



Від трудового колективу:
О.М. Жидко
Р.Л. Гапоненко
» 02 2020р.



Від роботодавця: Директор РЦ
ПОБЕД ХО
П.В. Пушкарьов
» 02 2020р.

Схвалений на зборах трудового колективу» 12 » 02 2020р.
Протокол № 4

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим колективом
Регіональний центр професійної освіти
електротехнічних машинобудівних та сервісних
технологій Харківської області
на 2020-2025 роки

м.ХАРКІВ—2020р.

**Колективний договір
між адміністрацією та профкомами РЦ ПО ЕМСТ ХО на 2020– 2025
роки**

Розділ 1. Загальні положення

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

1. Колективний договір укладено на 5 років.
2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол № 4 від 12.02.2020 р. і набуває чинності з дня його підписання,
3. Колективний договір діє до прийняття нового.
4. Сторонами колективного договору є:
 - директор РЦ ПО ЕМСТ ХО Пушкар'єв Павло Віталійович , який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
 - профспілкові організації, які відповідно до ст.247 КЗпП України, ст.37 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" представляє Інтереси працівників РЦ ПО ЕМСТ ХО у галузі виробництва, праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси,
5. Директор РЦ ПО ЕМСТ ХО визнає профспілкові комітети єдиним повноважним представником всіх працівників РЦ ПО ЕМСТ ХО в колективних переговорах.
6. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
7. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством. Генеральною, Галузевою, регіональною угодами.
8. Положення колективного договору діють безпосередньо є обов'язковими для дотримання керівником, працівниками і профспілковим комітетом.
9. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи.
10. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів й досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.

11. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 3 денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

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

13. Переговори щодо укладання колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 2 місяці до закінчення строку дії колективного договору (згідно із законодавством не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору).

14. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у термін 3 днів підписують колективний договір.

Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації в місцеві органи державної виконавчої влади.

Через 3 дні після реєстрації колективного договору довідома профспілкового комітету, працівників установи.

Розділ 2. Трудові відносини

Директор РЦ ПО ЕМСТ ХО зобов'язується:

1. Забезпечити ефективну діяльність РЦ ПО ЕМСТ ХО, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання спеціальних коштів для підвищення результативності роботи РЦ ПО ЕМСТ ХО, поліпшення становища працівників.

2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази РЦ ПО ЕМСТ ХО, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу

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

4. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників установи.

5. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст.42-1 КЗпП України).

6. Не застосовувати контрактну форму трудового договору крім випадків, передбачених чинним законодавством, та у разі, коли сам працівник виявив бажання працювати за контрактом і за умови наявності фінансових можливостей.

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

8. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки. Інформувати про умови праці,

права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.

9. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.

10. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із зменшенням обсягу роботи, скороченням чисельності або штату здійснювати лише після закінчення навчального року.

11. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір, якщо в РЦ ПО ЕМСТ ХО не виконується законодавство про охорону праці. Умови колективного договору з цих питань з виплатою відповідної вихідної допомоги (ст.6 Закону України "Про охорону праці").

12. Протягом двох днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

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

14. Включати представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

15. Затверджувати режим роботи, графіки роботи, розклад занять за погодженням з профспілковим комітетом.

16. Забезпечити при складанні розкладу навчальних занять оптимальний режим роботи:

- для батьків, які мають двох і більше дітей віком до 15 років;
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням;
- для незвільнених від основної роботи голів профкомів тощо.

17. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

18. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством.

Профком зобов'язується:

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

2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

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

4. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

Сторони домовились про:

1. Встановлення в РЦ ПО ЕМСТ ХО 40-годинного робочого тижня з двома вихідними днями в суботу і неділю. Для педагогічних працівників тривалість робочого тижня залежить від індивідуального навантаження кожного з них.

2. Запроваджувати підсумований облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу (чергових, сторожів, вахтерів, робітників, зайнятих експлуатацією та обслуговуванням котелень тощо). Для цих працівників вихідні дні встановлюються в залежності з їх графіком роботи.

Розділ 3. Забезпечення зайнятості

Директор РЦ ПО ЕМСТ ХО зобов'язується:

1. Приймати рішення про зміну в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників лише після попереднього проведення переговорів з профкомом - не пізніше як за 3 місяці до здійснення цих заходів (п.4.2.2 Галузевої угоди).

2. Надавати бажаним можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених колективним договором.

3. Не допускати економічно не обґрунтованого скорочення груп, робочих місць.

4. При виникненні необхідності звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників (п. 1 ст.40 КЗпП України):

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

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

- направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання,

- працівника повідомляти персонально, не пізніше ніж за два місяці (ст.49-2КЗпП України)

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

6. Переводити працівників у випадку скорочення чисельності чи штату на утримання за рахунок спеціального фонду.

7. Забезпечити створення нових робочих місць за рахунок власних коштів та розширення платних послуг.

8. Залучати до викладацької роботи керівних, непедагогічних працівників закладів освіти, а також працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку (п.4.28. Галузевої угоди).

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

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

3. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку), при сплаті профспілкових внесків.

Сторони домовились,

Що при скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також:

- особам перед пенсійного віку;
- працівникам, в сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних тощо.

Розділ 4. Робочий час, режим та нормування праці

Директор РЦ ПО ЕМСТ ХО зобов'язується:

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

2. Залучати працівників до роботи в надурочний час. як виняток, лише з дозволу профкому з оплатою її у відповідному розмірі.

3. У разі запровадження чергування в установі завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки, порядок і розміри компенсації.

4. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом.

5. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством (можна встановлювати більш високі компенсації за рахунок власних коштів установи).

6. Для педагогічних працівників тривалість робочого тижня залежить від індивідуального педагогічного навантаження кожного з них.

7. Установити, що робочий час інших працівників не повинен перевищувати 40 годин на тиждень. Режим роботи:

- продовження робочого дня 8 годин;

- режим роботи для співробітників: з 8 години до 16-30, перерва з 12-20 до 12-50.

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

9. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.

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

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

12. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з профкомом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року. про що повідомляти працівників невідкладно.

Не обмежувати обсяг навчального навантаження максимальними розмірами. Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлюють лише з власної ініціативи працівника.

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

14. Забезпечити відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий і водний режим в РЦ ПО ЕМСТ ХО.

15. Затверджувати кошториси доходів та видатків, а також штатні розписи РЦ ПО ЕМСТ ХО за погодженням з профспілковим комітетом (п.5.2.14. Галузевої угоди).

Розділ 5. Оплата праці

Директор РЦ ПО ЕМСТ ХО зобов'язується:

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

2. Відповідно до ст. 15 Закону України "Про оплату праці" ~~погоджувати~~ з профспілковим комітетом умови оплати праці в РЦ ПО ЕМСТ ХО

3. Виплачувати працівникам установи заробітну плату у грошовому ~~вираженні~~ за місцем роботи двічі на місяць:

Першу половину місяця - 15 числа, остаточний розрахунок - 30 числа.

4. При збігу термінів виплати авансу, заробітної плати з вихідними дням виплачувати їх напередодні.

5. Заробітну плату на період відпустки виплачувати за 3 дні до початку відпустки (ст.115 КЗпП України).

У випадку порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки, затримки виплати відпускних відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період (ст.80 КЗпП України).

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

7. Забезпечити встановлення і виплату мінімальної заробітної плати відповідно до законодавства.

8. Забезпечити оплату праці за заміну тимчасово відсутніх працівників у зв'язку з їх відпусткою (п.б. 1. 7. Галузевої угоди).

9. Встановлювати надбавку педагогічним працівникам за педагогічний стаж роботи в РЦ ПО ЕМСТ ХО у розмірі 30, 20, 10 % за рахунок бюджету .

10. Встановити такі розміри доплат за:

- суміщення професій, посад - до 50 % в залежності від обсягів робіт;
- виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від основної роботи - до 50 % в залежності від обсягів робіт.

11. Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці педагогічних та інших працівників, яким дозволено вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п.71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти) з дотриманням умов чинного законодавства.

12. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводиться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії і т.д.), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.

13. Педагогічним працівникам, у яких з незалежних від них причин протягом навчального року завантаженість зменшується порівняно з встановленим при тарифікації, відповідно до п.76 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти виплачувати до кінця навчального року;

- у випадку, коли навантаження, що залишилось, вище встановленої норми на ставку - заробітну плату за фактичну кількість годин;

- у випадку, коли навантаження, що залишилось, нижче встановленої норми на ставку - заробітну плату за ставку, коли цих педагогічних працівників немає можливості довантажити навчальною роботою в даній місцевості за умови виконання іншої організаційно-педагогічної роботи;

- у випадку, коли при тарифікації навчальне навантаження було встановлено нижче норми на ставку, - заробітну плату, встановлену при тарифікації за умови виконання іншої організаційно-педагогічної роботи.

14. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника, або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за працівником зберігати середній заробіток (ст.7 Закону України "Про охорону праці").

Оплата праці викладачів у випадках, коли в окремі дні, місяці заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

Здійснювати додаткову оплату за роботу у нічний час (з 10 години вечора до 6-ї години ранку) працівникам, які за графіком роботи працюють у цей час, у розмірі 40% посадового окладу (ставки, заробітної плати)

15. Зберігати за працівником місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 10 Закону України "Про охорону праці").

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

17. Забезпечити встановлення і виплату доплат за перевищення планової наповнюваності груп майстрам виробничого навчання, музичним керівникам, інструкторам з фізкультури (п.6 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

18. Передбачити у кошторисі РЦ ПО ЕМСТ ХО (див. додаток1):

- видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам, стимулювання творчої праці й педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників в розмірі на менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати (п. 3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

- видатки на надбавки працівникам за високі досягнення у праці, за виконання особливо важкої роботи, за складність, напруженість в роботі (Постанова Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298, п.52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

19. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст.57 Закону України "Про освіту").

20. Виплачувати заробітну плату не менше розміру мінімальної.

21. Надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі до посадового окладу відповідно до положення, погодженого з профкомом .

22. Обчислювати середню заробітну плату для оплати за період відпусток, а також у інших випадках її збереження згідно з чинним

законодавством з дотриманням норм постанови Кабінету Міністрів України від 8 лютого 1995 р. № 100.

23. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:

- з підстав, зазначених у п.6 ст.36, п.п. 1,2,6 ст.40, ст.39 КЗпП України у розмірі середнього місячного заробітку.

- у випадку, якщо працівники вимушені розірвати трудовий договір з причин невиконання власником або уповноваженим ним органом вимог законодавства і зобов'язань колективного договору з охорони праці у розмірі тримісячного середнього заробітку (ст.44 КЗпП України, ст.7 Закону України "Про охорону праці").

24. У випадках припинення трудового договору з підстав, зазначених у п.6 ст.36, п.п. 1Д6 ст.40 КЗпП України, працівникові, якому встановлена інвалідність, пов'язана з трудовим каліцтвом або ушкодженням здоров'я на виробництві, виплачувати вихідну допомогу у розмірі середнього місячного заробітку.

Профком зобов'язується:

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

2. Сприяти в надання працівникам РЦ ПО ЕМСТ ХО необхідної консультативної допомоги щодо питань з оплати праці.

3. Ініціювати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством, осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці (ст. 45, 141, 147-1 КЗпП України, ст. 36 Закону України "Про оплату праці", ст. 18 Закону України "Про колективні договори і угоди"),

4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України).

5. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (ст.121 Цивільно-процесуального кодексу).

6. Звертатися до суду із заявами на захист трудових прав та інтересів членів профспілки (ст.121 Цивільно-процесуального кодексу),

7. Звертатися до прокурора з приводу порушення законності для перевірки ним виконання законом за заявами громадян та іншими повідомленнями (ст.19 Закону України "Про прокуратуру", ст. 259 КЗпП України).

8. Повідомляти про факти порушень щодо оплати праці державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

9. Здійснювати контроль за виконанням умов контрактів з працівниками у разі подання копій контрактів до профспілкових комітетів (п.5.2.8 Галузевої угоди).

10. Надавати за рахунок профспілкових коштів премії бухгалтеру центру, який здійснює утримання і перерахування членських профспілкових внесків на рахунки відповідних комітетів профспілки. (1 раз на рік в розмірі до 10% від мінімальної заробітної плати).

Розділ 6. Охорона праці

Директор РЦ ПО ЕМСТ ХО зобов'язується:

1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів для створення безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці. (. додаток 2).
2. Інформувати працівника під розписку про умови праці, про права працівника за роботу в таких умовах.
3. Протягом дії укладеного з працівником трудового договору письмово, не пізніше як за 2 місяці інформувати працівника про зміни умов праці та розмірів пільг і компенсацій, з урахуванням тих, що надаються йому додатково.
4. Щоквартально проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань на виробництві.
5. Провести навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.
6. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України "Про охорону праці", нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.
7. Забезпечити умивальні миючими засобами або організувати їх видачу працівникам особисто (. додаток 3).
8. Своєчасно видавати працюючим відповідно до норм спецодягу, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту. У випадку дострокового їх зносу не з вини працівників замінювати за рахунок РЦ ПО ЕМСТ ХО (. додаток 4).
9. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:
 - не допускати жінок на важкі роботи та роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до Переліку важких робіт і робіт з шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці жінок (затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.1993р. №256);
 - не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993 р. № 241);
10. На випадок пошкодження здоров'я робітника або на випадок його смерті сплачувати потерпілому (членам сім'ї та утриманцям) одноразову грошову допомогу відповідно ст. 9 Закону України «Про охорону праці» в

розмірі одного місячного окладу; проводити об'єктивне розслідування нещасних випадків, які пов'язані з виробництвом, запобігати безпідставного звинувачення потерпілого тощо.

11. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи (ст.9 Закону України «Про охорону праці»).

12. Організувати збори колективу РЦ ПО ЕМСТ ХО з метою обрання уповноваженого з питань охорони праці. Створити умови його навчання та виконання функцій громадського нагляду за охороною праці (ст.41 Закону України "Про охорону праці"). 13. Запроваджувати систему стимулювання працівників (нагородження грамотами, подяками, матеріальне преміювання), які виконують акти законодавства з питань охорони праці та техніки безпеки, не порушують вимог особистої і колективної безпеки, беруть активну участь в здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці в РЦ ПО ЕМСТ ХО.

14. За кошти установи організувати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників, де є потреба, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб, віком до 21 року (ст. 17 Закону України "Про охорону праці").

15. На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці (ст.17 Закону України "Про охорону праці").

16. Виконувати щорічно до 1 жовтня всі заплановані заходи з підготовки до роботи в зимових умовах.

17. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень.

Профком зобов'язується:

1. Створювати умови праці на робочому місці, безпеку обладнання, приладів, санітарно-побутові умови які відповідають вимогам законодавства та нормативно-правових актів.

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

3. Встановити контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами громадських інспекторів, комісій, представників профспілки з питань охорони праці.

4. Відзначити кращих громадських інспекторів, членів комісій, представників профспілки з питань охорони праці.

5. Організувати контроль та сприяння працівникам у виконанні ними зобов'язань щодо охорони праці.

6. Розглядати на засіданні профспілкового комітету заявки на спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, а також здійснювати контроль за їх застосуванням.

7. Перевіряти виконання господарськими керівниками пропозицій громадських інспекторів комісій, представників профспілки з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

8. Вносити на розгляд зборів, засідань профкому питання стану умов і охорони праці.

Працівники ліцею зобов'язуються:

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 в навчальному закладі.

2. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з обладнанням, приладами та іншими засобами закладу, які заходяться в його експлуатації.

3. Проходити попередні та періодичні медичні огляди.

4. Нести відповідальність за порушення вимог колективного договору.

Працівники ліцею мають право:

1. Відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для довкілля, та збереження середнього заробітку за період простою що виник не з вини працівника.

2. Розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо керівництво навчального закладу не виконує законодавства про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань та право у цьому випадку на одержання вихідної допомоги у розмірі не менш трьохмісячного заробітку.

Розділ 7. Час відпочинку

Директор РЦ ПО ЕМСТ ХО зобов'язується:

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

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

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

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;

- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки (ст.10, 21 Закону України "Про відпустки").

4. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (п.4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України "Про відпустки".

5. Надавати відпустку (або її частину) керівним, педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).

6. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого дня, в т.ч. тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.

7. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП України, ст. 19 Закону України про відпустки)

8. Надавати жінкам (батькам), які мають дітей (дитину) віком до 15 років, основні щорічні відпустки у зручний для них час.

9. В межах асигнувань надавати працівникам додаткові відпустки, не передбачені Законом України "Про відпустки", а саме:

- ветеранам РЦ ПО ЕМСТ ХО - 3 дні; - донорам -- 2 дні –у випадках:
- особистого шлюбу - 3 дні; - при народженні дитини - 2 дні; - шлюбу дітей - 2 дні;
- смерті близьких - 3 дні (п.5.2.7 Галузевої угоди).

10. Здійснювати відкликання працівника із відпустки лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст.12 Закону України "Про відпустки").

11. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної основної і додаткових відпусток не повинна бути меншою, ніж 24 дні).

12. Надавати додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів (Орієнтований перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, розроблений Міністерством освіти України (11.03.1998 р.) за погодженням з ЦК Профспілки працівників освіти і науки України (06.03.1998р.) (. додаток 5).

13. Надавати відпустки без збереження заробітної плати лише за наявності особистої заяви працівника; відпустка без збереження заробітної плати не більш 15 календарних днів на рік.

Розділ 8. Соціально-побутові гарантії, пільги, компенсації

Директор РЦ ПО ЕМСТ ХО зобов'язується:

1. Створити в РЦ ПО ЕМСТ ХО кімнату психологічного розвантаження.
2. Створити умови для проходження педагогами-жінками, які мають дітей віком до 14 років, курсів підвищення кваліфікації та перепідготовки за місцем проживання без направлення їх у відрядження.
3. У разі захворювань педпрацівників, яке унеможливило виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в учнівському колективі, або тимчасового проведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст.57 Закону України "Про освіту").
4. При виході працівника на пенсію виплачувати йому одноразову допомогу у розмірі посадового окладу за рахунок власних коштів РЦ ПО ЕМСТ ХО.
5. Надавати працівникам :
 - матеріальну допомогу, в т.ч. на оздоровлення в сумі не більш ніж один посадовий оклад на рік;
6. Використовувати кошти загального та спеціального фондів за призначенням згідно з чинним законодавством. Не допускати вилучення спеціальних коштів на покриття видатків, що мають здійснюватися за рахунок загального фонду.
7. З метою підвищення життєвого рівня і заохочення за успіхи в навчанні, участь у громадській, спортивній діяльності учнів, які навчаються в межах обсягів підготовки кадрів за державним замовленням, РЦ ПО ЕМСТ ХО використовує не менше 10% коштів, передбачених на виплату стипендії, для надання їм матеріальної допомоги та преміювання.
8. Рішення про передачу в оренду споруд, приміщень та обладнання приймати за участю профспілкового комітету, не допускаючи при цьому погіршення умов праці та навчання.
9. Забезпечити підготовку та подання документів, необхідних для призначення пенсій працівникам та членам їх сімей.
10. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.
11. Проводити постійну роботу з правового навчання працівників із залученням вчених, представників правозахисних та інших організацій в сфері права. ("Національна програма правової освіти населення", затверджена Указом Президента України від 18 жовтня 2001 р. № 992).

Профком зобов'язується:

1. Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, які стоять на обліку у профспілкових організаціях.
2. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку членів профспілки та їх сімей, перш за все тих, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворий, і тих, хто перебуває на диспансерному обліку.
3. Організувати виїзди на природу, проведення "днів здоров'я". Забезпечити створення груп здоров'я тощо.
4. Організувати проведення лекцій, зустрічей із спеціалістами щодо нетрадиційних методів лікування.
5. Організувати сімейні вечори, вечорі відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, Нового року тощо.
6. Провести день шанування людей похилого віку. Забезпечити запрошення на свято ветеранів війни.

Розділ 9. Гарантії діяльності профспілкової організації**Директор РЦ ПО ЕМСТ ХО зобов'язується:**

1. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.
2. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст.249 КЗпП України, ст.42 Закону України "Про профспілки, їх права та гарантії діяльності").
3. Згідно з заявами членів профспілки проводити безготівкову сплату членських внесків та перерахувати їх протягом 10 днів після виплати зарплати.
4. Забезпечення звільнення від основної роботи представників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.
5. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профспілковими органами.
6. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації РЦ ПО ЕМСТ ХО робітників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої роботи, без згоди відповідного профоргану.
7. Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії, компенсації, і соціально-побутові пільги, встановлені у колективному договорі, на обраних профспілкових працівників.
8. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також усіх підрозділів і служб установи (ідальня) для здійснення профкомом наданих

профспілкам прав по контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконання колективного договору.

Розділ 10. Контроль за виконанням колективного договору

Сторони зобов'язуються:

1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановити термін виконання зобов'язань сторін.
2. Періодично проводити зустрічі директора РЦ ПО ЕМСТ ХО та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.
3. Двічі на рік (серпень, січень) спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти директора РЦ ПО ЕМСТ ХО та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.
4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) проаналізувати причини та вжити термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

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

Профком зобов'язується:

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

Директор РЦ ПО ЕМСТ ХО зобов'язується: надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмноження колективного договору до 15.02 2020 року.

Комісія РЦ ПО ЕМСТ ХО і ППО РЦ ПО ЕМСТ ХО для переговорів та здійснення контролю за виконанням колективного договору:

від ліцею

Холодзинська О.А. – заступник директора з НВР;

Сиромятнікова М.А. – інженер з охорони праці;

Стаканкова О.В. – головний бухгалтер;

від профкому

- Жидко О.М. - голова профкому;

- Гапоненко Г.Л. - голова профкому;

- Мовсесян І.М. - член профкому

За дорученням трудового колективу

Директор РЦ ПО ЕМСТ ХО
ГОЛОВИ ППО



П.В.ПУШКАРЬОВ.

Г.Л.ГАПОНЕНКО.

О.М.ЖИДКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор РЦ ПО ЕМСТ ХО.
П.В. Пушкарьов

Додаток № 1



Положення
про преміювання та матеріальне заохочення
працівників РЦ ПО ЕМСТ ХО
м. Харкова

Розділ І. Загальні положення.

1.1.Дане положення розроблене з урахуванням законів України «Про освіту», «Про професійно-технічну освіту», Положення про професійно-технічний навчальний заклад, інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на підставі Єдиної тарифної сітки розрядів та коефіцієнтів по оплаті праці працівників установ, закладів і організацій окремих галузей бюджетної сфери», Статуту училища та інших законодавчих актів України. Це положення вводиться з метою стимулювання діяльності працівників центру, підвищення їх відповідальності за виконання завдань, що стоять перед колективом.

Розділ ІІ. Порядок преміювання, затвердження і виплати премій

2.1.Призначення, виплата та розмір премії в центрі проводиться в межах економії фонду заробітної плати загального фонду бюджету, за рахунок надходжень спеціального фонду, які можливо направляти на заохочення, та в межах, передбачених кошторисом видатків на такі цілі.

2.2.Премії всім категоріям працівників нараховуються від посадового окладу за кварталним, піврічним і річними результатами роботи (додаток № 1).

2.3.Розгляд і призначення премій працівникам проводить комісія у складі адміністрації і профспілкового комітету під головуванням директора.

2.4.Підставою для розгляду премій працівників є подання керівників служб і наявність звіту про виконання умов преміювання за квартал, півріччя чи навчальний рік.

2.5.Звільненим працівникам, які відпрацювали неповний квартал, півріччя чи навчальний рік, премія виплачується згідно чинного законодавства України.

2.6.Підставою для нарахування і виплати премії працівникам центру є:

- звіти керівників підрозділів про виконання умов преміювання за квартал, навчальне півріччя, рік;
- дані бухгалтерської і статистичної звітності;
- підсумкові дані за квартал, навчальний рік, що відображають стан і ефективність проведеної роботи;
- результати оглядів, конкурсів, олімпіад, спортивних змагань і оглядів художньої самодіяльності;
- накази та інші документи вищих органів освіти і науки.
- на честь ювілейних та пам'ятних дат, державних свят, Дня бухгалтера, Дня працівника освіти.

2.7.Максимальний розмір премії, без одноразових, що виплачуються одному працівникові на рік не може перевищувати 4 окладів.

2.8.Виплата премії директору проводиться за дозволом вищого органу управління та за погодженням профспілкового комітету. Іншим працівникам центру за наказом директора та погодженням з профспілковим комітетом.

2.9. Працівників позбавляють премії:

Повністю:

2.9.1. За скоєння грубих дисциплінарних і аморальних поступків, за грубе порушення вимог охорони праці.

2.9.2. За невиконання плану навчально-виробничої діяльності, за неякісне виконання (з вини працівника) конкретної роботи.

2.9.3. За серйозні недоліки в організації навчально-виховного процесу та неналежне виконання функціональних обов'язків і звітності. Причини позбавлення премії повинні бути оголошені в наказі по центру, керівники структурних підрозділів в клопотаннях про преміювання своїх підлеглих повинні аргументовано вказати причини позбавлення премії повністю чи частково.

2.9.4. Коли не виконані вимоги Положення, які стосуються умов показників преміювання;

Частково:

2.9.5. За недоліки у виконанні своїх посадових інструкцій та трудових обов'язків,

передбачених КЗпП України та Статутом центру;

2.9.6. За незначні недоліки у підготовці відповідної звітної документації, незначні порушення вимог термінів, стосовно їх подання відповідним посадовим особам.

Розділ III. Умови і підстави надання матеріальної допомоги, її розміри

3.1. Підставами для надання працівникам матеріальної допомоги є:

- хвороба працівника, необхідність придбання ліків, медикаментів;
- тяжкий матеріальний стан працівника, його сім'ї;
- поховання членів сім'ї;
- оздоровлення працівника.

3.2. Матеріальна допомога, її розміри, в тому числі і на оздоровлення, за винятком матеріальної допомоги на поховання, не може перевищувати одного посадового окладу на календарний рік.

3.3. Матеріальна допомога на оздоровлення педагогічним працівникам виплачується в межах коштів, передбачених в кошторисі видатків закладу на зазначені цілі, згідно статті 57 Закону України «Про освіту».

3.4. Матеріальна допомога іншим працівникам та заступникам директора центру може бути виплачена за рахунок економії фонду заробітної плати або надходжень спеціального фонду, з яких дозволена така виплата.

3.5. Матеріальна допомога директору надається з дозволу вищестоящої організації, іншим працівникам наказом директора по центру.

3.6. Для надання матеріальної допомоги-подаються такі документи:

- заява працівника центру;
- клопотання керівника структурного підрозділу;
- згода профспілкового комітету.

Розділ IV. Порядок встановлення надбавок і доплат працівника центра

4.1. Надбавка встановлюється:

- за складність, напруженість та високу якість роботи - до 50% від посадового окладу;
- за виконання особливо важкої роботи - до 50% від посадового окладу.

4.2. Розміри надбавок затверджуються Міністерством освіти і науки України:

- директору – згідно п. 3.4.2 контракту;
- іншим працівникам – наказом директора по центру, за погодження з профспілковим комітетом.

0 Надбавка виплачується директору за рахунок коштів, передбачених

1 у кошторисі видатків на зазначені цілі, іншим працівникам при

2 наявності економії фонду заробітної плати.

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

4.4. Доплати встановлюються працівникам центру (крім директора центра) у розмірі до 50%:

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

4.5. Розмір доплат встановлюється наказом директора центру за погодженням з профспілковим комітетом.

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

4.7. Надбавка за вислугу років і допомога на оздоровлення педагогічним працівникам при наданні щорічної відпустки виплачується відповідно з абзацами 8 і 10 частини першої статті 57 Закону України «Про освіту» та постанови Кабінету міністрів № 27 від 13.02.2001 р. «Про реалізацію окремих положень», частини першої ст. 57 Закону України «Про освіту», частини першої ст. 25 Закону України «Про загальну середню освіту», № 78 від 31.01.2001 «Порядок виплати за вислугу років».

4.8. Відповідно до статті 57 Закону України «Про освіту» педагогічні працівники мають право на отримання грошової винагороди (додаток № 5) за сумлінну працю, зразкове, виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у навчанні та вихованні дітей, професійній підготовці учнів, методичному забезпеченні і відсутності порушень виховної і трудової дисципліни та здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом центра на оплату праці.

4.9. Щорічна грошова винагорода керівників центра виплачується за контрактом та дозволом вищого органу управління.

Директор РЦ ПО ЕМСТ м. Харкова

В.о. головного бухгалтера

Голова профспілкового комітету

Голова профспілкового комітету



П.В. Пушкар'юв

О.В. Стаканкова

Д.В. Гапоненко

О.М. Жидко



Додаток № 1
до колективного договору

ПОКАЗНИКИ ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ

№ з/п	Посада	Показники преміювання	Розмір премій
1	2	3	4
1.	Директор центру	I. За підготовку до нового навчального року	1 п.о.
		1.1. Виконання держзамовлення по прийому учнів.	0,2
		1.2. Своєчасна і якісна підготовка навчально-матеріальної бази.	0,2
		1.3. Кадрове забезпечення навчального процесу.	0,2
		1.4. Працевлаштування випускників.	0,2
		1.5. Забезпечення високого рівня дисципліни і охорони праці.	0,2
		II. За роботу протягом навчального року	1 п.о.
		2.1. Контроль навчально-виховного процесу.	0,25
		2.2. Збереження контингенту учнів.	0,25
		2.3. За високі досягнення з окремих напрямків роботи.	0,5
		III. За роботу у кварталі	1 п.о.
		3.1. Виконання навчальних планів і програм. Якість навчально-виховного процесу.	0,3
		3.2. Організація позакласної роботи (олімпіади, конкурси, робота гуртків, секцій).	0,3
		3.3. Організація виробничої і передвипускної практики.	0,4
		IV. За роботу протягом фінансового року	1 п.о.
		4.1. За належний рівень організації фінансово-господарської діяльності.	0,25
		4.2. За виконання плану випуску	0,5
		4.3. Зміцнення навчально-матеріальної бази	0,25
2.	Заступник директора з НМР та НВихР Завідувач відділенням.	I Підготовка до нового навчального року	1 п.о.
		1.1. Виконання держзамовлення по прийому учнів.	0,2
		1.2. Своєчасна і якісна підготовка навчально-матеріальної бази училища.	0,2
		1.3. Кадрове забезпечення навчально-виховного процесу.	0,2
		1.4. Якісний рівень аналітико-прогностичної роботи.	0,2
		Планування роботи майстрів, викладачів, класних керівників.	
		1.5. Працевлаштування випускників.	0,2
		II Робота протягом навчального року	1 п.о.
		2.1. Організація і контроль навчально-виховного процесу.	0,2
		2.2. Розвиток навчально-матеріального та методично-інформаційного забезпечення навчально-виховного процесу.	0,2
		2.3. Забезпечення належного рівня дисципліни і охорони праці.	0,2
		2.4. Робота з кадрами (участь у підборі, атестація, підвищення кваліфікації).	0,2
		2.5. За особливі досягнення з окремих напрямків роботи.	0,2
		III. За роботу у кварталі	1 п.о.
		3.1. Виконання навчальних планів і програм.	0,25
		3.2. Організація позакласної роботи (олімпіади, конкурси професійної майстерності, спортивні змагання, робота гуртків).	0,25
		3.3. Організація методичної роботи: інструкційно-методичної наради, педагогічної ради, педагогічної конференції.	0,25

		3.4. Організація виробничої практики.	0,25
--	--	---------------------------------------	------

1	2	3	4
		IV. За роботу протягом фінансового року	1 п.о.
		4.1. Збереження контингенту учнів. Робота з профілактики правопорушень.	0,3
		4.2. Виконання плану випуску учнів, працевлаштування.	0,3
		4.3. За належний рівень організації фінансово-господарської діяльності.	0,4
3.	Головний бухгалтер	I. За підготовку до нового навчального року.	1 п.о.
		1.1. За своєчасну і якісну підготовку навчально-матеріальної бази	0,5
		1.2. За належний рівень організації фінансово-господарської діяльності установи.	0,5
		II. За роботу протягом навчального року	1 п.о.
		2.1. За проведення навчання матеріально-відповідальних осіб.	0,5
		2.2. Забезпечення належного рівня дисципліни і охорони праці в колективі.	0,25
		2.3. Зміцнення матеріально-технічної бази.	0,25
		III. За підсумками роботи в кварталі	1 п.о.
		3.1. Якісна підготовка і вчасна здача звітів.	0,25
		3.2. За чітке дотримання правил фінансової і трудової Дисципліни.	0,25
		3.3. За якісний контроль зберігання матеріальних цінностей, збереження матеріальної бази.	0,25
		3.4. За особливі досягнення з окремих напрямків роботи.	0,25
		IV. За роботу протягом фінансового року	1 п.о.
		4.1. За забезпечення належного рівня організації бух. обліку, зберігання матеріальних цінностей, своєчасне і якісне подання оперативної статистичної і бухгалтерської звітності.	0,5
		4.2. За належний рівень організації фінансово-господарської діяльності училища.	0,5
4.	Завідувач господарством	I. За підготовку до навчального року	1 п.о.
		1.1. За своєчасну і якісну підготовку навчально-матеріальної бази.	0,3
		1.2. Забезпечення служби кадрами.	0,3
		1.3. Забезпечення безперервної роботи училища.	0,4
		II. За роботу в навчальному році	1 п.о.
		2.1. За належний рівень роботи по забезпеченню санітарного і протипожежного стану.	0,25
		2.2. За забезпечення функціонування комунальної служби, підтримку технічного стану споруд.	0,25
		2.3. Організація своєчасного ремонту систем життєзабезпечення.	0,25
		2.4. За роботу по економії енерго- і теплоносіїв.	0,25
		III. За роботу в кварталі	1 п.о.
		3.1. За сумлінне виконання службових обов'язків, високу трудову дисципліну.	0,25

		3.2. За дотримання високого рівня охорони праці, норм санітарії.	0,25
		3.3. За збереження матеріальної бази.	0,5
1	2	3	4
		IV. За роботу протягом фінансового року.	1 п.о.
		4.1. Дотримання санітарно-гігієнічних умов праці та техніки безпеки, пожежної безпеки.	0,5
		4.2. За особливі досягнення з окремих напрямків роботи.	0,5
5.	Методист	I. За підготовку до навчального року	1 п.о.
		1.1. Забезпечення навчально-виховного процесу нормативною документацією.	0,25
		1.2. Якісне планування методичної роботи, участь в розробці документації.	0,5
		1.3. Організація ефективної роботи методичного кабінету.	0,25
		II. За роботу протягом навчального року	1 п.о.
		2.1. Організація методичної роботи.	0,4
		2.2. Робота по удосконаленню комплексно-методичного забезпечення навчально-виховного процесу, проведення паспортизації.	0,1
		2.3. Проведення моніторингу.	0,1
		2.4. За високий рівень індивідуальної консультативної роботи з педагогічними працівниками.	0,1
		2.5. Підготовка колективних методичних заходів на високому рівні.	0,1
		2.6. Організація участі педагогічних працівників і учнів училища в заходах НМЦ ПТО.	0,1
		2.7. За роботу по запровадженню інноваційних технологій в навчальний процес.	0,1
		III. За роботу у кварталі	1 п.о.
		3.1. Організація якісного контролю за навчально-виховним процесом.	0,25
		3.2. За ефективне інформаційно-методичне забезпечення навчально-виховного процесу.	0,25
		3.3. За організацію позаурочної роботи з предметів, роботи з обдарованими дітьми.	0,5
		IV. За роботу протягом фінансового року	1 п.о.
		4.1. За особливі досягнення з окремих напрямків роботи.	0,5
		4.2. За належний рівень організації роботи методичного кабінету.	0,5
6.	Старший майстер Завідувач майстернями	I. За підготовку до нового навчального року	1 п.о.
		1.1. За своєчасну і якісну підготовку матеріальної і методичної бази навчальних майстерень.	0,5
		1.2. За якісне кадрове забезпечення навчального процесу з виробничого навчання.	0,25
		1.3. За високу якість плануючої документації.	0,25
		II. За роботу протягом навчального року	1 п.о.
		2.1. Якісна професійна підготовка учнів.	0,2

	2.2. За дотримання правил і норм охорони праці.	<u>0,2</u>
	2.3. Зміцнення матеріально-технічної бази.	<u>0,2</u>
	2.4. За успішне виконання підсумкових перевірних робіт, здачу випускних кваліфікаційних екзаменів.	<u>0,2</u>
	2.5. За організацію навчального процесу за новими технологіями.	<u>0,2</u>

1	2	3	4
		III. За роботу у кварталі	1 п.о.
		3.1. За якісне виконання групами планів виробничої діяльності.	<u>0,5</u>
		3.2. За досягнення в обласних конкурсах професійної майстерності.	<u>0,5</u>
		IV. За роботу протягом фінансового року	1 п.о.
		4.1. За активну методичну роботу.	<u>0,3</u>
		4.2. Виконання бізнес-плану.	<u>0,3</u>
		4.3. За особливі досягнення з окремих напрямків роботи.	<u>0,4</u>
7.	Майстер виробничого навчання	I. За підготовку до навчального року	1 п.о.
		1.1. Якісна підготовка матеріально-технічної бази майстерень.	<u>0,5</u>
		1.2. За високу якість плануючої документації.	<u>0,25</u>
		1.3. Активна профорієнтаційна робота, виконання плану набору.	<u>0,25</u>
		II За роботу протягом навчального року	1 п.о.
		2.1. За якісну професійну підготовку учнів, організацію виробничої практики.	<u>0,2</u>
		2.2. За збереження контингенту.	<u>0,2</u>
		2.3. За успішну здачу випускних кваліфікаційних екзаменів.	<u>0,2</u>
		2.4. За належний рівень виховної роботи в групі.	<u>0,1</u>
		2.5. Виконання плану випуску, працевлаштування випускників.	<u>0,2</u>
		2.6. За організацію навчального процесу за передовими технологіями.	<u>0,1</u>
		III. За роботу у кварталі	1 п.о.
		3.1. За якісне виконання плану виробничої діяльності.	<u>0,5</u>
		3.2. За підготовку до обласного конкурсу професійної майстерності.	<u>0,5</u>
		IV За роботу протягом фінансового року.	1 п.о.
		4.1. За високий рівень комплексно-методичного забезпечення уроків виробничого навчання.	<u>0,25</u>
		4.2. За активну методичну роботу.	<u>0,5</u>
		4.3. За якісну підготовку і своєчасну здачу звітної документації.	<u>0,25</u>
8.	Керівник фізичного виховання	I. За підготовку до навчального року	1 п.о.
		1.1. За якісну підготовку спортивної бази.	<u>0,5</u>
		1.2. За кадрове забезпечення.	<u>0,25</u>
		1.3. За якісну підготовку плануючої документації	<u>0,25</u>
		II. За роботу протягом навчального року	1 п.о.
		2.1. За належний рівень організації навчального процесу з фізкультури.	<u>0,2</u>
		2.2. За організацію і забезпечення роботи гуртків, секцій, позакласної роботи.	<u>0,2</u>

	2.3. За високі показники збірної команди училища в спортивних змаганнях.	0,2
	2.4. За використання ефективних форм і методів педагогічної діяльності.	0,2
	2.5. За належний рівень методичної роботи.	0,2
	III. За роботу в кварталі	1 п.о.
	3.1. За ефективний контроль навчально-виховного процесу з фізичної культури.	0,5
	3.2. За активну профорієнтаційну роботу.	0,25
	3.3. Забезпечення трудової дисципліни учнів.	0,25

1	2	3	4
		IV. За роботу протягом фінансового року	1 п.о.
		4.1. За забезпечення належного рівня трудової дисципліни, дотримання правил охорони праці.	0,4
		4.2. За особливі досягнення з окремих напрямків роботи.	0,3
		4.3. За активну участь в охопленні гуртковою роботою учнів училища, пропаганду здорового способу життя	0,3
9.	Викладачі, класні керівники	I. За підготовку до нового навчального року	1 п.о.
		1.1. Створення і розвиток комплексно-методичного забезпечення навчально-виховного процесу.	0,5
		1.2. Проведення активної профорієнтаційної роботи.	0,25
		1.3. За високу якість навчально-програмної та плануючої документації.	0,25
		II. За роботу протягом навчального року	1 п.о.
		2.1. За розвиток комплексно-методичного забезпечення предмета.	0,1
		2.2. За належний рівень навчальних досягнень учнів з предмета.	0,2
		2.3. За участь в обласних заходах (відкриті уроки, педагогічні читання, конкурси).	0,1
		2.4. За призові місця в обласних олімпіадах.	0,1
		2.5. За активну позакласну роботу з предмета.	0,1
		2.6. За створення дієвої системи виховної роботи в групі.	0,1
		2.7. За запровадження інноваційних технологій навчання.	0,1
		2.8. За виконання плану випуску.	0,1
		2.9. За виконання плану працевлаштування.	0,1
		III. За роботу у кварталі	1 п.о.
		3.1. Якісне ведення документації.	0,5
		3.2. Забезпечення дисципліни учнів, дотримання правил внутрішнього розпорядку, правил охорони праці.	0,5
		IV. За роботу протягом фінансового року	1 п.о.
		4.1. За належний рівень методичної роботи.	0,5
		4.2. За якісне виконання навчальних планів і програм.	0,25
		4.3. За забезпечення безпечних умов навчання в кабінеті.	0,25
10.	Бібліотекар	I. За підготовку до нового навчального року	1 п.о.
		1.1. За якісну підготовку матеріально-технічної бази.	0,5
		1.2. За комплектування книжкового фонду бібліотеки.	0,25
		1.3. За надання дієвої інформаційної допомоги учням і педагогічним працівникам.	0,25
		II. За роботу протягом навчального року	1 п.о.
		2.1. За активну участь у проведенні заходів до визначних дат.	0,2
		2.2. За творчий підхід до організації виставкової роботи.	0,2

		2.3. За надання допомоги у проведенні училищних виховних заходів.	0,2
		2.4. За організацію виховних заходів в гуртожитку.	0,2
		2.5. За проведення моніторингу інформаційного забезпечення.	0,2
		III. За роботу у кварталі	1 п.о.
		3.1. За надання інформаційно-методичної допомоги учням і педагогам.	0,4
		3.2. За активну роботу по формуванню інформаційної культури учнів.	0,3
		3.3. За популяризацію літератури, проведення роботи бібліотеки в інноваційному режимі.	0,3
		IV. За роботу протягом фінансового року	1 п.о.
		4.1. За проведення діагностично-аналітичної роботи.	0,5
		4.2. За активну профорієнтаційну роботу.	0,5
1	2	3	4
11.	Вихователь гуртожитку	I. За підготовку до нового навчального року	1 п.о.
		1.1. За якісну підготовку матеріально-технічного і методичного забезпечення.	0,5
		1.2. Забезпечення вимог охорони життя і безпеки життєдіяльності учнів в гуртожитку.	0,25
		1.3. За забезпечення ефективного режиму праці і відпочинку учнів в гуртожитку.	0,25
		II. За роботу протягом навчального року	1 п.о.
		2.1. За активну участь у проведенні виховних заходів в гуртожитку.	0,5
		2.2. За належний рівень методичної роботи.	0,25
		2.3. За творчий підхід до виховання учнів, запровадження інновацій.	0,25
		III. За роботу у кварталі	1 п.о.
		3.1. За систематичну і творчу роботу по попередженню правопорушень в гуртожитку.	0,5
		3.2. За індивідуальну роботу з учнями.	0,25
		3.3. За творчу, активну участь в організації і проведенні заходів в гуртожитку.	0,25
		IV. За роботу протягом фінансового року	1 п.о.
		4.1. За активну участь у виконанні плану роботи училища з виховної роботи.	0,5
		4.2. Встановлення продуктивної співпраці з кл. керівниками, майстрами в\н, батьками.	0,5
12.	Механік, інженер з охорони праці, інженер з експлуатації, будівель і споруд, секретар, інспектор з кадрів, бухгалтер, Економіст.	I. За підготовку до нового навчального року	1 п.о.
		1.1. Своєчасна і якісна підготовка матеріально-технічної бази.	0,5
		1.2. Своєчасну і якісну підготовку документації, особових справ.	0,5
		II. За роботу протягом навчального року	1 п.о.
		2.1. За проведення поточних і планових ремонтів обладнання, будівель.	0,5
		2.2. Забезпечення належного рівня дисципліни і охорони праці.	0,5
		III. За роботу у кварталі	1 п.о.
		3.1. Своєчасне якісне обслуговування техніки, безаварійну експлуатацію будівель.	0,5

		3.2. За активне, сприяння якісному вирішенню навчально-виробничих, виховних, господарських завдань.	0,5
		IV. За роботу протягом фінансового року	1 п.о.
		4.1. За належний рівень роботи, сумлінне виконання службових обов'язків.	0,5
		4.2. За належний рівень діловодства, здачу звітів.	0,5
13.	Комірник, електрик, комендант, сторож, лаборант, прибиральниця, водій	I. За підготовку до нового навчального року	1 п.о.
		1.1. За підготовку матеріально-технічної бази.	1
		II. За роботу протягом навчального року	1 п.о.
		2.1. За належний рівень трудової дисципліни і охорони праці.	0,5
		2.2. За якісне забезпечення безперебійної роботи училища.	0,5
		III. За роботу у кварталі.	1 п.о.
		3.1. За сумлінне виконання своїх службових обов'язків.	1
		IV. За роботу протягом фінансового року	1 п.о.
		4.1. За належний рівень обслуговування.	1
1	2	3	4
14.	Працівники їдальні	I. За підготовку до нового навчального року	1 п.о.
		1.1. За підготовку матеріальної бази, забезпечення якісними продуктами.	1
		II. За роботу протягом навчального року	1 п.о.
		2.1. Якісний контроль за технологією приготування.	0,5
		2.2. Дотримання санітарних правил і норм їдальні, бережливе ставлення до інвентарю і технічного обладнання.	0,5
		III. За роботу у кварталі	1 п.о.
		3.1. Належний рівень обслуговування.	1
		IV. За роботу протягом фінансового року	1 п.о.
		4.1. Дотримання трудової дисципліни і правил охорони праці.	0,5
		4.2. Дотримання санітарно-гігієнічних умов праці.	0,5
15	Практичний психолог	I. За підготовку до нового навчального року	1п.о.
		1.1. За своєчасне та якісне складання плануючої документації.	0,3
		1.2. За глибоке вивчення документів абітурієнтів.	0,3
		1.3. За підготовку кабінету психолога до нового навчального року.	0,4
		II. За роботу протягом навчального року	1п.о.
		2.1. За якісне проведення психолого-педагогічної діагностики готовності учнів до освіти.	0,12
		2.2. За активну участь в організації навчально-виховного процесу разом з викладачами та майстрами виробничого навчання.	0,12
		2.3. За ефективне проведення психологічної корекції з метою надання допомоги вихованцям.	0,12
		2.4. За створення дієвої психологічної допомоги медпрацівникам у організації індивідуальної роботи з учнями.	0,12
		2.5. За активну роботу згідно річного плану роботи училища.	0,13
		2.6. За систематичну роботу з питань соціально-правового захисту дітей, психолого-методично-педагогічної консультації.	0,13
		2.7. За налагодження тісного зв'язку з батьками учнів та надання їм психолого-педагогічної допомоги.	0,13
		2.8. За якісне виконання посадових обов'язків та високий рівень трудової дисципліни.	0,13
		III. За роботу у кварталі	1 п.о.

	3.1. За проведення діагностики стресостійкості та соціально-психологічної адаптації учнів.	0,2
	3.2. За ефективну роботу з учнями девіантної поведінки.	0,2
	3.3. За проведення занять-тренінгів з метою психологічної корекції поведінки учнів.	0,2
	3.4. За систематичне надання психологічної допомоги педагогічним працівникам.	0,2
	3.5. За систематичне діагностування учнів з метою виявлення осіб, що знаходяться у кризовому стані.	0,2
	IV. За роботу протягом фінансового року	1 п.о.
	4.1. За ефективну профілактичну психолого-педагогічну роботу з учнями та медпрацівниками.	0,14
	4.2. За систематичну роботу щодо виховання психологічної культури учнів та медпрацівників.	0,14
	4.3. За вчасне та якісне складання плануючої та звітної документації.	0,14
	4.4. За дотримання принципів педагогічної етики та етичного кодексу психолога.	0,14

1	2	3	4
		4.5. За високий рівень трудової дисципліни.	0,14
		4.6. За активну участь у проведенні загально-училищних заходів.	0,15
		4.7. За участь у роботі обласних семінарів практичних психологів.	0,15
16.	Соціальний педагог	I. За підготовку до нового навчального року	1 п.о.
		1.1. За своєчасне та якісне складання плануючої документації.	0,5
		1.2. За ефективну профорієнтаційну роботу серед учнів загальноосвітніх шкіл.	0,5
		II. За роботу у навчальному році	1 п.о.
		2.1. За налагодження тісної взаємодії між вчителями, батьками, спеціалістами спеціальних служб, сімейних та молодіжних служб зайнятості у здійсненні допомоги учням.	0,1
		2.2. За якісне проведення педагогічної діагностики з метою вчасного виявлення форм агресії педагогічно знебалих дітей.	0,1
		2.3. За ефективну профілактичну роботу серед учнів, схильних до правопорушень.	0,1
		2.4. За дієву допомогу класним керівникам, майстрам в/н, вихователям по створенню психологічно комфортного середовища у навчальних групах.	0,1
		2.5. За роботу по працевлаштуванню випускників, забезпеченню житлом учнів пільгового контингенту.	0,1
		2.6. За допомогу у оформленні пенсій, використанні цінних паперів учнів-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, сиріт під опікою.	0,1
		2.7. За організацію допомоги дітям пільгового контингенту у їх соціальній адаптації.	0,1
		2.8. За активну участь у проведенні позаурочних виховних заходів.	0,1

	2.9. За виконання норм та правил з охорони праці та забезпечення життя та здоров'я учнів під час навчально-виховного процесу.	0,1
	2.10. За вчасне надання інформаційної допомоги керівникам груп щодо соціального захисту дітей та молоді.	0,1
	III. За роботу у кварталі	1 п.о.
	3.1. За виконання норм та правил з охорони праці та забезпечення життя та здоров'я учнів під час навчально-виховного процесу.	0,25
	3.2. За дієву допомогу класним керівникам, майстрам в/н, вихователям по створенню психологічно комфортного середовища у навчальних групах.	0,25
	3.3. За ефективну профілактичну роботу серед учнів, схильних до правопорушень.	0,25
	3.4. За активну участь у проведенні позаурочних виховних заходів.	0,25
	IV. За роботу протягом фінансового року	1 п.о.
	4.1. За своєчасне та якісне складання плануючої та звітної документації.	0,12
	4.2. За виконання правил та норм охорони праці та забезпечення здоров'я та безпеки життя учнів під час навчально-виховного процесу.	0,12

1	2	3	4
		4.3. За якісне проведення педагогічної діагностики з метою вчасного виявлення форм агресії педагогічно знехвалених дітей.	0,12
		4.4. За ефективну профілактичну роботу серед учнів, схильних до правопорушень.	0,12
		4.5. За налагодження тісної та ефективної взаємодії між вчителями, батьками, спеціалістами спеціальних служб, сімейних та молодіжних служб зайнятості у здійсненні допомоги учням.	0,13
		4.6. За роботу по працевлаштуванню випускників, забезпеченню житлом учнів пільгового контингенту.	0,13
		4.7. За активну участь у проведенні позаурочних виховних заходів.	0,13
		4.8. За збереження контингенту учнів. За вчасне надання інформаційної допомоги керівникам груп щодо соціального захисту дітей та молоді.	0,13
17	Керівник гуртка	I. За підготовку до нового навчального року	1 п.о.
		1.1. За своєчасне та якісне складання плануючої документації.	0,3
		1.2. За підготовку колективу художньої самодіяльності до нового навчального року.	0,3
		1.3. За активну профорієнтаційну роботу серед учнів загальноосвітніх шкіл.	0,4
		II. За роботу у навчальному році	1 п.о.
		2.1. За якісне планування та ефективну роботу з учнями на основі вивчення індивідуальних творчих здібностей.	0,1

	2.2. За своєчасну якісну організацію роботи художнього колективу.	0,1
	2.3. За якісну налагоджену навчально-виховну та творчу роботу.	0,1
	2.4. За плідну творчу роботу з учнями в формуванні розвиненої особистості з високими моральними якостями, художньо-етичним смаком.	0,1
	2.5. За організацію позаурочної виховної, культурно-масової роботи з учнями, що мешкають у гуртожитку.	0,1
	2.6. За плідну, своєчасну роботу з учнями, що входять до складу учнівського самоврядування.	0,1
	2.7. За активну профорієнтаційну роботу серед учнів загальноосвітніх навчальних закладів (виїзні концерти).	0,1
	2.8. За постійну роботу в питанні розширення кола учасників художньої самодіяльності.	0,1
	2.9. За пропагандування здорового способу життя, запобігання шкідливим звичкам.	0,1
	2.10. За своєчасне, якісне складання плану позакласної роботи з урахуванням обдаровань, здібностей, талантів, інтересів учасників колективу.	0,1
	III. За роботу у кварталі	1 п.о.
	3.1. За дієву допомогу класним керівникам та майстрам в/н в проведенні позакласних виховних заходів.	0,25
	3.2. За ефективну профілактичну роботу серед учнів, схильних до правопорушень методом залучення їх до участі в художній самодіяльності.	0,25

1	2	3	4
		3.3. За пропагандування здорового способу життя.	0,25
		3.4. За професійну компетентність та якісне підвищення професійної майстерності.	0,25
		IV. За роботу протягом фінансового року	1 п.о.
		4.1. За якісне планування та ефективну роботу з учнями на основі вивчення творчих здібностей.	0,15
		4.2. За якісну роботу при підготовці обласних конкурсів художньої самодіяльності.	0,15
		4.3. За одержання перших призових місць в обласних конкурсах художньої самодіяльності.	0,15
		4.4. За своєчасне та якісне складання плануючої та звітної документації.	0,15
		4.5. За ефективну профілактичну роботу з учнями, які схильні до правопорушень.	0,2
		4.6. За профорієнтаційну роботу серед учнів середньо освітніх закладів.	0,2
18	Черговий по гуртожитку	I. За підготовку до нового навчального року	1 п.о.
		1.1. За внесення пропозицій по вдосконаленню роботи, пов'язаної з обов'язками.	0,3
		1.2. За високий рівень дотримання правил трудової дисципліни, охорони праці, пожежної безпеки.	0,3

		1.3. За забезпечення учнів необхідним інвентарем у гуртожитку.	0,4
		II. За роботу у навчальному році	1 п.о.
		2.1. За організацію роботи працівників по дотриманню чистоти та санітарно-гігієнічних норм у гуртожитку.	0,25
		2.2. За відсутність нарікань з боку адміністрації, санепідемстанції, пожежної служби.	0,25
		2.3. За дотримання правил трудової дисципліни та техніки безпеки.	0,25
		2.4. За забезпечення збереження та утримання у справному стані майна, яке знаходиться в гуртожитку.	0,25
		III. За роботу у кварталі	1 п.о.
		3.1. За організацію комплексу робіт щодо створення умов проживання студентів у гуртожитку.	0,25
		3.2. За контроль за виконанням правил санітарно-епідеміологічних вимог та протипожежного захисту та своєчасне їх усунення.	0,25
		3.3. За забезпечення проведення культурно-виховної роботи в гуртожитку.	0,25
		3.4. За своєчасне оформлення прописки та виписки учнів.	0,25
		IV. За роботу протягом фінансового року	1 п.о.
		4.1. За відсутність нарікань з боку адміністрації, санепідемстанції, пожежної служби, охорони праці.	0,5
		4.2. За дотримання правил трудової дисципліни та техніки безпеки.	0,5
19	Слюсар-ремонтник, робітник комплексно го обслуговування і ремонту будівель, слюсар-сантехнік, столяр, електромонтер з ремонту та обслуговування електрообладнання, підсобний робітник	I. За підготовку до нового навчального року	1 п.о.
		1.1. За надання допомоги по проведенню ремонтно-підготовчих робіт до навчального року.	1,0
		II. За роботу у навчальному році	1 п.о.
		2.1. За сумлінне виконання своїх службових обов'язків з дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки, гігієни та санітарії в приміщеннях, правил експлуатації санітарно-технічного устаткування.	0,5
		2.2. За активне сприяння якісному вирішенню навчальних і господарських завдань.	0,5
		III. За роботу у кварталі.	1 п.о.
		3.1. За якісний санітарний стан обслуговуваної території.	0,3
		3.2. За дотримання правил трудової дисципліни, охорони праці та техніки безпеки.	0,3
		3.3. За сумлінне виконання всіх службових обов'язків.	0,4
		IV. За роботу протягом фінансового року	1 п.о.
		4.1. За дотримання правил техніки безпеки, охорони праці, виробничої санітарії та пожежної безпеки.	0,3
		4.2. За сумлінне виконання посадових обов'язків.	0,3
		4.3. За відсутність порушень трудової дисципліни.	0,4

Директор РЦ ПО ЕМСТ ХО м. **П.В. ПУШКАРЬОВ.**

Голови профкому **С.В. ГАПОНЕНКО.**

О.М. ЖИДКО.

< 12 > 02 -2020р.

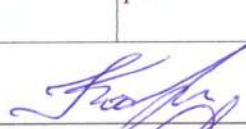

Додаток № 2
до колективного договору

**Комплексний план заходів з охорони праці в РЦ ПО ЕМСТ ХО м.
Харкова
згідно з законом України "Про охорону праці"**

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Сума коштів на їх реалізацію	Відмітка про викона
1.	Перевірка первинних засобів пожежогасіння	Протягом року	Завідувач господарством	5,0 тис. грн.	
2.	Провести заміри опору ізоляції ел. систем. Провести прогрузку мереж електропостачання.	1 раз на рік	Завідувач господарством	9 тис. грн.	
3.	Забезпечити обстеження будівель та споруд відповідно «Положення про безпечну та надійну експлуатацію виробничих будівель і споруд» та прийняти заходи по усуненню недоліків.	2 раз на рік	Директор, завідувач господарством, інженер будівель і споруд, ст. майстер	-	
4.	Провести огляд та випробування спортивного обладнання у спортзалі та на спортивному майданчику	до 28.07.2020	Директор, завідувач господарством, комісія	-	
5.	Привести освітлення в навчальних кабінетах до відповідних норм	протягом року	Директор, Завідувач господарством	3,0 тис. грн.	
6.	Підготовка системи опалення в будівлях училища до роботи в опалювальному періоді	до 02.10. що року	Завідувач господарством	25 тис. грн.	
7.	Забезпечити виконання захисних заходів по збереженню тепла, ліквідації протягів.	до 02.10. що року	Завідувач господарством, керівники підрозділів	30,0 тис. грн.	
8.	Забезпечити спецодягом та заходами індивідуального захисту обслуговуючого персоналу згідно встановлених норм.	Протягом року згідно термінів користування	Завідувач господарством	4,0 тис. грн.	

9	Забезпечити всі служби засобами з надання першої медичної допомоги.	2 рази на рік	Мед. працівник	6.8 тис. грн.	
10	Забезпечення проходження працівниками профілактичного медичного огляду	1 раз на рік	Мед. працівник	-	
11	Забезпечити миючими та дезінфікуючими засобами та іншим інвентарем.	Протягом року	Завідувач господарством	40 тис. грн.	
12	Розробка норм питомих витрат паливо-енергетичних ресурсів	1 раз на рік	Завідувач господарством	11 тис. грн.	
13	Обробка дерев'яних конструкцій	1 раз на рік	Завідувач господарством	20 тис. грн.	

Завідувач господарством
Інженер з охорони праці

 І.В.Костріца
 М.А.Сиромятнікова

Додаток №3
до колективного договору

Перелік професій та посад робітників, праця яких пов'язана з
забрудненням, яким безкоштовно видається мило

	Найменування професій та посад	Кількість мила на місяць (грамів) на 1 чол.	Миючі засоби Шт..	Чистячі засоби.
1	Майстри в/н	200		
2	Прибиральниці службових приміщень	400	1	1
3	Робітник, зайнятий ремонтом та обслуговуванням водопровідних та каналізаційних систем	400	1	1
4	Кухар	400	1	1
5	Робітник, зайнятий ремонтом та обслуговуванням електрообладнання	200		
6	Двірник	400		
7	Водій	200		

Директор РЦ ПО ЕМСТ



П.В. Пушкарьов

Перелік
професій і посад, яким безоплатно видається спецодяг, спецвзуття
та інші засоби індивідуального захисту.

№ з/п	Найменування робіт, професій та посад	Найменування засобів індивідуального захисту	Строк експлуатації, місяців
1	Прибиральник службових приміщень	Рукавиці резинові, халати,	1 місяць, 24 місяці,
2	Сторож	Халат	24 місяці
3	Робітник по ремонту тех. обладнання	Халат	24 місяці
4	Двірник	Халат	24 місяці
5	Водій	Рукавиці Жилет сигнальний	3 місяці 24 місяці

Директор РЦ ПО ЕМСТ ХО  П.В.Пушкарьов.

Директор РЦ ПО ЕМСТ ХО
Голови профкому:



В. ПУШКАРЬОВ.
Р. АПОНОМЕНКО.
О. ЖИДКО.

2020р.
Додаток № 5
до колективного
договору

ТРИВАЛІСТЬ ЩОРІЧНОЇ ВІДПУСТКИ, ЯКА НАДАЄТЬСЯ РОБІТНИКАМ

№ з/п	Посада	Тривалість основної відпустки (кількість днів)	Додаткова відпустка за ненормований робочий день (кількість днів)	Додаткова відпустка за шкідливі умови праці та особливий характер праці (кількість днів)	Загальна тривалість відпустки (кількість днів)
1	2	3	4	5	6
1	Директор	42	7	-	49
2	Заступник директора з навчально-методичної роботи	42	7	-	49
3	Заступник директора з навчально-виховної роботи	42	7	-	49
4	Керівник фізичного виховання	56	-	-	56
5	Старший майстер	42	-7	-	49
6	Вихователь	42	-	-	42
7	Методист	42	-	-	42
8	Практичний психолог	56	-	-	56
9	Соціальний педагог	56	-	-	56
10	Керівник гуртка	42	-	-	42
11	Викладачі	56	-	-	56
12	Майстри в/н	42	-	-	42
13	Майстри в/н по водінню	42	-	-	42
14	Завідувач господарства	24	4	-	28
15	Гол. бухгалтер	24	7	-	31
16	Бухгалтер	24	4	-	28
17	Інспектор з кадрів	24	4	-	28
18	Економіст	24	4	-	28
19	Секретар-друкарка	24	4	-	28
20	Бібліотекар	24	4	-	28
21	Механік	24	4	-	28

22	Технік (з експлуатації приміщень)	24	4	-	28
23	Інженер з охорони праці	24	4	-	28
24	Інженер-електроник	24	4	-	28
25	Сестра медична з дієтичного харчування	24	7	-	31
26	Шеф-кухар	24	4	4	32
27	Слюсар –ремонтник	24	-	-	24
28	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будівель (тепловий пункт)	24	4	-	28
29	Слюсар-сантехник	24	-	-	24
30	Столяр	24	-	-	24
31	Електромонтер з ремонту та обслуговування електрообладнання	24	-	-	24
32	Зав.відділенням	42	7		49
33	Зав.майстернями	24	7		31
34	Комірник (інструментальної комори)	24	-	-	24
35	Комірник	24	-	-	24
36	Прибиральник службових приміщень	24	-	-	24
37	Водій автотранспортного засобу	24		4	28
38	Прибиральник території	24	-	-	24
39	Сторож	24	-	-	24
40	Черговий по гуртожитку	24	-	-	24
41	Підсобний робітник	24	-	-	24
42	Кухар	24	-	4	28
43	Лаборант	24			24
44	Секретар навчальної частини	24		4	28

Примітка:

Щорічна основна відпустка тривалістю 56 календарних днів надається директору, заступникам директора, які мають річне педагогічне навантаження в кількості більше 240 годин (Підстава: постанова Кабінету Міністрів України № 289 від 28.03.2001).

Додаткова відпустка за ненормований робочий час тривалістю до 7 днів (Наказ Мінпраці та соціальної політики України від 10.10.1997 № 7).

Інвалідам I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи - 26 календарних днів (ст. 6 Закону України «Про відпустки»).

Протокол розбіжності

До колективного договору на 2020/2025 рік складеному між адміністрацією та профспілковими комітетами РЦ ПО ЕМСТ ХО м. Харкова

<u>Редакція адміністрації</u>	<u>Редакція профспілки</u>
<u>Розбіжностей нема</u>	<u>Розбіжностей нема</u>

Директор РЦ ПО ЕМСТ ХО м. Харкова Г.В. Пушкарьов

Голова профспілки

Голова профспілки



Інформація про склад
уповноважених представників сторін.

Сторони уповноважили підписати колективний договір:

Зі сторони трудового колективу:

Голова профспілки:

Гапоненко Регіна Леванівна майстер в/н

738-01-48

Жидко Олександр Михайлович майстер в/н

731-27-73

ПІБ

посада

тел



Зі сторони адміністрації:

Пушкарьов Павло Віталійович

директор

738-01-48

ПІБ

посада

тел



ПРОТОКОЛ № 4
Профспілкових зборів трудового колективу
Регіонального центру професійної освіти електротехнічних машинобудівних
та сервісних технологій Харківської області

від «12 » лютого 2020р.

Присутні на зборах 120 осіб
Відсутні з поважних причин 10 осіб

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

Розгляд колективного договору 2020/2025 рік (інформація голови профспілки Гапоненко Р.Л.)

Слухали: голову профспілки Гапоненко Р.Л., яка познайомила трудовий колектив з основними положеннями колективного договору РЦПО ЕМСТ ХО.

Виступали: Безсонова О.М. – заступник директора з НВР про надання відпусток працівникам,

Стаканкова О.В. – головного бухгалтера, про своєчасність виплати та зарахування основної заробітної плати та надбавок, згідно чинного законодавства

Сиромятникова М.А.- інженер з охорони праці з питання про охорону праці.

Костриця І.В. – завідувач господарством, про обстеження будівель і споруд училища, відповідно до Положення про безпечну та надійну експлуатацію будівель і споруд. Про розроблення комплексних планів протипожежного захисту РЦПО ЕМСТ ХО та заходів про безпечну експлуатацію електроустановок закладу

Власенко В.І. – методист, про виплату надбавок педагогічним працівникам за вислугу років та надбавки за престижність професії.

Ухвалили: Затвердити колективний договір РЦПО ЕМСТ ХО 2020/2025 років.









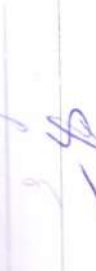


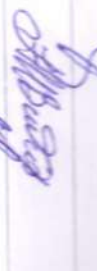







Голови профспілки:



















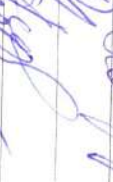





















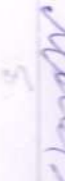









Гапоненко Р.Л.

Жидко О.М.

Список працівників РЦ О ЕМСТ Харківської області






№ з/п	П.І.Б.	Дата народження	Посада	Підпис
1.	Пушкарів Павло Віталійович	27.06.1958	Директор	
2.	Холодзинська Ольга Антонівна	30.07.1965	Заст. директора з НМР	
3.	Безсонова Ольга Миколаївна	01.06.1977	Заст. директора з НВР	
4.	Власенко Віта Іванівна	06.09.1971	Методист	
5.	Спаська Ірина Ієрвіна	15.04.1965	Старший майстер	
6.	Костриця Іван Васильович	22.01.1963	Зав. навчально-виробничою майстернею	
7.	Владимирський Миколайович	09.01.1974	Начальник штабу цивільної оборони	
8.	Понімарьов Альберт Михайлович	01.12.1962	Зав. господарством	
9.	Шенель Олександр Сергійович	04.11.1995	Юристконсулт	
10.	Амьона Клавдія Василівна	28.02.1963	Викладач	
11.	Овчаренко Сергій Миколайович	09.01.1967	Викладач	
12.	Денисенкова Ірина Олександрівна	24.12.1962	Викладач	
13.	Гридімова Наталія Олексіївна	23.04.1966	Викладач	
14.	Іванець Микола Йосипович	09.04.1948	Викладач	
15.	Михайлов Олександр Володимирович	30.08.1993	Викладач	
16.	Чорний Олександр Іванович	01.09.1957	Викладач	
17.	Сухова Катерина Юріївна	04.04.1990	Викладач	
18.	Михайлик Ольга Олексіївна	30.04.1953	Викладач	
19.	Сергій Віктор Леонідович	18.04.1953	Викладач	

20.	Савицький Юрій Вікторович	14.04.1962	Викладач	
21.	Світська Людмила Олександрівна	15.09.1988	Викладач	
22.	Довбня Тетяна Юріївна	02.01.1985	Викладач	
23.	Серійчук Валентин Сергійович	30.04.1995	Викладач	
24.	Сотнікова Марина Сергіївна	27.09.1991	Викладач	
25.	Сердюк Надія Іванівна	26.12.1959	Викладач	
26.	Ганоненко Ретіна Леонівна	19.07.1949	Майстер в/н	
27.	Гумець Сергій Дмитрович	28.03.1963	Майстер в/н	
28.	Смоленко Андрій Валерійович	02.05.1976	Майстер в/н	
29.	Завалько Ольга Володимирівна	14.09.1967	Майстер в/н	
30.	Баришман Юлія Федорівна	13.05.1986	Майстер в/н	
31.	Мартинов Олег Сторович	07.02.1967	Майстер в/н	
32.	Мельник Аліна Вячеславівна	24.03.1990	Майстер в/н	
33.	Павлов Сергій Євгенович	23.05.1981	Майстер в/н	
34.	Синченко Валерій Анатолійович	30.10.1950	Майстер в/н	
35.	Смоленко Петро Миколайович	26.06.1956	Майстер в/н	
36.	Сологуб Василь Іванович	30.03.1950	Майстер в/н	
37.	Степанюк Ірина Сергіївна	29.04.1992	Майстер в/н	
38.	Хорошенко Ольга Олександрівна	09.04.1955	Майстер в/н	
39.	Шиндєвський Юрій Іванович	23.09.1966	Майстер в/н	
40.	Ячук Ольга Костянтинівна	07.02.1988	Майстер в/н	
41.	Антонюк Іван Якович	10.02.1960	Майстер в/н	
42.	Шпирь Олег Миколайович	08.09.1975	Майстер в/н	
43.	Зіомук Олег Володимирович	10.02.1968	Майстер в/н	

44.	Терновська Тетяна Леонідівна	07.10.1967	Майстер в/н	
45.	Стаканкова Оксана Вікторівна	22.05.1983	Головний бухгалтер	
46.	Пастухова Лілія Геннадіївна	15.07.1962	Бухгалтер	
47.	Ракова Тетяна Євгенівна	10.07.1960	Бухгалтер	
48.	Бандура Раїса Володимирівна	18.01.1959	Економіст	
49.	Грущенко Яна Володимирівна	07.07.1997	Економіст	
50.	Сакова Жанна Леонідівна	21.10.1980	Практичний психолог	
51.	Німецька Катерина Олександрівна	24.09.1988	Соціальний педагог	
52.	Бочко Валентина Володимирівна	28.07.1956	Бібліотекар	
53.	Яловий Костянтин Іванович	13.05.1966	Вихователь	
54.	Чорненська Аліна Євгенівна	03.01.1988	Вихователь	
55.	Островерхов Олександр Іванович	26.04.1964	Керівник гуртка	
56.	Бондар Олексій Олегович	02.03.1994	Керівник гуртка	
57.	Кушніренко Андрій Володимирович	12.03.1975	Керівник гуртка	
58.	Табулкова Аліна Валентинівна	28.11.1962	Інспектор з кадрів	
59.	Мотомелевська Євгенівна	30.03.1965	Секретар-друкарка	
60.	Щекурин Олександр Михайлович	23.07.1985	Лаборант	
61.	Бартков Олександр Васильович	19.09.1980	Технік	
62.	Олейніков Василь Іванович	27.10.1959	Механік	
63.	Конарєв Валерій Анатолійович	05.11.1965	Інженер - електронник	
64.	Конарєв Данило Валерійович	30.05.1993	Інженер-електронник	
65.	Орлова Наталія Миколаївна	02.03.1959	Шеф-кухар	
66.	Сергієнко Ірина Володимирівна	29.10.1968	Кухар	
67.	Медведєва Ольга Михайлівна	11.08.1980	Комірник	

68.	Мовчан Руслан Миколайович	06.05.1980	Електромонтер з ремонту та обслу- ження електроболадання	<i>М. -</i>
69.	Шаповал Сергій Миколайович	07.06.1975	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	<i>Шаповал</i>
70.	Шанава Лері Гурамович	07.07.1972	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	<i>Шанава</i>
71.	Модлін Артем Альфредович	04.08.1971	Слюсар-ремонтник	<i>Модлін</i>
72.	Миронов Яків Євгенійович	11.04.1979	Слюсар-ремонтник	<i>Миронов</i>
73.	Расаєдін Олексій Олександрович	10.02.1971	Слюсар-ремонтник	<i>Расаєдін</i>
74.	Пономар Юрій Григорович	02.09.1963	Слюсар-ремонтник	<i>Пономар</i>
75.	Лисак Дмитро Олександрович	05.08.1985	Слюсар-ремонтник	<i>Лисак</i>
76.	Сирай Іван Васильович	24.05.1992	Слюсар-ремонтник	<i>Сирай</i>
77.	Грушко Олексій Леонідович	11.03.1974	Слюсар-сантехнік	<i>Грушко</i>
78.	Швачко Олег Вікторович	19.02.1962	Слюсар-сантехнік	<i>Швачко</i>
79.	Лобко Сергій Іванович	10.03.1973	Столяр	<i>Лобко</i>
80.	Нікітін Валерій Миколайович	19.06.1959	Пілюбний робітник	<i>Нікітін</i>
81.	Бондар Олександр Сергійович	24.09.1991	Водій	<i>Бондар</i>
82.	Крохмаль Людмила Павлівна	11.05.1958	Комірник	<i>Крохмаль</i>
83.	Кір'янова Наталі Іванівна	01.11.1960	Прибиральниця	<i>Кір'янова</i>
84.	Журій Віра Миколаївна	22.06.1959	Прибиральниця	<i>Журій</i>
85.	Рубан Олександра Дмитрівна	03.01.1956	Прибиральниця	<i>Рубан</i>
86.	Барабаш Валентина Михайлівна	22.03.1956	Прибиральниця	<i>Барабаш</i>
87.	Кравченко Світлана Вічеславівна	13.04.1978	Прибиральниця	<i>Кравченко</i>
88.	Алтухова Вікторія Вікторівна	05.03.1969	Прибиральниця	<i>Алтухова</i>
89.	Яценко Олександр Володимирович	23.04.1972	Прибиральник	<i>Яценко</i>
90.	Болгов Микола Володимирович	27.03.1961	Дірник	<i>Болгов</i>

	Боженко Сергій Володимирович	16.02.1960	Чертовий гуртожитку	
92.	Котельніков Іван Михайлович	25.03.1966	Сторож	<i>Тер</i>
93.	Камбулова Ольга Петрівна	20.02.1951	Сторож	<i>Тер</i>
94.	Коробка Сергій Петрович	07.08.1967	Сторож	<i>Коробка</i>
95.	Саранча Валентина Дмитрівна	16.03.1951	Сторож	<i>Саранча</i>
96.	Зіборова Юлія Константинівна	12.01.1959	Старший майстер (відділення)	<i>Зіборова</i>
97.	Філатова Талія Василівна	01.05.1949	Методист (відділення)	<i>Філатова</i>
98.	Мовсесян Ірина Миколаївна	05.06.1968	Бібліотекар (відділення)	<i>Мовсесян</i>
99.	Гончарова Наталія Іванівна	05.03.1965	Викладач (відділення)	<i>Гончарова</i>
100.	Дятлова Лілія Михайлівна	27.11.1967	Викладач (відділення)	<i>Дятлова</i>
101.	Іванов Олег Іванович	10.03.1959	Викладач (відділення)	<i>Іванов</i>
102.	Костіна Ольга Олександрівна	18.12.1951	Викладач (відділення)	<i>Костіна</i>
103.	Маньковська Тамара Миколаївна	21.09.1956	Викладач (відділення)	<i>Маньковська</i>
104.	Семенов Альона Миколаївна	25.11.1992	Викладач (відділення)	<i>Семенов</i>
105.	Бєлавіна Марина Андріївна	18.03.1998	Викладач (відділення)	<i>Бєлавіна</i>
106.	Шаталов Сергій Ігорович	01.04.1963	Викладач (відділення)	<i>Шаталов</i>
107.	Аксенова Світлана Миколаївна	13.12.1979	Майстер в/н (відділення)	<i>Аксенова</i>
108.	Жидко Олександр Михайлович	01.06.1958	Майстер в/н (відділення)	<i>Жидко</i>
109.	Лєсик Ірина Анатоліївна	28.05.1966	Майстер в/н (відділення)	<i>Лєсик</i>
110.	Майка Ольга Олександрівна	08.03.1986	Майстер в/н (відділення)	<i>Майка</i>
111.	Рубашенко Станіслав Миколайович	14.06.1986	Майстер в/н (відділення)	<i>Рубашенко</i>
112.	Терновська Вікторія Олександрівна	22.08.1964	Майстер в/н (відділення)	<i>Терновська</i>
113.	Чернобай Валентина Павлівна	12.01.1954	Майстер в/н (відділення)	<i>Чернобай</i>
114.	Петрушина Каріна Вячеславівна	05.09.1990	Майстер в/н (відділення)	<i>Петрушина</i>
115.	Мамчур Раяса Василівна	13.02.1959	Пробиральниця (відділення)	<i>Мамчур</i>

116.	Пилошко Любош Миколайович	16.06.1960	Прибурдальня (відділення)	
117.	Анощенко Тетяна Іванівна	03.03.1963	Сторож (відділення)	
118.	Вечарніков Олександр Ігнатович	10.05.1954	Сторож (відділення)	
119.	Гаврилів Андрій Петрович	18.09.1965	Сторож (відділення)	
120.	Дадуків Юрій Михайлович	08.04.1952	Сторож (відділення)	



УКРАЇНА
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕПАРТАМЕНТ НАУКИ І ОСВІТИ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
РЕГІОНАЛЬНИЙ ЦЕНТР ПРОФЕСІЙНОЇ ОСВІТИ ЕЛЕКТРОТЕХНІЧНИХ,
МАШИНОБУДІВНИХ ТА СЕРВІСНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
61038, м. Харків, вул. Спортивна, 9, тел./факс (057)738-01-48, 738-13-94, 738-23-82
e-mail: pr.ptu32@ptukh.org.ua код СДРПОУ 02547903

№ _____ від « _____ » _____ 2020

ДОВІДКА

Підтверджус, що ПУШКАРЬОВ ПАВЛО ВІТАЛІЙОВИЧ 1958 року народження, дійсно працює в РЕГІОНАЛЬНОМУ ЦЕНТРІ ЕЛЕКТРОТЕХНІЧНИХ, МАШИНОБУДІВНИХ ТА СЕРВІСНИХ ТЕХНОЛОГІЙ, на посаді директора з 25.11.2011 року (наказ МОНМС від 21.11.2011 № 567-к, наказ ГУОН від 23.11.2011 № 656-к)

Директор



П.В. Пушкарьов

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Головне управління освіти і науки Харківської обласної
державної адміністрації

Професійно – технічне училище № 32

Н А К А З № 274

Від «25» листопада 2011 року

м. Харків

Приступаю до виконання обов'язків на посаді директора з 25 листопада 2011 року.

Підстава: Наказ Головного Управління освіти і науки від 23.11.2011 р. № 656-к «Про оголошення Наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України».

Директор ПТУ-32



П.В.Пушкарьов

ЗГІДНО
ОФІЦІАЛЬНО





УКРАЇНА
ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ДЕПАРТАМЕНТ НАУКИ І ОСВІТИ

НАКАЗ

04.11.2015

Харків

№ 704-к

Про оголошення наказу
Міністерства освіти і науки України

Оголосити наказ Міністерства освіти і науки України від 03.11.2015 № 542-к про укладання контракту з Пушкарьовим Павлом Віталійовичем, директором Професійно-технічного училища № 32 м. Харкова, з 26 листопада 2015 року до 26 листопада 2020 року.

Підстава: наказ Міністерства освіти і науки України від 03.11.2015 № 542-к «Про укладання контракту з Пушкарьовим П.В.».

Директор Департаменту

А.В. Бабічев

Головний спеціаліст відділу кадрової роботи
управління ресурсного забезпечення

І.О.Пересічанська

З наказом ознайомлений

Пушкарьов П.В.



ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, ЮВЕНІДІВСТВА І СПОРТУ

НАКАЗ

03

11

2015

м. Київ

№ 442

Про укладання контракту
з Пушкарьовим П. В.

Відповідно до статті 24 Закону України «Про вищу освіту», частини третьої статті 21 та статті 23 Кодексу вищої школи України, враховуючи рішення експертно-кадрової комісії з питань діяльності керівників навчальних закладів вищої професійно-технічної та позашкільної освіти, що підпорядковані Міністерству освіти і науки України, від 23.10.2015 (рішення № 423).

НАКАЗУЮ:

1. Укласти контракт на посаду старшого викладача кафедри Віталійовичем, директором Професійно-технічного училища № 32 м. Харкова, з 20 листопада 2015 року до 31 грудня 2016 року.
2. Департаменту науки і освіти Харківської області – для виконання адміністрації (Бабічев А. В.):
 - 2.1. Довести наказ до відома Пушкарьова П. В. з метою укладання Професійно-технічного училища № 32 м. Харкова.
 - 2.2. Зробити відповідний запис у трудовій книжці Пушкарьова П. В.
3. Контроль за виконанням наказу покласти на директора відділу Міністерства професійно-технічної освіти Супруна В. В.

Підстава: заява Пушкарьова П. В. від 23.10.2015

Міністр

[Handwritten signature]



ВІСІО 3
НАКАЗОМ



**ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ І НАУКИ**

НАКАЗ

Харків

23.11.2011

№ 656-к

**Про оголошення наказу
Міністерства освіти і науки,
молоді та спорту України**

Оголосити наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України
" про призначення Пушкарьова Павла Віталійовича директором професійно-
технічного училища № 32 м. Харкова строком на 1 рік з 25 листопада
2011 року до 25 листопада 2012 року.

Підстава: наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України
від 21.11.2011 № 567-к "Про призначення директорів професійно-технічних
навчальних закладів Харківської області".

Начальник управління

Р.В.Шаповал

Начальник відділу кадрової роботи

О.М.Грачова

З наказом ознайомлений:
Пушкарьов П.В.





МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ

НАКАЗ

м. Київ

21 11 20 11 р.

№ 567-к

Про призначення директорів
професійно-технічних навчальних
закладів Харківської області

Відповідно до статті 24 Закону України «Про професійно-технічну освіту», враховуючи рішення експертної кадрової комісії з розгляду питань діяльності керівників навчальних закладів, установ професійно-технічної та позашкільної освіти, що підпорядковані Міністерству освіти і науки, молоді та спорту України від 11.11.2011 (протокол № 12),

НАКАЗУЮ:

1. Призначити за результатами конкурсного відбору:
строком на 5 років з 25 листопада 2011 року до 25 листопада 2016 року:
Сорокіна Івана Миколайовича директором державного професійно-технічного навчального закладу «Харківське вище професійне училище будівництва»;
Кравцова Валерія Анатолійовича директором вищого професійного училища № 27 м. Куп'янська;
Борисенка Олександра Миколайовича директором Холодногірського навчального центру № 18;
строком на 3 роки з 25 листопада 2011 року до 25 листопада 2014 року:
Шепеленка Василя Васильовича директором державного навчального закладу «Харківське вище професійне механіко-технологічне училище»;
Фролова Володимира Семеновича директором Харківського професійного ліцею залізничного транспорту;
Косова Сергія Олександровича директором Дворічанського професійного аграрного ліцею;
строком на 1 рік з 25 листопада 2011 року до 25 листопада 2012 року:
Радченка Івана Івановича директором Харківського професійного будівельного ліцею;
Лисенка Миколи Федоровича директором Харківського професійного ліцею будівництва та комунального господарства;

Марюхну Петра Миколайовича директором Рокитненського професійного аграрного ліцею;

Муштя Володимир Миколайовича директором Панютинського професійного аграрного ліцею;

Рімшину Тетяну Володимирівну директором Харківського державного Будинку художньої та технічної творчості;

Пушкарьова Павла Віталійовича директором професійно-технічного училища № 32 м. Харків;

Іванківа Йосифа Володимировича директором Харківського професійного ліцею будівництва;

Дмитерчука Миколу Дмитровича директором Одноробівського професійного аграрного ліцею;

Кійка Сергія Івановича директором Петрівського професійного аграрного ліцею;

Вирвихвоста Віталія Валерійовича директором Шевченківського професійного аграрного ліцею;

Гаврюшенка Олександра Андрійовича директором Старосалтівського професійного аграрного ліцею;

Житнєва Ігоря Миколайовича директором Харківського професійного машинобудівного ліцею.

2. Звільнити 24 листопада 2011 року Томашова Василя Андрійовича від виконання обов'язків директора Шевченківського професійного аграрного ліцею.

3. Головному управлінню освіти і науки Харківської обласної державної адміністрації (Шаповал Р. В.) довести наказ до відома Сорокіна І. М., Кравцова В. А., Борисенка О. М., Шепеленка В. В., Фролова В. С., Косова С. О., Радченка І. І., Лисенка М. Ф., Марюхни П. М., Муштя В. М., Рімшиної Т. В., Пушкарьова П. В., Іванківа Й. В., Дмитерчука М. Д., Кійка С. І., Вирвихвоста В. В., Гаврюшенка О. А., Житнєва І. М. та колективів вказаних навчальних закладів.

4. Контроль за виконанням наказу покласти на директора департаменту професійно-технічної освіти Супруна В. В.

Підстава: заяви Сорокіна І. М., Кравцова В. А., Борисенка О. М., Шепеленка В. В., Фролова В. С., Косова С. О., Радченка І. І., Лисенка М. Ф., Марюхни П. М., Муштя В. М., Рімшиної Т. В., Пушкарьова П. В., Іванківа Й. В., Дмитерчука М. Д., Кійка С. І., Вирвихвоста В. В., Гаврюшенка О. А., Житнєва І. М. від 11.11.2011, контракти від 11.11.2011, наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 24.06.2011 № 300-к.

Заступник Міністра

Б. М. Жебровський

**ПРОФСПІЛКА ПРАЦІВНИКІВ АВТОМОБІЛЬНОГО ТА
СІЛЬСЬКОГОСПОДАРСЬКОГО МАШИНОБУДУВАННЯ УКРАЇНИ
ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ РЕГІОНАЛЬНОГО ЦЕНТРУ
ПРОФЕСІЙНОЇ ОСВІТИ ЕЛЕКТРОТЕХНІЧНИХ, МАШИНОБУДІВНИХ
ТА СЕРВІСНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Вулиця Спортивна 9, м. Харків, 61038
Тел./факс (057) 738-01-18, 738-13-94, 738-23-82,
e-mail: pr.ptu32@ptakb.org.ua,
код ЄДРПОУ 02547903, р/р 35412081027909

ДОВІДКА

Гапоненко Регіна Леванівна 1949 року народження, дійсно займає посаду
голови первинної профспілки організації Регіонального центру професійної освіти
Електротехнічних машинобудівних та сервісних технологій Харківської області з
30.10.2019 року, обрана строком на 5 років.

Голова ППО РЦ ПО ЕМСТ ХО



Р.Л.Гапоненко

ПРОТОКОЛ
звітно-виборчих зборів первинної профспілкової організації
РЦ ПО ЕМСТ ХО

від «30 » жовтня 2019р

На обліку перебуває членів профспілки 61 осіб
Присутні на зборах 55 осіб.
Відсутні з поважних причин /захворіння,
відпустки, відрядження і т.п./ 5 особи.
На зборах присутній Антонов В.В.
голова Харківської обласної
організації профспілки працівників АСМУ
Голова зборів Костриця І.В.
Секретар зборів Завалій.О.В.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. Звіт про роботу первинної профспілкової організації РЦ ПО ЕМСТ ХО АСМУ за період з 29 вересня 2014р. по 30 жовтня 2019р.
2. Вибори голови профспілки

1.СЛУХАЛИ: Звітну доповідь голови профспілки Гапоненко Р.І. про роботу профспілкової організації РЦ ПО ЕМСТ ХО за період з 29 вересня 2014р. по 30 жовтня 2019р.

ВИСТУПИЛИ: заступник директора з НВР Безсолова О.М., Антонов В.В.

УХВАЛИЛИ: Роботу голови первинної профспілкової організації Гапоненко Р.І. за звітний період визнати задовільною.

2.СЛУХАЛИ: Вибори голови профспілки.

УХВАЛИЛИ: Обрати головою профспілки РЦ ПО ЕМСТ ХО АСМУ Гапоненко Регіну Леванівну.

Голосували «за» - 55, «проти» - немає

Голова зборів _____ Костриця І.В.

Секретар зборів _____ Завалій О. В.



ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА ОРГАНІЗАЦІЯ
ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКИ ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ І НАУКИ
УКРАЇНИ

ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ
РЦ ПО ЕМСТ ХО

Регіональний центр професійної освіти електротехнічних,
машинобудівних та сервісних технологій Харківської області

«25» листопада 2019р.

м. Харків
ДОВІДКА

№24

ЖИДКО ОЛЕКСАНДР МИХАЙЛОВИЧ 1958 року народження дійсно
займає посаду голови первинної профспілки організації РЦ ПО ЕМСТ ХО
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРОФСПІЛКИ
ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ обраний строком на 4 роки
25.11.2019року.

Голова ПК ППО РЦ ПО ЕМСТ ХО ХОСПІСНУ О.М.Жидко





ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА ОРГАНІЗАЦІЯ
ПРОФСПІЛКИ ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ І НАУКИ
УКРАЇНИ

ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ
РЦ ПО ЕМСТ ХО

РІШЕННЯ
ЗВІТНО-ВИБОРНОЇ КОНФЕРЕНЦІЇ
ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ
Регіональний центр професійної освіти електротехнічних,
машинобудівних та сервісних технологій Харківської області

«25» листопада 2019р.

м. Харків

№24

Обрано делегатами звітно-виборної конференції - 19 осіб.
Присутні на звітно-виборній конференції - 19 осіб.
Конференція правомочна.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

8. Про вибори голови первинної профспілкової організації РЦ ПО ЕМСТ ХО.

ВІШ. СЛУХАЛИ: Лесик І. А., секретаря звітно-виборної конференції первинної профспілкової організації РЦ ПО ЕМСТ ХО який повідомив, що у зв'язку з закінченням строку повноважень голови первинної профспілкової організації РЦ ПО ЕМСТ ХО Жидко О.М. необхідно обрати голову РЦ ПО ЕМСТ ХО первинної профспілкової організації

ВИРІШИЛИ:

8.1. Відповідно до п. 47.3. Статуту Профспілки працівників освіти і науки України обрати головою первинної профспілкової організації РЦ ПО ЕМСТ ХО **ЖИДКО ОЛЕКСАНДРА МИХАЙЛОВИЧА** на чотири (4) роки.

Результати голосування:

- За - 19;
- Проти - 0;
- Утрималось - 0.

8.2. Відповідно до п. 5 ст. 8 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» та Статуту Профспілки працівників освіти і науки України надати право підпису документів майнового, грошового, розрахункового, фінансового та банківського характеру тощо

голови державної професійної організації РЦ ПО ЕМСТ ХО Жидко
Олександру Івановичу

Результати виконання:

- За - 18;

- Проти - 0;

- Утримався - 0.

Голова вищо-виборної конференції

Секретар вищо-виборної конференції



Н. Гончарова
А. Лесик

Примечание 58/10/2008

Директор



10

Р.А. Грохович

O. W. Hughes

