

ДЖЕНО  
профспілкового комі  
В.А. Шаро  
01 20

« 14 » 01 20 20 p.

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Директор ДІТНЗ

2020 p.

загальними зборами  
трудового колективу  
від 14 січня 2020р.  
протокол № 1

**Колективний договір**  
між адміністрацією та трудовим колективом  
ДПТНЗ «Харківське вище професійне училище  
сфери послуг»  
на 2020-2025 роки

м. Харків – 2020 р.

2

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР  
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ  
ДПТНЗ «ХАРКІВСЬКЕ ВИЩЕ ПРОФЕСІЙНЕ УЧИЛИЩЕ СФЕРИ ПОСЛУГ»  
на 2020-2025 роки**

### **1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1.Колективний договір - юридичний документ, у якому визначаються взаємні зобов'язання адміністрації і трудового колективу з питань навчально-виробничих та економічних відносин, охорони праці і соціально-економічного розвитку.

1.2.Даний договір є документом, що гарантує захист прав і інтересів співробітників ДПТНЗ «Харківське вище професійне училище сфери послуг» (далі ВПУ сфери послуг). Мета його полягає в тому, щоб при виконанні прийнятих двосторонніх зобов'язань забезпечити найбільш сприятливі умови для навчально-виховного процесу, соціальне і матеріальне благополуччя працівників, ефективність управління колективом. Дія даного договору поширюється на всіх працівників ДПТНЗ «ХВПУ СП», незалежно від членства в профспілці.

1.3.Адміністрація ДПТНЗ «Харківське вище професійне училище сфери послуг» визнає профспілкову організацію (в особі профспілкового комітету) єдиним представником працюючих училища в переговорах з питань, що відносяться до компетенції договору.

1.4.Колективний договір ДПТНЗ «Харківське вище професійне училище сфери послуг» набуває сили з моменту підписання за рішенням загальних зборів від імені адміністрації - директором ДПТНЗ «Харківське вище професійне училище сфери послуг» Матвійчук Л.І., від імені трудового колективу - головою профкому Шаровкіною В.А.

1.5.Після закінчення строку, на який укладено колективний договір, його дія продовжується до укладання нового договору.

1.6.Жодна із сторін, що уклали колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.7. Умови цього колективного договору є обов'язковими для сторін, що його уклали. Умови, які погіршують становище працівників ВПУ сфери послуг порівняно з чинним законодавством України, визнаються недійсними.

1.8.Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

### **2.ЗОБОВ'ЯЗАННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ**

Адміністрація училища зобов'язується:

2.1.Забезпечувати рівність трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального та майнового стану, расової і національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання, незалежно від членства в профспілці та інших обставин.

2.2.Формувати навчальні групи по підготовці кваліфікованих робітників у відповідності з державним замовленням.

2.3.Створювати умови для проведення та удосконалення навчально - виховного процесу, забезпечувати матеріалами, устаткуванням, методичною літературою.

2.4.Проводити роботу по забезпеченню безпечних та нешкідливих умов праці згідно з вимогами нормативних актів з охорони праці, пожежної безпеки; по зниженню негативної дії шкідливих виробничих факторів на працездатність та здоров'я працюючих.

2.4.Проводити інструктування та навчання з охорони праці, вимагати від робітників дотримання правил і норм з цих питань.

2.5.Систематично проводити роботу по удосконаленню організації робочих місць, забезпеченню оптимальних умов праці, ліквідації причин травматизму та профзахворювань.

2.6.Забезпечувати безперебійну роботу і належний стан усіх санітарно- побутових приміщень згідно вимог санітарних норм гігієни та правил з охорони праці.

### **3. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ**

Трудовий колектив зобов'язується:

3.1.Забезпечувати виконання плану по підготовці і випуску кваліфікованих робочих кадрів.

3.2.Дотримуватись правил внутрішнього розпорядку, не допускати порушень трудової дисципліни і правопорядку.

3.3.Дотримувати правил безпеки життєдіяльності та охорони праці, вживати заходів по запобіганню нещасних випадків.

3.4.Брати участь у виховних, суспільних та інших заходах.

3.5.Виконувати якісно, у повному обсязі та в установлені строки виробничі завдання, ощадливо використовувати сировину та матеріали, паливно-енергетичні ресурси.

3.6.Дбайливо ставитись до майна, наданого у користування колективу.

3.7.Підтримувати чистоту і порядок на робочому місці, утримувати закріплену територію в задовільному санітарному стані.

3.8.Удосконалювати професійну майстерність майстрів виробничого навчання, викладачів та інших співробітників.

3.9.У своїх діях і відносинах керуватися правовими й іншими нормативними документами, законами України.

### **4. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ**

Профспілковий комітет зобов'язується:

4.1.Представляти і відстоювати інтереси працівників ДПТНЗ «Харківське вище професійне училище сфери послуг».

4.2.Контролювати дотримання трудового законодавства, вимог охорони праці.

4.3.Брати участь у вирішенні питань розподілу фонду оплати, матеріального заохочення.

4.4.Брати участь у вирішенні питань, у розгляді індивідуальних і

колективних трудових суперечок шляхом створення комісії з трудових спорів (додаток 1).

4.5.Здійснювати роботу щодо зміцнення трудової і виробничої дисципліни.

4.6.Здійснювати контроль за правильністю нарахування зарплати відповідно до індексації цін і інших змін в економічній політиці України.

4.7.Проводити вивчення думки трудового колективу, збирати пропозиції, спрямовані на поліпшення умов праці.

4.8.Проводити збори колективу не рідше 1 разу в півріччя і вносити пропозиції, спрямовані на захист прав і законних інтересів трудящих.

4.9.Організовувати і проводити обласні та училищні огляди художньої самодіяльності.

4.10.Організовувати вечори відпочинку, екскурсії, виїзди на природу, виходячи з фінансових можливостей училища.

4.11.Сприяти оздоровленню працівників училища шляхом надання путівок в санаторії, профілакторії, бази відпочинку.

## 5. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

5.1.Адміністрація і профспілкова організація виходять з того, що найважливішою умовою благополуччя людини є його трудова зайнятість.

5.2.При прийомі на роботу працівник повинен бути ознайомлений зі своїми трудовими обов'язками, режимом праці, відпочинку, колективним договором, організацією й оплатою праці, установленими пільгами, правилами внутрішнього розпорядку училища, умовами праці на робочому місці.

У необхідних випадках працівник приймається на роботу зі строком випробування або за контрактом.

5.3.Просування по службі і матеріальне заохочення повинні зростати пропорційно його діловим якостям і стажу роботи.

При заміщенні вакансій посад училища, за інших рівних умов, перевага віддається працівнику з більш високою кваліфікацією.

5.4.3 метою поліпшення підбору, підвищення ділової кваліфікації й ефективності роботи проводиться атестація педагогічних працівників й адміністративно - господарського персоналу згідно Типового положення про атестацію педагогічних працівників.

5.5.Ріст професійної майстерності працівників стимулюється шляхом установлення розрядів, підвищення окладів згідно фахової майстерності за результатами їхньої діяльності.

5.6.Адміністрація за погодженням із профспілковим комітетом робить зміни штатного розкладу, перегляд посадових окладів і погодинних тарифних ставок відповідно до постанов Кабінету Міністрів України і законів України.

5.7.Звільнення працівників у зв'язку зі скороченням штатів провадиться тільки як крайній захід при неможливості їхнього працевлаштування на іншій роботі в училищі і здійснюється відповідно до закону України "Про зайнятість населення".

5.8.В разі виникнення трудових спорів між адміністрацією та співробітником, вони вирішуються на засіданні комісії з трудових спорів відповідно до поданої заяви.

## 6.ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ ТА ЗАРОБІТНА ПЛАТА

6.1.Оплата праці працівників закладу проводиться згідно Інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти», затвердженій наказом Міносвіти України від 15.04.93 року № 102 із змінами і доповненнями.

6.2.Заробітна плата нараховується за посадовими окладами у відповідності з затвердженням штатним розписом та згідно Постанови Кабінету Міністрів України „Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплаті праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери” № 1298 від 30.08.2002 р. із змінами та наказу Міністерства освіти України від 25.09.2005р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» із змінами.

Зміна розмірів ставок заробітної плати і посадових окладів проводиться:

- а) при зміні розміру мінімальної заробітної плати – з дня прийняття рішення Урядом;
- б) при здобутті освіти або поновленні документа про освіту – з дня подання відповідного документа;
- в) при отриманні відповідної категорії за наслідками атестації – з дня прийняття рішення атестаційною комісією;
- г) при присвоєнні звань, що дають право на підвищення ставок і посадових окладів – з дня присвоєння.

Преміювання працівників ДПТНЗ «Харківське вище професійне училище сфери послуг» проводиться згідно Положення про преміювання і за узгодженням з профспілковим комітетом (додаток 2).

Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам проводиться відповідно до Положення(додаток 3).

6.3 Відповідно до чинного законодавства працюючим проводяться доплати:

- за суміщення професій та посад;
- за розширення зони обслуговування, збільшення обсягу робіт;
- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.

надбавки:

- за складність, напруженість в роботі;
- за виконання особливо важливої роботи ( на строк її виконання);
- за високі досягнення у праці;
- на виконання Постанови Кабінету Міністрів України від 30.09.2009р. № 1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотеки» із змінами - за особливі умови роботи у граничному розмірі 50 % посадового окладу бібліотекаря. Конкретний розмір надбавки



встановлюється керівником навчального закладу у межах фонду оплати праці.

- на виконання Постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011р. № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних закладів, вищих навчальних закладів I-II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» із змінами з метою підвищення престижності праці педагогічних працівників у граничному розмірі 20% посадового окладу (ставки заробітної плати). Конкретний розмір надбавки встановлюється керівником навчального закладу у межах фонду оплати праці;

Розмір заробітної плати працівника ДПТНЗ «Харківське вище професійне училище сфери послуг» за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

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

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

Якщо розмір заробітної плати у зв'язку з періодичністю виплати її складових є нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати.

У випадку відсутності бюджетних коштів частина вільних позабюджетних коштів направляється на виплату заробітної плати працівникам, які отримують заробітну плату за рахунок бюджету та погашення заборгованості за комунальні послуги. Зарплата виплачується у валюті України - в гривнях. Термін виплати зарплати - 15 і 30 числа щомісяця. Заробітна плата за I половину місяця складає 50% від посадового окладу, але не менше ніж за відпрацьований час. Якщо ці дні збігаються з вихідними, виплата заробітної плати проводиться у наступний за вихідними день. Матеріальна допомога на оздоровлення педагогічним працівникам надається згідно ст. 57 Закону України «Про освіту». Поряд з вищевказаною матеріальною допомогою усі співробітники училища мають право на одержання матеріальної допомоги згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. № 1298 (зі змінами) у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, за винятком матеріальної допомоги на поховання, у межах фонду заробітної плати.

6.4.3 метою соціального захисту, за погодженням з профспілковим комітетом, адміністрація має право надавати матеріальну допомогу учням-сиротам, напівсиротам, учням з багатодітних сімей і малозабезпеченим, що знаходяться в скрутному матеріальному становищі.

6.5.Згідно Закону України „Про внесення змін до Закону України „Про індексацію грошових доходів населення” від 06.02.2003 р. № 491-IV та Порядком проведення індексації грошових доходів населення, затвердженим

Постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.03 р. № 1078 «Про затвердження порядку проведення індексації грошових доходів населення» (із змінами, внесеними згідно з Постановами Кабінету Міністрів України № 690 від 17.05.2006, № 913 від 11.07.2007, № 170 від 12.03.2008, № 35 від 25.01.2012, № 526 від 13.06.2012, № 36 від 29.01.2014, № 673 від 08.09.2015, № 1013 від 09.12.2015, № 77 від 11.02.2016), № 836 від 16.11.2016, № 782 від 18.10.2017, № 141 від 28.02.2018 проводити індексацію заробітної плати співробітникам.

## 7. РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ

7.1. Для працівників училища встановлюється 40-годинний, п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя). Тривалість робочого дня - 8 годин:

- для адміністративного персоналу:

- з 8.30 до 17.00, перерва з 12.00 до 12.30

- для господарчого персоналу:

- з 8.00 до 16.30, перерва з 12.00 до 12.30

- для майстрів виробничого навчання, викладачів та персоналу, який обслуговує професійне навчання в навчальних майстернях:

- І зміна - з 8.00 до 16.30, перерва 11.30 - 12.00

- ІІ зміна - з 11.30 до 20.00, перерва 16.00-16.30 або

- для вихователів гуртожитку:

- І зміна - з 8.00 до 16.30, перерва 12.00 до 12.30

- ІІ зміна - з 13.30 до 22.00, перерва 17.00 - 17.30

- для викладачів режим роботи визначається згідно з обсягом навчального навантаження, позаурочної навчально-методичної, організаційної і виховної роботи серед учнів та розкладу занять;

- для сторожів режим роботи визначається графіками змінності (робоча зміна - 24 години, з 8.00 до 8.00, відпочинок - 72 години), які затверджує директор училища за погодженням з профспілковим комітетом. Обліковий період при підсумованому обліку робочого часу встановлюється один рік.

7.2. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

7.3. Усім працюючим надаються щорічні відпустки згідно Закону України «Про відпустки» (додаток 4).

7.4. Графік надання щорічних основних та додаткових відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік у строк до 5 січня. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше 14 днів.

Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, ненадання відпустки працівникам молодше вісімнадцяти років, а також

працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

7.5. Крім щорічної відпустки, робітникам училища надаються 3 дні додаткової оплачуваної відпустки у випадках:

- народження дитини (батькові);
- проведів на військову службу (батькам);
- шлюбу працівника або його дітей;
- смерті подружжя або близьких родичів, тощо.

7.6. За сімейними обставинами та з інших причин працівникам може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією училища, але не більше 15 календарних днів на рік.

7.7. Відповідно до Закону України «Про відпустки» жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину – інваліда, або які усиновили дитину, одиноким матерям, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особам, які взяли дитину під опіку (відповідно до ст. 1 Закону України від 26.04.2001р. № 2402-III «Про охорону дитинства» і ст. 2 Закону України від 21.11.1992р. № 2811-XII «Про державну допомогу сім'ям з дітьми» - діти до 18 років), надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

## 8. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

8.1. За досягнення високих результатів у роботі співробітники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

8.2. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці та за інші досягнення в роботі передбачаються такі види заохочення:

- нагородження грамотами;
- преміювання грошовими коштами та цінними подарунками;
- надбавки до посадового окладу.

8.3. На честь ювілейного дня народження (50, 55, 60, 65, 70 і 75 років) та досягнення пенсійного віку за погодженням з профспілковим комітетом, працівники училища преміюються грошовою премією в розмірі до одного посадового окладу, але не менше розміру мінімальної заробітної плати, встановленої на дату ювілею за рахунок бюджетних або позабюджетних коштів при наявності економії фондів заробітної плати.

8.4. Працівники училища можуть отримувати одноразові премії у розмірі



до посадового окладу до професійних свят: Дня працівника освіти, Дня працівників житлово-комунального господарства та побутового обслуговування населення, Дня бухгалтера, Дня охорони праці, Міжнародного жіночого дня, ювілейних та пам'ятних дат, а також за підготовку матеріалів та участь у конкурсах, олімпіадах та змаганнях.

## 9. ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація визначає свій обов'язок щодо забезпечення здорових і безпечних умови праці співробітників ДПТНЗ «Харківське вище професійне училище сфери послуг» і зобов'язується забезпечити дотримання прав працівників гарантованих законодавством про охорону праці.

9.1. Згідно ст.19 Закону України «Про охорону праці» адміністрація зобов'язується виділяти кошти на фінансування профілактичних заходів з охорони праці, поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища у межах фінансування закладу.

9.2. Адміністрація зобов'язується ознайомлювати працівників при прийнятті на роботу під розписку з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх можливим впливом на здоров'я, а також правами та пільгами за роботу в таких умовах.

9.3. Згідно вимог ст. 18 Закону України «Про охорону праці» проводити навчання співробітників училища з питань охорони праці.

9.4. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, якщо створюється виробнича ситуація, небезпечна для життя або здоров'я для оточуючих людей і природного середовища.

9.5. Працівники повинні негайно повідомляти керівника про будь-яку ситуацію, яка на їх думку може становити небезпеку і яку вони не можуть самі усунути та створює пряму і серйозну загрозу їх життю і здоров'ю.

9.6. Працівники зобов'язані повідомляти про будь-який нещасний випадок або погіршення здоров'я, який виник у ході роботи або у зв'язку з нею.

9.7. Забезпечувати виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам травматизму, професійних захворювань (додаток 5).

9.8. Видавати працюючим безкоштовно спецодяг, миючі засоби та засоби індивідуального захисту згідно встановлених нормативів (додаток 6) та відповідного до «Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці в ДПТНЗ «Харківське вище професійне училище сфери послуг» (додаток 7).

9.9. Для здійснення вибору засобів індивідуального захисту понад встановлені Нормами безплатної видачі ЗІЗ враховується Орієнтовний перелік робіт, які вимагають застосування певних видів ЗІЗ, та Орієнтовний перелік ЗІЗ до «Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці» затвердженого наказом Міністерства соціальної політики України від 29 листопада 2018 року N 1804, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 27 грудня 2018 р. за N 1494/32946 на підставі яких складені таблиці врахування

небезпек щодо обґрунтування використання ЗІЗ (додатки 8-12).

9.10. Забезпечувати проведення попередніх та щорічних медичних оглядів осіб, які не досягли 21 року та осіб, які працюють на роботах з небезпечними та шкідливими умовами.

9.11. Надавати додаткову матеріальну допомогу потерпілим від нещасного випадку на виробництві у розмірах, погоджених з профспілковим комітетом, до одного посадового окладу за рахунок позабюджетних коштів.

9.12. При наявності позабюджетних коштів придбавати для педагогічних та керівних працівників формений одяг.

## **10. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ СПІВРОБІТНИКІВ**

10.1. Приймати всі можливі заходи по збереженню трудового колективу, забезпеченню робітників роботою і заробітною платою.

10.2. Проводити вивільнення працівників тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві.

10.3. Заповнення всіх наявних вакансій з урахуванням можливостей перепідготовки.

10.4. Інформувати не пізніше ніж за 3 місяці профспілковий комітет про можливі наступні зміни в організації виробництва і праці, скорочення чисельності штату.

10.5. При наявності позабюджетних коштів заохочувати учнів, які навчаються на платній основі, за зразкове навчання, участь та перемогу в змаганнях, олімпіадах, конкурсах тощо.

10.6. Адміністрація зобов'язується забезпечити своєчасно і в повному обсязі сплату єдиного страхового внеску до ПФУ.

10.7. Адміністрація зобов'язується забезпечити створення і роботу комісії по загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню згідно Постанови правління Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності від 09.07.2001 р. № 21 (додаток 13).

## **11. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ**

11.1. Профспілковому комітету представляється в безкоштовне користування приміщення, меблі, телефон, комп'ютерна і копіювальна техніка, інше устаткування, необхідне для проведення профспілкової роботи.

11.2. Членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, надається вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для виконання їх повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також для профспілкового навчання.

11.3. На виборних профспілкових працівників розповсюджуються умови преміювання, надання пільг, гарантій і компенсацій, що діють в училищі.

11.4. Збір і відрахування профспілкових внесків здійснювати через бухгалтерію безготівковим розрахунком.

11.5. Вирішення питань соціального страхування надається комісії

соціального страхування училища.

## 12. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ

12.1.Контроль за виконанням договору здійснює спільна робоча комісія представників сторін, яка веде переговори щодо його укладання (додаток 1).

12.2.При виявленні порушень виконання договору зацікавлена в їх усуненні сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін мають бути проведені взаємні консультації і прийняте рішення робочої комісії.

12.3.Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

12.4.Адміністрація спільно з профспілковим комітетом один раз на півріччя забезпечує підведення підсумків виконання колективного договору.

12.5.Колективний договір діє до 31.12.2025р., після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий.

Договір підписали:

Від сторони адміністрації:

Від сторони трудового колективу:

Директор ДПТНЗ

«Харківське вище  
професійне училище  
сфери послуг»

Матвійчук Л.І.

Голова профкому

Шаровкіна В.А.

м.п.

м.п.

**СКЛАД**  
**комісії з трудових спорів (КТС),**  
**обраної на зборах трудового колективу 14.01.2020р.**  
**(протокол № 1)**

Від профспілкового комітету:

Шаровкіна В.А. – майстер виробничого навчання, голова профкому;  
Водоп'янова Л.В. – інженер з ОП, член профкому.

Від адміністрації:

Щербакова О.В. – заступник директора з навчально-виховної роботи;  
Карпенко Р.В. – заступник директора з навчально-методичної роботи.

ЗГОДЖЕНО

голова профспілкового комітету  
В.А. Шаровкіна

14» 01 2020 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ДПТНЗ «ХВПУ СП»  
Л.І.Матвійчук

14» 01 2020 р.

## ПОЛОЖЕННЯ

### ПРО МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАОХОЧЕННЯ ТА ПРЕМІЮВАННЯ СПІВРОБІТНИКІВ ДПТНЗ «Харківське вище професійне училище сфери послуг»

м. Харків - 2020



## 1. Загальні положення

Дане Положення розроблено відповідно до Закону України "Про освіту", Закону України "Про професійно-технічну освіту", Положення про професійно-технічний навчальний заклад, Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15 квітня 1993 року N 102, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 27 травня 1993 р. за N 56, із змінами і доповненнями, Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 "Про оплату праці працівників на підставі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів по оплаті праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери" (з змінами та доповненнями), Статуту ДПТНЗ «Харківське вище професійне училище сфери послуг» та інших законодавчих актів України з метою стимулювання праці працівників училища, підвищення їх відповідальності за виконання завдань, поставлених перед колективом, підвищення зацікавленості працівників училища в покращенні якості підготовки кваліфікованих робітників.

## 2. Порядок нарахування, затвердження і виплати премії

Премії працівникам училища виплачуються згідно з даним Положенням за умови наявності економії фонду заробітної плати по загальному фонду заробітної плати або за рахунок позабюджетних коштів, за рахунок яких дозволена така виплата.

Розмір премії визначається від посадового окладу з урахуванням постійних надбавок і доплат (крім надбавки за вислугу років педагогічним працівникам).

При призначенні премії враховується ступінь виконання кожним працівником училища своїх обов'язків, рішення тієї чи іншої задачі і отримання результату, ефективність виконаної роботи, дотримання вимог внутрішнього трудового розпорядку.

Преміюванню за цим Положенням у повному обсязі або частково підлягають всі працівники, у тому числі й ті, що працюють в училищі за сумісництвом і рівень роботи яких відповідає встановленим цим Положенням умовам.

Підставою для призначення і виплати премії працівникам є показники роботи за відповідний період, які розглядаються адміністрацією спільно з профспілковим комітетом.

Премії призначаються за підсумками роботи училища за квартал, календарний (фінансовий) рік, навчальний рік, півріччя календарного року (I та II півріччя навчального року), за підготовку до нового навчального року.

Працівникам, які пропрацювали неповний період, за який проводиться виплата премії, у зв'язку з призовом до лав Збройних Сил України, переводом на іншу роботу, вступом до навчального закладу, виходом на пенсію, звільненням за скороченням штатів, переходом на виборчу роботу, виплата премії проводиться за фактично відпрацьований час в даному звітному періоді.

Працівникам, які пропрацювали неповний період, у зв'язку з звільненням за власним бажанням, премії не виплачуються.

Працівникам, прийнятим на роботу, премія за відпрацьований час в першому місяці (кварталі) роботи може бути виплачена за рішенням адміністрації училища та за згодою профспілкового комітету.

Преміювання директора здійснюється за дозволом Управління освіти адміністрації Московського району Харківської міської ради та погодженням з профспілковим комітетом училища.

Преміювання заступників директора та інших працівників здійснюється за наказом директора та за рішенням профспілкового комітету.

Співробітники можуть бути позбавлені премій повністю або частково:

- за скоєння грубих дисциплінарних та аморальних проступків, несумісних з продовженням конкретної роботи, за грубе порушення вимог охорони праці, порушення правопорядку, які потягли за собою заходи адміністративного та карного покарання (догана, звільнення з ініціативи адміністрації);
- за невиконання плану навчально-виробничої діяльності;
- за неякісне виконання (з вини робітника) конкретної роботи;
- за серйозні упущення в організації та веденні навчально-виховного процесу і неналежне виконання функціональних обов'язків.

У разі, коли співробітник не припустив нового порушення, а також проявив себе, як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте достроково, і таким чином, співробітник може бути премійований.

Преміювання виборних профспілкових працівників проводиться за рішенням керівника за показниками і в розмірах, передбачених для працівників училища.

Премії, виплачені працівникам відповідно до Положення, враховуються при нарахуванні середнього заробітку, згідно з діючим законодавством, крім одноразових (за досягнення по окремих напрямках роботи).

Працівники можуть отримувати одноразові премії до професійних свят: Дня працівника освіти, Дня бухгалтера, Міжнародного жіночого дня, Дня працівників житлово-комунального господарства та побутового обслуговування населення, ювілейних та пам'ятних дат – у розмірі до посадового окладу.

За календарний рік розмір премій, виплачених працівнику, не може перевищувати 4 окладів, без урахування одноразових премій.

**3. Перелік працівників, які підлягають преміюванню, показники преміювання, розміри премій до посадового окладу з урахуванням надбавок і доплат**

Найменування посади	Показники преміювання	Розміри премій до посадового окладу
1	2	3
Директор училища	1. За підготовку до нового навчального року:	до 1-го
	– за виконання держзамовлення по прийому учнів;	0,25
	– за своєчасну і якісну підготовку навчально-матеріальної бази училища;	0,25
	– за кадрове забезпечення навчального процесу;	0,25
	– за збереження контингенту учнів.	0,25
	2. За роботу у навчальному році:	до 1-го
	– якісну навчально-методичну роботу з педагогічним персоналом, вдосконалення процесу навчання і виховання;	0,25
	– забезпечення високого рівня дисципліни і охорони праці в колективі;	0,25
	– зміцнення навчально-матеріальної бази;	0,25
	– виконання державного плану по випуску учнів, збереження контингенту.	0,25

Найменування посади	Показники преміювання	Розміри премій до посадового окладу
1	2	3
	3. За роботу в поточному кварталі:	до 1-го
	– за якісну навчально-методичну роботу з педагогічним персоналом, зразкове виконання службових обов'язків, сумлінну працю;	0,5
	– збереження контингенту учнів,	0,25
	– за виконання виробничого плану по наданню послуг та інших видів діяльності.	0,25
	4. За роботу у фінансовому році:	до 1-го
	– за високий рівень організації фінансово-господарської діяльності училища;	0,5
	– за виконання бізнес-плану;	0,25
	– за дотримання вимог чинного законодавства.	0,25
Заступник директора з навчально-виробничої роботи (бюджет)	1. За підготовку до нового навчального року:	до 1-го
	– за виконання держзамовлення по прийому учнів;	0,25
	– за своєчасну і якісну підготовку навчально-матеріальної бази училища;	0,25
	– за кадрове забезпечення навчального процесу;	0,25
	– за збереження контингенту учнів.	0,25
	1. За роботу у навчальному році :	до 1-го
	– за високий рівень організації навчально-виховної та навчально-виробничої роботи в училищі;	0,5
	– за збереження контингенту учнів, виконання плану випуску;	0,25
	– за зміцнення навчально-матеріальної бази.	0,25
	2. За роботу в поточному кварталі :	До 1-го
	– за якість професійної підготовки, підвищення ефективності форм, методів і засобів навчально-виробничого процесу;	0,5
	– за забезпечення високого рівня дисципліни і охорони праці в колективі;	0,25
	– за збереження контингенту учнів;	0,25
	3. За роботу у фінансовому році :	до 1-го
	– за високий рівень організації фінансово-господарської діяльності училища;	0,25
	– за якість освітньої і професійної підготовки, підвищення ефективності форм, методів і засобів навчально-виробничого процесу;	0,25
	– за збереження контингенту учнів;	0,25
	– за забезпечення високого рівня дисципліни і охорони праці в колективі;	0,25
	– за успішне та творче керівництво роботою педагогічного колективу.	
	1. За підготовку до нового навчального року :	до 1-го
	– за виконання держзамовлення по прийому учнів;	0,25



Найменування посади	Показники преміювання	Розміри премій до посадового окладу
1	2	3
Заступник директора з навчально-виробничої роботи (комерційне відділення)	– за своєчасну і якісну підготовку навчально-матеріальної бази училища;	0,25
	– за кадрове забезпечення навчального процесу;	0,25
	– за збереження контингенту учнів.	0,25
	2. За роботу у навчальному році :	до 1-го
	– за високий рівень організації навчально-виховної та навчально-виробничої роботи в училищі;	0,25
	– за збереження контингенту учнів, виконання плану випуску;	0,25
	– за зміцнення навчально-матеріальної бази;	0,25
	– за забезпечення високого рівня дисципліни.	0,25
	3. За роботу в поточному кварталі :	До 1-го
	– за якість професійної підготовки, підвищення ефективності форм, методів і засобів навчально-виробничого процесу;	0,5
Заступник директора з навчально-виховної роботи	– виконання бізнес-плану;	
	– за забезпечення високого рівня дисципліни і охорони праці в колективі;	0,25
	– за збереження контингенту учнів.	0,25
	4. За роботу у фінансовому році :	до 1-го
	– за високий рівень організації фінансово-господарської діяльності училища, виконання бізнес-плану;	0,25
	– за якість освітньої і професійної підготовки, підвищення ефективності форм, методів і засобів навчально-виробничого процесу, за збереження контингенту учнів;	0,25
	– за забезпечення високого рівня дисципліни і охорони праці в колективі;	0,25
	– за успішне та творче керівництво роботою педагогічного колективу.	0,25
	1. За підготовку до нового навчального року:	до 1-го
	– за виконання держзамовлення по прийому учнів;	0,25
Заступник директора з навчально-виховної роботи	– за своєчасну і якісну підготовку навчально-матеріальної бази училища;	0,25
	– за кадрове забезпечення навчального процесу;	0,25
	– за збереження контингенту учнів.	0,25
	2. За роботу у навчальному році :	до 1-го
	– за високий рівень організації виховної та культурно-масової роботи в училищі;	0,5
	– за зміцнення навчально-матеріальної бази;	0,5
	– за забезпечення високого рівня дисципліни і охорони праці в колективі;	0,5
	– за виконання державного плану по випуску учнів, збереження контингенту;	0,5

Найменування посади	Показники преміювання	Розміри премій до посадового окладу
1	2	3
	3. За роботу в поточному кварталі :	До 1-го
	– за якісну методичну роботу з персоналом гуртожитків, зразкове виконання службових обов'язків, сумлінну працю;	0,5
	– за збереження контингенту учнів;	0,25
	– за високий рівень організації виховної та культурно-масової роботи в училищі.	0,25
	4. За роботу у фінансовому році :	до 1-го
	– за високий рівень організації виховної та культурно-масової роботи, штабу по профілактиці правопорушень;	0,5
	– за збереження контингенту учнів;	0,25
	– за високий рівень правового виховання учнів, ефективну взаємодію з батьками і правоохоронними органами.	0,25
Завідувач господарством	1. За підготовку до нового навчального року :	до 1-го
	– за своєчасну і якісну підготовку навчально-матеріальної бази училища;	0,5
	– за кадрове забезпечення трудового процесу;	0,5
	2. За роботу у навчальному році :	до 1-го
	– за високий рівень підготовки училища до роботи в осінньо-зимовий період;	0,25
	– за своєчасну і якісну підготовку навчально-матеріальної бази училища;	0,25
	– за забезпечення високого рівня дисципліни і охорони праці в колективі;	0,25
	– за зміцнення навчально-матеріальної бази.	0,25
	3. За роботу в поточному кварталі :	до 1-го
	– за успішне керівництво роботою трудового колективу, зразкове виконання службових обов'язків, сумлінну працю;	0,5
	– за зміцнення навчально-матеріальної бази;	0,5
	4. За роботу у фінансовому році :	до 1-го
	– за високий рівень організації господарської діяльності училища;	0,5
	– за забезпечення високого рівня дисципліни і охорони праці в колективі.	0,5
Головний бухгалтер	1. За підготовку до нового навчального року:	до 1-го
	– за успішне ведення бухгалтерського обліку в училищі;	0,25
	– за своєчасну і успішну здачу статистичної та бухгалтерській звітності;	0,25
	– за забезпечення високого рівня дисципліни і охорони праці в колективі;	0,25



Найменування посади	Показники преміювання	Розміри премій до посадового окладу
1	2	3
	– за своєчасну і якісну підготовку навчально-матеріальної бази.	0,25
	2. За роботу у навчальному році :	до 1-го
	– за зразкове виконання службових обов'язків, сумлінну працю;	0,5
	– за успішне ведення бухгалтерського обліку в училищі, ефективне керівництво роботою колективу бухгалтерії;	0,25
	– за своєчасну і успішну здачу статистичної та бухгалтерській звітності.	0,25
	3. За роботу в поточному кварталі :	До 1-го
	– за зразкове виконання службових обов'язків, сумлінну працю;	0,5
	– за своєчасну і успішну здачу статистичної та бухгалтерській звітності.	0,5
	4. За роботу у фінансовому році :	до 1-го
	– за високий рівень організації фінансово-господарської діяльності училища;	0,25
	– за своєчасну і успішне виконання статистичної та бухгалтерській звітності;	0,25
	– за успішне ведення бухгалтерського обліку в училищі, ефективне керівництво роботою бухгалтерії;	0,25
	– за виконання бізнес-плану.	0,25
Старший майстер, завідувач майстернями	1. За підготовку до нового навчального року:	до 1-го
	– за виконання держзамовлення по прийому учнів;	0,25
	– за своєчасну і якісну підготовку навчально-матеріальної бази училища;	0,25
	– за кадрове забезпечення навчального процесу;	0,25
	– за збереження контингенту учнів;	0,25
	– за проведення ремонтних робіт в навчальному корпусі, виробничих майстернях, гуртожитку.	0,25
	2. За роботу у навчальному році :	До 1-го
	– за високий рівень організації роботи майстрів виробничого навчання по виконанню навчальних програм і виробничого плану по наданню послуг;	0,25
	– за збереження контингенту учнів, виконання плану випуску;	0,25
	– за забезпечення високого рівня дисципліни і охорони праці в колективі;	0,25
	– за зміцнення навчально-матеріальної бази.	0,25
	3. За роботу в поточному кварталі :	До 1-го
	– за високий рівень організації роботи майстрів виробничого навчання по виконанню навчальних програм і виробничого плану по наданню послуг;	0,25
	– за збереження контингенту учнів;	0,25

Найменування посади	Показники преміювання	Розміри премій до посадового окладу
1	2	3
	– за забезпечення високого рівня дисципліни і охорони праці в колективі;	0,25
	– за активну участь у суспільному житті училища, профорієнтаційну роботу.	0,25
	4. За роботу у фінансовому році :	до 1-го
	– за виконання бізнес-плану;	0,25
	– за дотримання вимог чинного законодавства;	0,25
	– за високий рівень організації виробничого навчання та переддипломної практики, працевлаштування учнів, комплексне методичне забезпечення професій;	0,25
	– за зміцнення навчально-матеріальної бази.	0,25
Керівник фізичного виховання	1. За підготовку до нового навчального року:	До 1-го
	– за виконання держзамовлення по прийому учнів;	0,25
	– за своєчасну і якісну підготовку спортивно-матеріальної бази училища;	0,5
	– за збереження контингенту учнів.	0,25
	2. За роботу в навчальному році :	До 1-го
	– за високий рівень організації спортивно-масової та оздоровчої роботи з учнями;	0,25
	– за збереження контингенту учнів;	0,25
	– за забезпечення високого рівня дисципліни і охорони праці;	0,25
	– за зміцнення спортивно-матеріальної бази училища.	0,25
	3. За роботу в кварталі :	До 1-го
	– за зразкове виконання службових обов'язків, сумлінну працю;	0,25
	– за високий рівень організації спортивно-масової та оздоровчої роботи з учнями;	0,25
	– за активну участь у суспільному житті училища;	0,25
	– за зміцнення спортивно-матеріальної бази.	0,25
	4. За роботу в фінансовому році :	До 1-го
	– за підготовку учнів до участі в обласних змаганнях;	0,5
	– за збереження та оновлення спортивно – матеріальної бази;	0,25
	– за активну участь в суспільному житті училища.	0,25
Механік, інженер з охорони праці, інженер	1. За підготовку до нового навчального року:	До 1-го
	– за зразкове виконання службових обов'язків, сумлінну працю;	0,5
	– за якісну та своєчасну підготовку навчально-матеріальної бази.	0,5
	2. За роботу в навчальному році :	До 1-го
	– за зразкове виконання службових обов'язків, сумлінну працю;	0,25

Найменування посади	Показники преміювання	Розміри премій до посадового окладу
1	2	3
	– за забезпечення високого рівня дисципліни і охорони праці в колективі;	0,5
	– за активну участь в суспільному житті училища.	0,25
	3. За роботу в кварталі :	До 1-го
	– за зразкове виконання службових обов'язків, дотримання правил і норм з охорони праці;	0,5
	– за активну участь у створенні і вдосконаленні матеріально-технічної бази;	0,25
	– за активну участь у суспільному житті училища.	0,25
	4. За роботу у фінансовому році:	до 1-го
	– за збереження та оновлення матеріально-технічної бази;	0,25
	– за дотримання вимог чинного законодавства;	0,25
	– за активну участь у суспільному житті училища;	0,25
	– за зразкове виконання службових обов'язків, сумлінну працю.	0,25
Бібліотекар, бухгалтер, секретар навчальної частини, секретар-друкарка, інспектор з кадрів, інженер, паспортист, завідувач гуртожитком, завідувачий камерою схову, юрист-консульт	1. За підготовку до нового навчального року:	До 1-го
	– за своєчасну і якісну підготовку навчально-матеріальної бази, за зразкове виконання службових обов'язків, сумлінну працю;	0,5
	– за забезпечення умов якісної підготовки учнів, ритмічної роботи училища, суспільну активність;	0,5
	2. За роботу в навчальному році :	До 1-го
	– за забезпечення високого рівня дисципліни і охорони праці;	0,25
	– за високий рівень трудової діяльності і показників в роботі;	0,25
	– за зразкове виконання службових обов'язків, сумлінну працю;	0,25
	– за активну участь в суспільному житті училища.	0,25
	3. За роботу в кварталі:	До 1-го
	– за активну участь у створенні і удосконаленні матеріальної бази училища;	0,25
	– за активну участь у суспільному житті училища;	0,25
	– за забезпечення ритмічної роботи училища;	0,25
	– за забезпечення умов якісної підготовки молодих робітників;	0,25
	– за забезпечення високого рівня дисципліни і охорони праці, високий рівень трудової активності і показників в роботі.	0,25
	4. За роботу в фінансовому році :	до 1-го
	– за дотримання вимог чинного законодавства;	0,25

Найменування посади	Показники преміювання	Розміри премій до посадового окладу
1	2	3
Сторож, прибиральники службових приміщень, водій та інший господарчий персонал	– за забезпечення високого рівня дисципліни і охорони праці, високий рівень трудової активності і показників в роботі;	0,5
	– виконання бізнес-плану.	0,25
	1. За підготовку до нового навчального року :	До 1-го
	– за проведення ремонтних робіт в навчальному корпусі, майстернях, гуртожитках;	0,5
	– за забезпечення умов якісної підготовки учнів, ритмічної роботи училища;	
	– за забезпечення високого рівня дисципліни і охорони праці, високий рівень трудової активності і показників в роботі.	0,5
	2. За роботу в навчальному році :	До 1-го
	– за активну участь у суспільному житті училища, профорієнтаційну роботу;	0,25
	– за забезпечення умов якісної підготовки учнів, ритмічної роботи;	0,25
	– за забезпечення високого рівня дисципліни і охорони праці в училищі, високий рівень трудової активності і показників в роботі.	0,5
	3. За роботу в кварталі :	До 1-го
	– за активну участь у створенні і вдосконаленні матеріальної бази училища;	0,5
	– за активну участь у суспільному житті училища, зразкове виконання службових обов'язків, сумлінну працю.	0,5
	4. За роботу в фінансовому році :	До 1-го
	– за активну участь у створенні і вдосконаленні матеріальної бази училища;	0,5
	– за активну участь у суспільному житті училища, зразкове виконання службових обов'язків, сумлінну працю;	0,5
	– за дотримання вимог чинного законодавства.	
Майстри виробничого навчання, викладачі, вихователі, практичний психолог, соціальний педагог, методисти	1. За підготовку до нового навчального року :	До 1-го
	– за виконання держзамовлення по прийому учнів, – за підготовку та оновлення навчальної бази;	0,5
	– за високий рівень організації навчальної та виховної роботи серед учнів, зразкове виконання службових обов'язків; – збереження контингенту учнів.	0,5
	2. За роботу в навчальному році :	До 1-го
	– за впровадження передового досвіду, за комплексне методичне забезпечення предмета, активну участь у роботі методичних комісій; – за високий рівень навчання та виховання учнів, дотримання правил та норм з охорони праці;	0,25

Найменування посади	Показники преміювання	Розміри премій до посадового окладу
1	2	3
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– за результати перевірочних робіт, внутрішнього контролю за проведенням іспитів;</li> </ul>	0,25
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– за збереження контингенту учнів, зміцнення дисципліни та порядку;</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– за якісну професійну підготовку учнів відповідно до навчальних планів і програм;</li> </ul>	0,25
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– за виконання державного замовлення по випуску учнів.</li> </ul>	0,25
	3. За роботу в кварталі :	До 1-го
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– за високу якість і результативність у виховній роботі у закріпленій групі;</li> </ul>	0,25
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– за активну участь у суспільному житті училища, профорієнтаційну роботу;</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– за виконання плану виробничої діяльності по наданню послуг та інших видів діяльності;</li> </ul>	0,25
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– за збереження контингенту учнів, зміцнення дисципліни та порядку;</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– за впровадження передового досвіду, за комплексне методичне забезпечення предмету, активну участь у роботі методичних комісій;</li> </ul>	0,25
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– за результати перевірочних робіт, внутрішнього контролю за проведенням іспитів.</li> </ul>	0,25
	4. За роботу у фінансовому році :	до 1-го
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– за активну участь у створенні і удосконаленні матеріально-технічної бази училища;</li> </ul>	0,25
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– за результати директорських контрольних і перевірочних робіт, результати конкурсів, олімпіад;</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– за збереження контингенту учнів, зміцнення дисципліни та порядку;</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– за активну участь у суспільному житті училища, профорієнтаційну роботу;</li> </ul>	0,25
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– виконання плану виробничої діяльності по наданню послуг та інших видів діяльності;</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.</li> </ul>	0,5

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

Матеріальна допомога на оздоровлення педагогічним працівникам надається згідно ст. 57 Закону України «Про освіту» і виплачується в межах коштів, передбачених в кошторисі видатків училища на зазначені цілі.

Поряд з вищевказаною матеріальною допомогою усі співробітники училища мають право на одержання матеріальної допомоги згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. № 1298 (зі змінами) у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, за винятком матеріальної допомоги на поховання, у



межах фонду заробітної плати.

Матеріальна допомога може бути надана у разі:

- хвороби працівника та його близьких родичів (батьки, жінка, чоловік, діти), потреби у придбанні ліків;
- оздоровлення працівника;
- при нещасних випадках, коли пошкоджується майно, житло та здоров'я працівників (пожежа, повінь, пограбування та інше);
- тяжкий матеріальний стан працівника та його сім'ї;
- поховання членів сім'ї.

Розмір матеріальної допомоги встановлюється директором училища за погодженням з профспілковим комітетом.

Матеріальна допомога надається:

- директору з дозволу Управління освіти адміністрації Московського району Харківської міської ради заступникам директора та іншим працівникам за наказом директора на підставі особистої заяви та при наявності економії фонду заробітної плати.

#### **5. Порядок встановлення надбавок і доплат працівникам установи**

Порядок встановлення надбавок і доплат працівникам регулюється Постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 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 (з змінами і доповненнями) та Постанови Кабінету Міністрів України від 05.10.2009р. № 1130 «Про встановлення надбавки вчителям, вихователям загальноосвітніх навчальних закладів, викладачам і майстрам виробничого навчання професійно-технічних навчальних закладів та вищих навчальних закладів I-II рівня акредитації державної та комунальної форми власності, керівникам та заступникам керівників зазначених закладів, посади яких віднесені до посад педагогічних працівників», Постановою КМУ від 30.09.2009р. № 1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек».

Доплати :

- за суміщення професій ( посад ) – до 50 % посадового окладу(тарифної ставки);
- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників – до 50 % посадового окладу (тарифної ставки);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт – до 50 % посадового окладу;
- за особливі умови праці працівникам бібліотеки у граничному розмірі 50 % посадового окладу бібліотекаря. Конкретний розмір надбавки встановлюється керівником навчального закладу у межах фонду оплати праці.

Вищевказані доплати не розповсюджуються на директора і його заступників, керівників структурних підрозділів та їх заступників.

Граничний розмір доплат для одного працівника не повинен перевищувати 50 % посадового окладу.

Надбавки :

- за складність, напруженість у роботі – до 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки);
- за високі досягнення у праці – до 50% посадового окладу(ставки заробітної плати, тарифної ставки);

- за виконання особливо важливої роботи – до 50 % посадового окладу;
  - за престижність праці (відповідно до Постанови КМУ від 23.03.2011р. № 373) у граничному розмірі 20% посадового окладу (ставки заробітної плати).
- Конкретний розмір надбавки встановлюється керівником навчального закладу у межах фонду оплати праці.

Граничний розмір надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 % посадового окладу (без урахування доплати педагогічним працівникам за престижність праці відповідно до Постанови КМУ № 1130).

Надбавки та їх розміри затверджуються:

- директору – Міністерством освіти і науки України за поданням Управління освіти адміністрації Московського району Харківської міської ради;
- заступникам – наказом директора за погодженням з профспілковим комітетом (лист Міністерства освіти і науки України від 12.08.2015 № 1/9-383 про внесення змін до абзацу п'ятого п.4 постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» стосовно преміювання, надання матеріальної допомоги, встановлення надбавок і доплат до посадових окладів заступникам керівників закладів бюджетної сфери».
- іншим працівникам – наказом директора за погодженням з профспілковим комітетом.

Виплата надбавок та доплат здійснюється за рахунок економії загального та спеціального фондів заробітної плати училища.

ПРИЙМЛЕНО

Головний виконавчий  
 Виконавчий комітет  
 В.А. Шаровкіна

« 01 » 2020 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ДІПНЗ «ХВПУ СП»  
 Л.І.Матвійчук

« 15 » 2020 р.

## ПОРЯДОК НАДАННЯ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВІНАГОРОДИ ПЕДАГОГІЧНИМ ПРАЦІВНИКАМ ЗА СУМЛІННУ ПРАЦЮ, ЗРАЗКОВЕ ВИКОНАННЯ СЛУЖБОВИХ ОБОВ'ЯЗКІВ

1. Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (далі - винагорода) надається педагогічним працівникам на підставі ст. 57 закону України "Про освіту" від 23.05.91р. № 1060-X//, Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної і комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого Постановою КМУ від 05.06.2000р. № 898, даного Положення.

2. Перелік посад педагогічних працівників, які мають право на винагороду, затверджено Постановою КМУ від 14.06.2000 р. № 963. Винагорода надається всім педагогічним працівникам, зазначеним у даному переліку, за винятком тих, які працюють за сумісництвом.

3. Винагорода надається за підсумками роботи в навчальному році при відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни:

### 3.1. Директорові:

- за своєчасну підготовку училища до нового навчального року;
- за організацію злагодженої роботи колективу;
- за забезпечення матеріально-технічної бази училища, що забезпечує навчально-виховний процес;
- за забезпечення умов охорони життя та здоров'я учнів;
- за організацію контролю за станом навчально-виховного процесу в закладі.

Винагорода директорів училища, надається незалежно від умов, зазначених у контракті.

### 3.2. Заступникам директора, старшому майстру:

- за організацію системи підвищення кваліфікації та професійної підготовки вчителів;
- за забезпечення умов для виконання навчальних програм;
- за організацію контролю за навчально-виховним процесом, якістю знань, умінь, навичок учнів;
- за організацію і контроль роботи щодо забезпечення охорони життя та здоров'я учнів і викладачів;
- за організацію роботи педагогічного колективу над інноваційними проектами;
- за організацію профорієнтаційної роботи;
- за організацію роботи щодо впровадження інновацій.

3.3. Викладачам, майстрам виробничого навчання:

- за виконання навчальних програм, якість знань, умінь, навичок учнів;
- за участь у підготовці училища до нового навчального року;
- за підвищення кваліфікації та активну участь у науково-методичній роботі;
- за участь у роботі над інноваційними проектами;
- за збереження устаткування і матеріальних цінностей училища;
- за активну профорієнтаційну роботу;
- за роботу щодо забезпечення охорони життя та здоров'я учнів і слухачів;
- за якісне виконання замовлень та обслуговування клієнтів;
- за активну роботу по забезпеченню працевлаштування учнів.

4. Розмір винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати), виходячи з розмірів окладів, установлених на момент виплати винагороди.

5. Виплата винагороди здійснюється протягом навчального року або після його закінчення.

6. Педагогічним працівникам, які відробили неповний календарний рік, винагорода виплачується за час виконання педагогічної роботи з розрахунку 1/12 річного розміру винагороди за кожний повний календарний місяць виконання обов'язків. При цьому неповні календарні місяці в розрахунок не приймаються.

7. Для виплати винагороди враховуються періоди перебування на лікуванні, у службових відрядженнях, на курсах підвищення кваліфікації, у відпустках (крім відпустки для догляду за дитиною).

8. Виплата винагороди здійснюється на підставі наказу директора, а директорів - за наказом Департаменту науки і освіти. У наказі вказується, кому й у якому розмірі виплачується винагорода. Наказ узгоджується із профспілкою і доводиться до відома кожного члена колективу в 3-денний строк.

10. Винагорода виплачується працівникам, які на момент нарахування та виплати винагороди перебувають у трудових відносинах із закладом.

11. Винагорода не виплачується педагогічним працівникам, які:

- звільнені у зв'язку з порушенням ними трудової дисципліни;
- перебувають у відпустці для догляду за дитиною до досягнення їм трирічного віку за повні календарні роки знаходження у відпустці.

12. Виплата винагороди здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом училища на оплату праці.

13. Сума грошової винагороди включається до фонду оплати праці і відповідно до законодавства враховується для нарахування страхових внесків у фонди загальнообов'язкового державного соціального страхування, у тому числі в Пенсійний фонд.

Головний бухгалтер

 С.Г. Боярко

Додаток № 4  
до колективного договору

ЗГОДЖЕНО

Загальнопрофесійного комітету  
В.А. Шаровкіна

14» 01 2020 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ДПНЗ «ХВПУ СП»  
Л.І.Матвійчук

14» 01 2020 р.

## ЩОРІЧНІ ВІДПУСТКИ

№п/п	Посада	Загальна тривалість відпустки, календарних днів	У т.ч. основна відпустка	Додаткова відпустка за ненормований робочий день
1.	Викладачі, практичний психолог, соціальний педагог	56	56	-
2.	Вихователі, методисти, керівники гуртків	42	42	-
3.	Майстри виробничого навчання	42	42	-
4.	Старший майстер	42	42	-
5.	Директор та заступники директора	56	56	-
6.	Головний бухгалтер	31	24	7
7.	Завідувач бібліотекою	28	24	4
8.	Керівник фізичного виховання	56	56	-
9.	Начальник штабу цивіл. оборони	31	24	7
10.	Технік з експлуатації будівель	28	24	4
11.	Інспектор з кадрів	30	24	6
12.	Бухгалтер	31	24	7
13.	Завідувач гуртожитком	31	24	7
14.	Завідувач господарством	31	24	7
15.	Завідувач майстернями	42	42	-
16.	Інженер (інженер з охорони праці)	31	24	7
17.	Механік	31	24	7
18.	Юрисконсульт	28	24	4
19.	Завідувач камерою схову	28	24	4
20.	Кастелянка	28	24	4
21.	Сестра медична	31	24	7
22.	Секретар-друкарка	30	24	6
23.	Секретар навчальної частини	30	24	6
24.	Слюсар-ремонтник, електромонтер, слюсар - сантехнік, столяр	24	24	-
25.	Комірник, паспортист, гардеробник	24	24	-
26.	Прибиральник службових приміщень	24	24	-



27.	Двірник	24	24	-
28.	Водій	24	24	-
29.	Юрисконсульт	28	24	4
30.	Сторож	24	24	-
31.	Робітник по ремонту та обслуг. буд.	24	24	-

Інспектор з кадрів



Т.І. Ольшевська

УЗГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету

В.А. Шаровкіна

« 14 » 01 20 20 р

ЗАТВЕРЖЕНО

Директор ДИТНЗ «ХВПУ СП»

Л.І. Матвійчук

« 14 » 01 20 20 р

## КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам травматизму, професійних захворювань на 2020 р.

№ з/п	Найменування заходів	Строк виконання	Відповідальний за виконання
1	Оформити підписку журналів «Охорона праці», «Безпека життєдіяльності»	I квартал 2020р	завідувач бібліотекою, бухгалтерія
2	Придбати наочну агітацію з пожежної безпеки	II квартал 2020р	відповідальний за пожежну безпеку, інженер з охорони праці
3	З метою дотримання правил електробезпеки провести: - заміри опору ізоляції; - навчання з питань електробезпеки з присвоєнням II групи усім працівникам закладу	II квартал 2020р IV квартал 2020р	завгосп відповідальний за електрогосподарства, інженер з охорони праці, механік
4	Забезпечити організацію і проведення в училищі весняного та осіннього огляду стану будівель та споруд	2 рази на рік	технік
5	Забезпечити навчання з питань охорони праці посадових осіб	протягом року	інженер з охорони праці

6	Провести технічне обслуговування первинних засобів пожежогасіння (вогнегасників)	IV квартал 2020р	відповідальний за пожежну безпеку
7	Забезпечувати працюючих спецодягом згідно діючих норм та положень	протягом року	завідувач господарством, бухгалтер
8	Проводити навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності новоприйнятих працівників	протягом року	комісія
9	Забезпечити своєчасне проходження працівниками попередніх та періодичних медичних оглядів згідно з наказом МОЗ України	протягом року	сестра медична
10	Забезпечити підтримку у належному стані території училища (тротуарів, під'їздних шляхів)	протягом року	завідувач господарством
11	Провести утилізацію люмінесцентних ламп	I квартал 2020р	інженер з охорони праці, механік
12	Провести обробку горища вогнетривким розчином	II квартал 2020р	завідувач господарством
13	Доукомплектувати приміщення училища та гуртожитку первинними засобами пожежогасіння (вогнегасниками)	I квартал 2020р	відповідальний за пожежну безпеку, завідувач господарством
14	Провести доукомплектування пожежних кранів	I квартал 2020р	відповідальний за пожежну безпеку, зав. господарством
15	З метою економії енергоресурсів забезпечити придбання та встановлення енергозберігаючих вікон в гуртожитку	I квартал 2020р	завідувач гуртожитку, завідувач господарством
16	З метою додержання санітарно-гігієнічних і естетичних норм зробити ремонт в кабінеті № 207- швейна майстерня	I квартал 2020р	завідувач господарством
17	З метою додержання санітарних норм поклеїти шпалери у гуртожитку	III квартал 2020р	завідувач гуртожитку завідувач господарством

18	Укомплектувати медикаментами аптечки по підрозділах училища.	III квартал 2020р.	сестра медична
19	Провести ремонт і утеплення підлог III поверху навчального корпусу.	III квартал 2020р	завідувач господарством
20	Проводити перевірку засобів захисту від електроструму	IV квартал 2020р	завідувач господарством, механік
21	Забезпечити естетичне оформлення й утеплення житлових кімнат у гуртожитках № 1, № 2	III квартал 2020р	завідувач господарством, завідувач гуртожитком

задоволенням населення, забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення кваліфікації працівників, забезпечення безпеки життєдіяльності, професійних захворювань на 2020 р

№ з/п	Найменування заходу	Строк виконання	Відповідальний за виконання	Матеріальні витрати, грн
1	Інженер з охорони праці	III квартал 2020р	Л.В. Водоп'янова	3810
2	Продбати вибірку вітаміну з доповіді безпеки	II квартал 2020р	відповідальний за охорону безпеки, Інженер з охорони праці	1000
3	Застосувати диференціальний аналіз електробезпеки при роботі: - заміри опору ізоляції; - вимірювання і підпис електробезпеки з присвоєнням II групи усім працівникам заводу	II квартал 2020р IV квартал 2020р	загосп відповідальний за електробезпеку, Інженер з охорони праці, механік	6000
4	Забезпечити організацію і проведення в училищі вогняного та освітлювального огляду стіни будівель та споруд	2 рази на рік	технік	-
5	Забезпечити навчання з питань охорони праці	протягом року	Інженер з охорони праці	1000

УЗГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету

В.А. Шаровкіна

« 14 » 01 2020 р.

ЗАТВЕРЖЕНО

Директор ДПІНЗ «ХВПУ СП»

Л.І. Матвійчук

« 14 » 01 2020 р.

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**

**щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам травматизму, професійних захворювань на 2020 р**

№ з/п	Найменування заходів	Строк виконання	Відповідальний за виконання	Матеріальні витрати, грн
1	Оформити підписку журналів «Охорона праці», «Безпека життєдіяльності»	I квартал 2020р	бібліотекар, бухгалтерія	3820
2	Придбати наочну агітацію з пожежної безпеки	II квартал 2020р	відповідальний за пожежну безпеку, інженер з охорони праці	1000
3	З метою дотримання правил електробезпеки провести: - заміри опору ізоляції; - навчання з питань електробезпеки з присвоєнням II групи усім працівникам закладу	II квартал 2020р IV квартал 2020р	завгосп відповідальний за електрогосподарства, інженер з охорони праці, механік	6000
4	Забезпечити організацію і проведення в училищі весняного та осіннього огляду стану будівель та споруд	2 рази на рік	технік	
5	Забезпечити навчання з питань охорони праці	протягом року	інженер з охорони праці	1000



6	Провести технічне обслуговування первинних засобів пожежогашіння (вогнегасників)	IV квартал 2020р	відповідальний за пожежну безпеку	6000
7	Забезпечувати працюючих спеодягом згідно діючих норм та положень	протягом року	зав. господарством, бухгалтер	20000
8	Проводити навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності новоприйнятих працівників	протягом року	комісія	
9	Забезпечити своєчасне проходження працівниками попередніх та періодичних медичних оглядів згідно з наказом МОЗ України	протягом року	медпрацівник	
10	Забезпечити підтримку у належному стані території училища (тротуарів, під'їздних шляхів)	протягом року	зав. господарством	1500
11	Провести утилізацію люмінесцентних ламп	I квартал 2020р	інженер з охорони праці, механік	4954
12	Провести обробку горища вогнетривким розчином	II квартал 2020р	зав. господарством	25000
13	Доукомплектувати приміщення училища та гуртожитку первинними засобами пожежогашіння (вогнегасниками)	I квартал 2020р	відповідальний за пожежну безпеку, зав. господарством	2500
14	Провести доукомплектування пожежних кранів	I квартал 2020р	відповідальний за пожежну безпеку, зав. господарством	1000
15	З метою економії енергоресурсів забезпечити придбання та встановлення енергозберігаючих вікон	I квартал 2020р	зав. гуртожитку, зав. господарством	199300
16	Обладнати навчально – практичний центр сучасних швейних технологій і дизайну	I квартал 2020р	зав. господарством	1935711
17	Укомплектувати медикаментами аптечки по підрозділах училища.	IV квартал 2020р.	сестра медична	7000

18	Провести ремонт і утеплення підлог II поверху навчального корпусу	III квартал 2020р	зав. господарством	27000
19	Проводити перевірку засобів захисту від електроструму	IV квартал 2020р	зав. господарством, механік	2000
20	Забезпечити утеплення житлових кімнат поклейти шпалери у гуртожитках, № 1, № 2	III квартал 2020р	зав. господарством, зав. гуртожитку	20000

Інженер з охорони праці



Водоп'янова Л.В.

# НОРМИ ВИДАЧІ І ТЕРМІНИ КОРИСТУВАННЯ СПЕЦОДЯГОМ СПІВРОБІТНИКІВ ДПТНЗ «ХВПУ СП»

№ з/п	Професія, посада	Найменування спецодягу	Термін користування, місяців
1.	Гардеробник	халат бавовняний	12
		рукавички	6
		тапочки	12
2.	Кастелянка, комірник	халат бавовняний	12
		фартух	6
		косинка	12
		тапочки	18
		рукавички	6
3.	Двірник	костюм	12
		берет	12
		черевики	12
		рукавиці	2
		Плащ з капюшоном	36
		фартух з нагрудником	черговий
		окуляри захисні відкриті	до зносу
		куртка утеплена	36
		штани утеплені	36
		валянки	48
		калоші	24
		шапка	24
		рукавиці	12
4.	Слюсар - сантехнік	костюм	12
		рукавиці	2
		чоботи	12
		рукавиці	12
		протигаз шланговий	черговий
		куртка утеплена	36
5.	Слюсар-ремонтник	костюм	12
		черевики	12
		рукавиці	3
		окуляри захисні відкриті	до зносу
		пояс запобіжний	черговий
		куртка утеплена	36
6.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	костюм	12
		берет	12
		черевики	12
		рукавиці	3
		окуляри захисні відкриті	до зносу
		рукавички діелектричні	чергові

		калоші діелектричні	чергові
		пояс запобіжний	черговий
		куртка утеплена	36
7.	Столяр	костюм	12
		черевики	12
		фартух з нагрудником	6
		окуляри захисні відкриті	до зносу
		куртка утеплена	36
8.	Прибиральник службових приміщень	халат	12
		Напівчеревики	12
		рукавички	2
		фартух з нагрудником	12
		куртка утеплена	чергова
9.	Робітник по комплексному обслуговуванню та ремонту будівель	костюм	12
		черевики	12
		чоботи	12
		фартух з нагрудником	6
		куртка утеплена	36
		окуляри захисні відкриті	до зносу
		респіратор	до зносу
10.	Сторож	рукавички	2
		Костюм/ халат	12
		Плащ з капюшоном	черговий
11.	Водій	куртка утеплена	чергова
		костюм	12
		черевики	12
		фартух з нагрудником	6
		окуляри захисні відкриті	до зносу
		рукавички	3
		куртка утеплена	36
		шалка	24
		окуляри захисні відкриті	до зносу

Інженер з охорони праці



Л.В. Водоп'янова

УЗГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету  
В.А. Шаровкіна

« 14 » 01 20 20 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ДПТНЗ ХВУСП  
Л.І. Матвійчук

« 14 » 01 20 20 р.

**МІНІМАЛЬНІ ВИМОГИ БЕЗПЕКИ І ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я ПРИ  
ВИКОРИСТАННІ ПРАЦІВНИКАМИ ЗАСОБІВ ІНДИВІДУАЛЬНОГО  
ЗАХИСТУ НА РОБОЧОМУ МІСЦІ  
В ДПТНЗ «ХАРКІВСЬКЕ ВИЩЕ ПРОФЕСІЙНЕ УЧИЛИЩЕ СФЕРИ  
ПОСЛУГ»**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 1.1. Керівник училища зобов'язаний забезпечити за свій рахунок придбання, комплектування, видачу та утримання ЗІЗ відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці та колективного договору.
- 1.2. Працівники, які залучаються до разових робіт, пов'язаних з ліквідацією наслідків аварій, стихійного лиха тощо, що не передбачені трудовим договором, повинні бути забезпечені необхідними ЗІЗ.
- 1.3. ЗІЗ видаються працівникам тих професій і посад (професійних назв робіт), що застосовуються у відповідних виробництвах, цехах, дільницях, а також під час виконання певних робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також роботах, що пов'язані із забрудненням, або тих, що здійснюються в несприятливих метеорологічних умовах, та передбачені у нормативно-правових актах з охорони праці за нормами безплатної видачі працівникам спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту (далі - Норми безплатної видачі ЗІЗ), які встановлюють для роботодавця обов'язковий мінімум безплатної видачі ЗІЗ з визначенням захисних властивостей ЗІЗ та строків їх використання (носіяння).
- 1.4. Працівникам, професії та посади (професійні назви робіт) яких передбачені в Нормах безплатної видачі ЗІЗ та зазначених у цьому Положенні з урахуванням специфічних умов праці видаються безплатно засоби індивідуального захисту, якими працівник зобов'язаний користуватися.  
Строки використання ЗІЗ за календарними днями обчислюються з дня їх фактичної видачі за Нормами безплатної видачі ЗІЗ та не повинні перевищувати їх строків придатності.
- 1.5. Засоби індивідуального захисту використовують за призначенням згідно з інструкціями з експлуатації, які повинні бути зрозумілими для працівників. Їх вимоги мають бути включені у відповідні розділи обов'язкових для виконання працівниками документів (інструкції з охорони праці, технологічні регламенти тощо).
- 1.6. Придбання ЗІЗ здійснюється у суб'єктів господарювання, які



виробляють та/або реалізують продукцію відповідно до чинного законодавства, за умови, що ЗІЗ, які закупаються, відповідають суттєвим вимогам безпеки та охорони здоров'я, мають позитивний висновок органів з оцінки відповідності, сертифікат відповідності чи декларацію відповідності та задовольняють вимоги Технічного регламенту засобів індивідуального захисту.

- 1.7. В окремих випадках, враховуючи особливості виробництва, керівник училища може за погодженням з профспілковою організацією училища (уповноваженою найманими працівниками особою з питань охорони праці, за відсутності профспілок) замінювати: комбінезон на костюм і навпаки; костюм - напівкомбінезоном з сорочкою (блузою) або сарафаном з блузою; костюм на халат і навпаки, костюм з сукна на костюм з вогнезахисним або кислотозахисним просоченням, костюм брезентовий на костюм з вогнезахисним або водовідштовхувальним просоченням; черевики (напівчоботи) шкіряні - чоботами гумовими і навпаки, черевики (напівчоботи) - чоботами і навпаки, валянки - чоботами і навпаки та інші заміни за узгодженням з профспілковим комітетом.
- 1.8. У разі заміни одних видів спеціального одягу та спеціального взуття на інші не повинні погіршуватись їх захисні властивості та умови праці для користувача.
- 1.9. У тих випадках, коли такі засоби індивідуального захисту, як запобіжний пояс, діелектричні калоші і рукавиці, діелектричний гумовий килимок, захисні окуляри та щитки, респіратор, протигаз, захисний шолом, підшоломник, накомарник, каска, наплічники, налокітники, саморятівники, шумозахисні навушники, вкладки чи шоломи, світлофільтри, віброзахисні рукавиці та інші ЗІЗ не вказані в нормах безплатної видачі ЗІЗ, але передбачені іншими нормативно-правовими актами з охорони праці (правилами, інструкціями з охорони праці тощо), вони повинні бути видані працівникам залежно від характеру й умов робіт, що виконуються, на строк носіння - до зношення.
- 1.10. Керівник училища забезпечує прийом і перевірку ЗІЗ, що надходять на підприємство, на їх відповідність вимогам нормативних документів, для чого створюється комісія з представників адміністрації, профспілкової організації училища).
- 1.11. У випадку невідповідності спеціального одягу, спеціального взуття та інших ЗІЗ вимогам нормативно-технічної документації керівник училища у встановленому порядку вживає заходів з повернення або заміни неякісних ЗІЗ відповідно до актів законодавства та укладеного договору.

## **2. ПОРЯДОК ВИДАЧІ ТА ЗБЕРІГАННЯ СПЕЦІАЛЬНОГО ОДЯГУ, СПЕЦІАЛЬНОГО ВЗУТТЯ ТА ІНШИХ ЗАСОБІВ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ**

- 2.1. ЗІЗ видаються працівникам безплатно та є власністю училища, обліковуються як інвентар і підлягають обов'язковому поверненню

при: звільненні з училища, переведенні на іншу роботу або інше робоче місце, зміні виду робіт, уведенні нових технологій, уведенні нових або заміні наявних знарядь праці та в інших випадках, коли використання виданих ЗІЗ не є необхідним, а також по закінченні строків їх використання замість одержуваних нових ЗІЗ.

- 2.2. Керівник училища може видавати працівникам два комплекти спецодягу на два строки використання (носіння) залежно від умов праці та можливості обслуговування ЗІЗ.
- 2.3. Спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші ЗІЗ, що видаються працівникам, повинні відповідати характеру й умовам їхнього застосування та захисту від існуючих небезпек, підходити працівникові за розміром і зростом (за необхідності - після відповідного регулювання), не повинні самі призводити до збільшення ризику.
- 2.4. У разі передчасного зношення ЗІЗ не з вини працівника керівник училища зобов'язаний замінити їх за свій рахунок. У разі придбання працівником спецодягу, інших ЗІЗ за свої кошти керівник училища зобов'язаний компенсувати всі витрати на підставі надання підтверджуючих документів. За відсутності документів, що підтверджують ціну, компенсація витрат здійснюється за роздрібними цінами виробника або постачальника. Вартість ЗІЗ уточнюється бухгалтерією училища.
- 2.5. У випадку дострокового зносу, пропажі ЗІЗ із встановлених місць їх зберігання або псування і неможливості відновлення керівник училища зобов'язаний безоплатно видати працівнику інший придатний засіб індивідуального захисту на умовах, передбачених колективним договором.
- 2.6. ЗІЗ, що були в користуванні, видаються іншим працівникам тільки після відновлення їх придатності (за визначених інструкціями з їх експлуатації процедур щодо ремонту та заміни деталей ЗІЗ) і в належному гігієнічному стані. Строк використання таких ЗІЗ залежно від їх зношеності встановлюється роботодавцем за погодженням з профспілковою організацією училища та становить половину строку використання відповідних ЗІЗ, що видаються в індивідуальне користування згідно з Нормами безплатної видачі ЗІЗ, і повинен враховувати характер небезпеки, тривалість перебування працівника під її дією, характеристику робочого місця працівника.
- 2.7. Чергові ЗІЗ повинні утримуватися у призначеному для зберігання приміщенні в належному гігієнічному стані. Вони видаються під відповідальність керівників робіт. Строки використання чергових ЗІЗ мають бути не менше строків використання відповідних ЗІЗ, що видаються в індивідуальне користування.
- 2.8. Теплий спеціальний одяг і спеціальне взуття видаються працівникам з настанням холодної пори року. Їх зберігання з настанням теплої пори року забезпечується керівником підрозділу.
- 2.9. Час користування теплим спеціальним одягом і спеціальним взуттям в межах сезону встановлюється таким чином: з 01 жовтня по 30 квітня поточного року.

- 2.10. Здавання на зберігання ЗІЗ, закріплених за працівниками, здійснюється за поіменним списком працівників, яким вони були видані. Після зберігання теплий спеціальний одяг і спеціальне взуття повинні бути в належному стані повернені тим працівникам, від яких вони були прийняті на зберігання.
- 2.11. Видача працівникам і повернення ними ЗІЗ обліковується в особистій картці обліку спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту.
- 2.12. Керівникам структурних підрозділів (механіку, техніку по експлуатації будівель та споруд, завідуючій камерою схову та інш.), працівників, професії (професійні назви робіт) яких передбачені в Нормам безплатної видачі ЗІЗ, видаються необхідні ЗІЗ, якщо вони безпосередньо беруть участь у виконанні тих робіт, що дають право працівникам відповідних професій на їх одержання.
- 2.13. Працівникам, які суміщають професії або працюють за сумісництвом, крім ЗІЗ, що видаються їм за основною професією, залежно від виконуваних робіт повинні бути додатково видані ЗІЗ, передбачені нормативно-правовими актами, для виконання робіт за професією за сумісництвом або при суміщенні з урахуванням строків їх придатності. Якщо на робочому місці (в робочій зоні) на працівника діють більше одного небезпечного та/чи шкідливого виробничого фактора, що робить необхідним використання одночасно більше ніж одного ЗІЗ, то такі ЗІЗ повинні бути сумісними один з одним і ефективними проти цих небезпек.
- 2.14. Завідуючий господарством забезпечує відповідні умови зберігання ЗІЗ за інструкціями з їх експлуатації.
- 2.15. Взяті на зберігання теплий спеціальний одяг і спеціальне взуття, що були в ужитку, повинні бути піддані дезінфекції, ретельно очищені від забруднень і пилу, висушені і відремонтовані. Під час зберігання вони підлягають періодичному огляду один раз на 3 місяці.

### **3. ПОРЯДОК КОРИСТУВАННЯ СПЕЦІАЛЬНИМ ОДЯГОМ, СПЕЦІАЛЬНИМ ВЗУТТЯМ ТА ІНШИМИ ЗАСОБАМИ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ**

- 3.1. Керівники підрозділів училища не повинні допускати до роботи працівників без засобів індивідуального захисту, встановлених Нормами безплатної видачі ЗІЗ та іншими нормативно-правовими актами з охорони праці, а також якщо з ЗІЗ, що знаходяться в забрудненому, несправному стані або з простроченими строками періодичних випробувань.
- 3.2. Керівники підрозділів зобов'язані переконатися у використанні працівниками ЗІЗ відповідно до інструкції з їх експлуатації та у відсутності в цих засобах будь-яких змін, що можуть призвести до зниження їх захисних властивостей.
- 3.3. Працівники зобов'язані бережливо ставитись до виданих їм ЗІЗ, застосовувати їх за призначенням згідно з інструкціями з експлуатації та повідомляти роботодавця про будь-які недоліки стосовно використання ЗІЗ за призначенням.

- 3.4. Строки використання ЗІЗ за календарними днями обчислюються з дня їх фактичної видачі за Нормами безплатної видачі ЗІЗ та не повинні перевищувати їх строків придатності.
- 3.5. Спеціальний одяг і спеціальне взуття, повернені працівниками до закінчення строків їх придатності, але ще придатні для застосування, повинні бути очищені, відремонтовані та використані за призначенням, а не придатні для використання - списані в установленому законодавством порядку.
- 3.6. Керівник училища повинен регулярно проводити навчання та перевірку знань працівників щодо правил користування ЗІЗ згідно з інструкціями з їх експлуатації та способів їх регулювання (підгонки) за розміром, надягання, перевірки їх працездатності.
- 3.7. Завідуючий господарством зобов'язаний забезпечити відповідно до інструкції з експлуатації періодичне випробовування та перевірку придатності ЗІЗ (протигазів, саморятівників, респіраторів, запобіжних поясів, електрозахисних засобів, касок, накомарників, а також своєчасну заміну їх деталей, вузлів або інших частин (фільтрів, скляних деталей), якщо їх захисні властивості погіршилися або якщо вони певний час не використовувались. Після перевірки на ЗІЗ повинна бути нанесена відмітка (клеймо, штамп) про термін наступного випробування.

#### **4. ДОГЛЯД ТА ОБСЛУГОВУВАННЯ СПЕЦІАЛЬНОГО ОДЯГУ, СПЕЦІАЛЬНОГО ВЗУТТЯ ТА ІНШИХ ЗАСОБІВ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ**

- 4.1. Засіб індивідуального захисту, як правило, призначений для особистого користування. При необхідності використання ЗІЗ декількома працівниками перед кожним застосуванням проводять відповідні санітарно-гігієнічні заходи щодо безпеки користувачів, що включають процедури очищення (хімочищення), прання, обезпилювання, дегазації, дезактивації, дезінфекції тощо.
- 4.2. Завідувач господарством забезпечує належний догляд за ЗІЗ, своєчасне очищення (хімочищення), прання, дезінфекцію, обезпилювання, дегазацію, дезактивацію, знешкодження та ремонт ЗІЗ за процедурами, визначеними інструкціями з їх експлуатації. Прання спецодягу з тканин із спеціальним просоченням забороняється.
- 4.3. Обов'язковому хімочищенню підлягає весь утеплений спецодяг, а також спецодяг, оброблений захисним просоченням, якщо інше не визначено в інструкціях з їх експлуатації. У разі, якщо завідувач господарством не організував своєчасне хімочищення або прання спецодягу, він зобов'язаний видати змінні ЗІЗ або відшкодувати працівникові фактичні витрати на хімочищення або прання при поданні ним документів, що підтверджують вартість вказаних послуг.
- 4.4. У випадку інфекційного захворювання працівника спеціальний одяг, спеціальне взуття й інші ЗІЗ, якими він користувався, та приміщення, в якому вони зберігались, підлягають дезінфекції.



4.5. Спеціальне взуття підлягає регулярному чищенню та змащуванню, для чого працівникам повинні бути забезпечені відповідні умови (місця для чищення взуття, щітки, креми для взуття тощо).

## 5. ПОРЯДОК ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ЗАСОБАМИ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ ПОНАД ВСТАНОВЛЕНІ НОРМАМИ БЕЗПЛАТНОЇ ВИДАЧІ ЗІЗ

- 5.1. Відповідно до статті 8 Закону України "Про охорону праці" керівник училища згідно з колективним договором може додатково, понад встановлені норми, видавати працівникові певні засоби індивідуального захисту, якщо фактичні умови праці цього працівника вимагають їх застосування.
- 5.2. Керівник училища розробляє за участю професійних спілок це Положення «Про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту ДПТНЗ «Харківське вище професійне училище сфери послуг» (далі Положення), яке є додатком до розділу «Охорона праці» колективного договору училища у якому конкретизуються умови забезпечення співробітників засобами індивідуального захисту відповідно до діючих нормативно-правових актів.
- 5.3. Положення розробляється з метою забезпечення найвищого можливого рівня захисту працівників від передбачуваних небезпек шляхом їх забезпечення додатковими ЗІЗ з урахуванням специфіки виробництва, технологічних процесів, змін в умовах праці, зумовлених технічним прогресом тощо.
- 5.4. Положення розробляється за участі профспілкової організації училища та визначає заходи щодо забезпечення працівників ЗІЗ понад передбачені Нормами безплатної видачі ЗІЗ.
- 5.5. Керівник училища зобов'язаний з'ясувати, чи відповідає ЗІЗ, який він планує застосовувати, існуючим на робочому місці умовам праці та небезпекам.
- 5.6. Керівник училища попередньо зобов'язаний провести:
  - 5.6.1. визначення характеристик, які повинні мати ЗІЗ, для ефективного захисту працівників, беручи до уваги незручності, які вони можуть створювати самі;
  - 5.6.2. порівняння ЗІЗ за необхідними захисними властивостями, експлуатаційними й ергономічними характеристиками з огляду на специфіку їх безпосереднього використання.
  - 5.6.3. Визначення потреби в засобах індивідуального захисту понад встановлені Нормами безплатної видачі ЗІЗ на підприємстві здійснюється на підставі зазначених у пункті 5.6 цього Положення дій у кількості та номенклатурі ЗІЗ, що враховує чисельність працівників, яким вони мають бути видані.
- 5.7. Для здійснення вибору ЗІЗ понад встановлені Нормами безплатної видачі ЗІЗ необхідно користуватись Орієнтовним переліком робіт, які вимагають застосування певних видів ЗІЗ, та Орієнтовним переліком ЗІЗ, до «Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на



робочому місці» затвердженого наказом Міністерства соціальної політики України від 29 листопада 2018 року N 1804, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 27 грудня 2018 р. за N 1494/32946.

ЗАТВЕРЖЕНО  
Директор ДІТНЗ «ХВПУ СР»

Д.І. Матвійчук

« ~~14~~ » 01 / 2020 г.

УЗГОДЖЕНО  
Голова профспілкового комітету

В.А. Шаровкіна

« 14 » 01 2020 p

Врахування небезпек щодо обґрунтування використання засобів індивідуального захисту по ДПТНЗ  
«Харківське вище професійне училище сфери послуг»  
за професією «Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування»

[illegible]

	(вище кисті)										
Ноги	стіпи			X							X
	Ноги вище стіпи										
Інші частини тіла	Шкіра										
	Тулуб (живіт)										
	Пах.обл..										
	Тіло в цілому	X		X						X	

за професією - Г. лікар-реантнік

Найвиступаюча частина тіла		Небезпечні наслідки				Небезпечні травми				електричні дії шкідл. реч. (пал.)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
голова		додатки	удари	підняття	захопання	жорсткі	в'язи	розди	посліди	переріз	
	череп									колод	
	лиця										
	очі		X								X
	дні. шлук										
	обличчя										
	уса										
	голова										
руки	кисті ру			X							
	руки										

УЗГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету

В.А. Шаровкіна

« 14 » 01 2020 р.

ЗАТВЕРЖЕНО

Директор ДІТНЗ «ХВПУ СП»

Л.І. Матвійчук

« 14 » 01 2020 р.

**Врахування небезпек щодо обґрунтування використання  
засобів індивідуального захисту по ДІТНЗ  
«Харківське вище професійне училище сфери послуг»  
за професією «Слюсар-ремонтник»**

Найменування частин тіла		Небезпеки механічні						Небезпеки термічні			електричні дія шкід. реч.(пил)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
голова		падіння	удари	порізи, стирання	здавлєв.	сковзан.	вібрац.	опіки	перегрів	перео - холод.	
	череп										
	вуха										
	очі		X								X
	дих.шлях.										
	обличчя										
Руки	уся голова										
	кисті рук			X							
	руки										

	(вище кисті)										
Ноги	стопи			X						X	
	Ноги вище стопи										
Інші частини тіла	Шкіра										
	Тулуб (живіт)										
	Пах.обл..										
	Тіло в цілому	X			X					X	

для професії «Робітник по коштаментам», обслуговування та ремонту будівель

Найменш уражені частини тіла		Повторення жести/руху						Повторення руху/жести		Для виконання роботи в з.ч. (мб)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
години		пацинт	удар	жест/сигналізація	длина/ширина	сигналізація	длина/ширина	шлях	перегрид	перерік/колод	
	терей										
	вуля									X	
	оні										X
	дів.цілью										X
	область										
	уся										
	тільки										
	тільки				X						



УЗГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету

В.А. Шаровкіна

« 14 » 01 2020 р.

ЗАТВЕРЖЕНО

Директор ДПТНЗ «ХВПУ СП»

Л.І. Матвійчук

« 14 » 01 2020 р.

**Врахування небезпек щодо обґрунтування використання  
засобів індивідуального захисту по ДПТНЗ  
«Харківське вище професійне училище сфери послуг»  
для професії «Робітник по комплексному обслуговуванню та ремонту будівель»**

Найменування частин тіла		Небезпеки механічні						Небезпеки термічні			Дія шкідливих речовин(в т.ч. пил)
		3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
голова		падіння	удари	порізи, стирання	здавлюв.	сковзан.	вібрац.	опіки	перегрів	перео - холод.	
	череп									X	
	вуха										
	очі										X
	дих.шлях.										X
	обличчя										
	уся голова										
Руки	кисті рук			X							

	руки (вище кисті)									Длина: 11	
Ноги	стопи			X						X	СП
	Ноги вище стопи										Ді. Методич.
Інші частини тіла	Шкіра										20/20 р.
	Тулуб (живіт)										
	Пах.обл..										
	Тіло в цілому	X		X						X	

Найменшавші частин тіла			Небезпечні метали					Небезпечні термоди			середнє для всього реч.(мас)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
голова		очі	уши	ніс	губи	язик	гортань	стом	перетгн	перехо- холод	
	чирі										
	вуш										
	олі		X								X
	літ. опак										
	обличчя										
	уса										
	голова										
Руки	кисті рук			X							
	рука										

УЗГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету

В.А. Шаровкіна

« 14 » 01 2020 р.

ЗАТВЕРЖЕНО

Директор ДПТНЗ «ХВПУ СП»

Л.І. Матвійчук

« 14 » 01 2020 р.

**Врахування небезпек щодо обґрунтування використання  
засобів індивідуального захисту по ДПТНЗ  
«Харківське вище професійне училище сфери послуг»  
за професією «Столяр»**

Найменування частин тіла		Небезпеки механічні						Небезпеки термічні			електричні, дія шкіл.реч.(пил)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
голова		падіння	удари	порізи, стирання	здавлнов.	сковзан.	вібрац.	опіки	перегрів	перео - холод.	
	череп										
	вуха										
	очі		X								X
	дих.шлях.										
	обличчя										
Руки	уся голова										
	кисті рук			X							
	руки										

	(вище кисті)									Додаток 12	
Ноги	стопи									X	
	Ноги вище стопи										
Інші частини тіла	Шкіра										
	Тулуб (живіт)			X							
	Пах.обл..										
	Тіло в цілому			X							

Найпошкодженіша частина тіла		Небезпечні механізми						Небезпечні території			Для підсилення речовини (в т.ч. титан)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Голова		падіння	ударя	молот, струбцина	циркуляр	скоблени	шліфув.	линоз.	перетрим	перем. холста	
	вуха										X
	очі										X
	дих.апар.										
	обличчя										
	уся										X
	грудина										
Рука	кінець рук			X							

УЗГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету

В.А. Шаровкіна

« 14 » 01 2020 р.

ЗАТВЕРЖЕНО

Директор ДПТНЗ «ХВПУ СП»

Л.І. Матвійчук

« 14 » 01 2020 р.

**Врахування небезпек щодо обґрунтування використання  
засобів індивідуального захисту по ДПТНЗ  
«Харківське вище професійне училище сфери послуг»  
за професією «Водій»**

Найменування частин тіла		Небезпеки механічні						Небезпеки термічні			Дія шкідливих речовин (в т.ч. пил)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
голова		падіння	удари	порізи, стирання	здавлєв.	сковзан.	вібрац.	опіки	перегрів	перео - холод.	
	череп										
	вуха										X
	очі										X
	дих. шлях.										
	обличчя										
	уся голова										X
Руки	кисті рук			X							



	руки (вище кисті)											
Ноги	стопи			X						X		
	Ноги вище стопи											
Інші частини тіла	Шкіра											
	Тулуб (живіт)			X								
	Пах.обл..											
	Тіло в цілому			X						X		

**Склад**  
**КОМІСІЇ СОЦІАЛЬНОГО СТРАХУВАННЯ**  
Державного професійно-технічного навчального закладу  
«Харківське вище професійне училище сфери послуг»

Від профспілкового комітету:

1. Шаровкіна В.А. – голова профкому
2. Жук Г.В. – майстер виробничого навчання

Від адміністрації училища:

1. Жолтікова І.В. – бухгалтер
2. Ольшевська Т.І. – інспектор з кадрів

**ІНФОРМАЦІЯ**  
**ПРО УПОВНОВАЖЕНИХ ПРЕДСТАВНИКІВ СТОРІН,**  
**ЩО ПРИЙМАЛИ УЧАСТЬ**  
**У КОЛЕКТИВНИХ ПЕРЕГОВОРАХ**

Від адміністрації:

Директор

Заступник директора з НВР

Головний бухгалтер



Матвійчук Л.І.

Смоліна Н.Ю.

Боярко С.Г. Шаровкіна

Від профкому:

Голова профкому

Члени профкому:

Інженер з ОП

Інспектор з кадрів



Л.І. Матвійчук  
Шаровкіна В.А.

Водоп'янова Л.В.

Ольшевська Т.І.

57

**ІНФОРМАЦІЯ**  
про склад уповноважених  
представників сторін,  
які уклали колективний договір

Сторони уповноважили підписати колективний договір:

З боку трудового колективу:

Голова профспілкового комітету  
первинної профспілкової організації  
ДПТНЗ «Харківське вище професійне  
училище сфери послуг»



В.А. Шаровкіна

З боку адміністрації:

Директор ДПТНЗ  
«Харківське вище професійне  
училище сфери послуг»



Л.І. Матвійчук

**Протокол розбіжностей**  
сторін при підписанні колективного договору

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

Директор ДПТНЗ  
«Харківське вище професійне  
училище сфери послуг»



Л.І. Матвійчук

Голова профспілкового комітету  
первинної профспілкової організації  
ДПТНЗ «Харківське вище професійне  
училище сфери послуг»



В.А. Шаровкіна



Протокол № 57  
архива  
Директор ДПНЗ «ХВИТУ СД»  
Л.Л. Матвишин