



У К Р А Ї Н А



**ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

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

вулиця Вишнева, 3, м. Харків, 61124

тел. +38 (057) 721-21-32 факс +38 (057) 721-21-32

e-mail: upr\_truda\_komint@ukr.net, код ЄДРПОУ 03196624

07.12.2020 6806/0/579-20

Директору  
ДНЗ «Харківське вище професійне  
училище №6»  
КОСТОГЛОДОВУ В.М.

Про повідомну реєстрацію  
колективного договору  
(змін та доповнень)

Управління соціального захисту населення адміністрації Слобідського району Харківської міської ради повідомляє, що колективний договір між роботодавцем та профспілковим комітетом ДНЗ «Харківське вище професійне училище №6» зареєстровано 07.12.2020 за № 87 та буде направлено для оприлюднення на сайті Харківської міської ради.

Начальник управління

С.В. УКСУСОВ

Бондаренко  
Шимченко 51 31 36

Директор Державного навчального  
закладу «Харківське вище професійне  
училище №6»



 Костоглодов В.М.

Голова профспілкового комітету

 Білошенко Ю.М.



### **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

між адміністрацією і трудовим колективом  
Державного навчального закладу  
«Харківське вище професійне училище №6»

Прийнято на зборах  
трудового колективу  
Протокол № 2  
від 23.11.2020



## Розділ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1.1. Цей колективний договір складений комісією з 10 осіб, по 5 чоловік від адміністрації і колективу;

1.2. Колективний договір затверджений на загальних зборах трудового колективу, протокол №2 від 08.09.2016 р. і вступає в силу з дня його підписання;

1.3. Цей колективний договір діє до прийняття нового;

1.4. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація Державного навчального закладу «Харківське вище професійне училище №6» в особі директора Костоглодова Василя Миколайовича, яка представляє інтереси навчального закладу і має відповідні повноваження;

- первинна організація, яка, відповідно до ст. 247 КЗпП України, представляє інтереси працюючих Державного навчального закладу «Харківське вище професійне училище №6» в області виробництва, праці, культури.

1.5. Директор Державного навчального закладу «Харківське вище професійне училище №6» визнає первинну профспілкову організацію єдиним повноправним представником всіх працівників Державного навчального закладу «Харківське вище професійне училище №6» в колективних переговорах;

1.6. Сторони зобов'язуються підтримувати принцип соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо складання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.7. Колективний договір укладено відповідно до чинного законодавства.

1.8. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання адміністрацією, працівниками і профспілковою організацією.

1.9. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників училища.

1.10. Зміни і доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої угоди з питань, зазначених у колективному договорі і з ініціативи однієї зі сторін після схвалення на загальних зборах колективу працівників.

1.11. Пропозиції сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору будуть розглядатися спільно, відповідні рішення приймаються в 10-денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

1.12. Жодна зі сторін не може протягом усього терміну дії колективного договору в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або призупинити їх виконання.



1.13. Переговори щодо складання нового колективного договору на наступний термін починається не пізніше місяця до закінчення терміну дії колективного договору (але не раніше трьох місяців до закінчення терміну дії колективного договору).

1.14. Після схвалення колективного договору представники сторін в 3-х денний термін підписують колективний договір.

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

Через 5 днів після реєстрації колективний договір доводиться до відома працівників училища.

## **Розділ II**

### **ВИРОБНИЧІ І ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ**

Адміністрація зобов'язується:

2.1. У місячний термін після прийняття колективного договору обговорити за участю профкому складений бізнес-план училища на найближчі 2-3 роки.

2.2. У місячний термін розглядати пропозиції співробітників по вдосконаленню навчально-виробничої роботи.

2.3. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази училища, робочі місця та обладнання - сировиною, запасними частинами і комплектуючими матеріалами, створювати оптимальні умови для організації навчально-виховного процесу.

2.4. Приймати на роботу нових працівників тільки в разі забезпечення повної продуктивної зайнятості працівників училища.

2.5. Не застосовувати контрактну форму трудового договору крім випадків, передбачених законами України.

2.6. Перед початком роботи за укладеним трудовим договором роз'яснити під розпис працівникові його права, обов'язки, інформувати про умови роботи, права на пільги і компенсації відповідно до чинного законодавства і колективного договору.

2.7. Залучати до викладацької роботи керівних педагогічних працівників училища, працівників інших підприємств і організацій з погодинною оплатою тільки за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку за їхнім профілем.

2.8. Звільнення педпрацівників в зв'язку з скороченням обсягу роботи здійснювати тільки після закінчення навчального року.

2.9. Протягом 2-х днів з часу отримання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи, що стосуються трудових відносин, організації роботи, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

2.10. Введення, зміни і перегляд норм праці проводити за погодженням з профкомом.

2.11. Забезпечити гласність всіх змін нормування праці, роз'яснення працюючим причини перегляду норм і умови застосування нових норм.



2.12. Про введення нових норм або зміні існуючих норм праці сповіщати працівників не пізніше ніж за 2 місяці до їх введення.

2.13. 50% планових накопичень спрямовувати на вирішення соціальних питань працівників училища (після виплати обов'язкових позовів судових платежів).

2.14. Не проводити продаж об'єктів власності училища (обладнання, майна і т.п.), а також не скорочувати колишні обсяги, площі, підрозділи без узгодження з профкомом.

2.15. Договору на оренду укладати тільки в тому випадку, якщо вони не погіршують умови роботи співробітників і навчання учнів.

2.16. За запитом профкому, надавати, інформацію про оплату за оренду приміщень та витрачання цих коштів з додатком відповідних документів.

2.17. Розподіл педнавантаження здійснювати за погодженням з профкомом. Попередній розподіл педнавантаження на наступний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що ставити до відома працівників.

2.18. Залучати до роботи окремих співробітників у вихідні дні відповідно до закону, за погодженням з профкомом, компенсувати роботу в ці дні відповідно до чинного законодавства.

2.19. Включити представників профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісії за пропозицією профкому.

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

2.21. У разі ведення чергування в училище попередньо узгодити з профкомом графіки, порядок і розмір компенсації.

2.22. Надавати відпустку (частина відпустки) працівникам училища на протязі навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова КМ України від 14.04.1997 р № 346).

2.23. За рахунок власних коштів училища надавати відпустки у випадках:

- одруження - 3 дні;
- при народженні дитини - 2 дні;
- одруження дітей - 3 дні;
- смерті близьких - 3 дні.

(П.3.3.2: 6, регіональної угоди)

2.24. Надає додаткові оплачувані відпустки тривалістю до семи календарних днів голові профспілкового комітету, бухгалтерам з ненормованим робочим днем відповідно з доданим списком.

2.25. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 України «Про відпустки»).

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

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

**ПРОФКОМ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:**



1. Пояснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права та обов'язки.

2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку.

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

4. Активно і в повній мірі реалізовувати права, надані йому типового положення про атестацію педагогічних працівників України (з урахуванням зрадин, внесених становищем Міністерства України від 18.04.1994 №1 / 99-88).

5. Сприяти попередженню можливих трудових конфліктів.

### РОЗДІЛ III ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідації, реорганізації, перепрофілювання училища, скорочення чисельності або штату працівників приймати тільки після попереднього проведення переговорів з профкомом, – але не пізніше 3-х місяців до вступу в дію цих заходів.

3.2. Надати, які мають на те підстави можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційного відпрацьованого часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівників, зі збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором.

3.3. Здійснювати аналіз стану та прогнозування з використання трудових ресурсів в училище.

3.4. При виникненні необхідності звільнення працівників, на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України:

- доводити до відома не пізніше, не пізніше ніж за 2 місяці, в письмовій формі державну службу зайнятості про звільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації або перепрофілювання училища, скорочення чисельності або штату працівників;

- звільнення проводити тільки після використання всіх можливостей забезпечення їх роботою на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок **вакансій**, звільнення сумісників, ліквідації суміщення та ін.;

- направляти на професійну підготовку зі збереженням середнього заробітку на весь період навчання.

3.5. Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час (8 годин на тиждень) робочого часу для пошуку нової роботи (п. 3.5.3. Галузевої угоди).

3.6. Забезпечити робоче місце для працевлаштування інвалідів відповідно до ЗУ «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні».

ПРОФКОМ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:



3.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудового права і соціального захисту звільнених працівників.

3.2. Забезпечувати захист вивільнених працівників згідно діючого законодавства. Контролювати надання працівникам права вибору запропонованих посад, наявних в училище, відповідно до ст. 42 КЗпП. Не допускати звільнення з ініціативи адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком від 3 років до 6 років, (частина II ст. 149 КЗпП України), одиноких матерів, які мають дітей віком до 16 років або дітей-інвалідів (ст. 184 КЗпП України).

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

3.4. Сторони домовилися, що при скороченні чисельності або штату працівників, першочергове право залишення на роботі в разі однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також особам передпенсійного віку.

## РОЗДІЛ IV ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Встановити мінімальний розмір заробітної плати відповідно до вимог Законодавства України.

4.2. Забезпечити в училищі гласність умов оплати праці, порядок виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних та компенсаційних виплат (Додаток №4).

4.3. Не застосовувати в односторонньому порядку рішень, які змінюють встановлені колективним договором умови оплати праці.

4.4. Згідно ст. 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в училищі.

(Формулювання «за погодженням з профкомом» означає, що профком на рівних правах з адміністрацією розглядає ті чи інші питання. Єдиною формою вираження згоди профкому є його рішення, прийняте більшістю голосів).

4.5. Затвердити попередньо узгоджене з профкомом положення про преміювання (додаток №1).

Спільно з профкомом:

- розподіляти фонд матеріального заохочення;
- виробляти преміювання працівників училища;
- виплачувати винагороди за результатами роботи за вислугу років, відповідно до порядку, встановленого цим колективним договором.

4.6. Виплачувати працівникам училища зарплату в грошовому вираженні за місцем роботи двічі на місяці:

- аванс - 15 числа
- остаточний розрахунок - 30 числа.

Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, заробітну плату виплачують напередодні.

Щодо виплати стипендій учням раз на місяць: 27 числа.



4.7. Заробітну плату за період відпустки виплачувати за 3 дні до початку відпустки.

У разі затримки виплати відпускних, відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період.

4.8. При кожній виплаті зарплати повідомляти працівникам загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримання, суму зарплати, яка належить виплаті (ст. 110 КЗпП України).

4.9. При затримці виплати зарплати нараховану до виплати суму індексувати відповідно до Положення про порядок компенсації працівникам частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати (постанова Кабміну від 20.12.1997 р № 1427).

4.10. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках:

- заміщення протягом менш ніж два місяці тимчасово відсутнього викладача;
- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.

При заміщенні тимчасово відсутнього педагогічного працівника, яке тривало більш ніж 2-х місяців, оплату проводити згідно тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження.

4.11. Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці педагогічних працівників та осіб з числа керівного, адміністративного персоналу, яким дозволено вести викладацьку роботу, з розрахунку зарплати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул.

4.12. Зберігати за працівником місце роботи і середній заробіток на час проходження медичного обстеження.

4.13. Забезпечити працівникам, які працюють за графіком в нічний час, додаткову оплату в розмірі до 40% посадового окладу за кожну годину роботи в нічний час з 22:00 до 06:00.

#### ПРОФКОМ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

4.1. Здійснювати контроль за виконанням в училище законодавства про оплату праці.

4.2. Сприяти в поданні працівникам училища необхідної консультативної допомоги з питань оплати праці.

4.3. Піднімати питання про притягнення до дисциплінарно-адміністративної відповідальності, згідно із законодавством, осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, які стосуються умов оплати праці.

4.4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудових спорів в частині оплати праці в комісіях по трудових спорах (ст. 226 КЗпП).

4.5. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (ст. 112 Цивільно-процесуального кодексу).

4.6. Звертатися до суду із заявою на захист прав та інтересів членів профспілки (ст. 121 ЦПК).



4.7. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про працю. Вимагати притягнення до відповідальності осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці (ст. 259 КЗпП України).

## **РОЗДІЛ V ОХОРОНА ПРАЦІ**

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів для безпечних умов праці в училищі і дотримання прав працівників гарантованих законодавством про охорону праці.

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

5.3. Згідно ст. 19.3У «Про охорону праці» виділяти кошти на фінансування профілактичних заходів з охорони праці, поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища у межах фінансування закладу.

5.4. Видавати працівникам і учням безкоштовно спецодяг, спецвзуття, миючі засоби та засоби індивідуального захисту згідно встановлених нормативів. У разі дострокового зносу, не з вини учня або працівника, замінити їх за рахунок училища ст. 8 Закону України та про охорону праці (Додаток 3).

5.5. Купувати медикаменти для медпункту за рахунок коштів училища за погодженням з медичною сестрою.

5.6. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок пошкодження його здоров'я або в разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків (ст. 9 ЗУ «Про охорону праці»). Адміністрація навчального закладу зобов'язується своєчасно робити відрахування до Фонду соціального страхування від нещасних випадків.

5.7. Виконувати заходи по підготовці училища до роботи в осінньо-зимовий період до 15.10. поточного року, забезпечити в приміщеннях необхідний температурний режим (Додаток №4).

5.8. Забезпечувати належне утримання санітарно-побутових приміщень (в навчальному корпусі та майстерень училища).

**ПРОФКОМ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:**

5.1. Розглядати на засіданнях профкому заявки на спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, а також контролювати їх виконання.

5.2. Систематично перевіряти виконання господарськими керівниками пропозицій громадських інспекторів, комісії з питань охорони праці, вимагати їх максимальної реалізації.

5.3. Регулярно виносити на розгляд зборів, конференцій, засідань профкому питання стану умов і охорони праці.

## **РОЗДІЛ VI СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ,**



## КОМПЕНСАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Виплачувати педагогічним працівникам училища допомогу на оздоровлення при наданні щорічної основної відпустки (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

6.2. Надавати працівникам училища матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань та преміювати на підставі Положення про преміювання, затвердженого на засіданні профспілкового комітету.

6.3. За довголітню працю і у зв'язку з ювілеями (50-55 і 60-річчям, 70-75 років з дня народження) преміювати працівників училища в розмірі до окладу (місячної ставки заробітної плати) за рахунок власних коштів училища.

6.4. Купувати для поїздок з метою виконання службових обов'язків (контроль за проходженням виробничої практики учнів на підприємствах, організаціях та в установах; відвідування на дому; відрядження в межах міста і ін.) Не менше 2 проїзних квитків щомісяця.

6.5. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсії за вислугою років і за віком.

6.6. У разі захворювань педагогічних працівників, наслідком яких є неможливість виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в учнівському колективі або тимчасового перевodu за цими чи інших причин на іншу роботу, в разі хвороби або інвалідності виплачувати попередній середній заробіток до відновлення працездатності або визначення інвалідності (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

6.8. При виході співробітників на пенсію виплачувати йому одноразову допомогу в розмірі до 100% місячного окладу при наявності коштів.

6.9. Надавати співробітникам матеріальну допомогу на ритуальні послуги в розмірі не менше 20% мінімальної заробітної плати, але не більше одного посадового окладу, за рахунок економії фонду заробітної плати.

6.10. Своєчасно і в повному обсязі здійснювати перерахування страхових внесків до фондів соціального страхування.

6.11. Оплату праці усім працівникам (педагогічним та іншим працівникам) у час простою, уведеного у зв'язку з виникненням виробничої ситуації небезпечної для життя чи здоров'я працівників (карантину), здійснюється в розмірі середньої заробітної плати, а тих педагогічних працівників, оплата праці яких здійснюється за тарифікацією, із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

**ПРОФКОМ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:**

6.1. Організувати надання допомоги у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, які перебувають на обліку в профспілковій організації.

6.2. Організовувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, Нового року і т.д.

6.3. Надавати матеріальну допомогу з коштів профбюджета які відчують гостру потребу малозабезпеченим членам профспілки до 20% мінімальної заробітної



плати, а також на ритуальні послуги (поховання близьких родичів - батько, мати, чоловік, дружина, брат, сестра, діти).

## **РОЗДІЛ VII**

### **ГАРАНТІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ**

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Представляти профкому всю необхідну інформацію з питань, які є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки щодо захисту трудових та соціально-економічних інтересів працівників училища.

7.2. Безкоштовно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності - транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань і т.д. (ст. 249 КЗпП України).

7.3. Проводити безготівкову оплату членських внесків та перераховувати їх на розрахунковий рахунок профкому в день виплати зарплати.

7.4. Забезпечувати звільнення від основної роботи представників або позаштатних працівників профспілкових органів на менш 4-х годин на тиждень для участі в статутних заходах різних рівнів, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.

7.5. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.

7.6. Не допускати звільнення з роботи з ініціативи адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої роботи, без згоди відповідного профоргану.

7.7. Розширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії, компенсації і соціально-побутові пільги, встановлені в колективному договорі, на виборних профспілкових працівників.

7.8. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також в усі підрозділи та служби училища для виконання профкомом надавати пріоритетних профспілкою прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

## **РОЗДІЛ VIII**

### **КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

Сторони зобов'язуються:

8.1. Призначати осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, і встановити терміни їх виконання (Додаток №5).

8.2. Періодично проводити зустрічі адміністрації та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

8.3. Двічі на рік (вересень-лютий) спільно аналізувати хід виконання колективного договору, заслуховувати звіти директора та представника профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

8.4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини і вживати термінових заходів для їх реалізації.

**ПРОФСПІЛКА ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:**

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

За дорученням трудового колективу.

Директор  
Державного навчального  
закладу «Харківське вище  
професійне училище №6»



В.М. Костоглодов

Голова профкому  
Державного навчального  
закладу «Харківське вище  
професійне училище №6»



Ю.М. Білошенко



**Перелік**  
**посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається щорічна до-  
 даткова відпустка (до семи календарних днів)**

Посади:

- Бухгалтери;

**Умови надання додаткової відпустки бухгалтерам**

Назва посади	Термін роботи на даній посаді	Кількість днів додаткової відпустки
Головний бухгалтер	1 рік	3 календарних дні
Головний бухгалтер	2 роки і більше	7 календарних днів
Бухгалтер	1 рік	3 календарних дні
Бухгалтер	2 роки і більше	5 календарних днів

Примітка: додаткова відпустка за ненормований робочий день бухгалтерам надається за поданням головного бухгалтера у відповідності з особистим вкладом в роботу бухгалтерії.



Перелік професій та посад працівників і учнів,  
яким видається безкоштовно спецодяг  
та інші засоби особистого захисту

№ п/п	Перелік професій та посад	Найменування спецодягу	Термін вико- ристання
1.	Верстатник широкого профілю; оператор верстатів з програм- ним керуванням (уч-ні)	Комбинезон, очки	3 роки
2.	Слюсар-сантехнік	Костюм бавовняний	3 роки
3.	Слюсар-ремонтник	Костюм бавовняний	3 роки
4.	Майстер виробничого навчання верстатних та слюсарних про- фесій	Костюм бавовняний	3 роки



Склад комісії по контролю за виконанням  
колективного договору

Від адміністрації	Від колективу
Костоглодов В.М.	1. Уманець Є.О.
Чернуха Н.І.	2. Білошенко Ю.М.
Сіренко В.В.	3. Паук В.В.
Шепіленко І.С.	4. Гордієнко Т.Г.
Долженкова О.А.	5. Тимченко Н.М.



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор Державного навчального  
закладу «Харківське вище профе-  
сійне училище №6»



В.М. Костоглодов

*Комплексні заходи  
щодо поліпшення і діяльності учасників  
навчально-виховного процесу  
в Державному навчальному закладі  
«Харківське вище професійне училище №6»  
та запобігання травматизму*

*Комплексні заходи передбачають забезпечити життя і здоров'я учаснику в на-  
вчально-виховного процесу і запобігання травматизму в побуті*

### **I. ОХОРОНА ПРАЦІ**

№ з/п	Заходи	Період прове- дження	Відповідальний
1	2	3	4
1.	Організувати вивчення Закону України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», «Положення про організацію роботи з охорони праці»	Щороку	Директор, керівники структури підрозділів, викладачі, майстри в/н
2.	При укладанні трудового договору ознайомлювати працівників училища під розписку з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих, виробничих факторів, їх можливим впливом на здоров'я, а також правами та пільгами за роботу в таких умовах.	Щороку	Інженер з охорони праці, відділ кадрів
3.	Проводити попередні та періодичні медичні огляди працівників та учнів	Щороку	Сестра медична



№ з/п	Заходи	Період прове- дення	Відповідальний
1	2	3	4
4.	Упорядкувати ведення докумен- тації з охорони праці (інструкції, положення, санітарно-технічні паспорти, журнали)	Згідно терміну до- кументації	Інженер з охорони праці
5.	У кожній лабораторії, майстерні, навчальному кабінеті, на робочих місцях та інших об'єктах призна- чити відповідальних осіб за стан безпеки праці та протипожежний стан	До кожного насту- пного навчального року	Керівники струк- турних підрозді- лів, завідуючі нав- чальних кабінетів
6.	Організувати навчання та атеста- цію працівників на відповідну групу допусків з електробезпеки, які працюють на електроустатку- ванні	Згідно графіку проведення нав- чання	Інженер з охорони праці, заст. дирек- тора з ГЧ
7.	Регулярно проводити оператив- ний контроль за станом охорони праці в структурних підрозділах і відділах училища	Щороку	Інженер з охорони праці, голова ПК
8.	Доповнювати документацію про- грами вступного, первинного ін- структажів з охорони праці з пра- цівниками училища та учнями, згідно з новими нормативами, но- рмативними актами та Положен- нями.		Інженер з охорони праці
9.	Проводити з учнями, які мешка- ють на квартирах, бесіду-інструк- таж з Правил користування побу- товими електрогазовими прила- дами, Правила пожежної безпеки.	До початку нового навчального року (до 02.09. кожного року)	Інженер з охорони праці, голова ПК, майстри в/н, кла- сні керівники
10.	Поповнювати відповідним набо- ром медикаментів медичні апте- чки структурних підрозділів, май- стерень, навчальних кабінетів	Щороку	Сестра медична, Голова ПК, зам. директора з ГЧ
11.	На лінійках регулярно висвітлю- вати питання з безпеки життєді- яльності училища	Щосереди	Інженер з охорони праці, голова ПК, заст. директора з НВихР



## II. ПОЖЕЖНА БЕЗПЕКА

№ з/п	Заходи	Період проведення	Відповідальний
1	2	3	4
1	Розробити і затвердити перелік об'єктів, будівель і споруд, що підлягають оснащенню автоматичними засобами оповіщення на випадок виникнення і гасіння пожеж	До початку нового навчального року (до 02.09. кожного року)	Заст. директора з ГЧ
2	Забезпечити систематичний нагляд і перевірку технічного стану пожежо-забезпечених об'єктів ДНЗ ХВПУ №6 (майстерень, складських приміщень, кабінетів з комп'ютерною технікою)	Протягом року	Заст. директора з ГЧ, пожежно - технічна комісія
3	Організувати навчання і контроль працівників за дотриманням правил пожежної безпеки	Протягом року	Директор, керівники структурних підрозділів, інженер з охорони праці
4	Організувати відвідування учнями і працівниками постійно діючої пожежно - технічної виставки	Щороку	Зам. директора з НВихР., заст. директора з НВР, старший майстер, майстри в/н, класні керівники

## III. НАВЧАННЯ ТА ПЕРЕВІРКА ЗНАНЬ З БЕЗПЕКИ ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ

№ з/п	Заходи	Період проведення	Відповідальний
1	2	3	4
1	Згідно з наказом директора №2 від 14 січня 2000 р. «Про навчання і перевірку знань з питань безпеки життєдіяльності, підвищення рівня кваліфікації працівників проводити відповідно до плану атестації працівників»	За планом атестації	Директор, керівники структурних підрозділів, інженер з охорони праці



#### IV. ФІНАНСУВАННЯ ЗАТРАТ НА ОХОРОНУ ПРАЦІ

№	Заходи	Період прове- дення	Відповідальний
п/п	2	3	4
1.	Виділення коштів на охорону праці згідно статті 19 ЗУ «Про охорону праці»	Протягом року	Директор, бухгалтерія

Інженер по охороні праці

Додаток № 7  
до колективного договору

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Державного навчального закладу "Харківське вище професійне училище № 6"



В.М. Костоглодов

**План заходів по підготовці до осінньо-зимового періоду**

№ з/п	Найменування робіт	Дата виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Провести візуальний огляд: батарей опалення, труб, засувів, фланцевих з'єднань, приладів тиску і температури, приладів обліку на предмет їх цілісності та придатності до подальшої експлуатації, виявлення неполадок і дефектів.	травень	Слюсар-сантехник	
2.	Провести очистку відстійників від бруду.	травень	Слюсар-сантехник	
3.	Зняти і здати на повірку конус елеватора.	червень	Слюсар-сантехник	
4.	Встановити конус елеватора.	червень	Слюсар-сантехник	
5.	Провести гідравлічні випробування рамки системи опалення на 8 атм.	червень-липень	Слюсар-сантехник	
6.	Провести ремонт засувки № 4, 5, 6, 7, 8.	червень	Слюсар-сантехник	
7.	Виготовити паронітові прокладки і встановити їх на місце зношених.	червень	Слюсар-сантехник	
8.	Провести набивання сальників.	травень	Слюсар-сантехник	
9.	Зняти манометри і підготувати їх до перевірки.	травень	Слюсар-сантехник	
10.	Здати манометри на перевірку, нанести на шкалу червону лінію,	червень	Слюсар-сантехник	



	яка позначає максимальний тиск мережної води.			
11.	Відновити теплову ізоляцію теплопроводів розподільного вузла системи теплопостачання.	липень	Слюсар-сантехник	
12.	Перевірити наявність і привести в належний стан гільзи для термометрів на тепловому пункті (очистити від пилу і бруду, залити олією, укомплектувати термометрами з довгою нижньої частини, що досягає осі трубопроводу, з ціною поділки не більше 1°C.	травень-червень	Слюсар-сантехник	
13.				
14.	Встановити перевірені манометри	червень	Слюсар-сантехник	
15.	Перевірити наявність і справність запірних арматур, повітряноспускної арматури в верхніх точках і дренажної арматури в нижніх точках системи опалення, що забезпечують аварійний злив води з системи опалення. Провести розтин і ревізію запірної, дренажної, повітряноспускної арматури.	червень	Слюсар-сантехник	
16.	Замінити ділянки теплопроводів, які прийшли в непридатність.	червень	Слюсар-сантехник	
17.	Виконати гідропневматичне промивання опалювальних систем до повного освітлення води зі складанням акту.	червень	Слюсар-сантехник	
18.	Провести технічне обслуговування сальникових ущільнень запірної арматури (сальникова набивка повинна бути асестова, яка змазана графітною змазкою або з термостійкої гуми). Як прокладки використовувати тільки параніт.	червень	Слюсар-сантехник	

19.	Заміна старих вікон на пластикові	травень	ГЧ	
20.	Утеплення вікон з промазуванням щілин замазкою.	червень	ГЧ	
21.	Ремонт даху.	червень	ГЧ	
22.	Ремонт і фарбування запасного виходу актового залу.	червень	ГЧ	
23.	Фарбування і ремонт сцени актового залу.	червень	ГЧ	



**«ЗАТВЕРДЖЕНО»**

На засіданні профспілкового  
комітету Державного навчального  
закладу «Харківське вище  
професійне училище № 6»

Голова ПК ДНЗ ХВПУ № 6

*Білошечко Ю.М.*

« 12 » *листопада* 2020 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про преміювання та матеріальне заохочення працівників  
Державного навчального закладу  
«Харківське вище професійне училище № 6»**

м. Харків

## **1. Загальні положення**

Преміювання працівників Державного навчального закладу «Харківське вище професійне училище №6» здійснюється з метою підвищення відповідальності та зацікавленості працівників у подальшому підвищенні якості навчально-виховного процесу та фінансово-господарської діяльності училища за досягнення високих результатів в роботі відповідно до Закону України «Про освіту», Закону України «Про професійно-технічну освіту», Положення про професійно-технічний навчальний заклад, Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої Наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 р. № 102, постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. №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 Державного навчального закладу «Харківське вище професійне училище № 6» та інших законодавчих актів України з метою стимулювання праці працівників установи, підвищення їх відповідальності за виконанням завдань, поставлених перед колективом.

## **2. Порядок призначення та виплати премій**

Призначення та виплата премій здійснюється в межах економії фонду заробітної плати, та в межах, передбачених кошторисом видатків на ці цілі.

Преміюванню підлягають усі працівники училища, робота яких відповідає вимогам, передбаченим цим Положенням. Премії усім працівникам нараховуються на їх посадові оклади з урахуванням надбавок і доплат з обов'язковим дотриманням показників преміювання.

Преміювання працівників училища здійснюється щомісячно, щоквартально, за півріччя, за підсумками роботи за 9 місяців, за підготовку до нового навчального року, до «Дня працівників освіти», до державних та професійних свят (усіх працівників), Міжнародного жіночого дня, Дня бухгалтера, ювілейних та пам'ятних дат, а також у разовому порядку за виконання особливих доручень та високий рівень трудової активності та результативність роботи при наявності економії фонду заробітної плати, диференційовано у кожному конкретному випадку, залежно від особистого внеску працівника.

Підставою для призначення, виплати та розмірів премії працівникам є клопотання керівників підрозділів, які розглядаються та затверджуються на спільному засіданні адміністрації та профспілкового комітету, про що складається протокол.

Підставою для нарахування премій є наказ по училищу, затверджений директором училища.

Відповідно до Положення премії, виплачені працівникам враховуються при нарахуванні середнього заробітку згідно з діючим законодавством (окрім одноразових).



Керівники структурних підрозділів в клопотаннях на призначення або позбавлення премії своїх підлеглих повинні обґрунтувати, за що вони позбавляють (повністю або частково) того чи іншого працівника. Причини позбавлення премії повинні бути оголошені в наказі по училищу.

Позбавляються премії повністю або частково у зв'язку з порушенням трудової дисципліни, зі скоєнням працівником виробничого упущення.

Позбавляються премії повністю:

- працівники, які мали адміністративні стягнення – догану;
- майстри виробничого навчання та викладачі - у разі нещасного випадку, який стався з учнем на уроках теоретичного або виробничого навчання;
- керівники груп (майстри виробничого навчання та класні керівники) учні яких скоїли злочин.

### 3. Коло премійованих, показники і умови преміювання

Преміюванню по даному положенню підлягають всі працівники училища за показниками:

Найменування посади	Показники преміювання
Директор училища	<p><u>За підготовку до нового навчального року:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- за виконання держзамовлення по прийому учнів;</li> <li>- за своєчасну і якісну підготовку навчально-матеріальної бази навчального закладу;</li> <li>- за кадрове забезпечення навчального процесу;</li> <li>- за збереження контингенту учнів.</li> </ul> <p><u>За роботу у навчальному році щомісячно:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- за забезпечення якісної професійної підготовки учнів відповідно з навчальними планами і програмами;</li> <li>- за підготовку госпрозрахункових груп;</li> <li>- зміцнення навчально-матеріальної бази;</li> <li>- виконання плану випуску учнів;</li> <li>- за високий рівень навчання та виховання учнів, удосконалення навчально-виробничого процесу;</li> <li>- за здобуті результати в обласних олімпіадах і конкурсах професійної майстерності учнів.</li> </ul> <p><u>За підсумками роботи у кварталі:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- збереження контингенту учнів;</li> <li>- забезпечення високого рівня дисципліни і охорони праці в колективі.</li> </ul>
Заступник директора з навчально-виробничої роботи	<p><u>За підготовку до нового навчального року:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- за виконання держзамовлення по прийому учнів;</li> <li>- за своєчасну і якісну підготовку майстерень і кабінетів профтехциклу до навчального року;</li> <li>- за кадрове забезпечення навчального процесу;</li> <li>- за збереження контингенту учнів.</li> </ul> <p><u>За роботу у навчальному році щомісячно:</u></p>



Найменування посади	Показники преміювання
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- за якісну підготовку учнів відповідно з навчальними планами і програмами;</li> <li>- за зміцнення навчально-матеріальної бази професійно-практичної підготовки учнів;</li> <li>- за збереження контингенту учнів;</li> <li>- за здобуті результати в обласних олімпіадах і конкурсах професійної майстерності учнів;</li> <li>- за виконання плану випуску учнів.</li> </ul> <p><u>За підсумками роботи у кварталі:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- за високий рівень трудової активності по підготовці комплекту документів до ліцензування, атестації та акредитації училища;</li> <li>- за якісну роботу з поетапної атестації учнів, роботу випускної екзаменаційної комісії;</li> <li>- за своєчасну і якісну підготовку звітної документації.</li> </ul>
Заступник директора з виховної роботи	<p><u>За підготовку до нового навчального року:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- за виконання держзамовлення по прийому учнів;</li> <li>- за своєчасну і якісну підготовку навчально-матеріальної бази закладу;</li> <li>- за кадрове забезпечення навчального процесу;</li> <li>- за збереження контингенту учнів.</li> </ul> <p><u>За роботу у навчальному році щомісячно:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- за організацію і керівництво профорієнтаційною роботою в училищі;</li> <li>- за високий рівень виховної роботи з учнями та збереження контингенту учнів і зменшенню кількості прогулів в навчальних групах;</li> <li>- за високу трудову активність та результативність в роботі за окремими напрямками;</li> <li>- за виявлену ініціативу та творчість і досягнуті при цьому успіхи в удосконаленні виховного процесу, в справі розвитку художньої творчості, суспільній роботі, за здобуті учнями досягнення в художніх конкурсах, змаганнях;</li> <li>- за високий рівень охоплення учнів різними формами позакласної виховної роботи;</li> <li>- за відсутність злочинів і правопорушень серед учнів училища.</li> </ul> <p><u>За підсумками роботи у кварталі:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- за збереження контингенту учнів;</li> <li>- за високий рівень охоплення учнів різними формами позакласної роботи;</li> <li>- за відсутність злочинів і правопорушень серед учнів училища.</li> </ul>
Заступник директора з навчальної роботи	<p><u>За підготовку до нового навчального року:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- за виконання держзамовлення по прийому учнів;</li> <li>- за своєчасну і якісну підготовку навчально-матеріальної бази закладу;</li> </ul>



Найменування посади	Показники преміювання
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- за кадрове забезпечення навчального процесу;</li> <li>- за збереження контингенту учнів;</li> <li>- за своєчасне і якісне планування до початку навчального року.</li> </ul> <p><u>За роботу у навчальному році щомісячно:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- за результативну плануючу роботу по виконанню навчальних планів і програм;</li> <li>- за систематичний контроль по забезпеченню якісної підготовки учнів відповідно до навчальних планів і програм;</li> <li>- за досягнення високого рівня навчання та виховання учнів;</li> <li>- за створення умов для досягнення колективами навчальних груп високих показників у навчанні;</li> <li>- за високу трудову активність і результативність у роботі в окремих напрямках.</li> </ul> <p><u>За підсумками роботи у кварталі:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- за зміцнення навчально-матеріальної бази загальноосвітньої підготовки учнів;</li> <li>- за виявлену ініціативу та творчість і досягнуті при цьому успіхи в удосконаленні навчально-виховного процесу, в справі розвитку творчості учнів;</li> <li>- за здобуті учнями й викладачами досягнення в конкурсах, олімпіадах з предметів загальноосвітньої підготовки;</li> <li>- за впровадження прогресивного педагогічного досвіду.</li> </ul>
Керівник фізичного виховання	<p><u>За підготовку до нового навчального року:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- за якісну та результативну профорієнтаційну роботу;</li> <li>- за підготовку спортивної навчально-тренувальної бази училища.</li> </ul> <p><u>За роботу у навчальному році щомісячно:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- за високий рівень організації навчального процесу з предмету «Фізична культура та здоров'я»;</li> <li>- за якісну організацію фізкультурно-масової роботи в училищі (робота спортивних секцій, охоплення спортивно-масовою роботою учнів, проведення спартакіади училища серед навчальних груп юнаків і дівчат);</li> <li>- за удосконалення і оновлення спортивної наочності;</li> <li>- за виконання предмету на високому рівні згідно з вимогами навчального плану та програми.</li> </ul> <p><u>За підсумками роботи у кварталі:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- за активну роботу по комплексно-методичному забезпеченню предмету «Фізична культура і здоров'я»;</li> <li>- за забезпечення вимог безпеки при проведенні уроків та фізкультурно-масових заходів;</li> <li>- за високий рівень організації та проведення позаурочних фізкультурно-оздоровчих заходів.</li> </ul>

Найменування посади	Показники преміювання
Старший майстер	<p><u>За роботу у навчальному році:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- за забезпечення високого рівня професійної підготовки учнів відповідно до навчальних планів та програм;</li> <li>- за активну участь в оснащенні матеріально-технічної бази училища;</li> <li>- за трудову дисципліну майстрів.</li> </ul> <p><u>За підготовку до нового навчального року щомісячно:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- за своєчасну і якісну підготовку навчально-матеріальної бази майстерень;</li> <li>- за роботу в навчальному році, за якісну професійну підготовку учнів відповідно з навчальними планами та програмами, за забезпечення високого рівня дисципліни та охорони праці у колективі.</li> </ul> <p><u>За підсумками роботи у кварталі:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- за якісне виконання перевірочних робіт;</li> <li>- за успішну здачу кваліфікаційних екзаменів.</li> </ul>
Майстри виробничого навчання	<p><u>За підготовку до нового навчального року:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- за виконання держзамовлення по прийому учнів;</li> <li>- за якісну підготовку приміщень майстерень до нового навчального року;</li> <li>- за якісний ремонт обладнання навчальних дільниць;</li> <li>- за якісну підготовку методичного забезпечення навчального процесу.</li> </ul> <p><u>За роботу у навчальному році щомісячно:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- за якісну підготовку учнів відповідно до вимог навчальних планів і програм;</li> <li>- за якісну роботу по зміцненню матеріальної бази навчальних дільниць;</li> <li>- за високий рівень виховної роботи в групі і трудової дисципліни в групі;</li> <li>- за збереження контингенту.</li> </ul> <p><u>За підсумками роботи у кварталі:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- за збереження контингенту учнів;</li> <li>- за створення методичного забезпечення професійної підготовки;</li> <li>- за якісне проведення перевірних робіт і поетапної атестації учнів;</li> <li>- за якісне проведення випускних кваліфікаційних екзаменів і 100% працевлаштування випускників училища.</li> </ul>
Керівник гуртка	<p><u>За підготовку до нового навчального року:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- за своєчасну і якісну підготовку навчально-матеріальної бази закладу;</li> <li>- за збереження контингенту учнів.</li> </ul>



Найменування посади	Показники преміювання
	<p><u>За роботу у навчальному році щомісячно:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- за високий рівень організації роботи з учнями, виховання культури;</li> <li>- за систематичне проведення вечорів одночасно згідно планової тематики;</li> <li>- за забезпечення належних умов відпочинку учнів;</li> <li>- за підвищення суспільної активності;</li> <li>- за одержання учнями призових місць.</li> </ul> <p><u>За підсумками роботи у кварталі:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- за якісну роботу з учнями, виховання культури;</li> <li>- за здобуті досягнення в конкурсах художньої самодіяльності.</li> </ul>
Викладачі	<p><u>За підготовку до нового навчального року:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- за своєчасну і якісну підготовку навчально-матеріальної бази кабінету;</li> <li>- за своєчасне і якісне планування до початку навчального року;</li> <li>- за збереження контингенту учнів;</li> <li>- за активну участь в профорієнтаційній роботі.</li> </ul> <p><u>За роботу у навчальному році щомісячно:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- за високий рівень організації навчального процесу і його результативність;</li> <li>- за створення і удосконалення матеріальної бази кабінетів;</li> <li>- за високий рівень викладання.</li> </ul> <p><u>За підсумками роботи у кварталі:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- за роботу предметних гуртків;</li> <li>- за здобуті учнями і викладачами досягнення в різних конкурсах, олімпіадах і змаганнях;</li> <li>- за впровадження прогресивного педагогічного досвіду;</li> <li>- за активну участь в роботі методичних комісій;</li> <li>- за активну участь в суспільному житті навчального закладу;</li> <li>- за активну участь в профорієнтаційній роботі;</li> <li>- за активну позакласну роботу учнями.</li> </ul>
Для класних керівників груп, що не мають майстра виробничого навчання	<p><u>За підготовку до нового навчального року:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- за виконання держзамовлення по прийому учнів;</li> <li>- за своєчасну і якісну підготовку навчально-матеріальної бази закладу;</li> <li>- за кадрове забезпечення навчального процесу;</li> <li>- за збереження контингенту учнів.</li> </ul> <p><u>За роботу у навчальному році щомісячно:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- за високий рівень виховної роботи з учнями;</li> <li>- за високий рівень трудової дисципліни в учнівському колективі;</li> <li>- за активну участь у створенні і удосконаленні матеріально-технічної бази училища;</li> </ul>

Найменування посади	Показники преміювання
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- за активну участь у суспільному житті училища, профорієнтаційну роботу;</li> <li>- за якісну професійну підготовку навчальної групи (за підсумками випуску і 100% працевлаштування учнів);</li> <li>- за повне і своєчасне виконання учнями навчального плану та програм навчальної практики;</li> <li>- за застосування методів активного навчання учнів, участь в методичній роботі;</li> <li>- за високий рівень навчання та виховання учнів, дотримання правил та норм з охорони праці, зберігання контингенту учнів, зміцнення дисципліни та порядку;</li> <li>- за одержання учням призових місць в різних змаганнях, конкурсах, олімпіадах;</li> <li>- за високий рівень поточної успішності належної поведінки учнів їх відношення до дотримання.</li> </ul> <p><u>За підсумками роботи у кварталі:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- за високий рівень трудової дисципліни в учнівському колективі;</li> <li>- за повне і своєчасне виконання учнями навчального плану та програм навчальної практики;</li> <li>- за високий рівень навчання та виховання учнів, дотримання правил та норм з охорони праці, зберігання контингенту учнів, зміцнення дисципліни та порядку;</li> <li>- за високий рівень поточної успішності належної поведінки учнів їх відношення до дотримання.</li> </ul>
Методист	<p><u>За підготовку до нового навчального року:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- за активну роботу по підготовці плануючої і навчальної документації;</li> <li>- за своєчасну і якісну підготовку належної бази для проведення методичної роботи.</li> </ul> <p><u>За роботу у навчальному році щомісячно:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- за активне і плідне сприяння покращенню навчально-виховного процесу;</li> <li>- за високий рівень трудової активності і результативності в роботі з окремих напрямків;</li> <li>- за виявлену ініціативу та творчість і досягнуті при цьому успіхи в удосконаленні навчально-виховного процесу в справі розвитку технічної творчості, суспільній і профорієнтаційній роботі;</li> <li>- за створення і удосконалення належної бази для проведення методичної, дослідницької і експериментальної роботи майстрів в/н і викладачів;</li> <li>- за впровадження педагогічного та виробничого досвіду.</li> </ul> <p><u>За підсумками роботи у кварталі:</u></p>



Найменування посади	Показники преміювання
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- за плідну роботу по методичному забезпеченню навчально-виробничого та виховного процесу;</li> <li>- за здобуті учнями і педпрацівниками досягнення в різних конкурсах, олімпіадах, змаганнях;</li> <li>- за активну роботу по удосконаленню комплексно-методичного забезпечення предметів та професій.</li> </ul>
Заступник директора з АХЧ	<p><u>За підготовку до нового навчального року:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- за своєчасну і якісну підготовку навчально-матеріальної бази закладу;</li> <li>- за створення сприятливих умов для ефективної роботи співробітників;</li> <li>- за своєчасну і якісну підготовку комунальних мереж (водопостачання, опалювання, каналізації);</li> <li>- за своєчасний і якісний ремонт приміщень.</li> </ul> <p><u>За роботу у навчальному році щомісячно:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- за належний контроль роботи підлеглих служб і структурних підрозділів;</li> <li>- за забезпечення високого рівня дисципліни і охорони праці в колективі;</li> <li>- за зміцнення матеріально-технічної бази;</li> <li>- за належний контроль стану освітлення, систем опалення, вентиляції, тощо;</li> <li>- за координування раціонального витрачання матеріалів і коштів для господарських цілей;</li> <li>- за здійснення належного контролю формування розрахунків за господарські послуги.</li> </ul> <p><u>За підсумками роботи у кварталі:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- за високий рівень забезпечення режиму здорових і безпечних умов праці і навчання;</li> <li>- за забезпечення господарської самостійності навчального закладу, вчасне укладання необхідних угод;</li> <li>- за своєчасне внесення пропозицій з удосконалення адміністративно-господарської діяльності навчального закладу;</li> <li>- за вчасний контроль і виконання завдань, доручень керівних органів і директора училища з питань адміністративно-господарської діяльності.</li> </ul>
Головний бухгалтер	<p><u>За підготовку до нового навчального року:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- за високий рівень організації фінансової діяльності училища та використання прогресивних форм і методів бухгалтерського обліку;</li> <li>- за своєчасну та якісну підготовку бухгалтерської документації та звітності.</li> </ul> <p><u>За роботу у навчальному році щомісячно:</u></p>

Найменування посади	Показники преміювання
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- за активне сприяння якісному і плідному вирішенню фінансових і господарських завдань;</li> <li>- за своєчасне та якісне подання оперативної інформації.</li> </ul> <p><u>За підсумками роботи у кварталі:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- за відсутність суттєвих зауважень в актах перевірок;</li> <li>- за дотримання правил фінансової та трудової дисципліни, охорони праці;</li> <li>- за своєчасну та якісну здачу звітів.</li> </ul>
Бухгалтер	<p><u>За підготовку до нового навчального року:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- за досягнуті успіхи в удосконаленні виробничої діяльності;</li> <li>- за якісне виконання особливо складних завдань;</li> <li>- за високий рівень трудової активності і результативність у роботі;</li> <li>- за сумлінну працю і зразкове виконання своїх обов'язків.</li> </ul> <p><u>За роботу у навчальному році щомісячно:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- своєчасне і якісне виконання наказів і розпоряджень адміністрації;</li> <li>- за якісне виконання законів і змін до них, щодо бухгалтерського обліку, статистичної і бухгалтерської звітності;</li> <li>- за сприяння у розвитку інших видів діяльності, які приносять прибуток училищу.</li> </ul> <p><u>За підсумками роботи у кварталі:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- за якісне і своєчасне виконання та здачу квартальної статистичної та бухгалтерської звітності;</li> <li>- за якісне оформлення документів по наданню послуг.</li> </ul>
Спеціалісти	<p><u>За підготовку до нового навчального року:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- за своєчасну і якісну підготовку до нового навчального року;</li> <li>- за збереження умов ефективної роботи навчально-виховного процесу і виробничої діяльності в новому навчальному році;</li> <li>- за якісне виконання особливо складних завдань і задач.</li> </ul> <p><u>За роботу у навчальному році щомісячно:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- за забезпечення ритмічної роботи училища, суспільну активність;</li> <li>- за забезпечення умов якості підготовки молодих робітників;</li> <li>- за високий рівень трудової активності;</li> <li>- за своєчасне і якісне надання оперативної, статистичної звітності;</li> <li>- за виявлення ініціативи і результативності та досягнуті при цьому успіхи.</li> </ul> <p><u>За підсумками роботи у кварталі:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- за високий рівень трудової діяльності;</li> <li>- за результативність в роботі.</li> </ul>



Найменування посади	Показники преміювання
Робітники	<p><u>За підготовку до нового навчального року:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- за своєчасну і якісну підготовку училища до нового навчального року;</li> <li>- за виявлену ініціативу і досягнуті при цьому успіхи в рішенні господарських завдань, при підготовленні до нового навчального року.</li> </ul> <p><u>За роботу у навчальному році щомісячно:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- за високий рівень трудової активності і результативність у роботі по окремих напрямках;</li> <li>- за якісне виконання особливо складних задач і завдань;</li> <li>- за забезпечення ритмічної роботи училища.</li> </ul> <p><u>За підсумками роботи у кварталі:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- за високий рівень трудової діяльності;</li> <li>- за результативність в роботі.</li> </ul>
Заступник директора з навчально-виробничої роботи	<p><u>За підготовку до нового навчального року:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- за своєчасну і якісну підготовку навчально-матеріальної бази закладу;</li> <li>- за кадрове забезпечення навчального процесу;</li> <li>- збереження контингенту учнів.</li> </ul> <p><u>За роботу у навчальному році щомісячно:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- за якісну професійну підготовку учнів відповідно до навчальних планів і програм;</li> <li>- за збереження контингенту учнів;</li> <li>- за забезпечення високого рівня дисципліни і охорони праці в колективі;</li> <li>- за зміцнення навчально-матеріальної бази;</li> <li>- за виконання плану випуску учнів;</li> <li>- за високий рівень навчання та виховання учнів.</li> </ul> <p><u>За підсумками роботи у кварталі:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- за високий рівень трудової активності по підготовці комплекту документів до ліцензування;</li> <li>- за своєчасну і якісну підготовку звітної документації.</li> </ul>

Премії, що виплачуються працівникам, максимальними розмірами не обмежуються.

Розміри премій визначаються з урахуванням доплат і надбавок.

Умови преміювання:

директор – за наказом Начальника Управління освіти адміністрації Слобідського району Харківської міської ради та погодженням з профспілковим комітетом.

інші – за наказом директора училища та погодженням з профспілковим комітетом.

#### 4. Порядок встановлення надбавок і доплат

Порядок встановлення надбавок і доплат працівникам.



Доплати і надбавки працівникам училища здійснюються з ініціативи керівництва навчального закладу згідно вимог чинного законодавства і виплачуються в межах економії фонду заробітної плати.

Працівникам училища можуть бути встановлені доплати:

у розмірі до 50 відсотків посадового(місячного) окладу:

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

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

- у розмірі до 40 відсотків посадового окладу за роботу в нічний час за кожну годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку;

- у розмірі 10 відсотків посадового(місячного) окладу за використання в роботі дезінфікуючі засоби, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів.

Працівникам училища можуть бути встановлені надбавки у розмірі до 50 відсотків посадового (місячного) окладу:

- за складність, напруженість у роботі;
- високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

Надбавки та їх розміри затверджуються:

- директору – на умовах укладеного контракту;
- заступникам директора – наказом директора закладу та за погодженням з профспілковим комітетом;
- іншим працівникам – наказом директора закладу та за погодженням з профспілковим комітетом.

У разі несвоєчасного виконання завдання, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни всі надбавки скасовуються або зменшуються.

Керуючись п. 4 Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. №1298 установлювати працівникам училища конкретні розміри посадових окладів та доплат і надбавок до них:

- за високий кваліфікаційний рівень – 50% посадового окладу.

Доплати та надбавки виплачуються в межах економії фонду заробітної плати. Згідно ст.ст.61, 57 Закону України «Про освіту» педагогічним працівникам передбачені виплати:

- надбавка за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу залежно від стажу педагогічної роботи без урахування інших надбавок і доплат у таких розмірах:

понад 3 роки – 10%;

понад 10 років – 20%;

понад 20 років – 30%;



- щорічна грошова винагорода в розмірі до одного посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків;
- допомога на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної основної відпустки.

#### **5. Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам закладу освіти за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків**

1. Цей порядок розроблений на підставі «Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форм власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000 р. № 898.

2. Дія порядку поширюється на педагогічних працівників закладу освіти. Цей порядок не поширюється на педагогічних працівників, які працюють в навчальному закладі за сумісництвом.

3. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення успіхів у вихованні дітей, навчанні і вихованні учнівської молоді, методичному забезпеченні закладу освіти, відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни (зазначених в наказах керівника закладу, рішеннях педагогічних рад).

4. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється у межах загальних коштів, передбачених кошторисом закладу освіти на оплату праці.

5. Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків надається відповідно до Положення, яке розробляється на підставі Порядку та за погодженням з профспілковим комітетом.

При наданні грошової винагороди керівник закладу або установи освіти спільно з профспілковим комітетом інформують педагогічний колектив про надання такої винагороди педагогічним працівникам.

6. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам видається на підставі наказу керівника закладу освіти, а керівникам – за наказом Департаменту освіти Харківської міської ради і за погодженням з профспілковим комітетом.

Щорічна грошова винагорода керівникам закладів і установ освіти району, які працюють на умовах контракту, надається незалежно від умов визначених у контракті.

7. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

#### **6. Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам закладу освіти за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків**



Право на отримання цієї винагороди поширюється на всіх педагогічних працівників, крім тих хто здійснив порушення виконавчої і трудової дисципліни. Названі порушення повинні бути зазначені або в наказах начальника відділу освіти, керівника закладу освіти чи рішеннях педагогічних рад.

Головними критеріями для отримання грошової винагороди є:

- відсутність дисциплінарних стягнень за п.п. 3, 4, 7, 8, ст. 40 та п.п. 1, 3, ст. 41 Кодексу законів про працю України (невиконання посадових обов'язків, прогул, поява в нетверезому стані, наркотичному або токсичному сп'янінні, розкраданні майна, грубого порушення трудових обов'язків з боку керівника, аморального проступку педагогічним працівником);

- добросовісне виконання правил внутрішнього розпорядку, посадових обов'язків, режиму роботи, розкладу уроків, занять – до 0,4 посадового окладу;

- досягнення успіхів у вихованні та навчанні учнівської молоді, вихованців ДНЗ, застосування творчості та інноваційних технологій при проведенні уроків, факультативів, гуртків, занять – до 0,3 посадового окладу;

- підвищення свого фахового рівня, участь в методичному забезпеченні закладу освіти – до 0,3 посадового окладу.

Винагорода надається тим педагогічним працівникам, які нагороджені за особливі трудові заслуги державними нагородами, відзначених знаками, грамотами іншими видами морального та матеріального заохочення.

Керівнику закладу освіти щорічна винагорода надається за наказом Департаменту освіти Харківської міської ради.

При підготовці керівником наказу про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам, він повинен врахувати рішення профспілкового комітету з цього приводу та спільно з профкомом проінформувати педагогічний колектив про надання такої винагороди.

Розмір щорічної грошової винагороди не повинен перевищувати одного посадового окладу (ставки) заробітної плати з урахуванням підвищень, втому числі і в педагогічних працівників, що працюють в декількох закладах освіти за суміщенням. Працівники, які розірвали трудові відносини до закінчення календарного року або вступили в трудові відносини протягом поточного року, розмір винагороди встановлюється пропорційно відпрацьованому часу на педагогічних посадах.

## **7. Умови і підстави надання працівникам матеріальної допомоги та її розміри**

Підставами для надання працівникам матеріальної допомоги є:

- хвороба працівника, потреба в придбанні ліків та медикаментів;
- тяжкий матеріальний стан працівника та його сім'ї;
- поховання членів сім'ї;
- нещасні випадки, коли пошкоджується житло, майно, здоров'я робітників;
- інші поважні причини.



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

Матеріальна допомога на поховання надається в розмірі посадового окладу; встановленого на день звертання за такою допомогою (при наявності економії фонду заробітної плати), або за рахунок спеціального фонду бюджету.

Матеріальна допомога іншим працівникам Державного навчального закладу «Харківське вище професійне училище № 6» виплачується за рахунок економії фонду заробітної плати загального фонду або за рахунок спеціального фонду бюджету.

Матеріальна допомога надається:

- директору – за наказом Начальника Управління освіти адміністрації Слобідського району Харківської міської ради та погодження з профспілковим комітетом;
- іншим працівникам – за наказом директора та погодженням з профспілковим комітетом.

Матеріальна допомога працівникам Державного навчального закладу «Харківське вище професійне училище № 6» надається на підставі:

- заяви працівника;
- клопотання керівника структурного підрозділу;
- згоди профспілкового комітету.

Нормативи преміювання можуть коригуватись адміністрацією по узгодженню з профспілковим комітетом шляхом внесення змін та доповнень.

Дане положення вводиться в дію з дня затвердження і діє до його відміни, або затвердження нового положення.

Директор ДНЗ ХВРУ №6

Головний бухгалтер



В.М. Костоглодов

Т.В. В'яткіна

Прошито и  
прошнуровано  
Тридцать семь  
листов

