

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу

Голова профспілкової організації

Державного навчального закладу

«Регіональний центр професійної освіти швейного виробництва та сфери послуг Харківської області»

Світлана СМІРНОВА

3 січня 2020 року

Схвалений на зборах трудового колективу 3 січня 2020 року протокол № 1

Від роботодавця:

Директор

Державного навчального закладу

«Регіональний центр професійної освіти швейного виробництва та сфери послуг Харківської області»

Ніна ТКАЧЕНКО

3 січня 2020 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом

Державного навчального закладу «Регіональний центр професійної освіти швейного виробництва та сфери послуг Харківської області»
на 2020 – 2022 роки

Смирнова Світ. Васильевна

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

Харків

03 січня 2020

I. Загальні положення

1.1. Даний Колективний договір розроблений відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди».

1.2. Колективний договір визначає взаємні, виробничі, трудові й соціально-економічні відносини та обов'язки між адміністрацією і працівниками центру.

1.3. Сторонами колективного договору є:

Адміністрація Державного навчального закладу «Регіональний центр професійної освіти швейного виробництва та сфери послуг Харківської області» (надалі – центр), в особі директора Ніни ТКАЧЕНКО та первинна профспілкова організація Державного навчального закладу «Регіональний центр професійної освіти швейного виробництва та сфери послуг Харківської області», в особі голови ППО Світлани СМІРНОВОЇ, як представник трудового колективу.

1.4. Договір укладений уповноваженими представниками сторін на добровільних та рівноправних засадах з метою:

- створення системи соціально-трудова відносин в організації, що максимально сприятиме її стабільності та виробничій праці, успішному та тривалому її розвитку та зросту ділової репутації.
- встановлення соціально-трудова прав та гарантій працівників та заходів, спрямованих на підвищення рівня життя працівників та членів їх родин.
- практичної реалізації засад соціального партнерства та взаємної відповідальності сторін.

1.5. Сторони визнають своїм обов'язком співпрацювати для досягнення вказаних цілей, виявляти довіру та зацікавленість у відносинах між собою.

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

1.6. Умови, що погіршують стан працівників порівняно з КЗпП, іншими законами та нормативно-правовими актами України, діючими та вступившими в силу протягом строку дії колективного договору, недійсні та підлягають зміні. Жодна із сторін, що підписала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.7. За взаємною згодою сторін протягом строку дії колективного договору до нього можуть бути внесені зміни та доповнення, котрі в обов'язковому порядку оформлюються окремою письмовою угодою (додатком) до діючого договору.

1.8. Цей колективний договір чинний у випадку зміни складу, структури і найменування центру, а у випадку його правонаступництва він може бути переглянутий за згодою сторін.

1.9. Положення цього колективного договору діють до підписання нового договору.

2

II. Трудові відносини

2.1. Адміністрація центру в особі директора зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів та встановлених нормативно-правових актів, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти, відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації.

2.1.2. Визначити працівникам центру робочі місця, забезпечити їх матеріально-технічними ресурсами необхідними для виконання трудових завдань, норм праці і створити необхідні умови праці.

2.1.3. Удосконалювати навчально-виробничий процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, інноваційні технології навчання, пропозиції педагогічних та інших працівників.

2.1.4. Прийом та звільнення з роботи працівників здійснювати відповідно до норм бюджетного законодавства, в межах затвердженого штатного розпису.

При прийомі на роботу нових працівників враховувати обов'язково забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих та чи не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП України.

Ознайомлювати працівників при прийомі на роботу з Правилами внутрішнього трудового розпорядку і умовами праці.

2.1.5. Обов'язково повідомляти фіскальну службу про прийнятих працівників.

2.1.6. Забезпечити протягом року переважне право на працевлаштування працівників, які вивільнені з установи на підставі п.1 ст.40 КЗпП України, у випадку виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної професії.

2.1.7. Укладати контракт, як особливу форму трудового договору, з окремим працівником, викладачем, майстром виробничого навчання, співробітником на підставі чинного законодавства. Працівник з яким укладено контракт має право передавати його копію профспілці для здійснення контролю за його виконанням.

2.1.8. Зміни до штатного розпису центру обов'язково узгоджувати з профспілкою.

2.1.9. Не звільняти працівників із роботи за ініціативою адміністрації без достатніх підстав і попередньої угоди з профспілкою. Не вимагати від працівника виконання роботи не обумовленої трудовим договором (контрактом), розробити та затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

2.1.10. Звільнення працівників у зв'язку зі скороченням штату здійснювати лише за умови неможливості їх працевлаштування на іншому робочому місці, в тому числі шляхом звільнення сумісників.

2.1.11. Переважне право при скороченні штатів на залишення на роботі, крім випадків передбачених ст. 42 КЗпП України, надається особам передпенсійного віку, багатодітним співробітникам, особам які виховують дитину-з обмеженими можливостями, жінки, які мають дітей у віку до 6 років, одиноких матерів.

2.1.12. Звільнення викладачів, майстрів виробничого навчання у зв'язку зі скороченням штатів може здійснюватися після закінчення навчального року.

2.1.13. Адміністрація в особі директора зобов'язується організувати періодичне не рідше одного разу на 5 років підвищення кваліфікації педагогічним працівникам у відповідних закладах освіти, а також стажування майстрів в/н на підприємствах по професіям за напрямками, проводити роботу з вивчення передового педагогічного і виробничого досвіду, сприяти впровадженню їх в навчальний процес.

2.2. Профспілка в особі голови зобов'язується:

2.2.1. Брати участь:

- у розробці Статуту, а також внесення до нього змін та доповнень, що стосуються соціально-економічних та трудових прав працівників;
- у розробці положень внутрішніх документів закладу освіти (правил трудового розпорядку, програм розвитку персоналу тощо), а також внесенні до них змін та доповнень, відповідно до чинного законодавства.

2.2.2. Представляти інтереси працівників:

- у відносинах з роботодавцем в управлінні закладу освіти (ст. 25 Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»);
- при ліквідації суб'єктів господарювання враховуючи, що дія колективного договору зберігається протягом усього строку проведення ліквідації (ст. 9 Закон України «Про колективні договори і угоди»).

2.2.3. Отримувати завчасно від керівника або уповноваженого ним органу інформацію про проведення реорганізації, реструктуризації закладу освіти (ст. 28 Закон України «Про профспілки, їх права та гарантії»).

2.2.4. Доводити до відома працівників нормативні документи щодо прийняття на роботу та звільнення, здійснювати контроль за виконанням в центрі трудового законодавства.

2.2.5. Брати участь у розробці фінансових планів закладу освіти (ст. 65 Господарського кодексу України, ст. 13, 25 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

2.2.6. Брати участь у обговоренні та прийнятті рішень щодо виробничих планів, програм розвитку закладу освіти, модернізації виробництва, впровадження сучасних технологій з метою підвищення конкурентоспроможності робіт, послуг та працівників.

2.2.7. Сприяти додержанню трудової дисципліни працівниками закладу освіти.

2.2.8. Представляти і захищати права і інтереси членів профспілки за місцем роботи, в правових та інших органах за рахунок коштів профспілки.

2.2.9. Захищати соціально-економічні права учнів і працівників закладу освіти.

2.3. Працівники центру зобов'язуються:

2.3.1. Працювати сумлінно, виконувати вимоги Статуту центру і Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.3.2. Виконувати вимоги з охорони праці, заходи безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними нормативно-правовими актами та інструкціями.

2.3.3. Зберігати обладнання, інвентар, навчальні посібники тощо, виховувати в учнів бережливе ставлення до майна закладу освіти.

2.3.4. Своєчасно проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

2.3.5. Забезпечувати умови для засвоєння учнями навчального матеріалу та програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей учнів та професійної майстерності.

2.3.6. Особистим прикладом формувати в учнів повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, вдячності, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства та інших чеснот.

2.3.7. Виховувати в учнів повагу до батьків, жінок, культурно-національних духовних, історичних цінностей України, державного і соціального устрою, дбайливе ставлення до навколишнього середовища.

2.3.8. Додержуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність учнів.

2.3.9. Захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживання ними алкоголю, наркотиків тощо.

2.3.10. Постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

Коло обов'язків (робіт), що виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою визначається посадовими обов'язками розробленими на основі типових та затвердженими наказом директора.

2.5. Відповідальність сторін

2.5.1. Адміністрація в особі директора і профспілкova організація в особі голови несуть спільну відповідальність за забезпечення постійної зайнятості працівників центру, дотриманням законодавства про зайнятість та обов'язків колективного договору за умови:

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

2.5.2. У період проведення заходів по скороченню чисельності працівників:

- забезпечити правові і економічні основи зайнятості працівників згідно Закону України «Про зайнятість населення».

III. Нормування та оплата праці.

Трудова дисципліна.

3.1. Адміністрація центру в особі директора зобов'язується :

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

Режим роботи устанавлюється згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників центру.

Для окремих працівників може бути передбачений інший режим роботи.

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

3.1.3. Попередній обсяг річного педагогічного навантаження викладачів встановлюється на спільному засіданні адміністрації та профспілки наприкінці навчального року, що передує наступному.

3.1.4. Затверджувати структуру й штати, встановлювати посадові оклади й ставки заробітної плати у відповідності до Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери (далі - Єдина тарифна сітка) за погодженням з профспілкою.

3.1.5. Установити умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством (Додатки № 3, 4, 5).

3.1.6. Виплачувати заробітну плату двічі на місяць: за першу половину місяця – 15 числа, за другу половину місяця – 30 числа наступного місяця.

3.1.7. Заробітна плата працівникам за час відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до її початку.

3.1.8. Виплачувати заробітну плату за місцем роботи, як правило, шляхом перерахунку на рахункові рахунки (пластикові картки) кожного працівника, за умови наявності заяви працівника, або у грошовому виразі.

3.1.9. В період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати індивідуальна заробітна плата підлягає індексації згідно з чинним законодавством.

3.1.10. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти письмово (видавати розрахункові листи) працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою видів виплат, розміри й підстави утримань, суми зарплати, яка підлягає виплаті.

3.1.11. Забезпечити в центрі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, положень про преміювання, виплати винагороди, інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

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

3.1.13. За зразкове виконання своїх службових обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство у праці, якісну підготовку учнів й за інші досягнення в роботі можуть застосовувати заохочення, передбачені Положенням про порядок преміювання працівників (Додаток №4).

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

3.1.15. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок центру. Таким працівникам надається перевага при

просуванні по роботі. Заохочення оголошується в наказі, доводяться до відома всього колективу центру.

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

- догана;
- звільнення.

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

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

3.1.17. З метою профілактики порушень трудової дисципліни трудовий колектив центру затверджує наступні заходи виховного впливу:

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

Працівники зобов'язані: дотримуватися трудової дисципліни, покращувати якість праці, зберігати державну власність, бережно експлуатувати обладнання та устаткування, інструмент, попереджувати їх безгосподарне використання, економити електроенергію, воду, сировину, матеріали. Вести себе гідно, проявляти взаємоповагу, діловитий контакт та взаєморозуміння, не допускати зухвалої поведінки, а також дій, які б заважали працівникам виконувати трудові обов'язки.

3.2. Профспілка в особі голови зобов'язується:

3.2.1. Роз'яснювати працівникам нормативи щодо оплати праці і здійснювати контроль за правильністю розрахунку заробітної плати і своєчасністю її виплати;

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

3.2.3. Сприяти попередженню виникнення трудових конфліктів;

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

IV. Умови і охорона праці

4.1. Адміністрація центру в особі директора зобов'язується:

4.1.1. Виконувати Комплексні інженерно-технічні заходи по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничої санітарії, підвищенню рівня охорони праці (Додаток №6).

4.1.2. За участю профспілки заслуховувати та розглядати питання охорони праці на засіданнях педагогічної ради, інструктивно-методичних нарадах.

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

4.1.4. Проводити атестацію робочих місць на відповідність вимог з охорони праці і доведення їх до нормативів.

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

4.1.6. Своєчасно забезпечувати по установленим нормам спецодяг, рукавиці таким категоріям працівників:

- слюсарю-сантехніку – 1 костюм х/б, чоботи гумові - 1 пара, рукавиці х/б - 2 пари;
- електромонтеру з ремонту та обслуговування електроустаткування – 1 халат х/б, діелектричні рукавиці – 2 пари;
- двірнику – куртка х/б – 1 шт., рукавиці х/б – 2 пари;
- прибиральнику службових приміщень – рукавички гумові – 2 пари.

4.1.7. Контролювати проходження щорічних медоглядів працівниками центру.

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

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

4.1.10. Забезпечити безперебійну роботу санітарно-побутових приміщень центру і гуртожитку.

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

4.1.12. Утримувати в належному санітарному стані територію закладу освіти.

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

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

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

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

4.2. Профспілка зобов'язується:

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

4.2.2. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, аналізу причин виробничого травматизму і професійної захворюваності, виявлення прихованих нещасних випадків, не допущення випадків безпідставного звинувачення самих потерпілих;

4.2.3 Здійснювати заходи щодо дотримання працівниками центру Правил внутрішнього трудового розпорядку, виконаннями службових обов'язків та вимог з безпеки праці;

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

4.3. Працівники зобов'язані

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

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

4.3.3. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

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

V. Соціальні гарантії працівникам центру.

5.1. Адміністрація центру в особі директора зобов'язується:

5.1.1. Всі працівники центру підлягають соціальному страхуванню згідно з законами України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття», «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування».

Відповідно до цих законів адміністрація та працівники сплачують страхові внески до страхових державних фондів.

5.1.2. Надавати застрахованим особам та оплачувати у разі настання страхового випадку відповідний вид матеріального забезпечення, страхових виплат та соціальних послуг згідно з нормами чинного законодавства.

5.1.3. Надавати працівникам щорічні основні відпустки згідно затвердженого до 15 січня поточного року графіку, узгодженого з профспілкою. Тривалість відпусток визначена Додатком № 1, соціальні та додаткові відпустки визначені Додатком № 2;

5.1.4. Відкликання працівника із щорічної основної відпустки припустимо лише за умов додержання вимог ст.12 Закону України «Про відпустки».

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

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

5.1.7. Адміністрація в особі директора надає матеріальну допомогу працівникам відповідно Додатка № 5.

5.2. Робочий час та його використання:

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

5.2.2. Час початку і закінчення роботи, обідньої перерви:

Для адміністрації та персоналу центру

Початок: 8⁰⁰

Перерва з 12⁰⁰ до 12³⁰.

Закінчення роботи: 16³⁰.

Для викладачів центру

Згідно розкладу занять центру.

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

Для певної категорії працівників у разі неможливості нормування часу трудового процесу встановлюється ненормований робочий день. У разі потреби ця категорія працівників виконує роботу понад нормальну тривалість робочого

часу. Міра праці у даному випадку визначається не тільки тривалістю робочого часу, але також колом обов'язків і обсягом виконаних робіт (навантаженням). Список професій і посад, на яких застосовується ненормований робочий день, визначається колективним договором відповідно до орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти і науки України.

VI. Житлово-побутове та соціально - культурне обслуговування

6.1. Адміністрація центру в особі директора зобов'язується :

- 6.1.1. Адміністрація в особі директора забезпечує нормальне функціонування побутових кімнат, туалетів, їх санітарний стан.
- 6.1.2. Організувати роботу спортивних секцій по тенісу, волейболу, «групи здоров'я», приймати участь в галузевих спартакіадах.
- 6.1.3. Один раз на рік проводити «День здоров'я».
- 6.1.4. Поповнювати спортивний зал спортивними інвентарем і обладнанням для оздоровлення та розвитку фізичної культури і спорту.
- 6.1.5. Проводити виробничу гімнастику в навчальних майстернях під час виробничого навчання.
- 6.1.6. Організувати роботу по розвитку художньої самодіяльності учнів і працівників.

6.2. Профспілка зобов'язується :

- 6.2.1. Залучати членів профспілки до участі у роботі спортивних секцій, культурно - масових заходів, вечорів відпочинку, днів здоров'я.
- 6.2.2. Організовувати святкові поздоровлення працівників до ювілейних дат .
- 6.2.3. Вести боротьбу з порушеннями санітарного режиму, проводити роз'яснювальну роботу по дотриманню працівниками та учнями Правил внутрішнього трудового розпорядку, та Наказу «Про заборонення паління в приміщеннях та на території центру».

VII. Відповідальність сторін, вирішення спорів

- 7.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України.
- 7.2. Суперечки між сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.
- 7.3. Притягнення винних осіб до дисциплінарної, адміністративно, кримінальної чи іншого виду відповідальності здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

VIII. Гарантії діяльності первинної профспілкової організації.

8.1. Адміністрація в особі директора визнає первинну профспілкову організацію єдиним і повноважним представником трудового колективу в питаннях трудових, соціально-економічних відносин, визначених законами України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про колективні договори та угоди», КЗпП України і забезпечує створення умов для його діяльності.

IX. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків

9.1. Адміністрація в особі директора центру повинна забезпечувати жінкам і чоловікам рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

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

X. Додаткові пільги та компенсації працівникам, які приймають або приймали участь в АТО, та членам їх родин

10.1. Адміністрація центру в особі директора зобов'язується:

10.1.1. Виплачувати допомогу по тимчасовій непрацездатності згідно норм чинного законодавства.

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

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

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

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

10.1.6. Відповідно до ч.3 ст.119 КЗпП України За працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського

складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення зберігаються місце роботи, посада і середній заробіток на підприємстві, в установі, організації, фермерському господарстві, сільськогосподарському виробничому кооперативі незалежно від підпорядкування та форми власності і у фізичних осіб - підприємців, у яких вони працювали на час призову. Таким працівникам здійснюється виплата грошового забезпечення за рахунок коштів Державного бюджету України відповідно до Закону України «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей».

XI. Прикінцеві положення

11.1. Колективний договір укладений на строк 3 роки та вступає в силу з 3 січня 2020 року.

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

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

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

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

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

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

Світлана СМІРНОВА



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

Ніна ТКАЧЕНКО



ПОГОДЖЕНО

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

Світлана СМІРНОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

Ніна ТКАЧЕНКО

**ТРИВАЛІСТЬ ЩОРІЧНОЇ ОСНОВНОЇ ВІДПУСТКИ
ДЛЯ РІЗНИХ КАТЕГОРІЙ ПРАЦІВНИКІВ**

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

* Постанова КМУ № 346 від 14.04.1997 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам»

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

ТРИВАЛІСТЬ ДОДАТКОВОЇ ВІДПУСТКИ ДЛЯ РІЗНИХ КАТЕГОРІЙ ПРАЦІВНИКІВ

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

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

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

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

Головний бухгалтер



Валентина БОРОДІНА

ПОГОДЖЕНО

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

Світлана СМІРНОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

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

<p>1. Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей</p>	<p>Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-особу з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або дитина з обмеженими можливостями з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).</p> <p>За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.</p>
<p>2. Відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами</p>	<p>На підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю:</p> <p>1) до пологів - 70 календарних днів; 2) після пологів - 56 календарних днів (70 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.</p> <p>Особам, які усиновили новонароджених дітей безпосередньо з пологового будинку, надається відпустка з дня усиновлення тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при</p>

		усиновленні двох і більше дітей). У разі усиновлення дитини (дітей) обома батьками вказана відпустка надається одному з батьків на їх розсуд.
3.	Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку	Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку надається за заявою батьків, повністю або частково в межах установленого періоду та оформляється наказом по закладу. Ця відпустка може бути використана повністю або частинами також бабою, дідом чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною, або особою, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, та одним із прийомних батьків.
4.	Додаткові відпустки в зв'язку з навчанням та інші види відпусток	Додаткові відпустки в зв'язку з навчанням у вищих закладах освіти та аспірантурі згідно чинного законодавства (стаття 14,15 Закону України «Про відпустки»).

Головний бухгалтер



Валентина БОРОДІНА

ПОГОДЖЕНО

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

Світлана СМІРНОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

Ніна ТКАЧЕНКО

ДОПЛАТИ І НАДБАВКИ ПРАЦІВНИКАМ

Доплати працівникам:

1) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу:

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

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

2) за вчене звання:

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

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

3) за науковий ступінь:

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

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

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

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

- за класне керівництво: 20 відсотків;
- за перевірку зошитів та письмових робіт: старшим викладачам та викладачам з мов та літератури в розмірі 20 відсотків, математики - 15 відсотків, іноземної мови - 10 відсотків ставки заробітної плати.
- за завідування кабінетом:

*викладачам загальноосвітніх дисциплін за завідування навчальними кабінетами проводиться додаткова оплата в розмірі 10 відсотків посадового окладу;

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

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

5) у розмірі 10 відсотків посадового окладу прибиральникам службових приміщень за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів.

6) у розмірі 12 відсотків посадового окладу кухарям за несприятливі умови праці.

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

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

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

Надбавки працівникам:

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

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

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

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

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

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

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

5) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу:

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

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

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

Розмір надбавки встановлюється директором ліцею у межах фонду оплати праці.

Постанова КМУ від 30 вересня 2009 року № 1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек»

Головний бухгалтер



Валентина БОРОДІНА

ПОГОДЖЕНО

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

Світлана СМІРНОВА



ЗАТВЕРДЖЕНО

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

Гіна ТКАЧЕНКО



ПОЛОЖЕННЯ

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

1. Загальні положення.

1.1. Положення розроблене на підставі Закону України «Про освіту» від 5 вересня 2017 року № 2145-VIII, Закону України «Про професійно-технічну освіту» від 10.02.1998р. № 103/98-ВР, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995р. № 108/95-ВР, постанов Кабінету Міністрів України: від 30.08.2002р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», від 28.02.2002р. № 228 «Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ», Положення про професійно-технічний заклад освіти, Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993р. № 102, Статуту закладу освіти та інших законодавчих актів України.

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

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

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

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

2. Порядок призначення, виплати та розмірів премій.

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

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

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

2.4. Нарахування премії працівникам закладу освіти проводиться за фактично відпрацьований час.

Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують премію за фактично відпрацьований час.

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

Умовами поточного преміювання визначається:

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

Працівники закладу професійної освіти можуть матеріально заохочуватись за підсумками роботи за місяць, за квартал, за підготовку до нового навчального року, за підсумками роботи у навчальному році, за підсумками роботи за рік.

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

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

2.8. Преміювання працівників закладу освіти здійснюється:

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

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

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

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

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

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

Головний бухгалтер

Юрисконсульт




Валентина БОРОДИНА

Віктор МАКСИМОВИЧ

№ з/п.	Найменування посади	Показники преміювання	Розміри премій, посадовий оклад
1.	Директор	1. За підготовку до нового навчального року:	до 2-х
		• виконання регіонального замовлення на підготовку кваліфікованих робітників;	0,5
		• своєчасну і якісну підготовку закладу професійної освіти до нового навчального року;	0,5
		• кадрове забезпечення освітнього процесу;	0,5
		• збереження контингенту учнів	0,5
		2. За підсумками роботи у ____ навчальному році:	до 2-х
		• якісну навчально-методичну роботу з педагогічним персоналом; вдосконалення освітнього процесу, впровадження системи якості освіти;	0,5
		• збереження контингенту учнів (випуск учнів);	0,5
		• забезпечення високого рівня дисципліни і охорони праці в колективі;	0,5
		• зміцнення та розвиток навчально-матеріальної бази закладу професійної освіти.	0,5
		3. За підсумками роботи у ____ кварталі :	до 1-го
		• якісну навчально-методичну роботу з педагогічним персоналом; зразкове виконання службових обов'язків, сумлінну працю;	0,4
		• забезпечення високого рівня навчально-виховного процесу;	0,3
		• збереження контингенту учнів.	0,3
		4. За підсумками роботи у ____ році:	до 2-х
		• високий рівень організації фінансово-господарської діяльності та звітності закладу;	0,4
		• збереження контингенту учнів;	0,4
		• забезпечення високого рівня дисципліни та охорони праці в колективі;	0,4
		• успішне та творче керівництво роботою трудового колективу;	0,4
		• зміцнення навчально-матеріальної бази закладу професійної освіти.	0,4

№ з/п.	Найменування посади	Показники преміювання	Розміри премії, посадовий оклад
2.	Заступник директора з навчально-виробничої роботи	<p>1. За підготовку до нового навчального року:</p> <ul style="list-style-type: none"> • виконання регіонального замовлення на підготовку кваліфікованих робітників; • своєчасну і якісну підготовку навчально-методичного забезпечення, освітніх та робочих навчальних програм, навчально-матеріальної бази; • кадрове забезпечення навчального процесу; • збереження контингенту учнів <p>2. За підсумками роботи у ____ навчальному році:</p> <ul style="list-style-type: none"> • високий рівень організації навчально-виховної та навчально-виробничої роботи в, впровадження системи якості освіти; • облік та збереження контингенту учнів (випуску учнів); • підсумки державних кваліфікаційних атестацій, випуску учнів, працевлаштування випускників, підсумки учнів в ЗНО; • зміцнення та розвиток навчально-виробничої бази кабінетів і майстерень. <p>3. За підсумками роботи у ____ кварталі :</p> <ul style="list-style-type: none"> • якість загальноосвітньої і професійної підготовки, підвищення ефективності форм, методів і засобів освітнього процесу; • забезпечення високого рівня виконавчої дисципліни та охорони праці в колективі; • збереження контингенту учнів. <p>4. За підсумками роботи у ____ році:</p> <ul style="list-style-type: none"> • високий рівень організації освітнього процесу, впровадження системи якості освіти; • якість загальноосвітньої і професійної освіти, підвищення ефективності форм, методів і засобів освітнього процесу; • збереження контингенту учнів; • забезпечення високого рівня виконавчої дисципліни та охорони праці в колективі; • підготовка та участь у Міжнародних конкурсах, виставках, дослідницькій та експериментальній роботі; • моніторинг працевлаштування випускників за рік і їх закріплення на робочих місцях. 	<p>до 2-х</p> <p>0,5</p> <p>0,5</p> <p>0,5</p> <p>0,5</p> <p>до 1-го</p> <p>0,25</p> <p>0,25</p> <p>0,25</p> <p>0,25</p> <p>до 1-го</p> <p>0,4</p> <p>0,3</p> <p>0,3</p> <p>до 2-х</p> <p>0,4</p> <p>0,4</p> <p>0,3</p> <p>0,3</p> <p>0,3</p> <p>0,3</p>

1. За підготовку до нового навчального року:

- виконання регіонального замовлення на підготовку кваліфікованих робітників;
- здійснення якісного супроводу учнів пільгового контингенту (харчування, матеріальне забезпечення, виховна робота);
- організація якісної навчально-виховної роботи в закладі професійної освіти;
- збереження контингенту учнів.

до 2-х

0,5

0,5

0,5

0,5

до 1-го

0,25

2. За підсумками роботи у ____ навчальному році:

- високий рівень організації виховної та культурно-масової роботи (розвиток творчих здібностей учнів, участь у конкурсах, виставках, дослідницька та проектна діяльність);
- здійснення якісного супроводу учнів пільгового контингенту (харчування, матеріальне забезпечення, оздоровлення, випуск і працевлаштування учнів пільгового контингенту) ;
- розвиток фізкультурно-спортивної і військово-патріотичної роботи;
- збереження контингенту учнів

0,25

0,25

до 1-го

3. За підсумками роботи у ____ кварталі :

- високий рівень організації виховної та культурно-масової роботи, розвиток творчих здібностей учнів;
- здійснення якісного супроводу учнів пільгового контингенту;
- збереження контингенту учнів.

0,4

0,3

0,3

до 2-х

0,4

4. За підсумками роботи у ____ році:

- високий рівень організації виховної та культурно-масової роботи, профілактична робота по попередженню правопорушень, шкідливих звичок;
- здійснення якісного супроводу учнів пільгового контингенту (харчування, матеріальне забезпечення, оздоровлення, випуск і працевлаштування учнів пільгового контингенту);
- розвиток фізкультурно-спортивної і військово-патріотичної роботи;
- високий рівень правового виховання учнів, взаємодія з батьками і правоохоронними органами;
- дослідницька, пошукова, проектна діяльність, розвиток творчих здібностей учнів.

0,4

0,4

0,4

№ з/п.	Найменування посади	Показники преміювання	Розміри премій, посадовий оклад
4.	Старший майстер	<p>1. За підготовку до нового навчального року:</p> <ul style="list-style-type: none"> • виконання регіонального замовлення на підготовку кваліфікованих робітників; • якісна підготовка навчально-методичного забезпечення, освітніх та робочих навчальних програм, навчально-матеріальної бази; • кадрове забезпечення навчального процесу; • збереження контингенту учнів <p>2. За підсумками роботи у ____ навчальному році:</p> <ul style="list-style-type: none"> • високий рівень організації роботи майстрів виробничого навчання, комплексне методичне забезпечення професій; • зміцнення навчально-матеріальної бази, ефективна робота навчально-практичного центру сучасних швейних технологій і дизайну; • збереження контингенту учнів (випуск і працевлаштування); • забезпечення високого рівня навчально-виробничої діяльності. <p>3. За підсумками роботи у ____ кварталі :</p> <ul style="list-style-type: none"> • високий рівень організації роботи майстрів виробничого навчання, комплексне методичне забезпечення професій; • забезпечення високого рівня дисципліни та охорони праці в колективі; • збереження контингенту учнів. <p>4. За підсумками роботи у ____ році:</p> <ul style="list-style-type: none"> • високий рівень організації виробничої діяльності у навчальних майстернях, проходження учнями виробничого навчання та практики на підприємствах; • моніторинг працевлаштування випускників, закріплення їх на робочих місцях на підприємствах; • розвиток і зміцнення навчально-матеріальної бази навчальних майстерень; • ефективність роботи навчально-практичного центру сучасних швейних технологій і дизайну, розробка та виготовлення нових колекцій одягу; участь в конкурсах професійної майстерності по професіям. 	<p>до 2-х</p> <p>0,5</p> <p>0,5</p> <p>0,5</p> <p>0,5</p> <p>до 2-х</p> <p>0,5</p> <p>0,5</p> <p>до 1-го</p> <p>0,4</p> <p>0,3</p> <p>0,3</p> <p>до 2-х</p> <p>0,5</p> <p>0,5</p> <p>0,5</p>

№ з/п.	Найменування посади	Показники преміювання	Розміри премій, посадовий оклад
5.	Керівник фізичного виховання	1. За підготовку до нового навчального року:	до 1-го
		• виконання регіонального замовлення на підготовку кваліфікованих робітників;	0,5
		• своєчасна і якісна підготовку спортивної-матеріальної бази ліцею;	0,25
		• збереження контингенту учнів	0,25
		2. За підсумками роботи у _____ навчальному році:	до 1-го
		• високий рівень організації спортивно-масової та оздоровчої роботи з учнями, участь у обласних спортивних змаганнях, робота спортивних секцій;	0,25
		• збереження контингенту учнів;	0,25
		• дотримання високого рівня дисципліни і охорони праці в колективі;	0,25
		• зміцнення та розвиток спортивної-матеріальної бази.	0,25
		3. За підсумками роботи у _____ кварталі :	до 1-го
		• зразкове виконання службових обов'язків, сумлінну працю;	0,4
		• високий рівень організації спортивно-масової та оздоровчої роботи з учнями, участь у обласних спортивних змаганнях, робота спортивних секцій;	0,3
		• зміцнення спортивно - матеріальної бази.	0,3
		4. За підсумками роботи у _____ році:	до 1-го
		• високий рівень організації спортивно-масової та оздоровчої роботи з учнями, участь у обласних спортивних змаганнях, робота спортивних секцій;	0,4
		• збереження контингенту учнів;	0,3
		• розвиток і зміцнення спортивної-матеріальної бази ліцею.	0,3

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

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

№ з/п.	Найменування посади	Показники преміювання	Розміри премій, посадовий оклад
8.	Майстер виробничого навчання	<p>1. За підготовку до нового навчального року:</p> <ul style="list-style-type: none"> • виконання регіонального замовлення на підготовку кваліфікованих робітників; • своєчасна і якісна підготовка навчально-матеріальної бази майстерень, лабораторій; • збереження контингенту учнів, виховну роботу; • своєчасна та якісна підготовка навчально-методичного забезпечення освітнього процесу виробничого навчання. <p>2. За підсумками роботи у ____ навчальному році:</p> <ul style="list-style-type: none"> • якісна професійна підготовка учнів, розвиток технічної творчості учнів; • дотримання високого рівня виконавської дисципліни та охорони праці в колективі; • збереження контингенту учнів (випуск та працевлаштування учнів), виховна робота; • моніторинг кваліфікаційних та поетапних атестацій учнів, виробничої практики, виробничої діяльності; • методична робота: розробка методичних рекомендацій, інформаційних матеріалів, інноваційних методів професійного навчання учнів. <p>3. За підсумками роботи у ____ кварталі :</p> <ul style="list-style-type: none"> • зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення успіхів у професійній підготовці учнівської молоді, сумлінну працю; • високий рівень організації проведення уроків виробничого навчання та виробничої практики учнів, заходів по підвищенню професійних досягнень учнів, позаурочних заходів, розвиток технічної творчості учнів, виконання плану виробничої діяльності; • збереження контингенту учнів, виховна робота. <p>4. За підсумками роботи у ____ році:</p> <ul style="list-style-type: none"> • якісна професійна підготовка учнів, підсумки кваліфікаційної, поетапної атестації учнів, участь учнів в конкурсах професійної майстерності та технічної творчості; • високий рівень організації проведення виробничих занять, заходів по підвищенню професійних досягнень учнів, позаурочних заходів, виконання плану виробничої діяльності навчальної групи; • збереження контингенту учнів, випуск, працевлаштування; • дотримання високого рівня дисципліни та охорони праці в колективі. 	<p>до 1-го</p> <p>0,25</p> <p>0,25</p> <p>0,25</p> <p>0,25</p> <p>до 1-го</p> <p>0,2</p> <p>0,2</p> <p>0,2</p> <p>0,2</p> <p>0,2</p> <p>до 1-го</p> <p>0,25</p> <p>0,5</p> <p>0,25</p> <p>до 1-го</p> <p>0,25</p> <p>0,25</p> <p>0,25</p> <p>0,25</p>

№ з/п.	Найменування посади	Показники преміювання	Розміри премій, посадовий оклад
9.	Практичний психолог, соціальний педагог, вихователь	1. За підготовку до нового навчального року:	до 1-го
		• виконання регіонального замовлення на підготовку кваліфікованих робітників;	0,5
		• своєчасна та якісна підготовка навчально-методичного забезпечення освітнього процесу та навчально-матеріальної бази ;	0,25
		• збереження контингенту учнів	0,25
		2. За підсумками роботи у _____ навчальному році:	до 1-го
		• високий рівень організації індивідуальної виховної роботи в та дозвілля учнів, супровід учнів пільгових категорій;	0,5
		• збереження контингенту учнів;	0,25
		• дотримання високого рівня дисципліни та охорони праці в колективі;	0,25
		3. За підсумками роботи у _____ кварталі :	до 1-го
		• зразкове виконання службових обов'язків, сумлінну працю;	0,4
		• високий рівень організації індивідуальної виховної роботи в та дозвілля учнів, супровід учнів пільгових категорій;	0,3
		• збереження контингенту учнів.	0,3
		4. За підсумками роботи у _____ році:	до 1-го
		• високий рівень організації виховної роботи та дозвілля учнів, супровід учнів пільгових категорій ;	0,25
		• збереження контингенту учнів;	0,25
		• зразкове виконання службових обов'язків, сумлінну працю.	0,25
		• високий рівень правового виховання учнів, ефективну взаємодію з батьками.	0,25

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

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

№ з/п.	Найменування посади	Показники преміювання	Розміри премій, посадовий оклад
12.	Спеціалісти	<p>1. За підготовку до нового навчального року:</p> <ul style="list-style-type: none"> • виконання регіонального замовлення на підготовку кваліфікованих робітників; • своєчасну і якісну підготовку навчально-матеріальної бази центру; • зразкове виконання службових обов'язків, сумлінну працю. <p>2. За підсумками роботи у ____ кварталі :</p> <ul style="list-style-type: none"> • зразкове виконання службових обов'язків, сумлінну працю. • забезпечення високого рівня виконавської дисципліни та охорони праці в колективі; <p>3. За підсумками роботи у ____ році:</p> <ul style="list-style-type: none"> • високий рівень організації фінансово-господарської діяльності центру; • забезпечення високого рівня виконавської дисципліни та охорони праці в колективі; • зміцнення навчально-виробничої бази центру; 	<p>до 1-го</p> <p>0,3</p> <p>0,4</p> <p>0,3</p> <p>до 1-го</p> <p>0,5</p> <p>0,5</p> <p>до 1-го</p> <p>0,4</p> <p>0,3</p> <p>0,3</p>

№ з/п.	Найменування посади	Показники преміювання	Розміри премій, посадовий оклад
13.	Робітники	<p>1. За підготовку до нового навчального року:</p> <ul style="list-style-type: none"> • виконання регіонального замовлення на підготовку кваліфікованих робітників; • своєчасна і якісна підготовку навчально-матеріальної бази; • зразкове виконання службових обов'язків, сумлінну працю; <p>2. За підсумками роботи у ____ кварталі :</p> <ul style="list-style-type: none"> • зразкове виконання службових обов'язків, сумлінну працю; • дотримання високого рівня дисципліни і охорони праці в колективі; <p>3. За підсумками роботи у ____ році:</p> <ul style="list-style-type: none"> • зразкове виконання службових обов'язків, сумлінну працю; • дотримання високого рівня дисципліни і охорони праці в колективі; • зміцнення навчально-матеріальної бази ліцею. 	<p>до 1-го</p> <p>0,4</p> <p>0,3</p> <p>0,3</p> <p>до 1-го</p> <p>0,5</p> <p>0,5</p> <p>до 1-го</p> <p>0,5</p> <p>0,25</p> <p>0,25</p>

ПОГОДЖЕНО

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

Світлана СМІРНОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

Ірина ТКАЧЕНКО

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

1. Підставами для надання працівникам матеріальної допомоги є:

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

та інші поважні причини.

2. Матеріальна допомога надається:

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

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

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

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

допомоги на оздоровлення під час щорічної відпустки у розмірі посадового
окладу;

матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань за
рішенням директора центру у розмірі до одного посадового окладу на рік.

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

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

Головний бухгалтер

Валентина

Валентина БОРОДИНА

Додаток № 6
до колективного договору
на 2020-2022 р.р.

ПОГОДЖЕНО

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

Світлана СМІРНОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

Гіна ТКАЧЕНКО

Комплексні інженерно-технічні заходи по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничої санітарії, підвищенню рівня охорони праці на 2020-2022 р.р.

№ з/п	Заходи	Термін проведення	Відповідальні
1.	Забезпечити контроль та облік проходження обов'язкових періодичних медичних оглядів працівниками.	щорічно	Секретар-друкарка
2.	Забезпечити своєчасне проходження медогляду учнями при вступі до центру.	щорічно	Секретар приймальної комісії
3.	Забезпечити контроль проходження періодичних медичних оглядів учнями.	щорічно	Заступник директора з НВхР
4.	Своєчасно оформляти акт на відкриття закладу професійної освіти у відповідних службах.	щорічно, вересень	Директор
5.	Проводити заміри опору ізоляції електроустановок, електропроводки та заземлюючих пристроїв.	щорічно, січень, лютий	Завідуюча господарством
6.	Встановити систему оповіщення на випадок пожежі в навчальних корпусах.	2022р.	Директор
7.	Проводити обстеження будівель і споруд закладу професійної освіти.	березень, жовтень щорічно	Завідуюча господарством
8.	Проводити випробування пожежних кранів шляхом пуску води в корпусках та гуртожитку центру.	липень щорічно	Завідуюча господарством. Слюсар-сантехнік

9.	Доукомплектувати додатково 5 пожежних кранів необхідним обладнанням.	2020р.	Завідуюча господарством. Слюсар-сантехнік
10.	Обладнати вхідні двері в електрощитову та на дах в виробничому корпусі з межею вогнестійкості 0,5 годин.	2020р.	Директор
11.	Проводити перезарядку, технічну діагностику вогнегасників.	щорічно	Завідуюча господарством
12.	Провести заміну електроосвітлення в сортивному залі.	2020р.	Завідуюча господарством
13.	Провести ремонт покрівлі навчального закладу.	2020-2022р.	Директор
14.	Провести ремонт спортивної зали (заміна підлоги, шпаклювання та фарбування стелі та стін).	2021р.	Директор
15.	Провести ремонт актові зали (систему освітлення, замінити двері, покрити підлогу лінолеумом, шпаклювання та фарбування стелі та стін).	2022р.	Директор
16.	Придбати спецодяг для робітників за переліком.	2021р.	Директор
17.	Придбання меблів для гуртожитку.	2020 р.	Директор
18.	Проводити огляд вузлів системи водовідведення в корпусах та гуртожитку ліцею.	щорічно	Завідуюча господарством Комендант
19.	Проводити огляд і заміну ламп системи електроосвітлення в корпусах та гуртожитку центру.	щорічно	Завідуюча господарством
20.	Проводити огляд системи теплопостачання в корпусах та гуртожитку центру.	щорічно	Слюсар-сантехнік
21.	Проводити утеплення вікон та дверей в приміщеннях гуртожитку.	щорічно	Завідуюча господарством. Комендант
22.	Проводити підготовку усіх кімнат і приміщень гуртожитку до нового навчального року.	щорічно	Комендант
23.	Проводити опосвідчення і огляд електроустаткування у навчальному закладі.	щорічно	Завідуюча господарством
24.	Проводити косметичне фарбування і прибирання усіх приміщень їдальні до навчального року.	щорічно	Завідуюча господарством, Шеф-кухар
25.	Підготувати спортивний майданчик до нового навчального року.	щорічно	Керівник фізичного виховання
26.	Своєчасно вивозити сміття з території закладу професійної освіти.	постійно	Завідуюча господарством

27.	Проводити підготовку теплових вузлів, системи опалення до опалювального сезону.	щорічно	Завідуюча господарством. Слюсар-сантехнік
28.	Проводити перевірку герметизації теплових введів у будівлі.	щорічно	Завідуюча господарством
29.	Встановити пристрій захисту від блискавки.	2022р.	Директор
30.	Забезпечити проходження навчання посадових осіб та працівників з охорони праці, електробезпеки.	за графіком	Директор
31.	Придбати вогнегасники – 40 од.	2020-2021 р.р.	Директор
32.	Провести атестацію робочих місць: кухаря, прибиральника службових приміщень, бухгалтера, бібліотекаря, комірника, секретаря-друкарки.	2020 р.	Інженер з охорони праці

Завідуюча господарством

Інженер з охорони праці



Раїса КЛІМОВА

Наталія ПОПОВА

Додаток № 7

до колективного договору
на 2020-2022

ПОГОДЖЕНО

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

Світлана СМІРНОВА



ЗАТВЕРДЖЕНО

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

Ніна ГКАЧЕНКО



**Перелік професій і посад, на яких застосовується
ненормований робочий день**

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

**Перелік професій і посад, на яких застосовується
особливий характер праці**

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

1. Інженер електронник.

Головний бухгалтер

Валентина БОРОДІНА

ПОГОДЖЕНО

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

ПОЛОЖЕННЯ

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

1. Загальні положення

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

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

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

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

2. Визначення загального фонду виплати щорічної грошової винагороди

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

3. Порядок призначення та виплати щорічної грошової винагороди

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

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

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

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

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

3.4. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється:

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

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

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

Головний бухгалтер

Юрисконсульт




Валентина БОРОДІНА

Віктор МАКСИМОВИЧ

ПОГОДЖЕНО

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

Світлана СМІРНОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

Ірина ТКАЧЕНКО

Перелік

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

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

Завідуюча господарством

Інженер з охорони праці

Раїса КЛІМОВА

Наталія ПОПОВА

ПОГОДЖЕНО

з профспілковим комітетом
(протокол № 1 від 03.01.2020 р.)
Голова ППО Державного навчального
закладу «Регіональний центр
професійної освіти швейного
виробництва та сфери послуг
Харківської області»

 **Світлана СМІРНОВА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

на загальних зборах колективу
(протокол № 1 від 03.01.2020 р.)
Директор Державного навчального
закладу «Регіональний центр
професійної освіти швейного
виробництва та сфери послуг
Харківської області»

 **Ніна ТКАЧЕНКО**

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

Харків

I. Загальні положення

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

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

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

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

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

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

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

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

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

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

На кожного працівника центру оформлюється особова справа, яка складається з особистого листка по обліку кадрів, копії документа про освіту, матеріалів

атестації, виписки з наказів по призначенню, переміщенню та звільненню. Особова справа зберігається у інспектора по кадрам центру. Після звільнення працівника його особова справа залишається у центрі.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.10. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника закладу освіти.

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

III. Основні права та обов'язки працівників

3.1. Педагогічні працівники центру мають право на:

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

3.2. Працівники центру зобов'язані:

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

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

3.3. Педагогічні працівники центру повинні:

- а) забезпечувати умови для засвоєння учнями, слухачами навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей учнів;
- б) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродієв;
- в) виховувати повагу до батьків, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- г) готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- д) додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність учня;
- е) захищати учнів від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;

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

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

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

4.1. Директор центру зобов'язаний:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

і) організувати належні умови харчування учнів;

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

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

V. Робочий час і його використання

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

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

Час початку і закінчення роботи, обідньої перерви:

Початок: 8⁰⁰

Перерва з 12⁰⁰ до 12³⁰.

Закінчення роботи: 16³⁰.

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

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

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

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

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

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

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

Працівники цієї категорії залучаються до роботи в загальноновстановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи. Робота в святкові дні оплачується в цьому випадку в розмірі одинарної годинної або денної ставки понад місячний оклад (ставку). На бажання працівника, який працює в святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

5.4. Керівник залучає педагогічних працівників до чергування в центрі.

Чергування майстрів виробничого навчання по графіку в центрі починається з 7³⁰ і закінчується о 15⁰⁰.

Чергування викладачів центру починається о 7⁴⁵ і закінчується в 15²⁰ за графіком складеним учбовою частиною.

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

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

Надання відпустки керівнику закладу освіти оформляється наказом Департаментом науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації, а іншим працівникам – наказом директора по центру. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше чотирнадцяти днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд.

5.7. Педагогічним працівникам забороняється:

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

8. Забороняється в робочий час:

- а) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;
- б) відволікання працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків, а також учнів, слухачів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

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

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

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

Заохочення оголошується в наказі, доводяться до відома всього.

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

- а) догана;
- б) звільнення.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Прошито, пронумеровано та
скріплено печаткою

52/10-мдесем'ять
всесвіт

Директор *О. Девіз* Інна ТКАЧЕНКО

03 січня 2020 рік

