УКРАЇНА
ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

УПРАВЛІННЯ
СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
АДМІНІСТРАЦІЇ САЛТІВСЬКОГО РАЙОНУ
ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

проспект Тракторобудівників, 144,
м. Харків, 61121

тел. +38 (057) 725-37-14, 725-37-30, факс +38 (057) 725-37-23
E-mail: uszn_saltivsk@city.kharkiv.ua, код ЄДРПОУ 25864181

09.03.2026 994/0/871-26
На № 150 від 03.03.2026

Директору
Державного професійно-технічного
навчального закладу
«Харківське вище професійне
училище будівництва»
Івану СОРОКІНУ

Голові ППО ДПТНЗ «ХВПУБ»
Ользі СНЕГІРЬОВІЙ

шосе Салтівське, 123
м. Харків, 61110

Управління соціального захисту населення адміністрації Салтівського району Харківської міської ради повідомляє, що колективний договір між роботодавцем та профспілковим комітетом Державного професійно-технічного навчального закладу «Харківське вище професійне училище будівництва» на 2026-2030 роки зареєстрований 09.03.2026 року за № 09 та буде направлений для оприлюднення на сайті Департаменту соціальної політики Харківської міської ради.

Державний професійно-технічний навчальний заклад «Харківське вище професійне училище будівництва» надав згоду на оприлюднення тексту колективного договору.

Заступник начальника Управління Тетяна КУРИЛЕНКО

Беленко Марія 725 37 23

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та профспілковим комітетом

ДЕРЖАВНОГО ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ХАРКІВСЬКЕ ВИЩЕ ПРОФЕСІЙНЕ УЧИЛИЩЕ БУДІВНИЦТВА»

на 2026 – 2030 роки

Від профспілкового комітету:

Голова профспілкового комітету
ДПТНЗ «Харківське вище професійне училище будівництва»

_____ Ольга СНЕГІРЬОВА

« 06 » лютого 2026 року

Від роботодавця:

Директор ДПТНЗ «Харківське вище професійне училище будівництва»

_____ Іван СОРОКІН

« 06 » лютого 2026 року

Схвалений на зборах
трудового колективу
«05» лютого 2026 року
протокол № 1

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між роботодавцем та профспілковим комітетом

ДЕРЖАВНОГО ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ХАРКІВСЬКЕ ВИЩЕ ПРОФЕСІЙНЕ УЧИЛИЩЕ БУДІВНИЦТВА»

на 2026 – 2030 роки

м. Харків
2026 р.

РОЗДІЛ І

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1. Цей колективний договір укладено на 5 років.
2. Колективний договір ДЕРЖАВНОГО ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ХАРКІВСЬКЕ ВИЩЕ ПРОФЕСІЙНЕ УЧИЛИЩЕ БУДІВНИЦТВА» (далі по тексту- ДПТНЗ «Харківське вище професійне училище будівництва», Заклад) схвалений на зборах трудового колективу (Протокол № 1 від 05 лютого 2026 року) і набуває чинності з дня його підписання.
3. Цей колективний договір діє до прийняття нового.
4. Сторонами колективного договору є:
   - Роботодавець ДПТНЗ «Харківське вище професійне училище будівництва», в особі директора Сорокіна Івана Миколайовича який представляє інтереси Роботодавця і має відповідні повноваження;
   - профспілковий комітет, який відповідно до ст. 247 КЗпП України представляє інтереси працівників, які працюють на підставі трудових договорів в Закладі, в особі голови профспілкового комітету Снегірьової Ольги Іванівни.
5. Директор ДПТНЗ «Харківське вище професійне училище будівництва» визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником трудового колективу в колективних переговорах.
6. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
7. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством.
8. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання роботодавцем, працівниками і профспілковим комітетом.
9. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників закладу.
10. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів та досягнення угоди і набуває чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) працівників.
11. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у тижневий строк з дня їх отримання іншою стороною.
12. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють його виконання.
13. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 15 днів до закінчення строку дії колективного договору (але не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору).
14. Після схвалення проекту Колективного договору уповноважені представники у п'ятиденний термін підписують Колективний договір.
15. Після підписання Колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації в органи місцевого самоврядування.

16. У тижневий строк після підписання Колективного договору Сторони забезпечують ознайомлення з його змістом працівників Закладу. Новоприйняті працівники ознайомлюються з Колективним договором під час прийняття на роботу.
17. Жодна зі сторін, що уклали цей Колективний договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання за цим Колективним договором або припиняють їх виконання.
18. У разі реорганізації Закладу, Колективний договір діє до моменту укладення нового колективного договору і є обов'язковим до виконання правонаступником. Зміна керівництва, складу, структури, найменування закладу Сторін не зумовлює зупинення дії або втрату чинності цього Договору.
19. У разі ліквідації Закладу Колективний договір зберігає чинність протягом усього строку проведення ліквідації.

РОЗДІЛ ІІ

ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Роботодавець зобов'язується:
1. Забезпечити ефективну діяльність ДПТНЗ «Харківське вище професійне училище будівництва», виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи училища, поліпшення становища працівників.
2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази училища, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.
3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання і т. п.
4. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1 ст.40 КЗпП України.
5. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професіональному зростанню.
6. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку 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.
7. Залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних працівників училища, працівників інших підприємств, установ, організацій за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі, не меншому відповідній кількості годин на ставку.
8. Звільнення працівників за ініціативою роботодавця здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.
9. Недопущення в закладі необґрунтованих вивільнень працюючих з ініціативи роботодавця або уповноваженого ним органу (понад 10 % чисельності працівників протягом календарного року).
10. Здійснювати оплату праці в повному обсязі та в строки, визначені діючим трудовим договором, при запровадженні дистанційної роботи в закладі.
11. Періоди, впродовж яких у Закладі не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних, та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної, наукової робіт відповідно до наказу директора в порядку, передбаченому колективним договором та правилами

внутрішнього трудового розпорядку.

12. При звільненні педагогічних працівників вивільнені години педагогічного навантаження розподіляти, в першу чергу, між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження за відповідним фахом освіти.

13. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу педагогічного навантаження здійснювати лише після закінчення навчального року.

14. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір/контракт (у тому числі строковий), якщо в закладі не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань, з виплатою відповідної вихідної допомоги (ст.44 КЗпП України).

15. Протягом 5-х днів з часу отримання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

16. Забезпечувати своєчасне підвищення кваліфікації педагогічних працівників не рідше одного разу на п'ять років відповідно до вимог чинного законодавства. На період проходження підвищення кваліфікації з відривом від освітнього процесу за педагогічними працівниками зберігаються місце роботи (посада) та середня заробітна плата. Витрати, пов'язані з підвищенням кваліфікації педагогічних працівників, зокрема оплата вартості навчання, проїзду до місця навчання і назад, а також виплата добових, здійснюються відповідно до чинного законодавства та в межах затверджених кошторисних призначень (ст. 59 Закону України «Про професійну освіту» (із змінами), постанова КМУ від 21.08.2019 № 800 (із змінами)).

17. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з профкомом. Попередній розподіл навчального навантаження на 2-3 курсах на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно.

18. Включити представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

19. При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи:

- для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 6 років;
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням.

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

21. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом.

22. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного клімату.

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

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

25. Перерва надається всім працівникам і студентам.

26. Приймати рішення про намір передачі майна в оренду за власною ініціативою, з урахуванням законодавства, статуту. (ч.3 ст.6 Закон України «Про оренду державного та комунального майна», Закон України від 20.12.2018 № 2661-VIII «Про внесення зміни до статті 80 Закону України «Про освіту»(із змінами) щодо забезпечення освітнього процесу належними умовами для праці та здобуття освіти»).

27. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладів, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з відповідними профспілковими органами, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до запланованих дій з обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для здійснення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

28. Педагогічні працівники закладу професійної освіти приймаються на роботу відповідно до вимог Закону України «Про професійну освіту» та законодавства про працю на підставі строкових трудових договорів (контрактів), що укладаються строком від одного до п'яти років (ч.4 ст.23 Закону України «Про професійну освіту» від 21.09.2025 р. № 4574-IX).

29. Не допускається безпідставне звільнення педагогічних працівників, які прийняті на педагогічні посади до набуття чинності Законом України «Про професійну освіту» від 21.08.2025 №4574-IX (із змінами) та працюють на підставі безстрокових трудових договорів.

Профком зобов'язується:

1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.
2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.
3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації нормування праці, розподілення навчального навантаження.
4. Активно і в повній мірі реалізовувати права, надані йому відповідно до Положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом МОН України №805 від 09.09.2022 року (із змінами).
5. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

Сторони угоди домовились про наступне:

- надавати відпустки без збереження заробітної плати при наявності особистої заяви працівника – до 30 календарних днів на рік.
- визначати обов'язки педагогічних та інших працівників закладу, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в закладі. Зазначені норми закріплені в Правилах внутрішнього трудового розпорядку (Додаток №1 до колективного договору).

РОЗДІЛ III

РЕЖИМ РОБОТИ

1. В закладі встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота, неділя.

Робочий час педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу) (ч.2 ст.25 Закону України «Про професійну освіту»).

2. В закладі встановлюється наступний режим роботи:
   - початок роботи – о 8.00 год., закінчення – о 16.42 год.;
   - закінчення роботи у п'ятницю та передсвяткові дні на годину раніше – о 15.42 год. (ст.53 КЗпП України);
   - перерва – з 12.00 год. до 12.30 год.
3. Чергування по закладу:

- у роботодавця та його заступників починається за графіком в навчальному корпусі і закінчується у гуртожитку закладу;
- у майстрів виробничого навчання, при наявності студентів, мешкаючих у гуртожитку, починається з 7.30 год. і закінчується о 15.00 год.;
- у викладачів починається і закінчується відповідно до розкладу занять та графіку чергувань.

4. В зв'язку з виробничою необхідністю працівники можуть залучатися до роботи у суботній день та чергування у святкові та неробочі дні на підставі наказу по закладу і затвердженого графіка, погодженого з профкомом у випадках, передбачених діючим законодавством. Робота у святковий день оплачується у подвійному розмірі сторожам та черговим гуртожитку, а саме: у розмірі денної ставки зверх окладу, якщо робота у

святковий і неробочий день проводилася в межах місячної норми робочого часу.

5. Щодо роботи у періоди, впродовж яких у закладі не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими незалежними від працівників обставинами, залучати педагогічних працівників до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу директора у порядку, передбаченому колективним договором або додатком та правилами внутрішнього трудового розпорядку, в межах норми годин встановленої при тарифікації з 100 % оплатою.

Роботодавець зобов'язується:

1. Погоджувати з профкомом закладу: запровадження змін, перегляд умов праці, час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи, згідно з якими передбачати можливість створення умов для приймання працівниками їжі протягом робочого часу.
2. Затверджувати графіки робіт та розклади навчальних занять за погодженням із профспілковим комітетом закладу.
3. Погоджувати з профкомом зміни тривалості робочого дня.
4. Не допускати випадків примусового переведення на строкові трудові договори, у тому числі контракти, працюючих працівників закладу з ініціативи директора. Не укладати строкові трудові договори з працівниками з мотивації необхідності їх випробовування.
5. При складанні розкладів навчальних занять уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників, які здійснюють викладацьку роботу, забезпечувати безперервну послідовність проведення уроків, навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями (так званих «вікон»).
6. Сприяти наданню можливості непедагогічним працівникам закладу, які відповідно до чинного законодавства мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах основного робочого часу.
7. Надавати усім працюючим щорічні відпустки згідно з Законом України «Про відпустки».
8. Щорічна основна відпустка працівникам надається тривалістю не менше 24 календарних днів відповідно до статті 6 Закону України «Про відпустки». Працівникам, для яких встановлено ненормований робочий день, надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці тривалістю до 7 календарних днів відповідно до статті 8 Закону України «Про відпустки». Перелік посад, робіт і професій працівників з ненормованим робочим днем та конкретна тривалість щорічної додаткової відпустки за кожною посадою наведені у Додатку №5 до колективного договору (постанова КМУ № 346 від 14.04.1997, наказ Мінпраці та соціальної політики України від 30.01.1998 №16 (із змінами), орієнтовний перелік посад погоджений з ЦК Профспілки працівників освіти і науки України 06.03.1998 та затверджений Міністром освіти України 11.03.1998 (зі змінами).
9. Надавати додаткову щорічну додаткову відпустку кухарям за роботу у шкідливих умовах на 4 календарних дні (постанова Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» (із змінами)).
10. Надавати додаткову щорічну додаткову відпустку кухарям за роботу у шкідливих умовах на 4 календарних дні (постанова Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» (із змінами)).

11. Затверджувати на початку календарного року (до 05.01) за погодженням із профспілковим комітетом графік надання основних щорічних відпусток працівникам, в якому враховувати інтереси працівників.
12. Директору закладу щорічна основна відпустка надається за погодженням з вищестоящим органом управління. (п. 3 Постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 346).
13. Педагогічним працівникам закладу щорічна основна відпустка надається відповідно до постанови КМУ №346 від 14.04.1997 (із змінами) «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» та Переліком посад педагогічних та науково-педагогічних працівників, затверджених постановою КМУ від 14.06.2000 № 963 (в редакції постанови КМУ від 11.02.2025 р. № 143)

- у загальному випадку (у період літніх канікул незалежно від часу прийняття на роботу);
- для санаторно-курортного лікування (протягом навчального року);
- невикористану частину щорічної основної відпустки, за умови її поділу, (як правило, в період літніх канікул, а в окремих випадках в інший канікулярний період);
- в виняткових випадках: майстрам виробничого навчання, які організовували виробничу практику для студентів в період літніх канікул (щорічна основна відпустка або частини щорічної основної відпустки може надаватись під час зимових канікул або у разі необхідності протягом навчального року).

Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 346, ст.11 Закону України «Про відпустки», листа Міністерства соціальної політики України від 08.11.2017 № 2720/0/101-17/214 «Щодо періоду надання щорічної основної відпустки педпрацівникам».
14. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів.
15. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в т. ч. тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.
16. Додаткова відпустка надається працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи. (ст. 19 Закону України «Про відпустки»)

Додаткова відпустка надається одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Один з батьків має право на додаткову соціальну відпустку за умови, що інший з подружжя в поточному календарному році не скористався своїм правом на цю відпустку.
17. Надавати щорічну основну відпустку особам з інвалідністю (ч. 7 ст. 6 Закону України «Про відпустки»):

- І – ІІ групи - тривалістю 30 календарних днів;
- ІІІ групи - тривалістю 26 календарних днів

18. Надавати додаткову відпустку із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік відповідно до ст. 16^2 Закону України «Про відпустки»:

- учасникам бойових дій,
- постраждалим учасникам Революції Гідності,
- особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»,
- особам, реабілітованим відповідно до Закону України "Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років", із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу.

19. За сімейними обставинами та з інших причин працівникам за їх заявою та за згодою сторін надається відпустка без збереження заробітної плати на строк, обумовлений угодою між працівником і роботодавцем, але не більше 30 календарних днів на рік відповідно до статті 26 Закону України «Про відпустки».

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати не включається у загальний термін, встановлений ч.1 ст. 26 Закону України «Про відпустки».

20. Не допускати надання відпусток без збереження заробітної плати за ініціативою роботодавця з метою економії бюджетних коштів та виробничою необхідністю.

21. Відпустки за рахунок власних коштів надавати у випадках:

- особистого шлюбу – 3 дні;
- при народженні дитини – 2 дні;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад (п.9) ч.1 ст.25 Закону України «Про відпустки»).

22. Відкликання працівника з щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст.12 Закону України "Про відпустки").

РОЗДІЛ IV

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Роботодавець зобов'язується:

1. Рішення про зміни в організації праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання закладу, скорочення численності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профкомом – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.

2. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць.

У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників, проводити його тільки після закінчення навчального року.

3. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України:

- повідомляти працівників не пізніше, як за два місяці у письмовій формі та Державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням закладу, скороченням чисельності або штату працівників (ч.1 ст.49-2 КЗпП України);

- вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей, забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в тому числі за рахунок звільнення сумісників, ліквідації сумісництва, тощо.

4. Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час (8 годин на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи (ст.13 КЗпП України).

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнених працівників.
2. Забезпечувати захист вивільнених працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою роботодавця вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до шести років (частина сьома статті 179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дітей до 14 років або дитини з інвалідністю (ст. 184 КЗпП України).

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

- особам передпенсійного віку;
- жінкам, у яких діти до 15 років та діти – студенти.

РОЗДІЛ V

ОПЛАТА ПРАЦІ

Роботодавець зобов'язується:

1. Забезпечити в закладі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.
2. Оплату праці працівників Закладу здійснювати згідно з Законом України «Про оплату праці» та:

- постанови Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 № 78 «Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 та частини четвертої статті 61 Закону України «Про освіту» (зі змінами та доповненнями, зокрема внесеними Постановою № 1562 від 03.12.2025).
- постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 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» (зі змінами);
- постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної, фахової передвищої, вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» (із змінами);
- постанови Кабінету Міністрів України від 28.12.2021 № 1391 «Деякі питання встановлення підвищень посадових окладів (ставок заробітної плати) та доплат за окремі види педагогічної діяльності у державних і комунальних закладах та установах освіти» (зі змінами);
- постанови Кабінету Міністрів України від 10.09.2025 № 1129 «Про внесення змін до постанов Кабінету Міністрів України від 31 січня 2001 р. № 78 і від 28 грудня 2021 р. № 1391 та визнання такими, що втратили чинність, постанов Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000 р. № 898 і від 8 лютого 2017 р. № 67»;

- постанови Кабінету Міністрів України від 26.12.2025р. № 1749 «Деякі питання оплати праці педагогічних і науково-педагогічних працівників» та іншими нормативними актами з питань праці.
- наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (зі змінами);
- Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 №102

3. Оплату праці проводити згідно з штатним розписом (Додаток №2 до колективного договору) та тарифікаційним списком.

4. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з профкомом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно під їх особистий підпис.

Не обмежувати обсяг навчального навантаження максимальними нормами. Навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

При встановленні викладачам, навчального навантаження на новий навчальний рік зберігати, як правило, його обсяг, а також дотримуватися принципу наступності роботи, викладання предметів у групах.

5. Установлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі не менше ставки. На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передавати викладачам, іншим педагогічним працівникам. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року.

6. Працівникам освіти, які за графіком роботи працюють в нічний час, здійснюється додаткова оплата в розмірі 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час (у період з 22.00 години вечора до 6.00 години ранку) (ст.108 КЗпП України). Сторожа, чергові гуртожитку працюють з підсумованим обліком робочого часу з обліковим періодом – місяць, згідно з графіком роботи. За роботу у святкові дні оплату сторожам проводити у розмірі одинарної погодинної ставки з верх посадового окладу (ст. 107 КЗпП України).

7. Повідомляти працівників про введення нових і зміну чинних умов праці не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження. Зокрема педагогічних працівників щодо обсягу навчального (педагогічного) навантаження на наступний навчальний рік.

8. Надавати не звільненим від основної роботи профспілковим працівникам можливість виконання громадських доручень, участі в консультаціях та переговорах в інтересах трудового колективу.

9. Вживати заходи для забезпечення викладачів викладацькою роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати. За відсутності такої можливості довантажувати їх до встановленої норми годин іншими видами педагогічної роботи.

10. Забезпечувати оплату праці працівників закладу за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників у повному розмірі за їхньою кваліфікацією.

11. Затвердити попередньо погоджене з профкомом Положення про преміювання та матеріальне заохочення працівників, згідно якого проводити преміювання та матеріальне заохочення працівників (Додаток № 3 до колективного договору).

12. Преміювати працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого у кошторисах, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298.

13. На підставі статті 115 КЗпП України, статті 24 Закону України «Про оплату праці», виплачувати працівникам Закладу заробітну плату у грошовому вираженні за місцем

роботи двічі на місяць:

- заробітна плата за І половину місяця - 15 числа;
- залишковий розрахунок - 30 числа.

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

14. Розмір заробітної плати за І половину місяця становить 55% окладу (тарифної ставки), але не менше ніж за відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

15. Заробітну плату за період відпустки виплачувати не пізніше до її початку (ч. 5 ст.115 КЗпП України, ч.1 ст.21 Закону України «Про відпустки»). Виплата заробітної плати за весь час щорічної відпустки (або її частини) може бути проведена раніше ніж строки, визначені чинним законодавством, але за наявності домовленості між працівником і роботодавцем. На вимогу працівника, у випадку несвоєчасної виплати заробітної плати за час щорічної основної відпустки, переносити відпустку на інший період (ст. 80 КЗпП України).

16. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

17. . Оплату праці за час перебування в укритті при збройній агресії, якщо припадає на робочий час, здійснювати зі збереженням середнього заробітку.

18. Згідно зі ст.57 Закону України «Про освіту» забезпечувати виплату педагогічним працівникам:

- надбавок за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах: понад 3 роки - 10 відсотків; понад 10 років - 20 відсотків, понад 20 років - 30 відсотків;
- щорічної грошової винагороди в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків;
- допомоги на оздоровлення при наданні щорічної основної відпустки за основним місцем роботи у розмірі місячного посадового окладу.

19. Згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 26.12.2025 № 1749 установити з 1 січня 2026 року підвищення на 40 відсотків посадових окладів (ставок заробітної плати) педагогічних працівників.

Установити, що працівникам, яким передбачено підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) за кількома підставами, абсолютний розмір кожного підвищення визначається виходячи з розміру посадового окладу (ставки заробітної плати) без урахування іншого підвищення.

20 .Виплачувати педагогічним працівникам згідно з Постановою КМУ від 23.03.2011р. № 373 (із змінами) надбавку в граничному розмірі 30 % посадового окладу (ставки заробітної плати), але не менше 5 відсотків. Розмір надбавки встановлюється керівником закладу в межах фонду заробітної плати. Надбавка встановлюється на весь обсяг навчального навантаження, що виконується працівником.

21. Виплачувати медичним працівникам Закладу при наданні щорічної основної відпустки допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 11.05.2011 № 524.

22. Встановлювати надбавки за вислугу років сестрі медичній (брат медичний) (Постанова Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2009 № 1418 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним, фармацевтичним працівникам і фахівцям з реабілітації державних та комунальних закладів охорони здоров'я» (із змінами)) залежно від стажу роботи у розмірі:

- 10 відсотків посадового окладу при стажі роботи понад 3 роки;

- 20 відсотків посадового окладу при стажі роботи понад 10 років;
- 30 відсотків посадового окладу при стажі роботи понад 20 років.

Встановлення надбавки за вислугу років проводиться з 1 -го числа місяця, що настає за місяцем, коли виникло таке право.

23. Встановлювати надбавки за вислугу років працівнику бібліотеки (Постанова КМУ від 22.01.2005 №84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державним і комунальних бібліотек») залежно від стажу роботи у розмірі:

- 10 відсотків посадового окладу при стажі роботи понад 3 роки;
- 20 відсотків посадового окладу при стажі роботи понад 10 років;
- 30 відсотків посадового окладу при стажі роботи понад 20 років. Встановлення надбавки за вислугу років проводиться з 1 -го числа місяця, що настає за місяцем, коли виникло таке право.

24. Надавати працівникам бібліотеки надбавку за особливі умови праці в граничному розмірі 50% посадового окладу (Постанова КМУ від 30.09.2009 №1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек»).

25. Забезпечити диференціацію заробітної плати працівників, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної в межах фонду оплати праці, шляхом встановлення доплат, надбавок, премій, залежно від складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, результатів його праці.

26. За роботу у шкідливих та важких умовах праці здійснювати доплату до тарифної ставки (посадового окладу) у розмірі до 12% тарифної ставки (посадового окладу). Оцінювання умов праці на кожному робочому місці здійснювати на підставі атестації робочих місць (Додаток № 11 до колективного договору)

27. Проводити доплати до заробітної плати згідно з чинним законодавством у розмірі до 50% у випадках:

- виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- суміщення професій (посад);
- розширення зони обслуговування або збільшений обсяг виконаних робіт.

28. Встановлювати надбавки до заробітної плати працівників згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 в розмірі не більш як 50 % загальної суми заробітної плати у випадках:

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

29. Встановлювати надбавки за класність водіям II класу - 10 відсотків, водіям I класу - 25 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 та наказу Міністерства освіти та науки України від 26.09.2005 № 557.

30. Забезпечити встановлення і виплату заробітної плати відповідно до вимог чинного законодавства.

Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчім за розмір мінімальної заробітної плати.

При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищення ризику для здоров'я:

- роботи біля гарячих плит, електрожарочних шаф, кондитерських і паро-масляних печей та інших апаратів для смаження і випікання;
- роботи з хлоруванням води, з виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також з їх використанням,
- за роботу в нічний та надурочний час;
- премії для святкових та ювілейних дат.

31. Забезпечити оплату праці за заміну тимчасово відсутніх працівників у зв'язку з їх відпусткою (Галузева угода).
32. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках:
- заміщення відсутніх педагогів;
- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.
33. При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти) згідно з табелем обліку робочого часу.
34. Щомісячно сплачувати стипендію студентам згідно з законодавством. Стипендію виплачувати раз на місяць 25 числа.
35. Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю та пологами. (Постанови Кабінету Міністра №1266 від 26.09.2001 (із змінами) від 22.02.2006 №193).
36. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ч.4 ст.17 Закону України "Про охорону праці").
37. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору згідно ст.44 КЗпП України.
38. Надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків у розмірі до посадового окладу відповідно до Положення, погодженого з профкомом. (Додаток № 4 до колективного договору)
39. Забезпечити оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних, не з їх вини в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу). Оплату праці викладачів, вихователів, інших педагогічних працівників закладу у випадках, коли в окремі дні заняття не проводяться з незалежних від працівника причин, необхідно виплачувати із розрахунку заробітної плати встановленої при тарифікації відповідно до ст. 113 КЗпП, п.п. 77, 89 «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти», затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102, п.8.3.3 Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки.
40. Обчислювати середню заробітну плату для оплати за період відпусток, а також у інших випадках її збереження згідно з чинним законодавством з дотриманням норм постанови Кабінету Міністрів України від 8 лютого 1995 року № 100 (із змінами).
41. Проводити індексацію заробітної плати працівників та стипендії студентам училища згідно з Законом України «Про індексацію грошових доходів населення» (з урахуванням змін згідно з Законом України «Про внесення змін до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» від 06.02.2003 №491-IV).
42. Беззаперечно дотримуватись вимог чинного законодавства щодо недопущення відрахувань із заробітної плати в разі звільнення працівника до закінчення робочого року, в рахунок якого він вже одержав відпустку, за невідпрацьовані дні відпустки, якщо він звільняється з роботи у зв'язку з:
- відмовою від продовження роботи при зміні істотних умов праці;
- змінами в організації виробництва та праці, в тому числі при ліквідації, реорганізації або перепрофілюванні установ, скороченні чисельності або штату працівників;
- виявленням невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що перешкоджають даній роботі;
- нез'явленням на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не враховуючи відпустку по вагітності і пологах, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні;

- направленням на навчання;
- виходом на пенсію;
- призовом на військову службу;
- переведенням працівника, за його згодою, на інше підприємство, в установу, організацію або переходом на виборну посаду.

43. При звільненні працівника виплачувати йому всі належні кошти в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок (ст. 116 КЗпП України).

Профком зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням в закладі законодавства про оплату праці.
2. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.
3. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України).
4. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (ст.60 Цивільного процесуального кодексу України, ст.19 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

РОЗДІЛ VI

ОХОРОНА ПРАЦІ

Роботодавець зобов'язується: .

1. Забезпечувати своєчасну розробку і виконання Комплексних заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці (Додаток № 6 до колективного договору)
2. Забезпечувати виконання вимог щодо організації роботи з охорони праці, передбачених Законом України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної безпеки тощо.
3. Сприяти виділенню коштів на проведення профілактичних заходів з охорони праці з урахуванням фінансових можливостей закладу відповідно до положень ст. 19 Закону України «Про охорону праці».
4. Організовувати проведення попереднього і періодичних медичних оглядів працівників.
5. У зв'язку з виявленою (або припустимою) невідповідністю працівника займаній посаді за станом здоров'я, яка перешкоджає подовженню виконання службових обов'язків, направляти такого працівника на додатковий (позачерговий) медичний огляд
6. Забезпечувати проведення навчання і перевірки знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека, електробезпека) посадових осіб, спеціалістів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності відповідно до чинного законодавства.
7. Забезпечувати контроль за станом пожежної безпеки в закладі.

Проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань під час навчально-виховного процесу.

8. Забезпечувати суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, виробничих процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.
9. Забезпечувати умивальні та душові миючими засобами або організувати їх видачу працівникам та здобувачам освіти особисто згідно діючих норм. (Додаток № 8 до колективного договору).

10. Своєчасно видавати працюючим відповідно до норм спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту. У випадку дострокового їх зносу з не вини працівників, замінювати за рахунок позабюджетних надходжень згідно з існуючими нормами. (Додаток № 9 до колективного договору).
11. Не допускати жінок та студентів до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до граничних норм піднімання та переміщення важких предметів жінками та неповнолітніми (затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 22.03.1996 № 59). (Додаток № 10 до колективного договору)
12. Роботодавець зобов'язується своєчасно і в повному обсязі перераховувати єдиний соціальний внесок до Пенсійного фонду України в повному обсязі.
13. Надавати додаткову матеріальну допомогу працівникам та учням у випадку хвороби внаслідок травм під час навчально-виховного процесу залежно від тривалості хвороби, для працівників у розмірі одного посадового окладу за рахунок фонду економії заробітної плати; для студентів – у розмірі згідно з Порядком використання коштів, передбачених для надання матеріальної допомоги та заохочення, затвердженого педагогічною радою училища.
14. Забезпечувати контроль за проведенням попередніх і періодичних медичних оглядів працівників закладу - безкоштовно, у робочий час, із збереженням за працівником робочого місця та середньої заробітної плати під час проведення медогляду.
15. Виконати до 01 жовтня поточного року усі заплановані заходи по підготовці до роботи в зимовий період теплової системи.
16. Придбати для кабінетів куточки з охорони праці, технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки і т.д.
17. Щорічно робити в закладі поточні і профілактичні ремонти навчального корпусу, гуртожитку, спортзалу, майстерень, їдальні.
18. Забезпечити проведення атестації робочих місць за умовами праці не рідше одного разу на 5 років.

Профком зобов'язується:

1. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами громадських інспекторів, комісій, представників профспілки з питань охорони праці.
2. Розглядати на засіданнях профкому заяви на спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, а також контролювати їх застосування.
3. Систематично перевіряти виконання господарськими керівниками пропозицій громадських інспекторів, комісій, представників профспілки з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.
4. Регулярно виносити на розгляд зборів (конференцій), засідань профкому питань щодо стану умов охорони праці.

РОЗДІЛ VII

СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

Роботодавець зобов'язується:

1. Виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки згідно з графіком:
- педагогічним працівникам у розмірі 100% місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) (п. 1 ст. 57 Закону України «Про освіту»);
- іншим працівникам, які не обіймають посади педагогічних працівників (керівникам), які мають право в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і

видатків, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік (п. 4 постанови КМУ № 1298 та п.п.5 п.4 наказу МОН України № 557).

2. Преміювати працівників у розмірі до одного посадового окладу за рахунок економії фонду заробітної плати (Постанова Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298, наказ Міністерства освіти і науки України від 26 вересня 2005 р. № 557) у зв'язку:

- зі звільненням при виході на пенсію за віком (виплата здійснюється один раз за весь час роботи в закладі);
- з ювілейними датами народження (50, 60, 70 років)

3. Надавати працівникам допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі до одного посадового окладу за рахунок власних коштів закладу (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

4. В разі потреби надавати співробітникам транспортні засоби для особистого користування по заяві з оплатою згідно з чинним законодавством.

5. Надавати працівникам закладу за результатами роботи грошову винагороду в розмірі не вищому за один посадовий оклад за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків. (Постанова Кабміну Міністрів України від 31 січня 2001 р. № 78).

6. Преміювати за підготовку до нового навчального року, за роботу у навчальному році, за роботу у кварталі, за роботу у місяці, за роботу у році, до святкових, ювілейних та пам'ятних дат, Міжнародного жіночого дня, Дня бухгалтера, інших професійних свят, Дня будівельника, до дня Працівника освіти, до дня людей з інвалідністю в розмірах до одного посадового окладу за рахунок економії та в межах фонду оплати праці на рік.

7. Виплачувати надбавки за вислугу років щомісяця у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи в таких розмірах:

- понад 3 роки – 10 відсотків
- понад 10 років – 20 відсотків
- понад 20 років – 30 відсотків.

(Постанова Кабміну України від 31 січня 2001 р. № 78).

8. Видавати працівникам, робота яких має роз'їзний характер, для службових поїздок (упродовж робочого дня) придбані училищем проїзні квитки на проїзд у пасажирському транспорті.(Додаток № 7 до колективного договору)

9. Фінансування підвищення кваліфікації педпрацівникам здійснювати за рахунок коштів, передбачених у кошторисах закладу в обсязі, встановленому законодавством, і відповідно до плану підвищення кваліфікації. (п. 33 «Порядку підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників», затверджений Постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 800)

10. Забезпечити проведення обов'язкових щорічних безоплатних медичних оглядів працівників закладу, придбання медичних книжок нового зразка.

11. Надавати всім категоріям працівників, включаючи педагогічних, матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується).

12. Надавати працівникам закладу матеріальну допомогу у випадках перенесення ними інфекційного захворювання, що супроводжувалося тривалим лікуванням або тимчасовою втратою працездатності, а також у разі захворювання чи смерті членів їхніх сімей або близьких родичів унаслідок такого захворювання — у розмірі не менше мінімальної заробітної плати.

Профком зобов'язується:

1. Забезпечити гласність при розподілі путівок. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку працівників закладу. Путівки для лікування та відпочинку працівників виділяти перш за все тим, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворим, тим, хто перебуває на диспансерному обліку за наявності відповідних документів.

2. Організовувати виїзд на природу.
3. Організовувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Новому року, Міжнародному жіночому дню, Дню працівника освіти і т. п.
4. Профком разом з роботодавцем розробляє напрями розподілу коштів фонду оплати праці, бере участь у вирішенні питань оплати праці працівників, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних та компенсаційних виплат (п.3 ч.1 ст. 247 КЗпП України).

РОЗДІЛ VIII

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Роботодавець 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. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст. 249 КЗпП України).
3. Згідно з заявами членів профспілки проводити безготівкову оплату членських внесків та перераховувати їх протягом 3 днів після виплати зарплати.
4. Забезпечити звільнення від основної роботи (один день на тиждень) позаштатних працівників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.
5. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.
6. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою роботодавця працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої роботи, без угоди відповідного профоргану.
7. Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії, компенсації і соціально-побутові пільги, встановлені у колективному договорі, на обраних профспілкових працівників.
8. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб установи (їдальні, медичний кабінет) для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.
9. З метою забезпечення соціального захисту працюючих, погоджувати з профспілковим комітетом всі заходи, що стосуються питань умов, охорони праці, соціальних, житлово-побутових та інших питань соціально-трудових відносин.

РОЗДІЛ IX.

ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ, ЗАПОБІГАННЯ ДИСКРИМІНАЦІЇ, МОБІНГУ ТА КОРУПЦІЙНИМ РИЗИКАМ.

Роботодавець зобов'язується:
1. Запобігати будь-яким проявам дискримінації у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, прямого або непрямого обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, тендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності

захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав.
2. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст.24 і ст.43 Конституції України).
3. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань на голову профспілкового комітету (ст.18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» від 08.09.2005 № 2866-IV).
4. Залучати уповноваженого з гендерних питань до участі у співбесіді при прийнятті на роботу для усунення дискримінації та забезпечення комплектування кадрами з надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс (ст.18 Закону України №2866-IV).
5. Надавати для узгодження уповноваженому з гендерних питань – представника профкому оголошення про вакансії в закладі для уникнення статевих або вікових стереотипів.
6. Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.
7. Здійснювати просування робітників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.
8. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками у межах політики «дружньої сім'ї» та забезпечити надання працівникам з особливими сімейними обов'язками можливості роботи на умовах неповного робочого часу, оформлення гнучкого робочого графіку тощо.
9. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці (ст.ст.17, 18 Закону України №2866-IV).
10. Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань. Забезпечити невідкладне вживання заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників до уповноваженого з гендерних питань (ст.18 Закону України №2866-IV).
11. Вживати заходи, спрямовані на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав (ст.7 Закону України «Про колективні договори і угоди», ст.13 КЗпП України).
12. Вживати заходів щодо запобігання корупційним ризикам, у т.ч. конфлікту інтересів (Закон України «Про запобігання корупції» від 14.10.2014 №1700-VII).

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст.13 Закону України «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні» від 06.09.2012 №5207-VI).
2. Проводити перевірку всіх рішень, резолюцій, рекомендацій, заходів у закладі щодо гендерної рівності, їх оформлення та затвердження.
3. Забезпечити розгляд скарг працівників на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

Сторони угоди домовились про наступне:

1. Ураховувати, що відносини між керівником і працівниками, а також між працівниками будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.
2. Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

РОЗДІЛ X

ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗІ СТУДЕНТАМИ

Роботодавець зобов'язується:

1. Проводити навчально-виробничий процес в закладі відповідно до «Положення про організацію навчально-виробничого процесу в професійно-технічних навчальних закладах», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 30.05.2006 № 419 та затвердженого в Міністерстві юстиції України 15 червня 2006 р. № 711/125685 (із змінами).

Виплати стипендії студентам здійснювати відповідно до Законів України про Державний бюджет України та постанови КМУ від 28.12.2016 № 1050 «Деякі питання стипендіального забезпечення», Порядку призначення і виплати стипендій, затвердженого постановою КМУ від 12.07.2004 № 882 (зі змінами), Порядку використання коштів, передбачених на виплату стипендій, для надання матеріальної допомоги та заохочення студентів ДПТНЗ «Харківське вище професійне училище будівництва», затвердженого педагогічною радою, - 25 числа кожного місяця. При затримці виплати стипендії вживати заходи для погашення її заборгованості.

2. При формуванні розкладу занять додержуватися норм навчального навантаження та рівномірного розподілу навчальних годин протягом тижня (не більше 36 годин на тиждень).

3. Забезпечити організацію харчування для пільгового контингенту студентів, а саме

- діти-сироти;
- діти позбавлені батьківського піклування;
- діти, евакуйовані із зони відчуження, діти, які є особами з інвалідністю внаслідок Чорнобильської катастрофи відповідно до Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»;
- діти із сімей, які отримують допомогу відповідно до Закону України «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям»;
- діти з числа внутрішньо переміщених осіб, діти, які мають статус дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій і збройних конфліктів;
- діти з числа осіб, визначених у статті 10 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»
- осіб інших категорій, визначених законодавством та/або рішенням органу місцевого самоврядування

(Згідно з законами України «Про освіту», «Про професійну освіту», на виконання постанови Кабінету Міністрів України від 24.03.2021 № 305 «Про затвердження норм та Порядку організації харчування у закладах освіти та дитячих закладах оздоровлення та відпочинку»).

4. Видавати дітям-сиротам і дітям, позбавлених батьківського піклування, що навчаються в закладі, єдиний квиток, який дає право безплатний проїзд у громадському міському (приміському) транспорті (крім таксі) згідно з постановами Кабінету Міністрів України від 16.06.1995 № 433, від 30.08.2003 № 1381.

5. Видавати дітям-сиротам і дітям, позбавлених батьківського піклування, при вступі до закладу комплект нового одягу і взуття на суму 17 неоподаткованих мінімумів доходів, на поновлення одягу та взуття – 65 % від первинного, а також матеріальну допомогу в розмірі не менш як 8 неоподаткованого мінімуму доходів громадян згідно з постановами Кабінету Міністрів України від 16.06.1995 № 433, від 30.08.2003 № 1381, 05.04.1994 № 226.

6. Видавати дітям-сиротам і дітям, позбавлених батьківського піклування, що навчалися в закладі та перебували на повному державному утриманні, одяг, взуття, м'який інвентар і

обладнання на суму, не менш як 40, а сиротам під опікою не менш 16 неоподаткованих мінімумів громадян, а також грошову допомогу на початкові витрати не менш як 6 прожиткових мінімумів доходів громадян згідно з постановами Кабінету Міністрів України від 05.04.1994 № 226, 16.06.1995 № 433, від 30.08.2003 № 1381, від 19.11.2025 №1054.

7. Видавати, зарахованим на повне державне утримання студентам з числа дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, що не виїжджають до місць організованого відпочинку в дні канікул, а також під час хвороби, готівку в межах установленої грошової норми на харчування з урахуванням торгівельної націнки згідно з постановами КМУ від 05.04.1994 № 226 (із змінами), від 16.06.1995 № 433, від 30.08.2003 № 1381, від 01.08.2006 № 1061, від 19.11.2025 № 1511 (Закон України від 13.01.2025 № 2342-IV «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування» (із змінами).

8. Видавати здобувачам професійної освіти студентські квитки, затвердженого державного зразка, відповідно з наказом МОН України від 25.10.2013 № 1474, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 31 грудня 2013 р. № 2245/24777 (Із змінами)

9. Щорічно надавати кошти на придбання навчальної літератури у розмірі трьох місячних стипендій) здобувачам освіти з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування (п.13 постанови КМУ від 05.04.1994 № 226 зі змінами в редакції постанови КМУ від 09.06.2021 № 587).

10. Здійснювати оформлення пільгового проїзду студентам закладу за умови наявності студентського квитка згідно з Порядком надання пільгового проїзду учням закладів професійної (професійно-технічної) освіти, студентам (курсантам невійськових) закладів фахової передвищої та вищої освіти у міському і приміському пасажирському транспорті, міжміському автомобільному пасажирському та залізничному транспорті територією України, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 05.04.1999 № 541 (із змінами).

11. Забезпечити своєчасне внесення достовірних даних щодо студентів, зокрема відрахованих, переведених, до Єдиної державної бази з питань освіти та формування замовлень на виготовлення студентських квитків державного зразка відповідно до наказу МОН України від 25.10.2013 № 1474 (Із змінами і доповненнями).

12. Абітурієнти з числа дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, та особи з їх числа, приймаються до закладу поза конкурсом (підпункт 2 пункту 13 постанови Кабінету Міністрів України від 05.04.1994 № 226, із змінами, внесеними згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 20.08.2008 № 723).

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Забезпечити контроль за роботою пунктів громадського харчування на території закладу (у разі їх наявності).
2. Здійснювати громадський контроль за систематичністю медичних оглядів студентів.

РОЗДІЛ XI

ОРГАНІЗАЦІЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН В УМОВАХ ВОЄННОГО СТАНУ

1. На період дії воєнного стану вводиться обмеження конституційних прав і свобод людини і громадянина, передбачених ст. ст. 43, 44, 64 Конституції України.
2. У період дії воєнного стану не застосовуються норми законодавства про працю у частині відносин, врегульованих Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15 березня 2022 року № 2136-IX.

3. При укладенні трудового договору в період дії воєнного стану умова про випробування працівника під час прийняття на роботу може встановлюватися для будь-якої категорії працівників.
4. У період дії воєнного стану повідомлення працівника про зміну істотних умов праці та зміну умов оплати праці, передбачених ч.3 ст.32 та ст.103 КЗпП України, здійснюється не пізніш як до запровадження таких умов.
5. Час початку і закінчення щоденної роботи визначається Роботодавцем.
6. У період дії воєнного стану не застосовуються норми ст.53, ч.1 ст.65, ч.ч.3-4 ст.67, ст. ст.71, 73, 78-1 КЗпП України та ч. 2 ст.5 Закону України «Про відпустки», а саме:
- норми ст.53 КЗпП України щодо тривалості роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів. Тривалість роботи на передодні святкових, неробочих і вихідних днів не скорочується на одну годину;
- норми ч.1 ст.65 КЗпП України щодо надурочних робіт. У разі встановлення робочого часу понад норму, оплата праці здійснюється у розмірі, збільшеному пропорційно до збільшення норми праці;
- норми ч. ч.3-4 ст.67 КЗпП України про перенесення вихідного дня у разі збігу святкового або неробочого дня з вихідним днем;
- норма ст.71 КЗпП України щодо заборони роботи у вихідний день;
- норма ст.73 КЗпП України про встановлення святкових і неробочих днів;
- норма ст.78-1 КЗпП України та ч. 2 ст. 5 Закону України «Про відпустки» відповідно до яких святкові та неробочі дні (ст.73 КЗпП України) при визначенні тривалості щорічних відпусток та додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину – особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи (ст.19 Закону України «Про відпустки»), не враховуються.
7. Протягом періоду дії воєнного стану Роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого ч.1 ст.26 Закону України «Про відпустки», без зарахування часу перебування у такій відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого п. 4 ч.1 ст.9 Закону України «Про відпустки».
8. Згідно з ч.4 ст.12 Закону України від 15 березня 2022 року № 2136-IX (із змінами) у період дії воєнного стану Роботодавець за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого п.4 ч.1 ст.9 Закону України «Про відпустки».
9. У разі виникнення небезпечної ситуації для життя і здоров'я працівників, Роботодавцем запроваджується дистанційна форма роботи. Працівники Закладу виконують свої посадові обов'язки поза приміщенням Закладу, в будь-якому місці за їх власним вибором та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.
10. У разі неможливості забезпечити працівників дистанційною роботою та гарантувати відсутність загрози їхньому життю та здоров'ю, Роботодавець запроваджує простій для таких працівників.
11. У зв'язку із збройною агресією проти України, що виключає можливість обох сторін трудових відносин виконувати обов'язки, передбачені трудовим договором, допускається призупинення дії трудового договору – тимчасове припинення Роботодавцем забезпечення працівника роботою і тимчасове припинення працівником виконання роботи за укладеним трудовим договором.
12. У зв'язку з веденням бойових дій у районах, в яких розташований Заклад та існування загрози для життя і здоров'я, працівник може розірвати трудовий договір/контракт за власною ініціативою у строк, зазначений у його заяві.

13. У період дії воєнного стану допускається звільнення працівника з ініціативи Роботодавця у період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) із зазначенням дати звільнення, яка є першим робочим днем, наступним за днем закінчення тимчасової непрацездатності, зазначеним у документі про тимчасову непрацездатність, або першим робочим днем після закінчення відпустки.
14. У межах своєї компетенції Профспілковий комітет повинен забезпечувати контроль за мінімальними трудовими гарантіями працівників закладу в умовах воєнного стану.
15. Відповідно до ст.11 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», на період дії воєнного стану дія окремих положень колективного договору може бути зупинена за ініціативою Роботодавця.

Зупинення дії положень колективного договору можливе виключно за взаємною згодою сторін і має розглядатися як виключна та тимчасова міра, обґрунтована лише об'єктивними обставинами воєнного стану (такими як критична фінансова неспроможність, спричинена бойовими діями, руйнування виробничих потужностей чи релокація, тощо).

РОЗДІЛ XII
КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:
1. Періодично проводити зустрічі роботодавця та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.
2. Один раз на рік спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти директора та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.
3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

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

Профком зобов'язується:
1. Вимагати від органу вищого рівню розірвання трудового договору з директором, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором (ст.45 КЗпП України).

Все інше, що не зазначено в цьому колективному договорі, вирішується відповідно до діючого законодавства України.

Договір підписали:

Від роботодавця:

Директор ДПТНЗ "Харківське вище професійне училище будівництва"

_____ **Іван СОРОКІН**
М.П.

Від профспілкового комітету:

Голова первинної профспілкової організації ДПТНЗ "Харківське вище професійне училище будівництва"

_____ **Ольга СНЕГІРЬОВА**
М.П.

Додаток № 1 до колективного договору

ЗАТВЕРДЖЕНО
загальними зборами
трудового колективу
«05» лютого 2026 р.
протокол № 1

ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

Державного професійно-технічного навчального закладу
«Харківське вище професійне училище будівництва»

1. Загальні положення

1.1. В ДПТНЗ «Харківське вище професійне училище будівництва», надалі «Заклад», Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі - Правила) розроблені відповідно до Конституції України, КЗпП України, Закону України «Про професійну освіту», інших нормативно-правових актів.

1.2. Метою Правил є:
- забезпечення належної організацію праці;
- зміцнення трудової дисципліни;
- створення належних, безпечних та здорових умови праці;
- підвищення продуктивності та ефективності праці;
- забезпечення раціонального використання робочого часу.

1.3. Правила поширюються на всіх працівників Закладу.

1.4. Директор Закладу (далі - Роботодавець) створює організаційні, економічні умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, використовує методи переконання, заохочення за сумлінну працю та її високі показники. До порушників трудової дисципліни застосовує заходи дисциплінарного стягнення.

1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, розв'язує директор або уповноважений ним орган в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і Правилами, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Згідно зі Статутом Закладу право приймати на роботу працівників має директор.

2.2. Директор призначається на посаду за результатами конкурсного відбору шляхом укладення з ним контракту Міністерством освіти і науки України, відповідно до законодавства України, а саме Департаментом освіти Харківської міської ради.

2.3. Директор укладає трудові договори з працівниками.

2.4. Трудові договори з працівниками укладають:

- на невизначений строк (безстрокові);
- на визначений строк (строкові).

2.5. Строкові трудові договори з працівниками укладають, якщо трудові відносини не можна встановити на невизначений строк з урахуванням характеру подальшої роботи, умов її виконання або інтересів працівника. Під час дії воєнного стану строкові трудові договори можна укладати з будь-яким працівником.

Педагогічні працівники закладу приймаються на роботу відповідно до вимог ст.23 Закону України «Про професійну освіту» (із змінами) та законодавства про працю на підставі строкових трудових договорів (контрактів), що укладаються строком від одного до п'яти років.

2.6. При прийнятті на роботу працівнику можна встановити випробування відповідно до вимог статей 26-28 КзпП України. Під час дії воєнного стану випробування можна встановити будь-якому працівнику.

Безпосередній керівник контролює, як працівник проходить випробування. Якщо протягом строку випробування виявили невідповідність працівника роботі, на яку його прийняли, безпосередній керівник працівника подає доповідну записку директору щонайменше за сім календарних днів до закінчення випробування.

Остаточне рішення про відповідність (невідповідність) працівника виконуваній роботі ухвалює Роботодавець.

Якщо Роботодавець дійшов висновку про невідповідність працівника посаді (виконуваній роботі), він має право звільнити працівника протягом строку випробування, письмово попередивши його про це за три дні.

2.7. Щоб оформити трудові відносини громадянин зобов'язаний надати:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку (за наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- документи про освіту - у випадках, передбачених законодавством;
- документи про підвищення кваліфікації, - якщо це передбачають кваліфікаційні вимоги посадової (робочої) інструкції;
- свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування (за наявності);
- довідку Державної податкової служби України про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера).
- військовий квиток або тимчасове посвідчення — військовозобов'язані;
- посвідчення про приписку до призовної дільниці — призовники;
- довідку до акту огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації або витяг із рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи щодо встановлення інвалідності - особи з інвалідністю.

Приймати на роботу без цих документів заборонено.

Особи, які мають право на пільги у сфері праці, при прийнятті на роботу подають підтверджуючі документи.

До початку роботи працівник має надати фотокартку для оформлення особової картки за типовою формою П-2.

2.8. Якщо робота вимагає спеціальних знань, Роботодавець має право вимагати від кандидата подати диплом або інший документ про освіту або професійну підготовку.

2.9. У випадках, передбачених законодавством, працівники також подають документ про стан здоров'я та інші документи.

2.10. На виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI при прийнятті на роботу працівника повідомляють про володільця його персональних даних (Заклад), склад та зміст зібраних персональних даних, права у сфері захисту персональних даних, мету збору персональних даних та осіб, яким передають або можуть передавати персональні дані. Якщо майбутня робота пов'язана з обробкою персональних даних інших осіб, при прийнятті на роботу працівник надає письмове зобов'язання про нерозголошення персональних даних, які йому довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових чи службових обов'язків, за формою та в порядку, передбаченому відповідним наказом про обробку персональних даних.

2.11. Прийняття на роботу оформляють наказом Роботодавця, з яким працівника ознайомлюють під підпис.

2.12. Наказ про прийняття на роботу видають на підставі заяви або письмового трудового договору. У наказі зазначають найменування роботи (посади) відповідно до Національного класифікатора України ДК 003:2010 «Класифікатор професій», затвердженого наказом Держспоживстандарту України від 28.07.2010 № 327,(із змінами), дату, з якої працівник має стати до роботи, умови оплати праці, вказують основна це робота або за сумісництвом, та інші істотні умови трудового договору.

2.13. Працівники, прийняті на роботу після 10.06.2021, зберігають трудові книжки у себе. За бажанням працівника, що стає до роботи вперше, інспектор з кадрів оформляє трудову книжку на підставі заяви не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

На вимогу працівника інспектор з кадрів вносить до трудової книжки працівника записи про прийняття на роботу, переведення, роботу за сумісництвом та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

2.14. До початку роботи Роботодавець інформує працівника:

- про місце роботи (трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи;
- визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;
- права та обов'язки, умови праці;
- правила внутрішнього трудового розпорядку або умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, а також про положення колективного договору;
- проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;
- організацію професійного навчання працівників (якщо таке навчання передбачено);
- тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;
- процедуру та встановлені КЗпП України строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник роботодавець.

2.15. Трудовий договір припиняють із підстав, передбачених законодавством (ст. ст. 36, 38, 39, 40, 41, 43-1, 45 КЗпП України), із дотриманням процедури та умов звільнення, встановлених законодавством (ст. ст. 22, 39-1, 42, 43, 44, 49-2, 49-4 КЗпП України),

2.16. У день звільнення Роботодавець:

- видає працівникові копію наказу про звільнення;
- видає належно оформлену трудову книжку, якщо її зберігав роботодавець;
- провадить повний розрахунок із працівником;
- письмово повідомляє працівника про нараховані та виплачені йому суми при звільненні.

Якщо працівник відсутній на роботі у день звільнення, інспектор з кадрів цього дня надсилає працівникові копію наказу про звільнення. Якщо трудову книжку працівника зберігає Роботодавець, у день звільнення надсилає копію наказу про звільнення та повідомлення із вказівкою про необхідність отримати трудову книжку. За заявою працівника Роботодавець надсилає трудову книжку рекомендованим листом із повідомленням про вручення на поштову адресу, яку вказав працівник. Пересилати трудову книжку за кордон заборонено.

Трудову книжку звільненого працівника може отримати інша особа на підставі паспорта та нотаріально завіреної довіреності.

Днем звільнення вважають останній день роботи.

2.17. У разі звільнення інспектор з кадрів видає працівнику обхідний листок із переліком структурних підрозділів, керівники яких засвідчують відсутність заборгованості. Працівник має здати заповнений і підписаний обхідний листок інспектору з кадрів не пізніше дня звільнення.

2.18. У разі зміни матеріально відповідальної особи (звільнення, переведення, тимчасова відсутність), встановлення факту крадіжки або зловживань, псування цінностей тощо проводять інвентаризацію в порядку, встановленому наказом Мінфіну від 02.09.2014 № 879 (із змінами).

3. Основні обов'язки працівника та роботодавця

3.1. Працівник зобов'язаний:

3.1.1. Сумлінно виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором, цими Правилами та іншими законодавчими й нормативними актами.

3.1.2. Виконувати накази, розпорядження та доручення Роботодавця.

3.1.3. Своєчасно прибувати на робоче місце та починати роботу, перебувати на робочому місці протягом робочого часу, за винятком перерв для відпочинку та харчування.

3.1.4. Повідомляти (за можливості - до початку робочого дня) безпосереднього керівника або інспектора з кадрів про причини відсутності на роботі, а про відкриття електронного листка непрацездатності - упродовж години після формування медичного висновку письмово, по телефону чи іншим способом, передбаченим трудовим договором. Якщо працівник не дотримав цієї вимоги, складають акт про відсутність працівника на робочому місці понад 3 години.

3.1.5. Надавати на вимогу інспектора з кадрів військово-облікові документи для звіряння з даними списків персонального військового обліку.

3.1.6. Повідомляти інспектора з кадрів протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, місця проживання (перебування), про здобуття освіти, членство у профспілковій організації.

3.1.7. Дотримуватись вимог законодавства та правил з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки.

3.1.8. У разі роботи в Закладі за сумісництвом повідомити інспектора з кадрів про звільнення з основного місця роботи не пізніше дня звільнення.

3.1.9. Повідомляти інспектора з кадрів про намір достроково припинити відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніш як за 10 календарних днів до дня дострокового припинення такої відпустки.

3.1.10. Вживати заходів, щоб негайно усунути причини та умови, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія), і терміново повідомляти про це безпосереднього керівника.

3.1.11. Дбайливо ставитися до майна Закладу, раціонально витрачати електроенергію, матеріали та інші матеріальні ресурси, вживати заходів щодо запобігання шкоді, яка може бути заподіяна Закладу.

3.1.12. Відшкодувати шкоду, заподіяну майну Закладу винними діями під час виконання трудових обов'язків, у розмірі та в порядку, встановленому законодавством.

3.1.13. Не розголошувати комерційну та конфіденційну інформацію, яка стала відома під час виконання трудових обов'язків.

3.1.14. З повагою ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами, уникати дій, що заважають нормальній роботі колег, ображають їх, принижують честь і гідність, порушують роботу Закладу, дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з колегами та відвідувачами.

3.1.15. Дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці та на території Закладу.

3.1.16. Зачиняти вікна та двері кабінету, вимикати світло та кондиціонер в кінці робочого дня.
3.2. Роботодавець зобов'язаний:
3.2.1. Інформувати працівників про умови трудового договору, передбачені пунктом 2.14 Розділу 2 цих Правил.
3.2.2. Забезпечувати працівників робочими місцями (за винятком дистанційних працівників) та роботою згідно з умовами трудового договору.
3.2.3. Забезпечувати робочі місця матеріальними та енергетичними ресурсами, необхідними засобами, обладнанням та приладами, а працівників (обслуговуючий персонал) - спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до законодавства.
3.2.4. Організовувати своєчасний інструктаж працівників щодо вимог охорони праці, пожежної безпеки та інших правил безпеки праці.
3.2.5. Вживати заходів для профілактики виробничого травматизму працівників.
3.2.6. Виплачувати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни.
3.2.7. Надавати безоплатно працівникам на їх вимогу повну та достовірну інформацію стосовно їхньої трудової діяльності, а також копії документів, які містять їхні персональні дані.
3.2.8. Інформувати працівників, які працюють за строковим трудовим договором, про вакансії, що відповідають їх кваліфікації та передбачають можливість укласти безстроковий трудовий договір, а також забезпечує рівні можливості таких працівників для його укладення.
3.2.9. Забезпечувати захист персональних даних працівників у порядку, встановленому законодавством. На вимогу працівника ознайомлювати його з персональними даними.
3.2.10. Забезпечувати своєчасний ремонт обладнання на робочих місцях.
3.2.11. Організовувати облік робочого часу і виконуваної працівниками роботи.
3.2.12. Надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення кваліфікації, здобуття освіти.
3.2.13. Дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань у Закладі.
3.2.14. Створювати умови для відпочинку працівників.

4. Права працівника та роботодавця

4.1. Працівник має право:
4.1.1. Вимагати від Роботодавця своєчасно забезпечувати роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору.
4.1.2. На належні, безпечні та здорові умови праці.
4.1.3. Вимагати від Роботодавця надати відповідно до встановлених норм спецодяг, спецвзуття, засоби індивідуального захисту, тощо.
4.1.4. На заробітну плату відповідно до укладеного трудового договору.
4.1.5. Звертатися до Роботодавця з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, підвищення ефективності виробництва.
4.1.6. Оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому законодавством.
4.1.7. Користуватись іншими правами, передбаченими законодавством.
4.2. Роботодавець має право:
4.2.1. Вимагати від працівника належно виконувати роботу відповідно до умов трудового договору, дотримувати цих Правил, нормативних актів Роботодавця, правил охорони праці, дбайливо ставитися до вверeного йому майна.
4.2.2. Притягати порушників трудової дисципліни до відповідальності.
4.2.3. Уживати заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.
4.2.4. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

5. Робочий час та час відпочинку

5.1. Норма тривалості робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень.

Робочий час педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

5.2. У Закладі встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - субота і неділя.

5.2.1. Облік відпрацьованого робочого часу для розрахунку заробітної плати ведуть у табелі обліку використання робочого часу.

Відсутність працівника на роботі у фіксований час без поважних причин, відхилення від тижневої норми робочого часу є порушенням трудової дисципліни і підставою для застосування заходів дисциплінарного стягнення у порядку, встановленому законодавством.

5.2.2. На регламентовані перерви для відпочинку мають право працівники, що працюють за комп'ютером - по 15 хвилин через кожні дві години роботи за комп'ютером.

Працівники мають право на короткі перерви санітарно-гігієнічного призначення. Зазначені перерви включають до тривалості робочого дня.

5.4. Роботу не провадять у святкові дні.

Якщо святковий або неробочий день (ст. 73 КЗпП України) збігається з вихідним днем, вихідний день переносять на наступний після святкового або неробочого. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочують на одну годину.

Під час дії воєнного стану святкові та неробочі дні є звичайними робочими днями. (стаття 67 КЗпП України)

5.5. У разі перенесення робочих днів відповідно до рекомендацій Кабінету Міністрів України та статті 67 КЗпП України роботу провадять за зміненим графіком.

5.6. Робота у вихідні дні забороняється, крім випадків, передбачених статтею 71 КЗпП України. Залучення окремих працівників до роботи у ці дні допускається тільки з дозволу профспілкового представника.

Роботу у вихідний день компенсують за згодою сторін: наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі (ст. 72 КЗпП України).

5.7. Не пізніше трьох робочих днів після роботи у вихідний (святковий, неробочий) день працівник подає Роботодавцеві заяву з проханням оплатити йому роботу у вихідний день у подвійному розмірі або надати інший день відпочинку із зазначенням конкретної дати. Строк подання заяви автоматично продовжується у разі відсутності працівника на роботі з поважних причин (хвороба, відрядження, відпустка тощо) на строк такої відсутності.

Інший день відпочинку працівник має використати протягом двох тижнів після дати роботи у вихідний (святковий, неробочий) день. День відпочинку можна використати пізніше у разі хвороби працівника, перебування його у відпустці, відрядженні тощо.

5.8. Роботодавець не пізніше двох робочих днів розглядає заяву, погоджується або пропонує інший варіант компенсації (або дату відпочинку).

Після узгодження працівником і Роботодавцем способу компенсації видають наказ, з яким працівника ознайомлюють під підпис.

5.9. За домовленістю з Роботодавцем працівникові встановлюють неповний робочий час (неповний робочий день, неповний робочий тиждень або їх поєднання) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (ст. 56 КЗпП України).

5.10. На прохання окремих працівників Роботодавець може встановити індивідуальний режим робочого часу.

5.11. У разі простою Роботодавець визначає місцезнаходження працівників з огляду на обставини: тривалість простою, наявність на робочих місцях шкідливих виробничих факторів (зокрема перебування на відкритому повітрі або в неопалюваних приміщеннях у морози), можливість створити комфортні умови перебування працівників на території (в приміщенні) закладу протягом часу очікування початку робіт після простою тощо.

Форма і порядок повідомлення про початок призупинення роботи регламентовані у положеннях про структурні підрозділи, посадових (робочих) інструкціях.

5.12. За наявності змін в організації праці Роботодавець має право змінити режим роботи, систему оплати праці, встановити попередивши про це працівників не пізніше ніж за два місяці.

5.13. Протягом робочого часу працівники зобов'язані виконувати роботу, обумовлену трудовим договором. За необхідності тимчасово відлучитися з робочого місця з питань виробничої необхідності або з особистих поважних причин працівник має попередньо погодити свою відсутність із безпосереднім керівником.

5.14. Працівників залучають до надурочних робіт, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та з компенсацією, встановленими законодавством (ст. 62 - 65, 71, 72, 106, 107 КЗпП України).

5.15. Працівники мають право на відпустки, передбачені законодавством та колективним договором.

5.16. Графік відпусток на наступний рік складають щороку до 05 січня наступного року і доводять до відома кожного працівника під підпис.

Якщо працівник, оформлений за сумісництвом, бажає отримати щорічну відпустку одночасно з щорічною відпусткою за основним місцем роботи, він має до 20 грудня подати інспектору з кадрів довідку з основного місця роботи з інформацією про те, на який період запланована відпустка за основним місцем роботи.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За сумлінне виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення Роботодавець застосовує такі заходи заохочення:

- оголошує подяку;
- виплачує премію.

Порядок застосування заходів заохочення регулює Положення про преміювання та матеріальне заохочення працівників ДПТНЗ «Харківське вище професійне училище будівництва», яке є додатком до колективного договору.

6.2. Роботодавець видає наказ про заохочення і доводить до відома працівника і трудового колективу.

7. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни

7.1. За порушення трудової дисципліни Роботодавець має право застосувати до працівника один із заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

7.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення застосовують за такі порушення:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, якщо до працівника раніше вже застосовували заходи дисциплінарного стягнення (п. 3 ст. 40 КЗпП України);
- прогул, зокрема відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпП України);
- поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 КЗпП України).

За інші порушення трудової дисципліни оголошують догану.

За кожне порушення трудової дисципліни Роботодавець може застосувати до працівника одне дисциплінарне стягнення.

7.3. Роботодавець, коли визначає вид дисциплінарного стягнення, враховує ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких працівник вчинив проступок, і його попередню роботу.

7.4. Перед тим, як застосувати дисциплінарне стягнення, працівник надає письмове пояснення проступку. Відмова надати пояснення не є перешкодою, щоб застосувати стягнення. Про факт відмови складають акт за підписом безпосереднього керівника, інспектора з кадрів та члена профкому трудового колективу.
7.5. Роботодавець застосовує дисциплінарне стягнення за фактом виявлення проступку, не пізніше одного місяця з дня виявлення, без урахування періодів звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не можна накласти пізніше шести місяців із дня вчинення проступку.
7.6. Дисциплінарне стягнення оголошують у наказі, з яким працівника ознайомлюють під підпис у триденний строк, не враховуючи час відсутності на роботі.
7.7. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення до працівника не застосують нове дисциплінарне стягнення, його вважають таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не припустився нового порушення трудової дисципліни і виявив сумління в роботі, стягнення може бути зняте до кінця року на підставі доповідної записки безпосереднього керівника та наказу Роботодавця.
7.8. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, перелічені в розділі 6 цих Правил, до працівника не застосовують.

8. Порядок ознайомлення з документами в Закладі

8.1. Роботодавець ознайомлює працівників з документами, що стосуються їхніх прав та обов'язків, під підпис.
8.2. Працівник засвідчує ознайомлення особистим підписом та вказує відповідну дату.
8.3. У період дії воєнного стану роботодавець має право здійснювати ознайомлення працівників з наказами, розпорядженнями, повідомленнями та іншими документами, що стосуються трудових відносин, з використанням електронних засобів зв'язку (електронної пошти, месенджерів, інших доступних засобів електронної комунікації).

Ознайомлення вважається належним з моменту направлення документа на електронну адресу або інші контактні дані, повідомлені працівником роботодавцю.

Працівник зобов'язаний своєчасно повідомляти роботодавця про зміну своїх контактних даних.

Інформація про небезпечні умови праці, наслідки ризиків для життя/здоров'я має доводитися письмово під підпис з позначенням дати.

У разі неможливості використання електронних засобів зв'язку з об'єктивних причин ознайомлення здійснюється у спосіб, передбачений законодавством України.

9. Заключні положення

9.1. Питання, пов'язані з застосуванням цих правил, вирішуються роботодавцем в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством за погодженням з профспілковим комітетом. Ці питання вирішуються також трудовим колективом відповідно до його повноважень.
9.2. Ці правила розміщуються на інформаційному ресурсі Закладу, а також можуть розміщуватися в структурних підрозділах Закладу на доступному для працівників місці. Правила надаються для ознайомлення особам при прийнятті їх на роботу, про що здійснюється відповідний запис.

ЗАТВЕРДЖУЮ

штат в кількості : 87,08
штатних одиниць з місячним фондом
заробітної плати: 1127451,75 грн.
Директор

Іван СОРОКІН
" 2026р.

ШТАТНИЙ РОЗПИС

На 01.01.2026

ДПТНЗ "Харк. вище професійне училище будівництва"

Дата друку 15.01.2026

Бюджет (за типовими штатами)

Назва посади та структурного підрозділу	Тарифний розряд	Кіл-ть штатних одиниць	Посадовий оклад	Надбавки	Доплати	Надбавка за вислугу років	Всього фонд зароб. плати за місяць	Всього фонд зароб. плати за рік
Педперсонал								
Викладач	14	5,330	8397,00	31238,86	14064,98	18336,48	108396,33	1300755,95
Викладач	13	0,780	7877,00	3744,96	1634,78	2476,66	14000,46	168005,52
Всього Викладач		6,110	8330,62	34983,82	15699,76	20813,14	122396,79	1468761,47
Викладач субвенція	14	4,280	8397,00	25915,06	14708,40	16135,89	92698,51	1112382,14
Викладач субвенція	13	2,190	7877,00	10516,45	6442,84	4836,92	39046,84	468562,09
Всього Викладач субвенція		6,470	8220,99	36431,51	21151,24	20972,81	131745,35	1580944,23
Заступник директора з навчально-виробничої роботи	17	1,000	9889,50	6032,60		4153,59	20075,69	240908,28
Всього Заступник директора з		1,000	9889,50	6032,60		4153,59	20075,69	240908,28
Старший майстер	17	1,000	9369,00	5715,09	0,00	1311,66	16395,75	196749,00
Всього Старший майстер		1,000	9369,00	5715,09	0,00	1311,66	16395,75	196749,00
Директор	17	1,000	10410,00	11451,00	1457,40	4372,20	27690,60	332287,20
Всього Директор		1,000	########	11451,00	1457,40	4372,20	27690,60	332287,20
Заступник директора з навчально-виховної роботи	17	1,000	9369,00	5715,09	0,00	3934,98	19019,07	228228,84
Всього Заступник директора		1,000	9369,00	5715,09	0,00	3934,98	19019,07	228228,84
Вихователь	11	1,000	6836,00	4169,96		957,04	11963,00	143556,00
Всього Вихователь		1,000	6836,00	4169,96		957,04	11963,00	143556,00
Керівник гуртка	10	2,000	6315,00	7704,30	0,00	0,00	20334,30	244011,60
Всього Керівник гуртка		2,000	6315,00	7704,30	0,00	0,00	20334,30	244011,60
Майстер виробничого навчання	14	12,000	8397,00	67259,97	3904,61	43832,34	215760,93	2589131,04
Майстер виробничого навчання	13	2,000	7877,00	9609,94		6616,68	31980,62	383767,44
Майстер виробничого навчання	12	3,000	7356,00	13461,48	1544,76	6179,04	43253,28	519039,36
Майстер виробничого навчання	11	2,000	6836,00	8339,92	2871,12	0,00	24883,04	298596,48
Всього Майстер виробничого н		19,000	8013,58	98671,31	8320,49	56628,06	315877,86	3790534,32
Методист	14	1,000	8397,00	5122,17		3526,74	17045,91	204550,92
Всього Методист		1,000	8397,00	5122,17		3526,74	17045,91	204550,92

Практичний психолог	11	1,000	6836,00	4169,96			11005,96	132071,52
Всього Практичний психолог		1,000	6836,00	4169,96			11005,96	132071,52
Соціальний педагог	11	1,000	6836,00	4169,96	0,00	957,04	11963,00	143556,00
Всього Соціальний педагог		1,000	6836,00	4169,96	0,00	957,04	11963,00	143556,00
Всього Педперсонал		41,580	8102,94	224336,77	46628,89	117627,26	725513,28	8706159,38
Фахівці								
інженер з комп"ютерних систем	9	1,000	6003,00		2644,00		8647,00	103764,00
Всього інженер з комп"ютерни		1,000	6003,00		2644,00		8647,00	103764,00
Комендант	5	1,000	4719,00		3928,00		8647,00	103764,00
Всього Комендант		1,000	4719,00		3928,00		8647,00	103764,00
Технік (з експлуатації приміщень)	5	1,000	4719,00		3928,00		8647,00	103764,00
Всього Технік (з експлуатаці		1,000	4719,00		3928,00		8647,00	103764,00
Фахівець з питань цивільного захисту	10	0,500	6315,00		1166,00		4323,50	51882,00
Всього Фахівець з питань цив		0,500	6315,00		1166,00		4323,50	51882,00
Фахівець з публічних закупівель	9	1,000	6003,00		2644,00		8647,00	103764,00
Всього Фахівець з публічних		1,000	6003,00		2644,00		8647,00	103764,00
Інспектор з кадрів	5	0,500	4719,00		1964,00		4323,50	51882,00
Всього Інспектор з кадрів		0,500	4719,00		1964,00		4323,50	51882,00
Головний бухгалтер	17	1,000	9369,00				9369,00	112428,00
Всього Головний бухгалтер		1,000	9369,00				9369,00	112428,00
Бібліотекар	8	0,500	5691,00	1422,75	426,83	284,55	4979,63	59755,56
Всього Бібліотекар		0,500	5691,00	1422,75	426,83	284,55	4979,63	59755,56
Бухгалтер-спеціаліст 1 категорії	9	2,500	6003,00	0,00	6610,00		21617,50	259410,00
Всього Бухгалтер-спеціаліст		2,500	6003,00	0,00	6610,00		21617,50	259410,00
Завідувач господарства	8	1,000	5691,00		2956,00		8647,00	103764,00
Всього Завідувач господарст		1,000	5691,00		2956,00		8647,00	103764,00
Інженер з охорони праці	10	1,000	6315,00		2332,00		8647,00	103764,00
Всього Інженер з охорони пра		1,000	6315,00		2332,00		8647,00	103764,00
Лаборант	5	1,000	4719,00		3928,00		8647,00	103764,00
Всього Лаборант		1,000	4719,00		3928,00		8647,00	103764,00
Секретар	5	1,000	4719,00		3928,00		8647,00	103764,00
Всього Секретар		1,000	4719,00		3928,00		8647,00	103764,00
Шеф-кухар	6	1,000	5032,00		3615,00		8647,00	103764,00
Всього Шеф-кухар		1,000	5032,00		3615,00		8647,00	103764,00
Юрисконсульт	9	1,000	6003,00		2644,00		8647,00	103764,00
Всього Юрисконсульт		1,000	6003,00		2644,00		8647,00	103764,00
Всього Фахівці		15,000	5777,47	1422,75	42713,83	284,55	131083,13	1572997,56
Медперсонал								
Сестра медична (брат медичний)	9	1,000	6003,00		843,10	1800,90	8647,00	103764,00
Всього Сестра медична (брат		1,000	6003,00		843,10	1800,90	8647,00	103764,00
Всього Медперсонал		1,000	6003,00		843,10	1800,90	8647,00	103764,00
Обслуг персонал								
Робітник з комплексного обслуговування й ремонту	2	4,000	3782,00		19460,00		34588,00	415056,00
Всього Робітник з комплексно		4,000	3782,00		19460,00		34588,00	415056,00
Слюсар-ремонтник	2	1,000	3782,00		4865,00		8647,00	103764,00
Всього Слюсар-ремонтник		1,000	3782,00		4865,00		8647,00	103764,00
Черговий по гуртожитку	1	3,000	3470,00		16919,00		27329,00	327948,00
Всього Черговий по гуртожитк		3,000	3470,00		16919,00		27329,00	327948,00
Водій автотранспортного засобу	2	1,000	3782,00		4865,00		8647,00	103764,00
Всього Водій автотранспортно		1,000	3782,00		4865,00		8647,00	103764,00

Гардеробник	1	1,000	3470,00		5177,00		8647,00	103764,00
Всього Гардеробник		1,000	3470,00		5177,00		8647,00	103764,00
Двірник	1	1,000	3470,00		5177,00		8647,00	103764,00
Всього Двірник		1,000	3470,00		5177,00		8647,00	103764,00
Каштелян	1	0,500	3470,00		2588,50		4323,50	51882,00
Всього Каштелян		0,500	3470,00		2588,50		4323,50	51882,00
Комірник	1	1,000	3470,00		5177,00		8647,00	103764,00
Всього Комірник		1,000	3470,00		5177,00		8647,00	103764,00
Кухар	4	1,000	4407,00		4768,84		9175,84	110110,08
Всього Кухар		1,000	4407,00		4768,84		9175,84	110110,08
Підсобний робітник	1	1,000	3470,00		5177,00		8647,00	103764,00
Всього Підсобний робітник		1,000	3470,00		5177,00		8647,00	103764,00
Прибиральник службових приміщень	1	7,000	3470,00		38668,00		62958,00	755496,00
Всього Прибиральник службови		7,000	3470,00		38668,00		62958,00	755496,00
Сторож	1	8,000	3470,00		44192,00		71952,00	863424,00
Всього Сторож		8,000	3470,00		44192,00		71952,00	863424,00
Всього Обслуг персонал		29,500	3565,22		157034,34		262208,34	3146500,08
Бюджет (за типовими штатами		87,080	6141,01	225759,52	247220,16	119712,71	1127451,75	13529421,02
Бюджет (за типовими штатами		87,080	6141,01	225759,52	247220,16	119712,71	1127451,75	13529421,02

М.П. Керівник Лілія РАЗІНЬКОВА

ПОГОДЖЕНО: Головний бухгалтер Лілія РАЗІНЬКОВА

Бухгалтер

від 26.11.2012.№ 1220)

ЗАТВЕРДЖУЮ

ТИПОВИЙ ШТАТНИЙ РОЗПИС

на __2026_____ рік

ДПТНЗ"Харківське вище професійне училище будівництва"

(назва установи)

штат у кількості 87,08 штатних одиниць з місячним фондом заробітної плати 1127451,73 гривень

Директор ДПТНЗ"Харківське вище професійне училище будівництва"
(посада)

Іван СОРОКІН
(підпис)

Власне ім"я ПРІЗВИЩЕ

01 січня 20_26__р.

М.П.

Штатний розпис на 01.01.2026 року

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посад	Розряд	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн)	Надбавка				Надбавки за вислугу років	Доплати			Фонд заробітної плати на місяць (грн)	Фонд заробітної плати на 12 місяці 2 025р. (грн)
					Надбавка Постанова 1749 (грн)	Надбавка за престижність (грн)	Надбавки за "язковог характеру (грн.)	Надбаки Разом (грн.)		Доплати (грн.)	Доплата до мінімальної заробітної плати (грн)	Доплати Разом (грн.)		
							Педперсонал							
	Викладач субвенція	14	4,28	8397,00	14375,66	8067,94	3471,46	25915,06	16135,89	14708,40		14708,40	92698,50	1112382,03
	Викладач субвенція	13	2,19	7877,00	6900,25	3616,20		10516,45	4836,92	6442,84		6442,84	39046,84	468562,02
1	**Викладачи субвенція**		6,47	8220,99	21275,91	11684,14	3471,46	36431,51	20972,80	21151,24		21151,24	131745,34	1580944,05
	Викладач	14	5,33	8397,00	17902,40	10121,96	3214,50	31238,86	18336,48	14064,98		14064,98	108396,33	1300755,95
	Викладач	13	0,78	7877,00	2457,62	1287,34		3744,96	2476,66	1634,78		1634,78	14000,46	168005,55
2	**Викладачі місцевий бюджет**		6,11	8330,62	20360,02	11409,30	3214,50	34983,82	20813,14	15699,76		15699,76	122396,79	1468761,50
3	**Всього Викладачі**		12,58	8274,23	41635,93	23093,45	6685,96	71415,34	41785,94	36850,99	0,00	36850,99	254142,13	3049705,55
	Заступник директора з навчально-виробничої роботи	17\5%	1,00	9889,50	3955,80	2076,80		6032,60	4153,59			0,00	20075,69	240908,22
	Заступник директора з навчально-виховної роботи	17\10%	1,00	9369,00	3747,60	1967,49		5715,09	3934,98			0,00	19019,07	228228,84
4	**Всього**		2,00	9629,25	7703,40	4044,29		11747,69	8088,57			0,00	39094,76	469137,06
	Старший майстер	17\10%	1,00	9369,00	3747,60	1967,49		5715,09	1311,66			0,00	16395,75	196749,00
5	**Всього Старший майстер**		1,00	9369,00	3747,60	1967,49		5715,09	1311,66	0,00	0,00	0,00	16395,75	196749,00
	Директор	17	1,00	10410,00	4164,00	2914,80	4372,20	11451,00	4372,20	1457,40		1457,40	27690,60	332287,20
7	**Всього Директор**		1,00	10410,00	4164,00	2914,80	4372,20	11451,00	4372,20	1457,40	0,00	1457,40	27690,60	332287,20
	Вихователь	11	1,00	6836,00	2734,40	1435,56		4169,96	957,04			0,00	11963,00	143556,00
6	**Всього Вихователь**		1,00	6836,00	2734,40	1435,56		4169,96	957,04	0,00	0,00	0,00	11963,00	143556,00
	Керівник гуртка	10	2,00	6315,00	5052,00	2652,30		7704,30				0,00	20334,30	244011,60
7	**Всього Керівник гуртка**		2,00	6315,00	5052,00	2652,30		7704,30	0,00	0,00	0,00	0,00	20334,30	244011,60
	Майстер виробничого навчання	14	12,00	8397,00	40305,60	21916,17	5038,20	67259,97	43832,34	3904,61		3904,61	215760,92	2589131,04
	Майстер виробничого навчання	13	2,00	7877,00	6301,60	3308,34		9609,94	6616,68				31980,62	383767,44
	Майстер виробничого навчання	12	3,00	7356,00	8827,20	4634,28		13461,48	6179,04	1544,76		1544,76	43253,28	519039,36
	Майстер виробничого навчання	11	2,00	6836,00	5468,80	2871,12		8339,92		2871,12		2871,12	24883,04	298596,48
8	**Всього Майстер виробничого навчання**		19,00	8013,58	60903,20	32729,91	5038,20	98671,31	56628,06	8320,49		8320,49	315877,86	3790534,32
	Методист	14	1,00	8397,00	3358,80	1763,37		5122,17	3526,74			0,00	17045,91	204550,92
9	**Всього Методист**		1,00	8397,00	3358,80	1763,37		5122,17	3526,74	0,00	0,00	0,00	17045,91	204550,92
	Соціальний педагог	11	1,00	6836,00	2734,40	1435,56		4169,96	957,04			0,00	11963,00	143556,00
11	**Всього Соціальний педагог**		1,00	6836,00	2734,40	1435,56	0,00	4169,96	957,04	0,00	0,00	0,00	11963,00	143556,00
	Практичний психолог	11	1,00	6836,00	2734,40	1435,56		4169,96			0,00	0,00	11005,96	132071,52
12	**Всього Практичний психолог**		1,00	6836,00	2734,40	1435,56		4169,96			0,00	0,00	11005,96	132071,52
	Всього Педперсонал		41,58	8102,94	134768,13	73472,28	16096,36	224336,77	117627,25	46628,88	0,00	46628,88	725513,26	8706159,17
							Фахівці							
	Головний бухгалтер	17\10%	1,00	9369,00					0,00	0,00		0,00	9369,00	112428,00
1	**Всього Головний бухгалтер**		1,00	9369,00					0,00	0,00	6610,00	6610,00	21617,50	259410,00
	Бухгалтер-спеціаліст 1 категорії	9	2,50	6003,00					0,00	0,00	6610,00	6610,00	21617,50	259410,00
2	**Всього Бухгалтер-спеціаліст 1 категорії**		2,50	6003,00					0,00	0,00	2644,00	2644,00	8647,00	103764,00
	Юрисконсульт	9,00	1,00	6003,00							2644,00	2644,00	8647,00	103764,00
3	**Всього Юрисконсульт**		1,00	6003,00							2956,00	2956,00	8647,00	103764,00
	Завідувач господарства	8	1,00	5691,00					0,00	0,00	2956,00	2956,00	8647,00	103764,00
4	**Всього Завідувач господарства**		1,00	5691,00			1422,75	1422,75	284,55	426,83		426,83	4979,63	59755,50
	Бібліотекар	8	0,50	5691,00			1422,75	1422,75	284,55	426,83		426,83	4979,63	59755,50
5	**Всього Бібліотекар**		0,50	5691,00										

	Лаборант	5	1,00	4719,00							3928,00	3928,00	8647,00	103764,00
6	**Всього Лаборант**		**1,00**	**4719,00**					**0,00**	**0,00**	3928,00	3928,00	**8647,00**	103764,00
	Інспектор з кадрів	5	0,50	4719,00							1964,00	1964,00	4323,50	51882,00
7	**Всього Інспектор з кадрів**		**0,50**	**4719,00**					**0,00**	**0,00**	**1964,00**	**1964,00**	**4323,50**	51882,00
	Інженер з охорони праці	10	1,00	6315,00							2332,00	2332,00	8647,00	103764,00
8	**Всього Інженер з охорони праці**		**1,00**	**6315,00**					**0,00**	**0,00**	2332,00	**2332,00**	**8647,00**	103764,00
	Фахівець з публічних закупівель	9	1,00	6003,00							2644,00	2644,00	8647,00	103764,00
9	**Всього Фахівець з публічних закупівель**		**1,00**	**6003,00**					**0,00**	**0,00**	2644,00	**2644,00**	**8647,00**	103764,00
	Комендант	5	1,00	4719,00							3928,00	3928,00	8647,00	103764,00
10	**Всього Комендант**		**1,00**	**4719,00**					**0,00**	**0,00**	3928,00	**3928,00**	**8647,00**	103764,00
	Шеф-кухар	6	1,00	5032,00							3615,00	3615,00	8647,00	103764,00
11	**Всього Шеф-кухар**		**1,00**	**5032,00**					**0,00**	**0,00**	3615,00	**3615,00**	**8647,00**	103764,00
	Фахівець з питань цивільного захисту	10	0,50	6315,00							1166,00	1166,00	4323,50	51882,00
12	**Всього Фахівець з питань цивільного захисту**		**0,50**	**6315,00**							1166,00	1166,00	**4323,50**	48000,00
	Секретар	5	1,00	4719,00							3928,00	3928,00	8647,00	103764,00
14	**Секретар**		**1,00**	**4719,00**							**3928,00**	3928,00	**8647,00**	**103764,00**
	Технік(з експлуатації приміщень)	5	1,00	4719,00							3928,00	3928,00	8647,00	103764,00
15	**Всього Технік(з експлуатації приміщень)**		**1,00**	**4719,00**							**3928,00**	3928,00	**8647,00**	**103764,00**
	Інженер з комп'ютерних систем	9	**1,00**	**6003,00**							**2644,00**	2644,00	**8647,00**	**103764,00**
16	**Всього Інженер з комп'ютерних систем**		**1,00**	**6003,00**							**2644,00**	2644,00	**8647,00**	**103764,00**
	Всього Фахівці		**15,00**	5777,47			1422,75	1422,75	**284,55**	**426,83**	**42287,00**	**42713,83**	**131083,13**	**1572997,50**
							Медперсонал							
	Сестра медична (брат медичний) або фельдшер	9	1,00	6003,00					1800,90		843,10	843,10	8647,00	103764,00
1	**Всього Сестра медична (брат медичний) або фельдшер**		**1,00**	**6003,00**					**1800,90**	**0,00**	**843,10**	**843,10**	**8647,00**	**103764,00**
	Всього медперсонал		**1,00**	**6003,00**					**1800,90**	**0,00**	**843,10**	**843,10**	**8647,00**	**103764,00**

	Обслуговуючий персонал													
	Комірник	1	1,00	3470,00						0,00	5177,00	5177,00	8647,00	103764,00
1	**Всього Комірник**		**1,00**	**3470,00**							5177,00		8647,00	103764,00
	Прибиральник службових приміщень	1	7,00	3470,00						2429,00	36239,00	38668,00	62958,00	755496,00
2	**Всього Прибиральник службових приміщень**		**7,00**	**3470,00**						**2429,00**	**36239,00**	**38668,00**	**62958,00**	755496,00
	Черговий по гуртожитку	1	3,00	3470,00						1388,00	15531,00	16919,00	27329,00	327948,00
3	**Всього Черговий по гуртожитку**		**3,00**	3470,00						**1388,00**	15531,00	**16919,00**	**27329,00**	327948,00
	Двірник	1	1,00	3470,00							5177,00	5177,00	8647,00	103764,00
4	**Всього Двірник**		**1,00**	**3470,00**							5177,00	5177,00	**8647,00**	103764,00
	Сторож	1	8,00	3470,00						2776,00	41416,00	44192,00	71952,00	863424,00
5	**Всього Сторож**		**8,00**	**3470,00**						**2776,00**	**41416,00**	**44192,00**	**71952,00**	863424,00
	Кухар	4	1,00	4407,00						528,84	4240,00	4768,84	9175,84	110110,08
6	**Всього Кухар**		**1,00**	**4407,00**						**528,84**	**4240,00**	**4768,84**	**9175,84**	110110,08
	Гардеробник (сезоний)	1	1,00	3470,00							5177,00	5177,00	8647,00	51882,00
7	**Всього Гардеробник**		1,00	**3470,00**		**0,00**					5177,00	**5177,00**	**8647,00**	51882,00
	Підсобний робітник	1	1,00	3470,00							5177,00	5177,00	8647,00	103764,00
8	**Всього Підсобний робітник**		1,00	**3470,00**		**0,00**					5177,00	**5177,00**	**8647,00**	103764,00
	Каштелян	1	0,50	3470,00							2588,50	2588,50	4323,50	51882,00
9	**Всього Кастелянка**		**0,50**	**3470,00**		**0,00**			**0,00**	**0,00**	**2588,50**	**2588,50**	**4323,50**	51882,00
	Слюсар-ремонтник	2	1,00	3782,00							4865,00	4865,00	8647,00	103764,00
10	**Всього Слюсар-ремонтник**		**1,00**	**3782,00**		**0,00**			**0,00**	**0,00**	**4865,00**	**4865,00**	**8647,00**	103764,00
	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	2	4,00	3782,00							19460,00	19460,00	34588,00	415056,00
11	**Всього Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків**		**4,00**	**3782,00**		**0,00**			**0,00**	**0,00**	**19460,00**	**19460,00**	**34588,00**	415056,00
	Водій автотранспортного засобу	2	1,00	3782,00							4865,00	4865,00	8647,00	103764,00
12	**Всього Водій автотранспортного засобу**		**1,00**	**3782,00**		**0,00**			**0,00**	**0,00**	**4865,00**	**4865,00**	**8647,00**	103764,00
	Всього Обслугов.персонал		**29,50**	**3565,22**		**0,00**			**0,00**	**7121,84**	**149912,50**	**157034,34**	**262208,34**	**3094618,08**
48	**Бюджет (за типовими штатами)**		**87,08**	**6141,01**	**134768,23**	**73472,28**	**17519,11**	**225759,52**	**119712,70**	**54177,55**	**193042,60**	**247220,15**	**1127451,73**	**13477538,75**

Директор Іван СОРОКІН

Головний бухгалтер Лілія РАЗІНЬКОВА

Затверджено
Наказ Міністерства фінансів Укра
28.01.2002 №57
(у редакції наказу Міністерства фінансів України
від 26.11.2012.№ 1220)

ТИПОВИЙ ШТАТНИЙ РОЗПИС

на __2026_____ рік
ДПТНЗ"Харківське вище професійне училище,будівництва"
(назва установи)

ЗАТВЕРДЖУЮ

штат у кількості 3,99 штатних одиниць з
місячним фондом заробіної плати 68831,18 гривень

Директор ДПТНЗ"Харківське вище професійне училище будівництва"
(посада)

Іван СОРОКІН
(підпис) Власне ім"я ПРІЗВИЩЕ

01 січня 2026р.

М.П.

Штатний розпис на 01.01.2026 року

КПКВ 4211090 " Підготовкакадрів закладами професійної(професійно-технічної)освіти та іншими закладами освіти за рахунок місцевого бюджету та освітньої субвенції"

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість посадових одиниць		Посадовий оклад (грн)	Надбавка				Надбавки за вислугу років	Доплати			Фонд заробітної плати на місяць (грн)	Фонд заробітної плати на 12 місяців 2 026р. (грн)
		Розряд	посад		Надбавка Постанова (грн)	Надбавка престижність (грн)	Надбавки обов"язкового характеру (грн.)	**Надбаки Разом (грн.)**		Доплати (грн.)	Доплата до мінімальної заробітної плати (грн)	Доплати Разом (грн.)		
	Педперсонал													
1	Директор	17					2914,80	2914,80				0,00	2914,80	34977,60
2	Викладач	14	1,68	8397,00	5642,78	2962.46	51,12	8656,37	1940,02				24703,35	296440,14
	Викладач	13	0,03	7877,00	94,52	49.63		144,15	68,07				448,53	5382,36
	Викладач	11	0,28	6836.00	765,63	405.41		1171,04	810,81				3895,93	46751,18
3	Майстер виробничого навчання 1 категорії	14	1,00	8397,00	3358,80	4702.32	1259,55	9320,67	3904,61				14064,98	168779,70
	Майстер виробничого навчання	12	1,00	7356,00	2942,40	4119.36		14417,76	1029,84				22803,60	273643,20
	Бюджет (за типовими штатами)		3,99	0,00	12804,14	12239.18	4225,47	36624,79	7753,35				68831,18	825974,19

Директор Іван СОРОКІН
Головний бухгалтер Лілія РАЗІНЬКОВА

Додаток № 3 до колективного договору

Погоджено
Голова первинної профспілкової організації
ДПТНЗ "Харківське вище професійне училище будівництва"

_____ Ольга СНЕГІРЬОВА

« 06 » лютого 2026 року

Затверджую
Директор ДПТНЗ «Харківське вище професійне училище будівництва»

_____ Іван СОРОКІН

« 06 » лютого 2026 року

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання та матеріальне заохочення працівників ДПТНЗ "Харківське вище професійне училище будівництва"

1. Загальні положення.

Дане Положення розроблене відповідно до Законів України «Про освіту», «Про професійну освіту», «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на підставі Єдиної тарифної сітки розрядів та коефіцієнтів по оплаті праці працівників установ, закладів і організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами та доповненнями), п. 2, п. 8, п. 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102, та наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (зі змінами), Статуту закладу та інших законодавчих актів України, з метою стимулювання праці працівників закладу, підвищення їх відповідальності за виконанням завдань, поставлених перед колективом.

2. Порядок нарахування, затвердження і виплати премій.

2.1. Премії відповідно з даним Положенням нараховуються на посадові оклади з урахуванням надбавок, які підвищують оклад та виплачуються за рахунок економії фонду заробітної плати, в межах коштів, передбачених кошторисом видатків на ці цілі, та за рахунок надходжень спеціального фонду бюджету, за рахунок яких дозволена така виплата.

Премії за високий рівень трудової активності і результативності в роботі за окремими напрямками нараховуються без урахування фактично відпрацьованого часу.

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

2.2. Підставою для нарахування і виплати премії, зменшення її обсягу або позбавлення її є:

- дані бухгалтерської і статистичної звітності;
- звіти про роботу за семестр (навчальний рік), які відображають стан і ефективність роботи працівника;
- акти перевірок, підсумки і висновки органів управління освітою;
- результати конкурсів, олімпіад, спортивних змагань і оглядів художньої самодіяльності;
- акти щодо готовності училища (структурних підрозділів) до роботи у навчальному році;
- накази, розпорядження, приписи, акти та інші документи органів управління;
- акти ревізій фінансово-господарської діяльності;

- клопотання, подання керівників структурних підрозділів закладу або самостійне рішення директора стосовно окремого працівника, що підпорядкований директору.

2.3. Преміювання працівників за кожен показник преміювання може здійснюватися у розмірах від 10 % до 100 % від посадового окладу працівника, за поданням керівника структурного підрозділу закладу та наказом директора, погодженого із профспілковим комітетом. Директор має право не погодитися з поданням керівника структурного підрозділу, збільшити або зменшити розмір преміювання працівника.

2.4. Окрім переліку показників преміювання зазначеного у розділі 3 цього Положення, преміювання працівників може також здійснюватися за виконання особливо важливої для закладу роботи. У такому разі, у наказі директора, погодженого з профспілковим комітетом закладу, зазначаються саме яку важливу роботу здійснив працівник та розмір його преміювання.

2.5. Преміювання директора здійснюється за рішенням органу управління освітою по клопотанню профспілкового комітету закладу в межах наявних коштів на оплату праці працівників. Преміювання директора може бути, але не є вичерпаним: за зразкову підготовку до навчального року, за роботу в навчальному році, за роботу в кварталі, місяці, за роботу у році, а також у зв'язку з окремими державними святами України.

2.6. Працівники позбавляються премії повністю або частково за порушення КЗпП України, своїх посадових обов'язків, наказів та розпоряджень директора, на підставі подання керівника структурного підрозділу, відповідного до наказу директора, узгодженого з профспілковим комітетом.

2.7. Премії, виплачені працівникам закладу відповідно з даним Положенням, враховуються при нарахуванні середнього заробітку відповідно з діючим законодавством крім одноразових (до святкових ювілейних дат, Міжнародного жіночого дня, Дня бухгалтера, Дня працівника освіти та деякі інші відповідно до умов законодавства). Одноразові премії нараховуються у розмірах до посадового окладу.

2.8. Бухгалтерія здійснює нарахування та виплату премій на підставі наказу директора.

2.9. Дане Положення вводиться в дію з моменту його підписання та є додатком до колективного договору.

3. Перелік працівників, які підлягають преміюванню та показники преміювання.

№ з/п	Найменування посади	Показники преміювання
1	**2**	**3**
		Педагогічний персонал
1.	**Заступник директора з навчально-виробничої роботи**	**1. <u>За підготовку до нового навчального року:</u>**
		• за своєчасну і якісну підготовку навчальних майстерень, лабораторій і кабінетів професійно-теоретичної підготовки до нового навчального року;
		• за організацію якісної профорієнтаційної роботи;
		• за виконання регіонального та державного замовлення з прийому абітурієнтів;
		• за своєчасне забезпечення нормативною документацією студентів та педпрацівників закладу
		2. <u>За роботу в навчальному році:</u>
		• забезпечення якісної професійної підготовки студентів (в тому числі за дистанційною формою навчання) відповідно до робочих навчальних планів і навчальних програм;
		• збереження контингенту студентів;
		• за організацію виробничої практики студентів на підприємствах;
		• за ведення документації, пов'язаної з контингентом студентів;

№ з/п	Найменування посади	Показники преміювання
1	2	3
		• за збереження та правильне оформлення документів суворої звітності;
		• за виконання плану випуску студентів і їх своєчасне працевлаштування;
		• за впровадження в навчальний процес інноваційних технологій і сучасних матеріалів;
		• за організацію і проведення державних кваліфікаційних атестацій;
		• за здійснення поетапної атестації студентів;
		• за організацію і додержання умов охорони праці і техніки безпеки в закладі
		2. <u>За роботу у кварталі:</u>
		• за ефективність роботи майстрів виробничого навчання, викладачів професійно-теоретичної підготовки та інших підлеглих працівників;
		• за якісну і своєчасну підготовку та подання статистичної звітності;
		• за роботу по удосконаленню навчально-матеріальної бази закладу;
		• за своєчасне підвищення кваліфікації та стажування майстрів виробничого навчання та викладачів предметів професійно-теоретичної підготовки;
		• за дотримання умов охорони праці в колективі студентів, а також викладачами, майстрами виробничого навчання та іншими підлеглими педпрацівниками;
		• за організацію платного навчання, формування контингенту студентів
		4. <u>За роботу протягом місяця:</u>
		• за здійснення своєчасного контролю за додержанням у підрозділах чинного законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, стандартів, норм, положень, інструкцій.
		• за відсутність втрат навчального часу студентами без поважних причин під час навчального процесу;
		• за організацію виробничої практики (в тому числі за дистанційною формою навчання) студентів на підприємствах;
		• за забезпечення нормативною документацією майстрів виробничого навчання та викладачів професійно-теоретичної підготовки;
		• за відсутність порушень норм і правил охорони праці студентами та підлеглими працівниками;
		5. <u>За роботу у році:</u>
		• за якісну підготовку звітної документації і своєчасне подання її органам управління;
		• втілення в практичне навчання новітніх технологій, сучасних матеріалів;
		• виконання надходження коштів від платних послуг по спеціальному фонду;
		• за своєчасне забезпечення нормативною документацією, у тому числі з охорони праці студентів та педпрацівників закладу;

№ з/п	Найменування посади	Показники преміювання
1	2	3
		• за стан комплексно-методичного забезпечення та удосконалення навчально-виробничої бази закладу;
		• за кадрове забезпечення навчального процесу;
2.	**Заступник директора з навчальної роботи**	**1. <u>За підготовку до нового навчального року:</u>**
		• за якісну підготовку навчально-матеріальної бази кабінетів до навчального року;
		• за забезпечення навчальних приміщень вимогам охорони праці та безпеки життєдіяльності;
		• за вчасну і якісну підготовку планової і звітної документації;
		• за якісну профорієнтаційну роботу серед учнів шкіл (виконання плану набору)
		2. <u>За роботу у навчальному році:</u>
		• за високий рівень теоретичної підготовки студентів у відповідності до навчальних планів та програм;
		• за якісну організацію проведення поетапних атестацій державних підсумкових атестацій;
		• за ефективну організацію навчального процесу;
		• за вчасне та якісне складання звітної документації;
		• за надання методичної допомоги викладачам та майстрам в/н;
		• за своєчасну та якісну організацію атестації педпрацівників;
		• за якісну підготовку студентів до обласних олімпіад, конкурсів;
		• за високий рівень трудової активності, дисципліни та показників у роботі підлеглих працівників;
		• за збереження контингенту студентів
		3. <u>За роботу протягом кварталу:</u>
		• за ефективний контроль за рівнем викладання предметів теоретичного навчання;
		• за організацію впровадження інноваційних технологій в освітній процес;
		• за організацію проведення поетапних атестацій, державних підсумкових атестацій;
		• за вчасне та якісне надання методичної допомоги викладачам та майстрам в/н
		4. <u>За роботу протягом місяця:</u>
		• за якісну організацію роботи педпрацівників по виконанню річного плану роботи педколективу закладу;
		• за високий рівень трудової та виконавчої дисципліни;
		• за якісне проведення позаурочних заходів;
		• за ефективний контроль за відвідуванням занять та навчанням студентів
		5. <u>За роботу у році:</u>
		• за своєчасне та якісне складання звітної та планової документації;
		• за створення безпечних для здоров'я умов навчання відповідно нормам охорони праці;

№ з/п	Найменування посади	Показники преміювання
1	**2**	**3**
		• за якісний та ефективний контроль за навчально-виховним процесом;
		• за впровадження інноваційних технологій у процес навчання
3.	**Заступник директора з навчально-виховної роботи**	**1. <u>За підготовку до нового навчального року:</u>**
		• за якісну організацію заходів з підготовки до початку нового навчального року;
		• за систематичне та якісне складання планової документації;
		• за якісну профорієнтаційну роботу (виконання плану набору).
		2. <u>За роботу у навчальному році:</u>
		• за забезпечення високого рівня навчально-виховної роботи, збереження контингенту студентів, забезпечення в студентському колективі і серед своїх підлеглих високого рівня дисципліни;
		• за якісну організацію та творче проведення позакласних заходів;
		• за високу організацію студентської молоді у проведенні конкурсів художньої самодіяльності, концертів, вечорів до пам'ятних дат, виїзних концертів;
		• за забезпечення ефективності проведення виховних заходів, виховних годин, роботи з профілактики по попередженню правопорушень;
		• за організацію здійснення якісного контролю за проведенням виховних годин, станом житлово-побутових умов проживання студентів в гуртожитку;
		• за дієву співпрацю зі службами у справах дітей, з органами внутрішніх справ, виконавчими органами влади, інтернатами, медичними представниками;
		• за результативну роботу з студентами, які є особами з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;
		3. <u>За роботу у кварталі:</u>
		• за сумлінне виконання своїх посадових обов'язків.
		• за якісний та дієвий контроль за відвідуваннями занять студентами;
		• за якісну організацію виховних заходів по попередженню злочинів і правопорушень, наркоманії, алкоголізму, токсикоманії, венеричних захворювань та СНІДу;
		• за організацію здійснення якісного контролю за проведенням виховних годин, станом житлово-побутових умов проживання студентів в гуртожитку
		4. <u>За роботу протягом місяця:</u>
		• за якісне проведення виховних годин, позакласних виховних заходів;
		• за якісний та дієвий контроль за відвідуванням занять студентами;
		• за ефективну роботу серед студентів, схильних до правопорушень;

№ з/п	Найменування посади	Показники преміювання
1	2	3
		• за результативну індивідуальну роботу з студентами, які є особами з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;
		• за організацію ефективної роботи соціально-психологічної служби та бібліотеки закладу
		5. <u>За роботу у році:</u>
		• за організацію та якісну роботу студентського самоврядування;
		• за якісну підготовку звітної документації для органів управління;
		• за творчу організацію дозвілля студентів, які мешкають у гуртожитку;
		• за якісну і плідну роботу з студентами пільгового контингенту;
		• за якісну та результативну роботу з студентами, які є особами з числа дітей-сиріт по їх працевлаштуванню;
		• за організацію налагодження і взаємодії між викладачами, батьками, спеціалістами соціальних служб, центрами зайнятості, сімейних та молодіжних служб у здійсненні допомоги студентам;
		• за плідну та результативну роботу гуртків художньої самодіяльності;
		• за якісне та своєчасне складання річного плану педколективу.
4.	**Практичний психолог**	**1. <u>За підготовку до нового навчального року:</u>**
		• за якісне та своєчасне складання планової документації;
		• за якісне та всебічне вивчення документів студентів;
		• за активну участь у профорієнтаційній роботі.
		2. <u>За роботу у навчальному році:</u>
		• за якісне проведення психолого-педагогічної діагностики готовності студентів до навчання;.
		• за активну участь в організації навчально-виховного процесу разом з викладачами та майстрами в/н.
		• за ефективне проведення психологічної корекції з метою надання допомоги студентам
		• за створення дієвої психологічної допомоги педпрацівникам у організації індивідуальної роботи з студентами.
		• за активну роботу згідно з річним планом роботи педколективу закладу
		• за систематичну роботу з питань соціально-правового захисту здобувачів освіти, психолого-медично-педагогічної консультації
		• за дієве налагодження тісного зв'язку з батьками студентів та надання їм психолого-педагогічної допомоги
		• за сумлінне виконання посадових обов'язків та високий рівень трудової дисципліни.
		3. <u>За роботу у кварталі:</u>
		• за якісне проведення діагностики стресостійкості та соціально-психологічної адаптації студентів;
		• за ефективну роботу з студентами девіантної поведінки;

№ з/п	Найменування посади	Показники преміювання
1	2	3
		• за організацію якісного проведення занять-тренінгів з метою психологічної корекції поведінки студентів;
		• за систематичне надання психологічної допомоги педагогічним працівникам
		• за систематичне та якісне діагностування студентів з метою виявлення осіб, що знаходяться у кризовому стані
		4. <u>За роботу протягом місяця:</u>
		• за ефективну та своєчасну профілактичну роботу з студентами, схильними до вживання алкоголю, наркотичних речовин та тютюнопаління;
		• за якісну організацію проведення реабілітації та надання психолого-педагогічної допомоги студентам, які перебувають у кризовій ситуації
		• за своєчасне попередження між особистісних конфліктних ситуацій та надання психологічної допомоги студентам, педпрацівникам
		5. <u>За роботу у році:</u>
		• за ефективну профілактичну психолого-педагогічну роботу з студентами та педпрацівниками;
		• за систематичну та результативну роботу щодо виховання психологічної культури студентів та педпрацівників;
		• за якісне складання планової та звітної документації;
		• за дотримання принципів педагогічної етики та етичного кодексу практичного психолога;
		• за високий рівень трудової дисципліни;
		• за активну участь та творчість у проведенні загально училищних заходів;
		• за активну участь у роботі обласних семінарів практичних психологів
5.	**Соціальний педагог**	**1. <u>За підготовку до нового навчального року:</u>**
		• за систематичне якісне складання планової документації;
		• за ефективну профорієнтаційну роботу серед учнів загальноосвітніх шкіл.
		2. <u>За роботу у навчальному році:</u>
		• за організацію ефективного налагодження тісної взаємодії між вчителями, батьками, спеціалістами спеціальних служб, сімейних та молодіжних служб зайнятості;
		• за якісне проведення педагогічної діагностики з метою вчасного виявлення форм агресії педагогічно занедбаних студентів;
		• за ефективну профілактичну роботу серед студентів, схильних до правопорушень;
		• за результативність у роботі по працевлаштуванню та забезпеченню житлом студентів-випускників пільгового контингенту;

№ з/п	Найменування посади	Показники преміювання
1	2	3
		• за допомогу в оформленні пенсій, використанні цінних паперів студентів, які є особами з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;
		• за дієву організацію допомоги студентам пільгового контингенту у їх соціальній адаптації;
		• за активну участь у проведенні позаурочних виховних заходів;
		• за сумлінне виконання правил та норм охорони праці та забезпечення безпеки життя та здоров'я студентів під час навчально-виховного процесу.
		• за якісне надання інформаційної допомоги керівникам груп щодо соціального захисту дітей та молоді.
		3. <u>За роботу у кварталі:</u>
		• за сумлінне виконання правил та норм охорони праці та забезпечення безпеки життя та здоров'я студентів під час освітнього процесу;
		• за дієву допомогу класним керівникам, майстрам в/н, вихователю по створенню психологічно комфортного середовища у навчальних групах;
		• за ефективну профілактичну роботу серед студентів, схильних до правопорушень;
		• за активну та творчу участь у проведенні позаурочних виховних заходів.
		4. <u>За роботу протягом місяця:</u>
		• за ефективну профілактичну роботу серед студентів, схильних до правопорушень;
		• за вчасне виявлення студентів, що належать до групи ризику
		• за ефективну допомогу вихователю, коменданту, класним керівникам, майстрам в/н у роботі з студентами групи ризику (схильних до вживання алкоголю, наркотиків, тютюнопаління);
		• за сумлінне виконання правил та норм охорони праці та забезпечення безпеки життя та здоров'я студентів під час освітнього процесу.
		5. <u>За роботу у році:</u>
		• за систематичне та якісне складання планової та звітної документації;
		• за сумлінне виконання правил та норм охорони праці та забезпечення безпеки життя та здоров'я студентів під час освітнього процесу;
		• за якісне проведення педагогічної діагностики з метою вчасного виявлення форм агресії педагогічно занедбаних дітей;
		• за ефективну профілактичну роботу серед студентів, схильних до правопорушень;
		• за організацію ефективного налагодження тісної та ефективної взаємодії між вчителями, батьками, спеціалістами спеціальних служб, сімейних та молодіжних служб зайнятості у здійсненні допомоги студентам;

№ з/п	Найменування посади	Показники преміювання
1	2	3
		• за результативну роботу по працевлаштуванню та забезпеченню житлом студентів-випускників, які є особами з числа дітей-сиріт:
		• за активну та творчу участь у проведенні позаурочних виховних заходів;
		• за якісне надання інформаційної допомоги керівникам груп щодо соціального захисту дітей та молоді.
6.	**Вихователь**	1. **<u>За підготовку до нового навчального року:</u>**
		• за систематичне та якісне складання планової документації;
		• за якісну підготовку житлових та побутових приміщень у гуртожитку;
		• за ефективну профорієнтаційну роботу серед учнів освітніх шкіл.
		2. **<u>За роботу у навчальному році:</u>**
		• за сумлінне виконання правил та норм охорони праці та забезпечення безпеки життя та здоров'я студентів, що мешкають у гуртожитку;
		• за якісне планування та ефективну корекційно-розвивальну роботу з студентами на основі вивчення їх індивідуальних особливостей;
		• за ефективне створення умов для соціально-психологічної реабілітації студентів та розвитку їх творчих здібностей;
		• за ефективну допомогу в організації самоврядування в студентському колективі;
		• за організацію результативної позаурочної виховної, культурно-масової роботи з студентами, що мешкають у гуртожитку;
		• за налагодження тісного зв'язку з керівниками груп, батьками студентів, а також надання їм практичної допомоги;
		• за активну творчу роботу з організації культурно-масових оздоровчих заходів для студентів, що мешкають у гуртожитку;
		3. **<u>За роботу у кварталі:</u>**
		• за сумлінне виконання правил та норм охорони праці та забезпечення безпеки життя та здоров'я студентів, що мешкають у гуртожитку;
		• за активну та творчу роботу з організації культурно-масових оздоровчих заходів для здобувачів освіти, що мешкають у гуртожитку;
		• за ефективну допомогу в організації самоуправління в студентському колективі;
		• за організацію результативної позаурочної виховної культурно-масової роботи з студентами, що мешкають у гуртожитку.
		4. **<u>За роботу протягом місяця:</u>**
		• за сумлінне виконання правил та норм охорони праці та забезпечення безпеки життя та здоров'я студентів, що мешкають у гуртожитку;

№ з/п	Найменування посади	Показники преміювання
1	2	3
		• за якісну організацію результативної позаурочної виховної, культурно-масової роботи з студентами, що мешкають у гуртожитку;
		• за активну та творчу роботу з організації культурно-масових оздоровчих заходів для студентів, що мешкають у гуртожитку;
		• за ефективну допомогу студентам по створенню санітарних норм у гуртожитку;
		• за активну профілактичну роботу з студентами, схильними до вживання алкоголю, наркотиків, тютюнопаління.
		5. <u>За роботу у році:</u>
		• за сумлінне виконання правил та норм охорони праці та забезпечення безпеки життя та здоров'я студентів, що мешкають у гуртожитку;
		• за ефективну допомогу в організації самоврядування в студентському колективі;
		• за організацію результативної позаурочної виховної, культурно-масової роботи з студентами, що мешкають у гуртожитку;
		• за налагодження дієвого тісного зв'язку з керівниками груп, батьками студентів, а також надання їм практичної допомоги;
		• за сумлінне виконання своїх посадових обов'язків;
		• за якісне складання звітної документації
7.	**Керівник фізичного виховання**	**1. <u>За підготовку до нового навчального року:</u>**
		• за якісну підготовку спортивної бази закладу до нового навчального року;
		• за якісну підготовку планової документації на новий навчальний рік
		2. <u>За роботу у навчальному році:</u>
		• за високий рівень організації навчального процесу з фізичного виховання;
		• за якісну організацію спортивно-масової роботи;
		• за високий рівень позакласної спортивної роботи;
		• за спортивні досягнення студентів в змаганнях, олімпіадах, зборах.
		3. <u>За роботу у кварталі:</u>
		• за проведення гурткової роботи серед студентів;
		• за високий рівень організації навчального процесу з фізичного виховання;
		• за активну участь та перемогу на обласних, районних спортивних змаганнях
		4. <u>За роботу за місяць:</u>
		• за якісне та творче проведення спортивних заходів;
		• за систематичне пропагування здорового способу життя підростаючого покоління;
		• за якісне забезпечення повної безпеки студентів під час занять;
		• за проведення спортивно-масових заходів.

№ з/п	Найменування посади	Показники преміювання
1	2	3
		5. <u>За роботу у році:</u>
		• за якісні підсумки роботи за навчальний рік;
		• за зберігання спортивного майна, інвентарю;
		• за якісне проведення спортивно-масових заходів;
		• за участь в обласних змаганнях та одержання призових місць;
		• за своєчасне та якісне складання планової документації та активну участь у складанні річного плану;
		• за якісне та творче проведення спортивних заходів;
		• за систематичне пропагування здорового способу життя підростаючого покоління
8.	**Керівник гуртка**	**<u>1. За підготовку до нового навчального року:</u>**
		• за своєчасне та якісне складання планової документації;
		• за якісну підготовку колективу художньої самодіяльності до нового навчального року;
		• за активну профорієнтаційну роботу серед учнів загальноосвітніх шкіл.
		2. **<u>За роботу у навчальному році:</u>**
		• за якісне планування та ефективну роботу з студентами на основі вивчення індивідуальних творчих здібностей;
		• за своєчасну та якісну організацію роботи художнього колективу;
		• за якісну налагоджену навчально-виховну та творчу роботу;
		• за плідну творчу роботу з студентами в формуванні розвиненої особистості з високими моральними якостями, художньо-етичним смаком;
		• за організацію позаурочної виховної, культурно-масової роботи з студентами, що мешкають у гуртожитку;
		• за плідну, своєчасну роботу з студентами, що входять до складу студентського самоврядування
		• за активну профорієнтаційну роботу серед учнів загальноосвітніх шкіл;
		• за систематичне пропагування здорового способу життя, запобіганню шкідливим звичкам;
		• за своєчасне, якісне складання плану позакласної роботи з урахуванням обдарувань, здібностей, талантів, інтересів учасників колективу.
		3. **<u>За роботу у кварталі:</u>**
		• за дієву допомогу класним керівникам та майстрам в/н в проведенні позакласних виховних заходів;
		• за ефективну профілактичну роботу серед студентів, схильних до правопорушень методом залучення їх до участі в художньої самодіяльності;
		• за систематичне пропагування здорового способу життя;
		• за професійну компетентність та якісне підвищення професійної майстерності.
		• за участь в різноманітних конкурсах творчості та майстерності

№ з/п	Найменування посади	Показники преміювання
1	2	3
		4. **За роботу протягом місяця:**
		• за своєчасне виявлення творчих здібностей студентів;
		• за якісну організаційну навчально-виховну та позаурочну роботу;
		• за якісне проведення колективом художньої самодіяльності святкових концертів.
		5. **За роботу у році:**
		• за якісне планування та ефективну роботу з студентами на основі вивчення творчих здібностей;
		• за якісну роботу при підготовці до обласних конкурсів художньої самодіяльності;
		• за одержання перших призових місць в обласних конкурсах художньої самодіяльності;
		• за ефективну профілактичну роботу з студентами, які схильні до правопорушень;
		• за профорієнтаційну роботу серед учнів освітніх закладів.
9.	**Методист**	**1. За підготовку до нового навчального року:**
		• за своєчасну і якісну підготовку навчальних кабінетів професійно-теоретичної та загальноосвітньої підготовки до нового навчального року;
		• за якісну підготовку комплексно-методичного забезпечення викладання предметів до нового навчального року;
		• за якісну підготовку планової та навчально-методичної документації до нового навчального року
		2. За роботу у навчальному році:
		• За забезпечення якісної професійно-теоретичної та загальноосвітньої підготовки студентів (в тому числі за дистанційною формою навчання) відповідно до робочих навчальних планів і навчальних програм;
		• за організацію впровадження інноваційних технологій в освітній процес;
		• за активну та дієву участь у методичних заходах закладу;
		• за участь у методичних заходах обласного, всеукраїнського та міжнародного рівнів;
		• за активну участь у навчально-методичних заходах змагального характеру серед педпрацівників;
		• за пропагування та поширення позитивного педагогічного досвіду;
		• за зразкову роботу щодо організації процесу атестації педагогічних працівників.
		3. За роботу у кварталі:
		• за ефективність роботи викладачів професійно-теоретичної, загальноосвітньої підготовки та інших підлеглих працівників;
		• за якісну і своєчасну підготовку та подання звітної документації;

№ з/п	Найменування посади	Показники преміювання
1	2	3
		• за роботу по удосконаленню навчально-методичної бази закладу;
		• за своєчасне підвищення кваліфікації викладачів предметів професійно-теоретичної та загальноосвітньої підготовки;
		• за зразкове дотримання умов охорони праці в колективі студентів, викладачів та інших підлеглих працівників;
		• за організацію платного навчання, якісну підготовку навчально-методичної бази платного навчання.
		4. <u>За роботу протягом місяця:</u>
		• за здійснення контролю за додержанням у підрозділах чинного законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, стандартів, норм, положень, інструкцій.
		• за організацію теоретичного навчання (в тому числі за дистанційною формою навчання) студентів у відповідності з навчальними планами та програмами;
		• за активну участь у методичних заходах закладу;
		• за участь у методичних заходах обласного, всеукраїнського та міжнародного рівнів;
		• за активну участь у навчально-методичних заходах змагального характеру;
		• за пропагування та поширення позитивного педагогічного досвіду;
		5. <u>За роботу у році:</u>
		• за якісну підготовку звітної документації і своєчасне подання її НМЦ ПТО та іншим органам управління;
		• за якісну та вчасну підготовку навчально-методичної документації (у тому числі створення робочих навчальних планів та програм).
		• за якісну організацію підвищення кваліфікації та атестації педагогічних працівників;
		• за зразковий стан комплексно-методичного забезпечення викладання предметів та професій.
		• за якісну організацію та контроль процесу теоретичного навчання (у тому числі за дистанційною формою навчання).
		• за організацію профорієнтаційної роботи викладачами і майстрами в/н серед шкіл міста та області.
10.	**Викладач**	**1. <u>За підготовку до нового навчального року:</u>**
		• за своєчасну і якісну підготовку навчальних кабінетів професійно-теоретичної та загальноосвітньої підготовки до нового навчального року;
		• за якісну підготовку комплексно-методичного забезпечення викладання предметів до нового навчального року;
		• за якісну підготовку планової та навчально-методичної документації до нового навчального року.
		• за якісну профорієнтаційну роботу серед учнів загальноосвітніх шкіл міста та області

№ з/п	Найменування посади	Показники преміювання
1	2	3
		2. <u>За роботу у навчальному році:</u>
		• за якісну професійно-теоретичну за загальноосвітню підготовку студентів відповідно до робочих навчальних планів і програм;
		• за впровадження сучасних педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій в освітній процес (у тому числі за дистанційною формою навчання);
		за високий рівень виконавської дисципліни та дотримання вимог охорони праці;
		• за удосконалення навчально-методичної бази викладання предметів теоретичного навчання (у тому числі створення цифрових освітніх ресурсів, навчального відео контенту);
		• за успішне виконання студентами перевірочних, кваліфікаційних (пробних) робіт, своєчасну та якісну підготовку студентів до складання випускних державних кваліфікаційних та поетапних атестацій;
		• за активну участь у методичних заходах закладу;
		• за участь у методичних заходах обласного, всеукраїнського та міжнародного рівнів;
		• за активну участь у навчально-методичних заходах змагального характеру;
		• за пропагування та поширення позитивного педагогічного досвіду
		3. <u>За роботу у кварталі:</u>
		• за здійснення контролю за якістю навчання та відвідуванням занять (у тому числі за дистанційною формою навчання) студентами закріпленої групи
		• за активну участь у методичних заходах різних рівнів (у тому числі змагального характеру);
		• за удосконалення навчально-методичної бази викладання предметів теоретичного навчання (у тому числі створення цифрових освітніх ресурсів, навчального відео контенту)
		• за активну участь та перемогу студентів на обласних олімпіадах, конкурсах професійної майстерності;
		• за якісне проведення позаурочної роботи з предметів (у тому числі за дистанційною формою навчання).
		4. <u>За роботу протягом місяця:</u>
		• за здійснення контролю за якістю навчання та відвідуванням занять (у тому числі за дистанційною формою навчання) студентами закріпленої групи
		• за якісне проведення уроків (у тому числі за дистанційною формою навчання);
		• за активну участь у методичних заходах закладу;
		• за участь у методичних заходах обласного, всеукраїнського та міжнародного рівнів;
		• за активну участь у навчально-методичних заходах змагального характеру;

№ з/п	Найменування посади	Показники преміювання
1	2	3
		• за пропагування та поширення позитивного педагогічного досвіду;
		5. За роботу у році:
		• за якісну професійно-теоретичну за загальноосвітню підготовку студентів відповідно до робочих навчальних планів і програм;
		• за удосконалення навчально-матеріальної бази навчального кабінету;
		• за впровадження сучасних педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій в освітній процес (у тому числі за дистанційною формою навчання);
		• за високий рівень виконавської дисципліни та дотримання вимог охорони праці;
		• за удосконалення навчально-методичної бази викладання предметів теоретичного навчання (у тому числі створення цифрових освітніх ресурсів, навчального відео контенту);
		• за здійснення дієвого контролю за якістю навчання та відвідуванням занять (у тому числі за дистанційною формою навчання студентами закріпленої групи;
		• за якісне проведення уроків (у тому числі за дистанційною формою навчання);
		• за участь у методичних заходах обласного, всеукраїнського та міжнародного рівнів;
		• за участь у навчально-методичних заходах змагального характеру;
		• за пропагування та поширення позитивного педагогічного досвіду;
		• за якісне виконання посадових обов'язків
11.	**Старший майстер**	**1. За підготовку до нового навчального року:**
		• за своєчасну і якісну підготовку матеріальної бази навчальних майстерень, лабораторій;
		• за забезпечення студентів інструментами, інвентарем, матеріалами, обладнаннями в навчальних майстернях;
		• за кадрове забезпечення навчального процесу майстрами виробничого навчання;
		• за якісну профорієнтаційну роботу серед учнів шкіл м. Харкова та області
		2. За роботу у навчальному році:
		• за якісну професійну підготовку студентів відповідно до робочих навчальних планів і освітніх програм;
		• за впровадження сучасних форм організації роботи майстрів виробничого навчання з студентами;
		• за високий рівень виконавської дисципліни та дотримання вимог охорони праці майстрами в/н;
		• за удосконалення та зміцнення навчально-матеріальної бази закладу;
		• за впровадження в навчальний процес сучасних інноваційних технологій і матеріалів;

№ з/п	Найменування посади	Показники преміювання
1	2	3
		• за успішне виконання студентами перевірочних, кваліфікаційних (пробних) робіт, своєчасну та якісну підготовку студентів до складання випускних державних кваліфікаційних та поетапних атестацій;
		• за виконання плану виробничої діяльності під час виробничої практики на підприємствах, організаціях;
		3. <u>За роботу у кварталі:</u>
		• за високий рівень трудової активності майстрів виробничого навчання та інших підлеглих працівників;
		• за проведення конкурсів кращого за професією та високі досягнення в обласних конкурсах професійної майстерності студентів;
		• за здійснення постійного зв'язку з роботодавцями для підбору навчально-виробничих робіт, робочих місць, надання допомоги закладу у придбанні будівельних матеріалів;
		4. <u>За роботу у місяці:</u>
		• за організацію обміну досвідом роботи майстрів виробничого навчання та впровадження передового педагогічного досвіду;
		• за здійснення постійного зв'язку з підприємствами-замовниками робітничих кадрів для підбору робочих місць для проходження виробничого навчання та виробничої практики;
		• за організацію навчально-виробничого процесу згідно з програмами виробничого навчання;
		• за здійснення дієвого контролю за веденням майстрами в/н планової та облікової документації.
		5. <u>За роботу у році:</u>
		• за виконання в повному обсязі програм виробничого навчання;
		• за виконання плану виробничої діяльності згідно з переліком навчальних робіт в виробничих майстернях і на підприємствах;
		• за забезпечення безпечних умов праці, пожежної безпеки та виробничої санітарії в навчальних майстернях та інших об'єктах під час виробничого навчання та виробничої практики студентів;
		• за зміцнення навчально-матеріальної бази закладу та вчасне якісне виконання ремонтних робіт;
		• за якісну підготовку студентів до здачі державної кваліфікаційної атестації;
		• за якісну організацію профорієнтаційної роботи;
		• за ефективну організацію виробничого навчання та виробничої практики студентами.
12.	**Майстер виробничого навчання**	**1. <u>За підготовку до нового навчального року:</u>**
		• за своєчасну підготовку матеріально-технічної бази майстерень, лабораторій;
		• за активну участь у профорієнтаційній роботі;
		• за своєчасне та якісне виконання заходів по укріпленню матеріально-технічної бази закріплених об'єктів;
		• за своєчасне оформлення планової документації до нового навчального року;

№ з/п	Найменування посади	Показники преміювання
1	2	3
		• за працевлаштування студентів групи на виробничу практику.
		2. <u>За роботу у навчальному році:</u>
		• за формування у студентів професійних знань, умінь та навичок відповідно з освітніми програмами;
		• за розповсюдження новітніх технологій та сучасних матеріалів в освітньому процесі;
		• за високий рівень виховної роботи з студентами, забезпечення високого рівня дисципліни студентів та якісне виконання вимог з охорони праці;
		• за виконання плану випуску і своєчасне працевлаштування випускників;
		• за роботу по профілактиці правопорушень серед студентів;
		• за виконання плану виробничої діяльності групи під час виробничого навчання та виробничої практики;
		• за проведення кваліфікаційних перевірочних робіт студентів за професією;
		• за активну участь в професійній орієнтації молоді та комплектуванні навчальних груп закладу;
		• за систематичне відвідування студентами занять теоретичного та виробничого навчання (в т.ч. за дистанційною формою навчання);
		• за розвиток та удосконалення комплексно-методичного забезпечення професій;
		• за результативність у методичних заходах змагального характеру (у тому числі конкурсах фахової майстерності).
		3. <u>За роботу у кварталі:</u>
		• за виконання навчальною групою плану виробничої діяльності, переліку навчальних робіт в навчальних майстернях і на виробництві;
		• за оснащення робочих місць сучасним обладнанням, матеріалами, інструментами, зразками навчально-виробничих робіт;
		• за якість успішності та відвідування занять та поведінку кожного студента;
		• за впровадження в навчальний процес новітніх, сучасних методів виробничої підготовки студентів.
		• за своєчасну підготовку до занять обладнання, техніки, матеріалів, інструментів.
		• за активну участь у методичних заходах закладу, обласного та міжнародного рівнів;
		• за результативність у методичних заходах змагального характеру (у тому числі конкурсах фахової майстерності).
		4. <u>За роботу у місяці:</u>
		• за якісне створення нормальних житлових умов студентам в гуртожитку, організацію їх харчування;
		• за активну підготовку та проведення обласних заходів НМЦ ПТО;

№ з/п	Найменування посади	Показники преміювання
1	2	3
		• за проведення позаурочних виховних, професійних заходів з студентами закріпленої групи;
		• за якісне виконання навчальною групою плану виробничої діяльності, переліку навчальних робіт в навчальних майстернях, лабораторіях і на виробництві.
		• за впровадження інформаційно-комунікаційних технологій в освітній процес (у тому числі за створення навчального відеоконтенту)
		5.За роботу у році:
		• за якісне виконання студентами навчальних груп підсумкових перевірних робіт;
		• за ефективну виховну роботу з студентами закріплених груп, за високий рівень дисципліни під час теоретичного та виробничого навчання;
		• за працевлаштування студентів- випускників;
		• за ефективну індивідуальну роботу з студентами – мешканцями гуртожитку та пільгового контингенту;
		• за налагодження тісного зв'язку з батьками та опікунами студентів;
		• за активну участь та перемогу на обласних конкурсах професійної майстерності;
		• за налагодження тісного зв'язку з роботодавцями;
		• за участь у методичних заходах закладу, методичних заходах обласного та всеукраїнського рівня;
		• за ефективне використання та збереження інструментів, обладнання, матеріалів, необхідних для навчання студентів
		• за удосконалення навчально-методичної бази закладу;
		• за дієву роботу по збереженню контингента студентів;
		• за розвиток та удосконалення комплексно-методичного забезпечення професій;
		• за результативність у методичних заходах змагального характеру (у тому числі конкурсах фахової майстерності).
		Фахівці
13.	**Бібліотекар**	1. **За підготовку до нового навчального року:**
		• за зразкове складання планової документації;
		• за якісні результати підготовки бібліотечного фонду до нового навчального року;
		2. **За роботу у навчальному році:**
		• за якісний систематичний аналіз використання бібліотечного фонду;
		• за розповсюдження серед педагогічних працівників закладу передового педагогічного досвіду із надрукованих періодичних видань;
		• за творчу та активну допомогу в проведенні позакласних виховних заходів;
		3. **За роботу у кварталі:**
		• за активну та творчу роботу з організації культурно-масових, заходів для студентів, що мешкають у гуртожитку;

№ з/п	Найменування посади	Показники преміювання
1	2	3
		• за зразкову роботу з студентами в питаннях виховання поваги до батьків, жінок, культурно-національних, духовних, історичних цінностей;
		• за якісний систематичний аналіз використання бібліотечного фонду
		4. **За роботу протягом місяця:**
		• за активну та творчу роботу з майстрами в/н та класними керівниками в проведенні позакласних заходів;
		• за якісну і своєчасну допомогу педагогічним працівникам та студентам;
		• за оформлення зразкової звітної документації.
		5. **За роботу у році:**
		• за зразкове складання планової документації та активну участь у складанні річного плану;
		• за організацію активної та творчої позаурочної виховної роботи, культурно-масової з студентами, що мешкають у гуртожитку;
14.	**Юрисконсульт**	**1. За підготовку до нового навчального року:**
		• за своєчасну, якісну підготовку правової документації до початку нового навчального року;
		• своєчасну та якісну перевірку наказів закладу на відповідність до чинного законодавства;
		• своєчасне та якісне юридичне консультування адміністрації та працівників училища з необхідних питань;
		• своєчасну та якісну юридичну підготовку контрактів між педагогічними працівниками та директором відповідно до вимог чинного законодавства.
		2. За роботу у навчальному році:
		• своєчасне оформлення необхідної правової документації, згідно чинного законодавства;
		• за якісне виконання наказів, розпоряджень, доручень директора;
		• за своєчасне, якісне складання юридичної документації;
		• за високий рівень трудової дисципліни;
		• своєчасне надання правової допомоги щодо складання необхідних юридичних документів;
		• за своєчасну перевірку договорів про закупівлю товарів і послуг на відповідність до законодавства України.
		3. За роботу у кварталі:
		• за зразкове виконання посадових обов'язків;
		• за своєчасну та якісну юридичну допомогу працівникам у здачі звітної документації;
		• за зразкове виконання посадових обов'язків, наказів та розпоряджень директора;
		• за високий рівень трудової дисципліни;
		• за своєчасне надання правових консультацій працівникам;
		• за своєчасну перевірку договорів про закупівлю товарів і послуг на відповідність до законодавства України.

№ з/п	Найменування посади	Показники преміювання
1	2	3
		4. За роботу протягом місяця:
		• за своєчасне надання правових консультацій працівникам;
		• за своєчасну та якісну юридичну допомогу у здачі працівниками закладу звітної документації;
		• за своєчасну перевірку та узгодження наказів і документів на відповідність їх чинному законодавству
		• за якісний облік та перевірку нормативно-правової документації, що регламентує роботу закладу, а також інформування директора щодо наявних правопорушень та заходів їх вирішення.
		5. За роботу у році:
		• за сумлінне виконання посадових обов'язків;
		• за зразкове дотримання правил охорони праці та правил внутрішнього трудового розпорядку;
		• за своєчасне інформування директора щодо змін у законодавстві України та необхідних заходах службового реагування;
		• за своєчасне надання необхідної правової консультації працівникам закладу.
15.	**Інспектор з кадрів**	**1. За підготовку до нового навчального року:**
		• за своєчасну, якісну підготовку кадрової документації до початку нового навчального року;
		• за якісну підготовку по веденню документації особових справ та трудових книжок;
		• за своєчасну та якісну підготовку наказів;
		• за своєчасну та якісну здачу звітів;
		• за зразкове виконання трудової дисципліни;
		• за зразкове дотримання правил охорони праці та виконання правил внутрішнього трудового розпорядку;
		• за своєчасну та якісну підготовку по укладенню контрактів з педагогічними працівниками;
		2. За роботу у навчальному році:
		• за своєчасне оформлення необхідної кадрової документації, згідно з посадовими обов'язками;
		• за дієву та якісну допомогу у організації проведення атестації педпрацівників;
		• за своєчасне та якісне складання звітної документації;
		• за високий рівень трудової дисципліни;
		• за своєчасне та якісне складання та затвердження графіка щорічних відпусток працівників
		3. За роботу у кварталі:
		• за своєчасну та якісну здачу звітної документації;
		• за якість виконання посадових обов'язків, наказів та розпоряджень директора закладу;
		• за своєчасне та якісне надання в бухгалтерію наказів та табелів обліку використання робочого часу працівників;
		• за своєчасне надання необхідних довідок працівникам.

№ з/п	Найменування посади	Показники преміювання
1	2	3
		4. <u>За роботу протягом місяця:</u>
		• за своєчасне та якісне надання в бухгалтерію наказів та табелів використання робочого часу працівників;
		• за своєчасне складання звітної документації;
		• за належне ведення особових справ та трудових книжок робітників закладу.
		• за зразкове виконання наказів, розпоряджень та доручень директора закладу.
		5. <u>За роботу у році:</u>
		• за своєчасне та якісне складання звітної документації;
		• за сумлінне виконання посадових обов'язків;
		• за зразкове дотримання правил охорони праці та правил внутрішнього трудового розпорядку;
		• за своєчасну роботу по заповненню вакансій педагогічних та інших працівників;
		• за якісне та своєчасне виконання наказів, розпоряджень та доручень директора.
16.	**Секретар**	1. **<u>За підготовку до нового навчального року:</u>**
		• за високий рівень організації прийому відвідувачів, сприяння оперативності розгляду прохань і пропозицій;
		• за своєчасну, якісну підготовку документації до початку нового навчального року.
		2. **<u>За роботу у навчальному році:</u>**
		• за чітке виконання доручень директора закладу;
		• за якісне ведення діловодства в закладі;
		• за створення умов, які сприяють ефективній роботі директора;
		3. <u>За роботу у кварталі:</u>
		• за відсутність порушень трудової дисципліни
		• за своєчасний прийом, відправку документів, листів;
		• за якісну підготовку загальних зборів працівників закладу, нарад при директорові
		4. <u>За роботу у місяці:</u>
		• за сумлінне виконання службових обов'язків;
		• за швидкий та якісний прийом, передачу оперативної інформації щодо роботи закладу;
		• за якісне ведення діловодства в закладі
		5. <u>За роботу у році:</u>
		• за сумлінне виконання службових обов'язків;
		• за своєчасне подання оперативної інформації до органів управління;
		• за якісне ведення діловодства в закладі та своєчасне виконання доручень директора;
		• за дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та охорони праці.
17.	**Секретар навчальної частини**	**1. <u>За підготовку до нового навчального року:</u>** • за своєчасну підготовку документації до початку нового навчального року;

№ з/п	Найменування посади	Показники преміювання
1	2	3
		• за якісну роботу по веденню документації особових справ студентів та «Бази персональних даних»;
		• за організацію якісної та результативної роботи приймальної комісії;
		• за зразкове дотримання правил охорони праці та пожежної безпеки, правил внутрішнього трудового розпорядку
		2. За роботу в навчальному році:
		• за своєчасне оформлення необхідної документації відповідно до посадових обов'язків;
		• за якісне виконання робіт, пов'язаних з друкуванням наказів та інших документів;
		• дотримання правил охорони праці та пожежної безпеки; правил внутрішнього трудового розпорядку.
		3. За роботу у кварталі:
		• за відсутність порушень трудової дисципліни;
		• за високий рівень роботи відповідно до посадових обов'язків;
		• за зразкове збереження особових справ студентів;
		4. За роботу у місяці:
		• за здійснення постійного контролю за відвідуванням теоретичних занять студентами;
		• за сумлінне виконання службових обов'язків;
		• за своєчасне оформлення необхідної документації відповідно до посадових обов'язків.
		5. За роботу у році:
		• за сумлінне виконання службових обов'язків;
		• за своєчасну та якісну здачу звітів;
		• за вчасне оформлення довідок для студентів та випускників закладу;
		• за належне збереження документів, їх систематизацію;
		• за своєчасне та якісне подання оперативної інформації;
		• за якісну профорієнтаційну роботу серед студентів освітніх шкіл м. Харкова та області;
		• за зразкове дотримання правил охорони праці та пожежної безпеки; правил внутрішнього трудового розпорядку;
18.	**Головний бухгалтер**	1. **За підготовку до нового навчального року:**
		• за якісне планування кошторисних призначень для зміцнення навчально-матеріальної бази закладу;
		• за високий рівень організації фінансово-господарської діяльності закладу
		2. **За роботу у навчальному році:**
		• за якісне планування кошторисних призначень для зміцнення навчально-матеріальної бази закладу;
		• за забезпечення високого рівня організації бухгалтерського обліку та зберігання матеріальних цінностей;
		• за своєчасне і якісне подання оперативної, статистичної і бухгалтерської звітності;

№ з/п	Найменування посади	Показники преміювання
1	**2**	**3**
		• за своєчасні розрахунки з працівниками, студентами, установами, організаціями, банками, іншими організаціями та своєчасні і повні внески до бюджету.
		3. За роботу у кварталі:
		• за своєчасні розрахунки з установами, організаціями, банками, іншими організаціями та своєчасні і повні внески до бюджету.
		• за дотримання правил фінансової і трудової дисципліни, охорони праці;
		• за забезпечення високого рівня організації бухгалтерського обліку та зберігання матеріальних цінностей;
		• за своєчасне і якісне подання оперативної, статистичної і бухгалтерської звітності;
		• за активну участь в розробці заходів, направлених на зміцнення і збереження матеріальної бази закладу
		4. За роботу у місяці:
		• за своєчасну та якісну здачу звітів;
		• за дотримання правил фінансової та трудової дисципліни;
		• за якісне та сумлінне виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням всіх вимог, інструкцій, постанов, законів.
		• за своєчасне вивчання та реалізацію на практиці нових інструктивних матеріалів по бухгалтерському обліку і оподаткуванню.
		• за своєчасне та якісне виконання наказів, розпоряджень та доручень директора.
		5. За роботу у році:
		• за забезпечення високого рівня організації бухгалтерського обліку та зберігання матеріальних цінностей;
		• за своєчасне і якісне подання оперативної, статистичної і бухгалтерської звітності;
		• за якісне планування кошторисних призначень для зміцнення навчально-матеріальної бази закладу
		• за відсутність зауважень зі сторони перевіряючих органів;
		• за використання сучасних способів автоматизації бухгалтерського обліку та використання прогресивних форм і методів бухгалтерського обліку.
		• за якісне та сумлінне виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням всіх вимог, інструкцій, постанов, законів.
		• за своєчасні розрахунки з працівниками, студентами, установами, організаціями, банками, іншими організаціями та своєчасні і повні внески до бюджету;
		• за своєчасне вивчання і реалізацію на практиці нових інструктивних матеріалів з бухгалтерського обліку і оподаткуванню.
19.	**Бухгалтер**	1. **За підготовку до навчального року**
		• своєчасну і якісну підготовку статистичної і бухгалтерської звітності;

№ з/п	Найменування посади	Показники преміювання
1	2	3
		• за використання сучасних способів автоматизації бухгалтерського обліку та використання прогресивних форм і методів бухгалтерського обліку;
		• за своєчасну реалізацію на практиці нових інструктивних матеріалів по бухгалтерському обліку і оподаткуванню;
		• за дотримання правил фінансової та трудової дисципліни.
		2. **За роботу у навчальному році:**
		• за високий рівень трудової, фінансової дисципліни і охорони праці;
		• своєчасну і якісну підготовку та здачу статистичної і бухгалтерської звітності;
		• за використання сучасних способів автоматизації бухгалтерського обліку та використання прогресивних форм і методів бухгалтерського обліку.
		3. За роботу у кварталі:
		• за якісну і своєчасну здачу місячних звітів, декларацій і т.п.;
		• за якісне та сумлінне виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням всіх вимог, інструкцій, постанов, законів;
		• за своєчасні розрахунки з працівниками, студентами, установами, організаціями, банками, іншими організаціями та своєчасні і повні внески до бюджету.
		• за своєчасне вивчання і реалізацію на практиці нових інструктивних матеріалів з бухгалтерському обліку і оподаткуванню.
		4. За роботу у місяці:
		• за якісну та своєчасну здачу звітів;
		• за дотримання правил фінансової і трудової дисципліни;
		• за своєчасне вивчення і реалізацію на практиці нових інструктивних матеріалів з бухгалтерського обліку і оподаткуванню;
		• за якісне та сумлінне виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням всіх вимог, інструкцій, постанов, законів.
		5. За роботу у році:
		• за відсутність зауважень зі сторони перевіряючих органів;
		• за забезпечення ритмічної роботи закладу;
		• за своєчасне вивчання і реалізацію на практиці нових інструктивних матеріалів з бухгалтерського обліку і оподаткуванню;
		• за використання сучасних способів автоматизації бухгалтерського обліку та використання прогресивних форм і методів бухгалтерського обліку.
		• за якісну і своєчасну здачу звітів;
		• за якісне та сумлінне виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням всіх вимог, інструкцій, постанов, законів.
		• за своєчасні розрахунки з працівниками, студентами, установами, організаціями, банками, іншими організаціями та своєчасні і повні внески до бюджету.

№ з/п	Найменування посади	Показники преміювання
1	2	3
20.	**Шеф-кухар**	**1. <u>За підготовку до нового навчального року:</u>**
		• за своєчасну і якісну підготовку матеріальної бази їдальні;
		• за своєчасне та якісне забезпечення сировиною та продуктами харчування їдальні;
		• за використання прогресивних форм і методів приготування їжі студентам, додержання натуральних норм продуктів харчування на одного студента
		• своєчасна розробка та узгодження меню харчування студентів
		2. <u>За роботу у навчальному році:</u>
		• за зміцнення та збереження матеріально-технічної бази їдальні;
		• забезпечення високого рівня дисципліни і охорони праці;
		• за використання прогресивних форм і методів приготування їжі студентам, додержання натуральних норм продуктів харчування на одного студента.
		• за забезпечення збалансованого харчування студентів закладу;
		3. <u>За роботу у кварталі:</u>
		• за відсутність зауважень в актах перевірках;
		• за активну участь в розробці заходів, направлених на зміцнення і збереження матеріальної бази їдальні;
		• за використання прогресивних форм і методів приготування їжі студентам з додержанням натуральних норм продуктів харчування на одного студента.
		4. <u>За роботу у місяці:</u>
		• кваліфікаційну майстерність;
		• за організацію перевірки якості приготованої їжі;
		• за використання прогресивних форм і методів приготування їжі студентам, додержання натуральних норм продуктів харчування на одного студента .
		5. <u>За роботу у році:</u>
		• за відсутність зауважень зі сторони перевіряючих органів;
		• за дотримання норм та правил охорони праці, пожежної безпеки, санітарного стану їдальні;
		• за сумлінне виконання посадових обов'язків.
		• за своєчасне та якісне забезпечення сировиною та продуктами харчування їдальні;
		• за забезпечення збалансованого харчування студентів закладу;
21.	**Лаборант**	1. **<u>За підготовку до нового навчального року:</u>**
		• за своєчасну і грамотно виконану роботу, пов'язану з використанням комп'ютерної техніки;
		• за своєчасну і якісну підготовку матеріально-технічної бази кабінетів до навчального року.
		2. <u>За роботу у навчальному році:</u>
		• за систематичну перевірку і регулювання обладнання для проведення лабораторних та практичних робіт згідно з

№ з/п	Найменування посади	Показники преміювання
1	2	3
		інструкціями;
		• за дотримання правил техніки безпеки, охорони праці, виробничої санітарії та пожежної безпеки у закріплених кабінетах;
		• за якісну систематизацію наочних матеріалів та упорядкування приладдя, реактивів;
		• за ефективну допомогу викладачеві під час підготовки та проведення лабораторних, практичних робіт;
		• за своєчасну та грамотно виконану роботу, пов'язану з використанням комп'ютерної техніки.
		3. За роботу у кварталі:
		• за дотримання правил техніки безпеки, охорони праці, виробничої санітарії та пожежної безпеки у закріплених кабінетах;
		• за ефективну допомогу викладачеві під час підготовки та проведення лабораторних, практичних робіт;
		• за своєчасну та грамотно виконану роботу, пов'язану з використанням комп'ютерної техніки.
		4. За роботу протягом місяця:
		• за систематичну перевірку і регулювання обладнання для проведення лабораторних та практичних робіт згідно з інструкціями;
		• за ефективну допомогу викладачеві під час підготовки та проведення лабораторних, практичних робіт;
		• за своєчасну та грамотно виконану роботу, пов'язану з використанням комп'ютерної техніки;
		• за зразкове дотримання правил техніки безпеки, охорони праці, виробничої санітарії та пожежної безпеки у закріплених кабінетах.
22.	**Інженер з охорони праці**	**1. За підготовку до нового навчального року:**
		• за опрацювання ефективності системи управління охороною праці, сприяння удосконаленню діяльності кожного структурного підрозділу;
		• за якісне складання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища.
		2. За роботу у навчальному році:
		• за своєчасне забезпечення студентів та працівників закладу правилами, стандартами, нормами, положеннями, інструкціями та іншими нормативними актами з охорони праці;
		• за якісну розробку перспективних та поточних планів роботи закладу щодо створення безпечних та нешкідливих умов праці та навчання;
		• за своєчасну та якісну розробку положень, інструкцій, інших нормативних актів про охорону праці, що діють у межах закладу
		3. За роботу у кварталі:
		• за своєчасне та якісне проведення для студентів і працівників вступного інструктажу з питань охорони праці;

№ з/п	Найменування посади	Показники преміювання
1	2	3
		• за своєчасне та якісне розслідування нещасних випадків та аварій;
		• за сприяння впровадженню в закладі досягнень науки і техніки, сучасних заходів колективного та індивідуального захисту студентів та працюючих;
		• за вчасне надання методичної допомоги керівникам структурних підрозділів у розробці заходів з охорони праці;
		• за якісне та своєчасне обстеження об'єктів на придатність їх для проходження студентами виробничого навчання та виробничої практики.
		4. За роботу у місяці:
		• за проведення вступного інструктажу з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності при прийомі на роботу працівника;
		• за наявність в підрозділах закладу інструкцій з охорони праці та техніки безпеки згідно з переліком професій, посад і видів робіт, своєчасне внесення в них змін;
		• за контроль за організацією робочих та студентських робочих місць у відповідності нормативно-правовим актам з охорони праці та техніки безпеки;
		• за надання роз'яснень працівникам та студентам закладу з питань охорони праці, пожежної безпеки, електробезпеки, техніки безпеки та безпеки життєдіяльності.
		5. За роботу у році:
		• за своєчасність проведення навчання та інструктажів працюючих, атестації та переатестації з питань безпеки праці посадових осіб та осіб, які виконують роботи підвищеної небезпеки;
		• за дієвий та якісний контроль за дотриманням законодавства щодо праці неповнолітніх, жінок та осіб з інвалідністю;
		• за дієвий та якісний контроль за виконанням заходів, наказів, розпоряджень з питань охорони праці, а також заходів щодо усунення причин нещасних випадків і аварій;
		• за перевірку стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища на об'єктах закладу;
		• за зразкове виконання своїх посадових обов'язків.
23.	**Завідувач господарства**	**1. За підготовку до нового навчального року:**
		• за своєчасну і якісну підготовку навчально-матеріальної бази закладу;
		• за своєчасне та якісне виконання наказів, розпоряджень та вказівок директора;
		2. За роботу в навчальному році:
		• за високий рівень роботи по забезпеченню санітарного та пожежного стану закладу;
		• за забезпечення належного функціонування господарства закладу, підтримку технічного стану будівель, споруд;
		• організацію своєчасного ремонту будівель, споруд, комунікацій;
		• за роботу по економії енергоносіїв та теплоносіїв в межах лімітів.

№ з/п	Найменування посади	Показники преміювання
1	2	3
		3. <u>За роботу у кварталі:</u>
		• за високий рівень трудової активності працівників господарської служби, підтримку трудової дисципліни;
		• за дотримання правил та норм охорони праці працівниками, санітарно-гігієнічних умов праці техніки безпеки, пожежної безпеки в закладі;
		• за створення та підтримку на належному рівні матеріальної бази закладу.
		4. <u>За роботу у місяці:</u>
		• за організацію зберігання на складах обладнання, сировини, матеріалів відповідно до правил і норм з охорони праці;
		• за участь у проведенні адміністративно-громадського контролю за станом охорони праці, санітарно-гігієнічних умов праці техніки безпеки, пожежної безпеки в закладі;
		• за допомогу викладачам, вихователям, майстрам в/н у підтриманні задовільних умов безпеки життєдіяльності.
		5. <u>За роботу у році:</u>
		• додержання санітарно-гігієнічних умов праці техніки безпеки, пожежної безпеки в закладі;
		• за створення та підтримку на належному рівні матеріальної бази закладу.
24.	**Комендант**	**1. <u>За підготовку до нового навчального року:</u>**
		• за якісне проведення ремонтних робіт в обумовлені строки в гуртожитку;
		• за внесення дієвих пропозицій по вдосконаленню роботи, пов'язаної зі своїми обов'язками;
		• за високий рівень дотримання правил трудової дисципліни, охорони праці, пожежної безпеки;
		2. <u>За роботу в навчальному році:</u>
		• за організацію роботи працівників з дотримання чистоти та санітарно - гігієнічних норм у гуртожитку;
		• за систематичне забезпечення студентів необхідним інвентарем у гуртожитку.
		• за відсутність нарікань з боку адміністрації, пожежної служби, дотримання правил трудової дисципліни та техніки безпеки;
		• за забезпечення збереження та утримання в справному стані майна, яке знаходиться в гуртожитку;
		• за створення якісних умов пропускного режиму у гуртожитку закладу.
		3. <u>За роботу в кварталі:</u>
		• за організацію комплексу робіт щодо створення умов проживання студент у гуртожитку;
		• за контроль за виконанням правил санітарно-епідеміологічних вимог та протипожежного захисту та своєчасне їх усунення;

№ з/п	Найменування посади	Показники преміювання
1	2	3
		• за забезпечення проведення культурно-виховної роботи в гуртожитку.
		4. За роботу у місяці:
		• за якісне проведення ремонтних робіт в обумовлені строки;
		• за забезпечення збереження та утримання в справному стані майна, яке знаходиться в гуртожитку.
		• за сумлінне виконання посадових обов'язків, трудової дисципліни;
		5. За роботу у році:
		• за відсутність нарікань з боку адміністрації, пожарної служби, охорони праці;
		• за дотримання правил трудової дисципліни та техніки безпеки, за сумлінне виконання посадових обов'язків, трудової дисципліни
25.	**Фахівець з публічних закупівель**	**1. За підготовку до нового навчального року:**
		• за своєчасність організації та проведення процедури закупівель/спрощених закупівель;
		• за своєчасність забезпечення складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених законом;
		2. За роботу у навчальному році:
		• за своєчасність організації та проведення процедури закупівель/спрощених закупівель;
		• за відсутність зауважень від контролюючих органів влади, щодо порушень законодавства при здійсненні публічних закупівель;
		• за своєчасність забезпечення складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом;
		• за своєчасність оприлюднення інформації та звіту щодо публічних закупівель відповідно до вимог Закону;
		• за відсутність порушень трудової дисципліни
		3. За роботу у кварталі:
		• за відсутність зауважень від контролюючих органів влади, щодо порушень законодавства при здійсненні публічних закупівель;
		• за своєчасність забезпечення складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених законом;
		• за відсутність порушень трудової дисципліни;
		• за сумлінне виконання посадових обов'язків
		4. За роботу протягом місяця:
		• за своєчасне забезпечення складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом;

№ з/п	Найменування посади	Показники преміювання
1	2	3
		• за зразкове дотримання правил охорони праці та пожежної безпеки;
		• за відсутність порушень законодавства при здійсненні процедури закупівель/публічних закупівель
		5. <u>За роботу у році:</u>
		• за своєчасну організацію та проведення процедури закупівель/спрощених закупівель;
		• за своєчасне виконання завдань директора закладу щодо предмета закупівлі та вибору процедури закупівлі;
		• за об'єктивний та чесний вибір переможця торгів;
		• за відсутність зауважень від контролюючих органів влади, щодо порушень законодавства при здійсненні публічних закупівель;
		• за сумлінне виконання посадових обов'язків;
		• за своєчасне оприлюднення інформації та звіту щодо публічних закупівель згідно з законодавством
26.	**Технік (з експлуатації приміщень)**	**1. <u>За підготовку до нового навчального року:</u>**
		• своєчасну і якісну підготовку матеріально-технічної бази, приміщень закладу;
		• за технічний стан приміщень закладу, за організацію виконання поточних та капітальних ремонтів навчальних та службових приміщень.
		2. <u>За роботу у навчальному році:</u>
		• за безаварійну експлуатацію будівель, електричного, сантехнічного, опалювального обладнання та їх санітарний стан;
		• за складання дефектних актів на ремонт приміщень, контроль виконання поточних та капітальних ремонтів, своєчасне списання матеріалів відповідно до нормативних актів, закупівля матеріалів для ремонту;
		• за дотримання правил охорони праці та пожежної безпеки.
		3. <u>За роботу в кварталі:</u>
		• за безаварійну експлуатацію будівель, електричного, сантехнічного, опалювального обладнання та їх санітарний стан;
		• за складання дефектних актів на ремонт приміщень, контроль виконання поточних та капітальних ремонтів, своєчасне списання матеріалів відповідно до нормативних актів,
		• за зразкове дотримання правил охорони праці та пожежної безпеки;
		• за сумлінне виконання посадових обов'язків;
		4. <u>За роботу у місяці:</u>
		• за якісне виконання посадових обов'язків;
		• за безаварійну експлуатацію будівель, електричного сантехнічного, опалювального обладнання та їх санітарний стан
		5. <u>За роботу у році:</u>
		• за безаварійну експлуатацію будівель, електричного, сантехнічного, опалювального обладнання та їх санітарний стан;
		• за зразкове дотримання правил охорони праці та пожежної безпеки.

№ з/п	Найменування посади	Показники преміювання
1	**2**	**3**
		• за сумлінне виконання посадових обов'язків
Обслуговуючий персонал		
27.	**Гардеробник**	**1. За роботу протягом навчального року:**
		• за якісне та своєчасне виконання своїх професійних обов'язків;
		• за відсутність нарікань з боку адміністрації, дотримання трудової дисципліни та техніки безпеки.
		2. За роботу у кварталі:
		• за якісне та своєчасне виконання своїх професійних обов'язків;
		3. За роботу у місяці:
		• за високий рівень роботи;
		• за дотримання правил охорони праці та правил внутрішнього розпорядку, відсутність порушень трудової дисципліни.
28.	**Підсобний робітник**	**1. За підготовку до нового навчального року:**
		• за раціональну підготовку інструментів і матеріалів, які необхідні для забезпечення процесу приготування їжі.
		2. За роботу у навчальному році:
		• за активну участь у здійснюванні процесу приготування їжі;
		• за раціональне використання та збереження сировини та продуктів харчування;
		• за сумлінне виконання розпоряджень шеф-кухаря та кухаря, та зберігання і раціональне використання інструментів, обладнання і матеріалів, які необхідні для приготування їжі ;
		• за відсутність порушень трудової дисципліни, дотримання норм та правил охорони праці, пожежної безпеки, санітарного стану їдальні
		3. За роботу у кварталі:
		• за відсутність порушень трудової дисципліни.
		• за сумлінне виконання розпоряджень шеф-кухаря та кухаря, за зберігання і раціональне використання інструментів, обладнання і матеріалів, які необхідні для приготування їжі;
		4. За роботу у місяці:
		• за дотримання норм та правил охорони праці, пожежної безпеки, санітарного стану їдальні в належному вигляді;
		• за якісне виконання своїх посадових обов'язків.
		• за сумлінне виконання розпоряджень шеф-кухаря та кухаря, за зберігання і раціональне використання інструментів, обладнання і матеріалів, які необхідні для приготування їжі ;
		5. За роботу у році:
		• за відсутність порушень трудової дисципліни, дотримання норм та правил охорони праці, пожежної безпеки, санітарного стану їдальні;
		• за зразкове виконання посадових обов'язків, розпоряджень шеф-кухаря та кухаря.

№ з/п	Найменування посади	Показники преміювання
1	2	3
29.	**Комірник (інструментальної комори)**	**1. За підготовку до нового навчального року:**
		• за своєчасне якісне збереження матеріально бази закладу до нового навчального року.
		2. За роботу у навчальному році:
		• за своєчасне оформлення необхідної документації, знання номенклатури матеріальних цінностей, які зберігаються, умов та термінів їх зберігання;
		• за забезпечення якісного зберігання матеріальних цінностей при розвантаженні та завантаженні.
		3. За роботу у кварталі:
		• за якісну і своєчасну здачу місячних звітів;
		• за якісне та своєчасне оформлення документації;
		• за забезпечення нормативного обліку та пересування матеріальних цінностей.
		4. За роботу у місяці:
		• за дотримання технологічних інструкцій для забезпечення на придатність матеріальних цінностей для подальшої експлуатації;
		• за забезпечення своєчасної видачі матеріальних цінностей;
		5. За роботу у році:
		• за своєчасне та правильне проведення інвентаризації;
		• за сумлінне виконання службових обов'язків;
		• за дотримання правил охорони праці, правил внутрішнього трудового розпорядку, санітарно-гігієнічних умов праці техніки безпеки, пожежної безпеки в закладі;
30.	**Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків, слюсар-ремонтник**	1. **За підготовку до нового навчального року:**
		• за активну участь у підготовці матеріально-технічної бази закладу до нового навчального року
		2. За роботу протягом навчального року:
		• за якісне та своєчасне виконання своїх професійних обов'язків по підтриманню технічного стану та експлуатації будівель, меблів, технічного та електричного обладнання;
		• за проявлення ініціативи в покращенні трудового процесу;
		• за дотримання трудової дисципліни та техніки безпеки.
		3. За роботу у кварталі:
		• за дотримання умов належного санітарного стану, пожежної безпеки та охорони праці;
		• за підтримку в належному технічному стані будівель, меблів, технологічного та електричного обладнання
		4. За роботу у місяці:
		• за проведення поточних і планових попереджувальних ремонтів, забезпечення високого рівня охорони праці;
		• за сприяння якісному вирішенню господарських завдань, високий рівень роботи;
		• за дотримання правил охорони праці та правил внутрішнього трудового розпорядку, відсутність порушень трудової дисципліни.

№ з/п	Найменування посади	Показники преміювання
1	2	3
		5. За роботу у році:
		• за дотримання правил техніки безпеки, охорони праці, виробничої санітарії та пожежної безпеки;
		• за сумлінне виконання посадових обов'язків;
		• за відсутність порушень трудової дисципліни.
31.	**Водій авто-транспортного засобу**	**1. За підготовку до нового навчального року:**
		• за підготовку транспортного засобу до експлуатації протягом року (перевірка технічного стану автомобіля, своєчасний ремонт);
		• за підготовку транспортного засобу до експлуатації;
		• за дотримання правил і норм охорони праці та пожежної безпеки;
		2. За роботу протягом навчального року:
		• за безаварійну експлуатацію транспортного засобу;
		• за дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці та пожежної безпеки;
		• за підтримування транспортного засобу в належному технічному стані;
		• за відсутність порушень трудової дисципліни, дотримання правил дорожнього руху, норм охорони праці.
		3. За роботу у кварталі:
		• за підтримання транспортних засобів у робочому стані;
		• за відсутність порушень трудової дисципліни, сумлінне виконання посадових обов'язків
		4. За роботу у місяці:
		• за зразкове дотримання правил охорони праці та пожежної безпеки;
		• за збереження майна та інструменту в справному стані, дотримання правил охорони праці та пожежної безпеки;
		• за активне сприяння якісному і плідному вирішенню господарських завдань.
		5. За роботу у році:
		• за дотримання правил дорожнього руху, підтримання транспортного засобу у належному технічному стані;
		• за дотримання правил техніки безпеки, охорони праці, виробничої санітарії та пожежної безпеки;
		• за підтримання в гаражах санітарних норм порядку, зміцнювання матеріально - технічної бази;
		• за збереження майна та інструменту в справному стані, дотримання правил охорони праці та пожежної безпеки;
		• за відсутність порушень трудової дисципліни, дотримання правил дорожнього руху, сумлінне виконання посадових обов'язків

№ з/п	Найменування посади	Показники преміювання
1	2	3
32.	**Каштелян**	**1. <u>За підготовку до нового навчального року:</u>**
		• за своєчасне одержання, зберігання і списання внаслідок зносу м'якого інвентарю;
		• за дотримання порядку ведення встановленої документації;
		2. <u>За роботу у навчальному році:</u>
		• за своєчасне виконання вказівок то розпоряджень директора;
		• за сумлінне виконання посадових обов'язків
		2. <u>За роботу у кварталі:</u>
		• за дотримання порядку ведення встановленої документації;
		• за дотримання вимог нормативних актів про охорону праці та навколишнього середовища, норм, методів і прийомів безпечного виконання робіт;
		• за сумлінне виконання посадових обов'язків
		3. <u>За роботу у місяці:</u>
		• за своєчасне ведення обліку і контролю за правильним використанням м'якого інвентарю тощо.;
		• за дотримання вимог нормативних актів про охорону праці та навколишнього середовища, за дотримання норм, методів і прийомів безпечного виконання робіт;
		• за сумлінне виконання посадових обов'язків.
		4. <u>За роботу у році:</u>
		• за зразкове дотримання порядку ведення встановленої документації;
		• за своєчасне одержання, зберігання і списання внаслідок зносу м'якого інвентарю;
		• за зразкове дотримання вимог нормативних актів про охорону праці та навколишнього середовища, норм, методів і прийомів безпечного виконання робіт;
		• за сумлінне виконання посадових обов'язків;
33.	**Сторож, черговий по гуртожитку, прибиральник службових приміщень, двірник**	**1. <u>За підготовку до нового навчального року:</u>**
		• за надання допомоги по проведенню ремонтно-підготовчих робіт до навчального року.
		• за сумлінне виконання своїх службових обов'язків з дотриманням правил внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки, гігієни та санітарії в приміщеннях, правил експлуатації санітарно-технічного устаткування;
		2. <u>За роботу у навчальному році:</u>
		• за сумлінне виконання своїх службових посадових обов'язків з дотриманням правил внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки, гігієни та санітарії в приміщеннях, правил експлуатації санітарно - технічного устаткування;
		• за активне сприяння якісному вирішенню господарських завдань.
		3. <u>За роботу у кварталі:</u>
		• за якісний санітарний стан обслуговуваної території;
		• за дотримання правил трудової дисципліни, охорони праці та техніки безпеки;

№ з/п	Найменування посади	Показники преміювання
1	2	3
		• за зразкове виконання пропускного режиму та вказівок завідувача господарства.
		4. За роботу у місяці:
		• за відсутність зауважень з боку адміністрації, пожежної служби, охорони праці, дотримання правил трудової дисципліни та техніки безпеки;
		• за якісний санітарний стан території закладу;
		• За зразкове виконання посадових обов'язків
		5. За роботу у році:
		• за належне дотримання правил трудової дисципліни, охорони праці та техніки безпеки;
		• за сумлінне виконання посадових обов'язків;
		• за зразкове виконання посадових обов'язків.
34.	**Кухар**	**1. За підготовку до нового навчального року:**
		• за сумлінне виконання своїх посадових обов'язків
		2. За роботу у навчальному році:
		• за забезпечення збалансованого харчування студентів закладу;
		• за сумлінне виконання посадових обов'язків.
		3. За роботу у кварталі:
		• за зберігання і раціональне використання інструментів, обладнання і матеріалів, які необхідні для приготування їжі;
		• за використання прогресивних форм і методів приготування їжі студентам з додержанням натуральних норм продуктів харчування на одного учня.
		4. За роботу у місяці:
		• за сумлінне виконання розпоряджень шеф-кухаря та своїх посадових обов'язків ;
		• за збереження сировини та продуктів харчування.
		5. За роботу у році:
		• за відсутність порушень трудової дисципліни, дотримання норм та правил охорони праці, пожежної безпеки, санітарного стану їдальні;
		• за сумлінне виконання посадових обов'язків.
		Медичний персонал
35.	**Сестра медична (брат медичний)**	**1. За підготовку до нового навчального року:**
		• за якісну підготовку та контроль за проходженням обов'язкових медичних оглядів працівниками закладу;
		• за якісне введення документації, затвердженої МОЗ;
		• за дотримання норм охорони праці, санітарно-гігієнічних норм в навчальному корпусі та гуртожитку;
		• за сумлінне виконання посадових обов'язків;
		• за своєчасний контроль проведення профілактичних щеплень абітурієнтів перед прийняттям на навчання до нового навчального року
		2. За роботу у навчальному році:
		• за якісну підготовку та контроль за проходженням обов'язкових медичних оглядів працівниками закладу;

№ з/п	Найменування посади	Показники преміювання
1	2	3
		• за якісне введення документації, затвердженої МОЗ;
		• за сумлінне і якісне виконання заходів з охорони здоров'я здобувачів освіти та працівників закладу;
		• за своєчасне надання медичної допомоги здобувачам освіти та працівникам протягом навчального періоду;
		• за відсутність порушень трудової дисципліни;
		3. За роботу у кварталі:
		• за якісну підготовку та контроль за проходженням обов'язкових медичних оглядів та санітарних мінімумів працівниками закладу;
		• за якісне введення документації, затвердженої МОЗ;
		• за дотримання норм охорони праці, санітарно-гігієнічних норм в закладі та гуртожитку;
		• за сумлінне і якісне виконання заходів з охорони здоров'я здобувачів освіти та працівників училища;
		• за сумлінне виконання посадових обов'язків
		4. За роботу у місяці:
		• за своєчасне надання медичної допомоги студентам та працівникам закладу;
		• за якісне введення документації, затвердженої МОЗ;
		• за дотримання норм охорони праці, санітарно-гігієнічних норм в закладі та гуртожитку;
		• за сумлінне виконання посадових обов'язків;
		5. За роботу у році:
		• за якісну підготовку та контроль за проходженням обов'язкових медичних оглядів працівниками закладу;
		• за зразкове дотримання санітарно-гігієнічних норм в навчальному корпусі та гуртожитку;
		• за своєчасне надання необхідної медичної допомоги;
36.	**Сестра медична (брат медичний) з дієтичного харчування дітей**	1. **За підготовку до нового навчального року:**
		• за своєчасне та якісне забезпечення сировиною та продуктами харчування їдальні;
		• за використання прогресивних форм і методів приготування їжі студентам, додержання натуральних норм продуктів харчування;
		• за розробку та узгодження якісного меню харчування студентів;
		2. **За роботу у навчальному році:**
		• за контроль готових страв, склад та якість продуктів харчування;
		• за використання прогресивних форм і методів приготування їжі студентам, додержання натуральних норм продуктів харчування;
		• за своєчасне та якісне забезпечення сировиною та продуктами харчування їдальні;
		• за своєчасне забезпечення збалансованого харчування студентів закладу;

№ з/п	Найменування посади	Показники преміювання
1	2	3
		3. **За роботу у кварталі:**
		• за контроль готових страв, склад та якість продуктів харчування;
		• за використання прогресивних форм і методів приготування їжі, додержання нормативів продуктів харчування;
		• за своєчасне та якісне забезпечення сировиною та продуктами харчування їдальні;
		• за забезпечення збалансованого харчування студентів закладу;
		4. За роботу у місяці:
		• за своєчасну і якісну підготовку матеріальної бази їдальні;
		• за використання прогресивних форм і методів приготування їжі, додержання натуральних норм продуктів харчування.
		4. **За роботу у році:**
		• за своєчасний та якісний контроль готових страв, складу та якості продуктів харчування;
		• за використання прогресивних форм і методів приготування їжі, додержання натуральних норм продуктів харчування;
		• за систематичне забезпечення збалансованого харчування здобувачів освіти закладу відповідно до діючого законодавства.
		• за своєчасне та якісне виконання наказів та розпоряджень директора.

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

4.1. Підставами для надання працівникам матеріальної допомоги є:
- хвороба працівника, потреба в придбанні ліків, медикаментів;
- тяжкий матеріальний стан працівника та його сім'ї;
- поховання членів сім'ї,
- оздоровлення працівника,
- інші поважні причини.

4.2. Матеріальна допомога, її розмір, в тому числі і на оздоровлення, за винятком матеріальної допомоги на поховання, не може перевищувати двох посадових окладів на календарний рік:

- надавати працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків (розділ 4 пункт 5 наказу МОН України від 26.09.2005 № 557 (з змінами));
- надавати працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків (розділ 4 пункт б постанови КМУ від 30.08.2002 № 1298 (з змінами))

4.3. Матеріальна допомога на оздоровлення:

- педагогічним працівникам виплачується в межах коштів, передбачених у кошторисі видатків закладу на зазначені цілі;
- іншим працівникам закладу виплачується за рахунок економії фонду заробітної плати в межах, передбачених кошторисом на ці цілі та надходжень спеціального фонду бюджету, за рахунок яких дозволена така виплата.

4.4. Матеріальна допомога працівникам закладу надається на підставі письмової заяви працівника та згоди профспілкового комітету закладу.
Виплата матеріальної допомоги працівникам закладу здійснюється на підставі відповідного наказу директора у розмірі до 100% посадового окладу працівника.
4.5. Матеріальна допомога директору надається за клопотанням профспілкового комітету з дозволу органу управління освітою відповідно до умов контракту між директором та Департаментом освіти Харківської міської ради.

5. Порядок встановлення надбавок і доплат працівникам закладу.

5.1. Порядок встановлення надбавок і доплат працівникам регулюється наказом Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (з змінами) та постановою КМУ від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів та оплати праці працівників установ, закладів та окремих галузей бюджетної сфери» (з змінами).

5.2. Доплати працівникам:

а) у розмірі 50% посадового окладу (ставки заробітної плати):
- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт;
- відповідно до законодавства України, постанов або розпоряджень Кабінету Міністрів України, що встановлюють доплати окремим професіям працівників.

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

б) у розмірі до 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу):
- за роботу у нічний час за кожну годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку;

в) у розмірі 10% посадового (місячного) окладу
- за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів.

5.3. Доплати директору встановлюються відповідно до законодавства України та умов відповідного контракту між директором та Департаментом освіти Харківської міської ради.

5.4. Надбавки працівникам призначаються та виплачуються відповідно до наказу директора, згідно з умовами діючого законодавства України:
- за складність та напруженість в роботі;
- за престижність педагогічної праці, відповідно до умов законодавства (педпрацівникам);
- за виконання особливо важливої роботи;
- відповідно до законодавства України, постанов або розпоряджень Кабінету Міністрів України, що встановлюють надбавки окремим професіям працівників та за окремі досягнення у праці.

5.5. Надбавки та їх розміри затверджуються всім працівникам наказом директора за погодженням з профспілковим комітетом.

Граничний розмір надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу та при наявності економії фонду заробітної плати.

5.6. Надбавки директору виплачуються у розмірах та відповідно до умов контракту між директором та Департаментом освіти Харківської міської ради у встановленому законодавством України порядку.

Надбавка за складність та напруженість виплачується директору за рахунок коштів, передбачених у кошторисі видатків на зазначені цілі.

5.7. Надбавка водіям автотранспортних засобів:

- за класність (водіям II класу) – у розмірі 10% установленої тарифної ставки за відпрацьований час.

5.8. Надбавка бібліотекарю:

- за особливі умови праці – у розмірі 50% від посадового окладу згідно з постановою КМУ від 30.09.2009 № 1073 «Про підвищення заробітної плати робітникам бібліотек».

5.9. Всі інші можливі надбавки виплачуються працівникам на підставі відповідного наказу директора та відповідно до умов діючого законодавства України.

Додаток № 4 до колективного договору

Погоджено
Голова профспілкового комітету
ДПТНЗ "Харківське вище професійне училище будівництва"

Ольга СНЕГІРЬОВА

« 06 » лютого 2026 року

Затверджую
Директор ДПТНЗ «Харківське вище професійне училище будівництва»

Іван СОРОКІН

« 06 » лютого 2026 року

ПОЛОЖЕННЯ
про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам ДПТНЗ "Харківське вище професійне училище будівництва"

Дане Положення розроблене відповідно до Закону України "Про освіту", постанови Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 № 78 «Деякі питання реалізації окремих положень частини першої статті 57 та частини четвертої статті 61 Закону України “Про освіту”» (із змінами), частини першої статті 25 Закону України «Про загальну середню освіту» та постанови Кабінету Міністрів України від 10.09.2025 № 1129 щодо надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов’язків, з метою підвищення відповідальності й зацікавленості працівників у подальшому піднесенні якості наукової, навчальної, методичної, інформаційної діяльності, досягненні високих результатів роботи.

1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам ДПТНЗ «Харківське вище професійне училище будівництва» надається за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов’язків за умови досягнення ними успіхів у методичному забезпеченні навчально-виховного процесу ДПТНЗ при високих результатах діяльності, крім тих, що працюють за сумісництвом, за такими показниками:

- за високий рівень трудової і виконавської дисципліни, бездоганне виконання покладених на них обов’язків, творчої ініціативи - до 50% посадового окладу;
- за високу результативність педагогічного процесу у виховній роботі, рівні успішності студентів, як на заняттях з теоретичного навчання, так і на місцях проходження практики - до 50% посадового окладу;

- за активну систематичну роботу з підвищення особистого професійного рівня працівника, впровадження інформаційно-комунікаційних та інноваційних технологій - до 50% посадового окладу.

Про надання щорічної грошової винагороди за кількома показниками її обсяг не повинен перевищувати 100% посадового окладу.

2. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам видається на підставі наказу директора ДПТНЗ «Харківське вище професійне училище будівництва».

Щорічна грошова винагорода директору, який працює на умовах контракту, надається незалежно від умов визначених у контракті, на підставі наказу органу управління освіти.

3. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється в межах фонду заробітної плати загального фонду, передбачених кошторисом ДПТНЗ «Харківське вище професійне училище будівництва».

4. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу з урахуванням підвищень.

Головний бухгалтер Лілія РАЗІНЬКОВА

Додаток № 5 до колективного договору

Погоджено
Голова первинної профспілкової організації ДПТНЗ "Харківське вище професійне училище будівництва"

Ольга СНЕГІРЬОВА

« 06 » лютого 2026 року

Затверджую
Директор ДПТНЗ «Харківське вище професійне училище будівництва»

Іван СОРОКІН

« 06 » лютого 2026 року

Тривалість щорічної відпустки,
яка надається працівникам
ДПТНЗ «Харківське вище професійне училище будівництва»

№ з/п	Посада	Тривалість основної щорічної відпустки	Додаткова відпустка за ненормований робочий день	Всього
1	Директор, заступники директора *	42	7	49
		56	-	56
2	Викладач, практичний психолог, соціальний педагог, керівник гуртка	56	-	56
3	Методист, старший майстер, майстер виробничого навчання, вихователь	42	-	42
4	Юрисконсульт	24	7	31
5	Головний бухгалтер, бухгалтер	24	7	31
6	Завідувач господарства	24	7	31
7	Лаборант	24	7	31
8	Бібліотекар	24	-	24
9	Секретар	24	7	31
10	Інженер з охорони праці	24	7	31
11	Інспектор з кадрів	24	-	24
12	Фахівець з публічних закупівель	24	7	31
13	Фахівець з питань цивільного захисту	24	-	24
14	Інженер з комп'ютерних систем	24	5	29
15	Комендант	24	7	31
16	Шеф-кухар	24	7	31
17	Технік (з експлуатації приміщень)	24	7	31
18	Черговий по гуртожитку	24	7	31
19	Комірник (інструментальної комори), комірник	24	7	31
20	Кухар	24	7	31
21	Сестра медична	24	7	31
22	Прибиральник службових приміщень, сторож, підсобний робітник, двірник, робітник з комплексного обслуговування й	24	-	24

	ремонту будинків, гардеробник, каштелян, слюсар-ремонтник, водій автотранспортного засобу			

Примітки:

Додаткова відпустка за ненормований робочий час тривалістю до 7 днів (наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.1997 № 7, пункт 6 із змінами, внесеними наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 05.02.1998 № 18).

* Щорічна основна відпустка надається директору, заступникам директора:

тривалістю 42 календарних дні:

- які не виконують викладацьку (педагогічну) роботу в цьому закладі

(Підстава: постанова Кабінету Міністрів України № 346 від 14.04.1997 (зі змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 11.02.2025 № 143);

тривалістю 56 календарних днів:

- які мають річне педагогічне навантаження в кількості більше 240 годин

(Підстава: постанова Кабінету Міністрів України № 289 від 28.03.2001);

- які одночасно виконують в цьому закладі викладацьку (педагогічну) роботу обсягом не менш як 1/3 відповідної річної норми

(Підстава: постанова Кабінету Міністрів України № 346 від 14.04.1997 (зі змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 11.02.2025 № 143)

Додаток № 6 до колективного договору

Погоджено
Голова первинної профспілкової організації ДПТНЗ "Харківське вище професійне училище будівництва"

_____ Ольга СНЕГІРЬОВА
« 06 » лютого 2026 року

Затверджую
Директор ДПТНЗ «Харківське вище професійне училище будівництва»

_____ Іван СОРОКІН
« 06 » лютого 2026 рок

Комплексні заходи
щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, аваріям і пожежам

№ з/п	Найменування заходу	Термін виконання	Сума грн.	Відповідальні за виконання
1	Проводити огляд всіх електроприладів, електродвигунів, щитових, електропроводки на неприродність в експлуатації і при необхідності проводити своєчасні ремонти	Систематично	2000,00	Інженер з ОП, завідувач господарства
2	Забезпечити працівників, робота яких пов'язана із забрудненням якісним спецодягом, спецвзуттям згідно з встановленими нормами	Відповідно до норм	2000,00	Директор
3	Забезпечити робітників відповідно до норм засобами індивідуального захисту (респіратори) рукавицями та миючими засобами	Постійно	1000,00	Завідувач господарства
4	Забезпечити безперебійну роботу душових в гуртожитку та інших санітарних приміщень з забезпеченням миючих засобів	Постійно	1000,00	Комендант
5	Регулярно поповнювати аптечки медикаментами першої допомоги один раз в квартал	Щокварталу	1000,00	Медична сестра (медичний брат)
6	Провести ремонт та підготувати опалювальні системи закладу	До 1 жовтня 3 кв.	2000,00	Директор, завідувач господарства
7	Щомісячно проводити день охорони праці з метою усунення порушень норм та правил по безпеці	Щомісячно	-	Інженер з ОП завідувачі підрозділами
8	Щомісячно проводити санітарний день по благоустрію території, гуртожитку, навчальних кабінетів, майстерень та робочих приміщень	Щомісячно	-	Завідувач господарства, комендант, завідувачі майстернями, лабораторіями, кабінетами

9	Забезпечити санітарно-просвітницьку роботу, щодо здобуття знань і формування життєвих навичок та профілактики гострих респіраторних захворювань	Постійно	-	Медична сестра (медичний брат), інженер з ОП
10	Забезпечити проведення систематичного вологого прибирання приміщень, територій та інших споруд, які відвідує велика кількість людей з використанням дезінфекційних засобів	Постійно	1000,00	Завідувач господарства, завідувачі кабінетами, майстернями, лабораторіями
11	Придбати вогнегасники (порошкові, вуглекислотні), засоби пожежогасіння; здійснити заходи для посилення пожежної безпеки у приміщеннях закладу	У разі потреби	8000,00	Інженер з ОП, завідувач господарства

Інженер з охорони праці Людмила БАБИНІНА

Додаток № 7 до колективного договору

Погоджено
Голова первинної профспілкової організації ДПТНЗ "Харківське вище професійне училище будівництва"

Ольга СНЕГІРЬОВА

« 06 » лютого 2026 року

Затверджую
Директор ДПТНЗ «Харківське вище професійне училище будівництва»

Іван СОРОКІН

« 06 » лютого 2026 року

Перелік посад, робіт, професій працівників, робота яких має роз'їзний (пересувний) характер

1. Майстер виробничого навчання
2. Соціальний педагог
3. Практичний психолог
4. Завідувач господарства
5. Комендант
6. Головний бухгалтер
7. Бухгалтер
8. Юрисконсульт

Додаток № 8 до колективного договору

Погоджено
Голова первинної профспілкової організації ДПТНЗ "Харківське вище професійне училище будівництва"

_____ Ольга СНЕГІРЬОВА

« 06 » лютого 2026 року

Затверджую
Директор ДПТНЗ «Харківське вище професійне училище будівництва»

_____ Іван СОРОКІН

« 06 » лютого 2026 року

Норми
безкоштовної видачи мила працівникам ДПТНЗ «Харківське вище професійне училище будівництва»

№ з/п	Найменування професій та посад	Кількість мила на місяць (грамів) на 1 чол.
1.	Майстер виробничого навчання	200
2.	Прибиральник службових приміщень	400
3.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	400
4.	Водій автотранспортного засобу	200
5.	Шеф-кухар, кухар	400
6.	Двірник	400

Інженер з охорони праці Людмила БАБИНІНА

Додаток № 9 до колективного договору

Погоджено
Голова первинної профспілкової організації ДПТНЗ "Харківське вище професійне училище будівництва"

_____ Ольга СНЕГІРЬОВА

« 06 » лютого 2026 року

Затверджую
Директор ДПТНЗ «Харківське вище професійне училище будівництва»

_____ Іван СОРОКІН

« 06 » лютого 2026 року

Норми

безкоштовної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту, із зазначенням строків використання цих засобів працівникам ДПТНЗ «Харківське вище професійне училище будівництва»

№№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	К-ть штатних одиниць	Спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту	Термін носки в місяцях
1	Бібліотекар	1	халат бавовняний	12
2	Водій автотранспортного засобу	1	комбінезон бавовняний; рукавиці комбіновані куртка бавовняна на утепленій прокладці	12 3 36
3	Гардеробник	1	халат бавовняний	6 (осінньо-зимовий період)
4	Двірник	1	костюм бавовняний; фартух бавовняний з нагрудником; рукавиці комбіновані	12 12 2
			Взимку додатково: куртка бавовняна на утепленій прокладці. В останні пори року: плащ непромокальний	36 до зносу
5	Комірник (інструментальної комори)	1	халат бавовняний; куртка бавовняна на утепленій прокладці. косинка або берет	18 36 18
6	Підсобний робітник	1	халат бавовняний; косинка або берет; фартух прогумований; рукавички гумові	18 18 12 3

№№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	К-ть штатних одиниць	Спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту	Термін носки в місяцях
7	Прибиральник службових приміщень	7	халат бавовняний; рукавиці комбіновані. При митті підлог та місць загального користування додатково: чоботи гумові; рукавички гумові.	12 2 12 3
8	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків (столяр)	1	костюм віскозно-лавсановий; фартух бавовняний; рукавиці комбіновані; засоби захисту від шуму (навушники).	12 6 3 до зносу
9	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків (слюсар), слюсар-ремонтник	2	При виконані робіт по ремонту каналізаційної мережі: костюм брезентовий; чоботи гумові; рукавиці комбіновані; рукавички гумові; протигаз шланговий. Для зовнішніх робіт взимку додатково: куртка бавовняна на утепленій прокладці; штани бавовняні на утепленій прокладці.	 18 12 2 чергові черговий 36 36
11	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків (електрик)	1	костюм бавовняний; рукавиці комбіновані; шолом захисний; калоші діелектричні; рукавички діелектричні.	12 3 до зносу чергові чергові
12	Сторож	8	костюм віскозно-лавсановий; плащ бавовняний з водовідштовхувальним просоченням; куртка лавсано-віскозна на утепленій прокладці; брюки лавсано-віскозні на утепленій прокладці	12 черговий 36 36
13	Майстри виробничого навчання (будівельних професій)	19	спецодяг халат куртка бавовняна на утепленій прокладці	12 12 36
14	Шеф-кухар, кухар	1	халат	12
15	Завідувач господарства	1	халат	12

Завідувач господарства Тетяна МАРКОВА

Додаток № 10 до колективного договору

Погоджено
Голова первинної профспілкової організації ДПТНЗ "Харківське вище професійне училище будівництва"

Ольга СНЕГІРЬОВА

« 06 » лютого 2026 року

Затверджую
Директор ДПТНЗ «Харківське вище професійне училище будівництва»

Іван СОРОКІН

« 06 » лютого 2026 року

Граничні норми
підіймання і переміщення важких речей жінками

Характер роботи	Гранична маса вантажу, кг
Піднімання та переміщення вантажів при чергуванні з іншою роботою (до 2-х разів на годину).	10
Піднімання та переміщення вантажів постійно протягом робочої зміни.	7

Граничні норми
підіймання і переміщення важких речей неповнолітніми

Календарний вік, років	Граничні норми ваги вантажу, кг			
	Короткочасна робота		Тривала робота	
	юнаки	дівчата	юнаки	дівчата
14	5	2,5	–	–
15	12	6	8,4	4,2
16	14	7	11,2	5,6
17	16	8	12,6	6,3

Додаток № 11 до колективного договору

Погоджено
Голова первинної профспілкової організації ДПТНЗ "Харківське вище професійне училище будівництва"

Ольга СНЕГІРЬОВА
« 06» лютого 2026 року

Затверджую
Директор ДПТНЗ «Харківське вище професійне училище будівництва»

Іван СОРОКІН
« 06 » лютого 2026 року

ПЕРЕЛІК
посад працівників,
яким здійснюється доплата за шкідливі умови праці

№ з/п	Назва посад	Доплата	у розмірі посадового (місячного) окладу, %
1	Прибиральник службових приміщень*	за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	10
2	Кухар **	за роботи біля гарячих плит, електрожарових шаф, кондитерських і паро-масляних печей та інших апаратів для смаження і випікання	12

* Наказ Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 (з змінами)
** Наказ Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102 (з змінами) за результатами атестації робочих місць за умовами праці.

ІНФОРМАЦІЯ
ПРО СКЛАД УПОВНОВАЖЕНИХ
ПРЕДСТАВНИКІВ СТОРІН, ЯКІ УКЛАЛИ КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Сторони уповноважили підписати колективний договір:

Зі сторони профспілкового комітету:

Снегірьова Ольга Іванівна	Голова профспілкового комітету	т. 063 458 12 69

Зі сторони роботодавця:

Сорокін Іван Миколайович	директор	т. 068 615 15 16

ПРОТОКОЛ РОЗБІЖНОСТЕЙ
СТОРІН ПРИ ПІДПИСАННІ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

В процесі обговорення колективного договору розбіжностей між сторонами не виникло. Сторони прийшли до єдиної згоди: колективний договір укласти.

Від профспілкового комітету:

Голова профспілкового комітету ДПТНЗ «Харківське вище професійне училище будівництва»

Ольга СНЕГІРЬОВА

« 06 » лютого 2026 року

Від роботодавця:

Директор ДПТНЗ «Харківське вище професійне училище будівництва»

Іван СОРОКІН

« 06 » лютого 2026 року

Прошито та
пронумеровано 90 аркушів
і скріплено печаткою
_____ І.М.Сорокін