову винагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 року № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників» зі змінами, внесеними відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 06.05.01 № 432 «Про внесення змін до переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників»

1.3. Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам передбачає порядок матеріального стимулювання за зразкове виконання посадових обов'язків, творчу активність і ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань і доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справу навчання та виховання підростаючого покоління, небайдуже ставлення до рейтингу навчального закладу, показників його діяльності.

1.4. Це положення поширюється на всіх педагогічних працівників навчального закладу.

1.5. Положення діє з дати підписання і до його скасування.

## **2. ОСНОВНІ ПОКАЗНИКИ ДЛЯ ВИЗНАЧЕННЯ РОЗМІРУ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ**

2.1. Належне виконання посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, сумління праця, якість роботи.

2.2. Стабільна багаторічна праця.

2.3. Ефективна позаурочна робота.

2.4. Сумлінне виконання обов'язків класного керівника, голови методичної комісії, завідуючого навчальним кабінетом.

2.5. Досягнення у роботі чи суспільній діяльності, які призвели до зростання рейтингу навчального закладу, району в цілому на міському та обласному рівнях.

2.6. Ініціативність у діяльності та результативність роботи.

2.7. На розмір грошової винагороди впливають: дані статистичної звітності; підсумкові дані за перший та другий семестри навчального року, навчальний рік, які відображають стан і ефективність роботи працівника; результати директорських контрольних і перевірочних робіт, внутрішнього контролю за проведенням поетапної атестації здобувачів освіти; підсумки і висновки голів методичних комісій; результати конкурсів, олімпіад, спортивних змагань і оглядів художньої самодіяльності, висновки (акти щодо готовності ліцею до роботи в новому навчальному році; накази, розпорядження, приписи, акти та інші документи органів управління; клопотання, подання керівників структурних

підрозділів установи, голів методичних комісій та батьків здобувачів освіти (батьківських трійок).

## ПОКАЗНИКИ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

Посада	Показники
<b>1. Навчально-програмне забезпечення навчально-виховного процесу</b>	
Заступники директора, методист, викладач, майстер виробничого навчання	<ul style="list-style-type: none"> <li>— якість ведення журналів теоретичного та виробничого навчання;</li> <li>— стан навчально-плануючої та програмної документації (свочасність розробки, оновлення);</li> <li>— наявність планів уроків викладача, майстра в/н, їх різноманітність та відповідність різнорівневому розвитку здобувачів освіти;</li> <li>— наявність переліків навчально-виробничих робіт та їх виконання;</li> <li>— наявність детальних програм виробничої практики та їх виконання.</li> </ul>
<b>2. Організація професійно-практичної підготовки</b>	
Заступники директора, старший майстер, майстер виробничого навчання	<ul style="list-style-type: none"> <li>— рівень організації виробничого навчання та виробничої практики в закріпленій групі;</li> <li>— рівень забезпечення безпечних умов праці під час проходження здобувачами освіти виробничого навчання та виробничої практики;</li> <li>— стан ділової документації майстра в/н;</li> <li>— участь у складанні договорів з підприємствами для проходження виробничого навчання та практики;</li> <li>— рівень проведення кваліфікаційних пробних робіт та ДКА;</li> <li>— показники працевлаштування випускників ліцею;</li> <li>— дотримання вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності у навчальній групі;</li> <li>— рівень виконавчої дисципліни.</li> </ul>
<b>3. Інформаційно-методичне забезпечення навчально-виховного процесу</b>	
Заступники директора, методист, викладач, майстер виробничого навчання, викладач, практичний психолог, соціальний педагог	<ul style="list-style-type: none"> <li>— рівень підвищення кваліфікації педагогічних працівників;</li> <li>— впровадження у навчально-виховний процес інноваційно-освітніх технологій;</li> <li>— рівень підвищення професійної компетентності;</li> <li>— участь у роботі методичних комісій та інших формах методичної роботи;</li> <li>— рівень виконання індивідуального плану методичної роботи;</li> <li>— наявність комплексно-методичного забезпечення предметів та професій;</li> <li>— розробка наочності та зміцнення матеріально-</li> </ul>

	технічної бази кабінетів, лабораторій.
<b>4. Навчально-виховна робота</b>	
Заступники директора, класні керівники майстри виробничого навчання, соціальний педагог, керівники гуртків	<ul style="list-style-type: none"> <li>— ведення документації (комплексно-методичне забезпечення виховної позаурочної роботи в навчальній групі, плани спостереження, щоденники, наставництво, протоколи батьківських зборів);</li> <li>— проведення відкритих виховних заходів;</li> <li>— рівень організації самоврядування у навчальній групі;</li> <li>— залучення учнів до гурткової роботи;</li> <li>— участь здобувачів освіти у загальних заходах, обласному огляді художньої та технічної творчості.</li> </ul>
<b>5. Результати навчально-виробничого процесу</b>	
Заступники директора старший майстер, викладачі, майстри виробничого навчання	<ul style="list-style-type: none"> <li>— якість навчальних досягнень здобувачів освіти за підсумками (т/а, п/а, семестрово-го та річного оцінювання);</li> <li>— - показники вихідного контролю (ДКА);</li> <li>— - загальні показники успішності (по предметам у закріпленій групі);</li> <li>— - показники пробних кваліфікаційних робіт у закріпленій групі,</li> <li>— - показники працевлаштування;</li> <li>— - показники навчальної дисципліни у навчальній групі.</li> </ul>

### 3. ПОРЯДОК НАДАННЯ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВІНАГОРОДИ

3.1. Конкретний розмір щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам визначається в розмірі до одного посадового окладу відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи.

3.2. Для визначення розміру грошової винагороди враховується виконання основних показників (розділ 2).

3.3. Щорічна грошова винагорода не нараховується педагогічним працівникам за три місяці з дня прийому на роботу або педагогічним працівникам, які звільнилися.

3.4. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається у такому порядку:

- директору Центру - за наказом або погодженням Управління освіти адміністрації Слобідського району Харківської міської ради, або організації вищого рівня Департаменту освіти Харківської міської ради.
- заступникам директора та іншим педагогічним працівникам - за наказом директора навчального закладу та за погодженням з профспілковим комітетом навчального закладу.

3.5. Визначення розміру щорічної грошової винагороди, позбавлення, або зниження її розміру установлюється:

- директору ліцею - за наказом або погодженням Управління освіти адміністрації Слобідського району Харківської міської ради, або організації вищого рівня Департаменту освіти Харківської міської ради;
- заступникам директора та іншим педагогічним працівникам - за наказом директора навчального закладу та за погодженням з профспілковим комітетом навчального закладу.

#### 4. ПОРЯДОК ЗНИЖЕННЯ РОЗМІРУ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ

4.1. Розмір щорічної грошової винагороди зменшується за:

- неналежне виконання посадових обов'язків;
- порушення строків виконання завдань, листів, звернень громадян;
- порушення трудової дисципліни, правил з охорони праці, педагогічної етики та інші порушення;
- наявність випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей.

4.2. Педагогічні працівники, що мають дисциплінарні стягнення, здійснили прогул, неоднократно запізнювалися на роботу без поважних причин, або скоїли інший вчинок, який порочить ім'я педагогічного працівника, позбавляються щорічної грошової винагороди повністю.

Директор РЦ ПО РБАС Харківської області



Юрій ОМЕЛЬЧЕНКО

Головний бухгалтер



Алла ПАНТЮХОВА

Голова профспілкового комітету



Віталій МАЛІНІН

**ПЕРЕЛІК**

професій і посад працівників, яким встановлюється доплата у розмірі 10% посадового (місячного) окладу за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів (п.п. г, п.п. 3) п. 4 наказу МОН України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557)

№ з/п	Найменування професій і посад	Розмір доплати	Доплата в несприятливих умовах праці
1.	Прибиральник службових приміщень	10%	за використання в роботі дезінфікувальних засобів та прибирання туалетів
2	Двірник *	10%	за прибирання туалетів

**ВІД РОБОТОДАВЦЯ:**

Директор РЦ ПО РБАС Харківської області



Юрій ОМЕЛЬЧЕНКО

Дата підписання 14.03.2023

**ВІД ПРОФСПІЛКИ:**

Голова Профспілкового комітету ППО РЦПОРБАСХО



Віталій МАЛІНІН

Дата підписання 14.03.2023

\* Доплата двірнику встановлюється у разі наявності на території Закладу надвірного туалету.

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань, аварійм і пожежам

Регіонального центру професійної освіти ресторанного, будівельного та автотранспортного сервісу Харківської області на 2023 рік

	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт, тис. грн.		Ефективність заходів	Термін виконання	Особи, відповідальні за виконання	
		За планом	Фактичні витрати				
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Привести обладнання лабораторії кухарів у відповідності з вимогами охорони праці	15.0 тис.грн		Покращення матеріального забезпечення лабораторії (корпус 2)		2023-	Механік Кобиляков В.І. Зав.господарства Бірюков О. В.
2	Перевірка опору захисного заземлення,	10.0 тис.грн		Створення безпечних умов праці та навчання		2023 р.	Зав. господарства Бірюков О. В. Інженер з охорони праці

вимірювання опору ізоляції та розтікання току електрообладнання та освітлювальних мереж					Білобжицький В.В.
---	--	--	--	--	-------------------

**ВІД РОБОТОДАВЦЯ:**

Директор РЦ ПО РБАС Харківської області

*Юрій Омельченко*  
Юрій ОМЕЛЬЧЕНКО



Дата підписання 14.03.2023

**ВІД ПРОФСПІЛКИ:**

Голова Профспілкового комітету ППО РЦПОРБАСХО

*Віталій Малінін*  
Віталій МАЛІНІН



Дата підписання 14.03.2023

**ПЕРЕЛІК**  
**професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг,**  
**спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту**

№ з/п	Назва професій і посад	Назва спецодягу, спецвзуття та інших засобів захисту	Строк носки (місяців)
1	Слюсар-сантехнік	Комбінезон або костюм бавовняний	12
		Куртка тепла	36
		Рукавиці комбіновані	4
		Чоботи гумові	12
		Черевики шкіряні	12
		Рукавиці гумові	6 до зношування
2	Двірник	Костюм бавовняний	12
		Фартух бавовняний	12
		Рукавиці комбіновані	2
		Додатково взимку: Куртка бавовняна на утепленій підкладці	36
		Додатково плащ непромокальний	36
3	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний	12
		Костюм бавовняний	12
		Рукавиці гумові	6
		Чоботи гумові	12
		Рукавиці комбіновані	2
		Куртка тепла	36
4	Завідувач бібліотекою, бібліотекар	Халат бавовняний	12
5	Столяр	Костюм бавовняний	6
		Фартух бавовняний	12
		Рукавиці комбіновані	3
6	Електромонтер з ремонту та обслуговуванню електроустаткування	Костюм бавовняний	12
		Куртка тепла	36
		Черевики шкіряні	12
		Рукавиці діелектричні	12
		Калоші діелектричні	36
7	Слюсар-ремонтник	Костюм бавовняний	12
		Куртка тепла	36
		Рукавиці комбіновані	4
		Черевики шкіряні	12
8	Майстер в/н слюсарних професій	Халат бавовняний	12
		Рукавиці комбіновані	3
9	Майстер в/н водіння автомобілів	Халат бавовняний	12
		Костюм бавовняний	12

	Рукавиці комбіновані	3
	Додатково взимку:	
	Куртка - бавовняна на утепленій підкладці	36
	Штани бавовні на утепленій підкладці.	36

**ВІД РОБОТОДАВЦЯ:**

Директор РЦ ПО РБАС Харківської області



Юрій ОМЕЛЬЧЕНКО

М.П. Дата підписання 14.03.2023

**ВІД ПРОФСПІЛКИ:**

Голова Профспілкового комітету РЦ ПО РБАС Харківської області



Віталій МАЛІНІН

М.П. Дата підписання 14.03.2023

**ПЕРЕЛІК**  
**професій і посад працівників, яким безкоштовно видаються мийні та**  
**знешкоджувальні засоби**

№ з/п	Назва професій і посад	Норма на місяць (гр.)
1	Слюсар-сантехнік	400
2	Механік	400
3	Слюсар-ремонтник	400
4	Електромонтер з ремонту та обслуговуванню електроустаткування	400
5	Прибиральник службових приміщень	400
6	Столяр	200
7	Двірник	200
8	Майстер виробничого навчання слюсарних професій	200
9	Майстер виробничого навчання з водіння автомобіля	200

**ВІД РОБОТОДАВЦЯ:**

Директор РЦ ПО РВАС Харківської області

  
Юрій ОМЕЛЬЧЕНКО

М.П.

Дата підписання 14.03.2023

**ВІД ПРОФСПІЛКИ:**

Голова Профспілкового комітету  
ППО РЦ ПО РВАСХО

  
Віталій МАЛІНІН

М.П.

Дата підписання 14.03.2023

**ГРАНИЧНІ НОРМИ**  
**підіймання та переміщення вантажів підлітками**  
**під час короткочасної та тривалої роботи**

Календарний вік, рік	Гранична норма ваги вантажу (кг)			
	короткочасна робота		тривала робота	
	юнаки	дівчата	юнаки	дівчата
14 років	5	2,5	---	---
15 років	12	6	8,4	4,2
16 років	14	7	11,2	5,6
17 років	16	8	12,6	6,3

Примітка: Короткочасна робота – 1 – 2 підіймання та переміщення вантажу; тривала – більше ніж 2 підіймання та переміщення протягом однієї години робочого часу.

**ВІД РОБОТОДАВЦЯ:**

Директор РЦ ПО РВАС Харківської  
області



Юрій ОМЕЛЬЧЕНКО

М.П.

Дата підписання

14.03.2023

**ВІД ПРОФСПІЛКИ:**

Голова Профспілкового комітету  
ППО РЦ ПО РВАСХО



Віталій МАЛІНІН

М.П.

Дата підписання

14.03.2023

### ПЕРЕЛІК

видів навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної роботи, до яких залучаються педагогічні працівники в період, впродовж якого в закладі не здійснюється освітній процес у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами

1. Робота з періодичними виданнями, методичною літературою.
2. Відвідування районних, міських, обласних та інших освітніх та культурно-масових заходів, конференцій, нарад, семінарів тощо.
3. Участь у шкільних, районних, міських, обласних та інших освітніх та культурно-масових заходах, конференціях, нарадах, семінарах тощо.
4. Проведення екскурсій, гуртків, факультативів, вечорів, походів, бесід, годин спілкування, ігор, конкурсів, додаткових індивідуально-групових занять для здобувачів освіти. Сприяння організації змістовного дозвілля здобувачів освіти.
5. Організація виховної роботи зі здобувачами освіти під час канікул (подорожі, походи, змагання, ігри тощо).
6. Робота над покращенням матеріально-технічної та навчально-методичної бази кабінетів та приміщень закладу.
7. Складання та затвердження календарних планів.
8. Розробка матеріалів для проведення виховних заходів.
9. Підготовка матеріалів для проведення предметних тижнів.
10. Проведення індивідуальних консультацій для батьків та здобувачів освіти.
11. Робота з обдарованими та здібними здобувачами освіти щодо їх підготовки до предметних олімпіад, творчих та інтелектуальних конкурсів і турнірів.
12. Робота щодо підвищення педагогічної майстерності через самоосвіту.
13. Робота із навчальною документацією.
14. Підвищення власного рівня комп'ютерної грамотності, роботи в мережі «Інтернет» та програмі ZOOM тощо.
15. Інші види робіт відповідно до усного чи письмового наказу (розпорядження) керівника Закладу та посадових обов'язків.

**ВІД РОБОТОДАВЦЯ:**

Директор РЦ ПО РБАС Харківської області

Юрій ОМЕЛЬЧЕНКО

М.П.

Дата підписання 14.03.2023

**ВІД ПРОФСПІЛКИ:**

Голова Профспілкового комітету  
ППО РЦ ПО РБАСХО

Віталій МАЛІШІН

М.П.

Дата підписання 14.03.2023

**ПЕРЕЛІК**  
посад працівників з особливим характером праці

№ з/п	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки в днях
1.	Головний бухгалтер	7 (сім)
2.	Завідувач господарством	7 (сім)
3.	Бухгалтер	6 (шість)
4.	Завідувач бібліотекою, бібліотекар	1 (один)
5.	Інженер з охорони праці	1 (один)
6.	Секретар-друкарка	3 (три)
7.	Лаборант	1 (один)
8.	Технік з експлуатації приміщень	1 (один)
9.	Сестра медична	3 (три)

**ВІД РОБОТОДАВЦЯ:**

Директор РЦ ПО РБАС Харківської області



Юрій ОМЕЛЬЧЕНКО

М.П.

Дата підписання 14.03.2023

**ВІД ПРОФСПІЛКИ:**

Голова Профспілкового комітету  
РЦ ПО РБАСХО



Віталій МАЛІНІН

М.П.

Дата підписання 14.03.2023

## СКЛАД

### комісії з контролю за виконанням колективного договору

Від адміністрації Центру:

1. Юрій ОМЕЛЬЧЕНКО, директор
2. Алла ПАНТЮХОВА, головний бухгалтер
3. Раїса ПЕРВУШИНА, майстер в/р
4. Леніна БІРЮКОВА, заступник директора з НМР

Від профспілкового комітету Центру:

1. Віталій МАЛШІН, голова ПК
2. Євген НАЙПАК, юрисконсульт
3. Ірина СНЄГІРЬОВА, майстер в/р
4. Олена КОВАЛЕВСЬКА, викладач
5. Василь КОБИЛЯКОВ, механік

