


Від трудового колективу:
Голова первинної профспілкової
організації ДПТНЗ «Харківське вище
професійне училище будівництва»


Ольга СНЕГІРЬОВА
«17» лютого 2021 року

Від роботодавця:
Директор ДПТНЗ «Харківське вище
професійне училище будівництва»


Іван СОРОКІН
«17» лютого 2021 року

Схвалено на зборах трудового колективу
від 11 лютого 2021 року протокол № 1

Колективний договір

на 2021-2025 роки

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

м. Харків – 2021 р.

РОЗДІЛ І

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1. Цей колективний договір укладено на 5 років.
2. Колективний договір схвалений на зборах трудового колективу, протокол №1 від 11.02.2021 року і набуває чинності з дня його підписання.
3. Цей колективний договір діє до прийняття нового.
4. Сторонами колективного договору є:
 - адміністрація ДПТНЗ «Харківське вище професійне училище будівництва», в особі директора Сорокіна І.М., який представляє інтереси роботодавця і має відповідні повноваження;
 - профспілковий комітет, який відповідно до ст. 247 КЗпП України представляє інтереси працівників в галузі виробництва, праці, побуту, культури, в особі Снегірьової О.І.
5. Директор ДПТНЗ «Харківське вище професійне училище будівництва» визнає профспілковий комітет єдиним повноваженим представником трудового колективу в колективних переговорах.
6. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
7. Колективний договір укладений згідно чинного законодавства.
8. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом.
9. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників закладу.
10. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів та досягнення угоди і набуває чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) працівників.
11. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10 денний строк з дня їх отримання іншою стороною.
12. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють його виконання.
13. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 15 днів до закінчення строку дії колективного договору (але не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору).

РОЗДІЛ ІІ

ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити ефективну діяльність ДПТНЗ «Харківське вище професійне училище будівництва», виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи училища, поліпшення становища працівників (Додаток №1)
2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази училища, створення оптимальних умов для організації навчально-виробничого та навчально-виховного процесів.
3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання і т.п.
4. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1 ст.40 КЗпП України.
5. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професіональному зростанню.
6. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.
7. Залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних працівників училища, працівників інших підприємств, установ, організацій за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі, не меншому відповідній кількості годин на ставку.
8. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.
9. Недопущення в закладі необґрунтованих вивільнень працюючих з ініціативи адміністрації або уповноваженого ним органу (понад 10 % чисельності працівників протягом календарного року).
10. Здійснювати оплату праці в повному обсязі та в строки, визначені діючим трудовим договором при запровадженні дистанційної роботи в училищі.
11. Періоди, впродовж яких у закладі не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних, та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної, наукової робіт відповідно до наказу директора в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку.
12. При звільненні педагогічних працівників вивільнені години педагогічного навантаження розподіляти, в першу чергу, між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження за відповідним фахом освіти.
13. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу педагогічного навантаження здійснювати лише після закінчення навчального року.
14. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в закладі не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань, з виплатою відповідної вихідної допомоги (ст.7 Закону України "Про охорону праці").
15. Протягом 5-х 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.
16. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на 5 років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплати добових).

17. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з профкомом. Попередній розподіл навчального навантаження на 2-3 курсах на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно.
18. Включити представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.
19. При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи:
 - для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 6 років;
 - для тих, хто поєднує роботу з навчанням.
20. Не допускати відволікань педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).
21. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом.
22. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного клімату.
23. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.
24. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.
25. Перерва надається всім працівникам і здобувачам освіти.
26. Приймати рішення про намір передачі майна в оренду за власною ініціативою, з урахуванням законодавства, статуту. (ч.3 ст.6 Закон України «Про оренду державного та комунального майна», Закон України від 20.12.2018 №2661-VIII «Про внесення зміни до статті 80 Закону України "Про освіту" щодо забезпечення освітнього процесу належними умовами для праці та здобуття освіти»)
27. Недопущення в закладі необґрунтованих вивільнень працюючих з ініціативи директора або уповноваженого ним органу (понад 10 % чисельності працівників протягом календарного року).
28. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладів, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з відповідними профспілковими органами, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до запланованих дій з обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для здійснення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

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, розподілення навчального навантаження.
4. Активно і в повній мірі реалізовувати права, надані йому відносно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Наказом МОН України № 930 від 06.10.2010 р. (з послідовними змінами).
5. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

Сторони угоди домовились про наступне:

- надавати відпустки без збереження заробітної плати при наявності особистої заяви працівника – до 15 календарних днів на рік.
- визначити обов'язки педагогічних та інших працівників закладу, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в закладі. Зазначені норми закріплені в Правилах внутрішнього розпорядку

РОЗДІЛ III

РЕЖИМ РОБОТИ

1. В училищі встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота, неділя.
 2. В училищі встановлюється наступний режим роботи:
 - початок роботи – о 8-00 год.; закінчення – о 16-42 год.
 - четвер: початок роботи – о 7-40 год.; закінчення – о 16-22 год. (педагогічні працівники);
 - закінчення роботи – у п'ятницю та передсвяткові дні на годину раніше – о 15-42 год., якщо передсвятковий день припадає на п'ятницю на дві години раніше – о 14-42 год.;
 - перерва – з 12-00 год. до 12-30 год.
 3. Чергування по училищу:
 - у адміністрації починається за графіком в навчальному корпусі училища і закінчується у гуртожитку училища;
 - у майстрів виробничого навчання починається по графіку з 7-30 години у гуртожитку і закінчується о 15-00 годині в їдальні училища.
 - у викладачів починається в навчальному корпусі училища о 8-00 годині і закінчується о 15-00 годині по графіку.
 4. В зв'язку з виробничою необхідністю працівники можуть залучатися до роботи у суботній день та чергування у святкові та не робочі дні на підставі наказу по училищу і затвердженого графіка, погодженого з профкомом у випадках, передбачених діючим Законодавством. Робота у святковий день оплачується у подвійному розмірі сторожам та черговим гуртожитку, а саме: у розмірі денної ставки зверх окладу, якщо робота у святковий і неробочий день проводилася в межах місячної норми робочого часу.
 5. Щодо роботи у періоди, впродовж яких у закладі не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими незалежними від працівників обставинами, залучати педагогічних працівників до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу директора у порядку, передбаченому колективним договором або додатком та правилами внутрішнього трудового розпорядку, в межах норми годин встановленої при тарифікації з 100 % оплатою.
- Адміністрація зобов'язується:**
6. Погоджувати з профкомом училища: запровадження змін, перегляд умов праці, час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи, згідно з якими передбачати можливість створення умов для приймання працівниками їжі протягом робочого часу.
 7. Затверджувати графіки робіт та розклади навчальних занять за погодженням із профспілковим комітетом училища.
 8. Погоджувати з профкомом зміни терміну робочого дня.
 9. Не допускати випадків примусового укладання строкових трудових договорів, у тому числі контрактів, з працівниками закладу з ініціативи директора. Не укладати строкові трудові договори з працівниками з мотивації необхідності його випробовування.
 10. При складанні розкладів навчальних занять уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників, які здійснюють викладацьку роботу, забезпечувати безперервну послідовність проведення уроків, навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями (так званих «вікон»).
 11. Сприяти наданню можливості непедагогічним працівникам закладу, які відповідно до чинного законодавства мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах основного робочого часу.

12. Надавати усім працюючим щорічні відпустки згідно Закону України "Про відпустки".

13. Мінімальна відпустка становить 24 календарних днів. Робітникам з ненормованим робочим днем надається додаткова відпустка тривалістю до 7 календарних днів (ст. 8 Закону України "Про відпустки"). Надання додаткових відпусток працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками робіт, професій і посад, визначених у додатку колективного договору на підставі орієнтовного переліку робіт, професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, погодженого з ЦК Профспілки працівників освіти і науки України 06.03.98 р. та затвердженого Міністром освіти України 11.03.1998 р.

Тривалість щорічної відпустки, перелік посад з ненормованим робочим днем та розмір відпусток додається. (Додаток №5).

14. Затверджувати на початку календарного року (до 10.01) за погодженням із профспілковим комітетом графік надання основних щорічних відпусток працівникам, в якому враховувати інтереси працівників.

15. Директору училища щорічна основна відпустка надається за погодженням з вищестоящим органом управління. (п. 3 Постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 346).

16. Підпрацівникам училища щорічна основна відпустка надається:

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

Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому п. 4 Постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 346, ч. 3 ст. 13 Кодексу законів про працю України, ст. 7 Закону України «Про колективні договори і угоди», листа Міністерства соціальної політики України від 08.11.2017 р. № 2720/0/101-17/214 «Щодо періоду надання щорічної основної відпустки підпрацівникам».

17. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів.

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

19. Надавати жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів. (Зміни до Закону України "Про відпустки" ст. 19 від 01.01.2010).

20. Надавати щорічну основну відпустку інвалідам (ч. 7 ст. 6 Закону України «Про відпустки»)

- I – II групи - тривалістю 30 календарних днів;
 - III групи - тривалістю 26 календарних днів
21. Надавати додаткову відпустку із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік відповідно до ст. 16² Закону України «Про відпустки»:
- учасникам бойових дій,
 - постраждалим учасникам Революції Гідності,
 - особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту",
 - особам, реабілітованим відповідно до Закону України "Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років", із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу.
22. Надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати за згодою сторін за сімейними обставинами та з інших причин на термін, обумовлений угодою між працівником та власником, але не більше 15 календарних днів на рік.
- У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України "Про захист населення від інфекційних хвороб" термін перебування період карантину не включається у загальний термін, встановлено ч.1 ст.26 Закону України «Про відпустки».
23. Не допускати надання відпусток без збереження заробітної плати за ініціативою адміністрації з метою економії бюджетних коштів та виробничою необхідністю.
24. Відпустки за рахунок власних коштів надавати у випадках:
- особистого шлюбу – 3 дні;
 - при народженні дитини – 2 дні;
 - смерті близьких – 3 дні (п. 5.2.7 Галузеві угоди).
25. Відкликання працівника з щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст.12 Закону України "Про відпустки").

РОЗДІЛ IV

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання закладу, скорочення численності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профкомом – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.
2. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць.
У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників, проводити його тільки після закінчення навчального року.
3. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України:
 - повідомляти працівників не пізніше, як за два місяці у письмовій формі та Державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням закладу, скороченням чисельності або штату працівників;
 - вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей, забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в тому числі за рахунок звільнення сумісників, ліквідації сумісництва, тощо.

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

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

2. Забезпечувати захист вивільнених працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина друга ст.149 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дітей 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).

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

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

РОЗДІЛ V

ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

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

2. Оплату праці робітників училища здійснювати згідно:

- Постанови Кабінету Міністрів України від 20.02.2006 р. № 172 "Про встановлення посадового окладу (тарифної ставки) працівника I тарифного розряду єдиної тарифної сітки".
- Постанови КМУ від 30.08.2002 р. № 1298 "Про оплату праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери" зі змінами та доповненнями.
- Наказ Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557 зі змінами та доповненнями.
- Постанови Кабінету Міністрів України від 14.12.2016 р. № 974.

3. Оплату праці проводити відповідно з штатним розписом (**Додаток №2**) та тарифікаційним списком.

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

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

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

5. Установлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі не менше ставки. На період їх відпустки години навчального навантаження

тимчасово передавати вчителям, викладачам, іншим педагогічним працівникам. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року.

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

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

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

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

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

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

12. На підставі статті 115 КЗпП України, статті 24 Закону України «Про оплату праці», керуючись ст. ст. 42, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» виплачувати працівникам училища заробітну плату у грошовому вираженні за місцем роботи двічі на місяць:

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

При збігу термінів виплати заробітної плати з вихідними днями, виплачувати їх напередодні. Розмір заробітної плати за I половину місяця становить 55% заробітної плати, але не менше ніж за відпрацьований час.

13. Заробітну плату за період відпустки виплачувати за 5 днів (але не пізніше ніж за 3 дні) до початку відпустки (ст.115 КЗпП України).

У випадку затримки виплати відпускних з вини адміністрації, відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період.

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

15. Проводити доплати до заробітної плати згідно діючих інструкцій у розмірі до 50% у випадках:

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

16. Встановлювати надбавки до заробітної плати працівників згідно Постанови Кабінету Міністрів від 30.08.2002 р. № 1298 в розмірі не більш як 50 % загальної суми заробітної плати у випадках:

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

17. Встановлювати надбавки у розмірі 10 % (за II клас) до посадового окладу заробітної

плати за класність водієві згідно КЗпП України, Закону України "Про оплату праці" від 24.03.1995 р. № 108/95-РР, Закону України "Про колективні договори й угоди", додатку 3 Генеральної угоди між КМУ, всеукраїнськими об'єднаннями організацій роботодавців і підприємців та всеукраїнськими профспілками і профоб'єднаннями на 2016 рік від 23.08.2016 р.

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

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

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

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

19. Забезпечити оплату праці за заміну тимчасово відсутніх працівників у зв'язку з їх відпусткою (Галузеві угоди).

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

- заміщення відсутніх педагогів;
- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.

21. При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти) згідно табеля.

22. Щомісячно сплачувати стипендію учням згідно з законодавством. Стипендію виплачувати раз на місяць 25 числа.

23. Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю та пологами. (Постанови Кабінету Міністра №1266 від 26.09.2001 р. (із змінами) від 22.02.2006 р. №193).

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

25. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору згідно ст.44 КЗпП України.

26. 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. (Додаток №4)

27. Забезпечити оплату простою (під час призупинення навчального процесу через запровадження карантину на всій території України) працівникам, включаючи непедагогічних, не з їх вини в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу). Оплату праці викладачів, вихователів, інших педагогічних працівників закладу у випадках, коли в окремі дні заняття не проводяться з незалежних від працівника причин, необхідно виплачувати із розрахунку заробітної плати встановленої при тарифікації відповідно до ст. 113 КЗпП, пп. 77, 89 «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти», затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 р. № 102, п. 8.3.3 Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020 роки.

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

постанови Кабінету Міністрів України від 8 лютого 1995 року № 100 (щодо застосування коригуючих коефіцієнтів).

29. Проводити індексацію заробітної плати працівників та стипендії учням училища згідно Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» від 06.02.2003 р. №491-IV.

30. Працівникам, які були звільнені в запас з військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період та повторно призвані для проходження військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, обчислення середньої заробітної плати проводиться з урахуванням цього порядку («Порядок обчислення середньої заробітної плати», затверджений Постановою КМУ від 08.02.1995 р. №100 (із змінами)) здійснюється на строк до закінчення особливого періоду (але не більш одного року).

31. Беззаперечно дотримуватись вимог чинного законодавства щодо недопущення відрахувань із заробітної плати в разі звільнення працівника до закінчення робочого року, в рахунок якого він вже одержав відпустку, за невідпрацьовані дні відпустки, якщо він звільняється з роботи у зв'язку з:

- відмовою від продовження роботи при зміні істотних умов праці;
- змінами в організації виробництва та праці, в тому числі при ліквідації, реорганізації або перепрофілюванні установ, скороченні чисельності або штату працівників;
- виявленням невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що перешкоджають даній роботі;
- нез'явленням на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і родах, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні;
- направленням на навчання;
- виходом на пенсію;
- призовом на військову службу;
- переведенням працівника, за його згодою, на інше підприємство, в установу, організацію або переходом на виборну посаду;

32. Надавати всім категоріям працівників, включаючи педагогічних, матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується), преміювати відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого у кошторисах, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298.

33. Забезпечити:

- оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних, не з їх вини в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу);
- оплату праці вчителів, вихователів, включаючи вихователів груп продовженого дня, музичних керівників, викладачів, інших педагогічних працівників навчальних закладів 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.

34. Надавати працівникам училища, які захворіли та перенесли гостру респіраторну хворобу COVID-19, спричинену коронавірусом SARS-CoV-2, а також захворіли та перенесли це інфекційне захворювання члени їхніх сімей чи близькі родичі, чи втратили через нього членів сім'ї або близьких родичів матеріальну допомогу в розмірі не менше мінімальної заробітної плати.

Профком зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням в закладі законодавства про оплату праці.
2. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

3. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України).
4. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (ст.112 Цивільно-процесуального Кодексу).

РОЗДІЛ VI

ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечувати виконання вимог щодо організації роботи з охорони праці, передбачених Законом України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної безпеки тощо. (Додаток № 6).
2. Забезпечувати проведення навчання і перевірки знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека, електробезпека) посадових осіб, спеціалістів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності відповідно до чинного законодавства.
3. Забезпечувати контроль за станом пожежної безпеки в училищі.
4. Проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань під час навчально-виховного процесу.
5. Забезпечувати суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України "Про охорону праці", нормативних актів про охорону праці, виробничих процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.
6. Забезпечувати умивальні та душові миючими засобами або організувати їх видачу працівникам та здобувачам освіти особисто згідно діючих норм.(Додаток № 8)
7. Своєчасно видавати працюючим відповідно до норм спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту. У випадку дострокового їх зносу з не вини працівників, замінювати за рахунок позабюджетних надходжень згідно існуючих норм. (Додаток № 9).
8. Не допускати жінок та учнів до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до граничних норм піднімання та переміщення важких предметів жінками та неповнолітніми (затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 22.03.1996 р. № 1831/1208). (Додаток № 10,11)
9. Адміністрація зобов'язується своєчасно і в повному обсязі перераховувати єдиний соціальний внесок до Пенсійного Фонду України в повному обсязі.
10. Надавати додаткову матеріальну допомогу працівникам та учням у випадку хвороби внаслідок травм під час навчально-виховного процесу залежно від тривалості хвороби, для працівників у розмірі одного посадового окладу за рахунок фонду економії заробітної плати; для учнів – у розмірі згідно Порядку використання коштів, передбачених для надання матеріальної допомоги та заохочення, затвердженого педагогічною радою училища.
11. Забезпечувати контроль за проведенням попередніх і періодичних медичних оглядів працівників училища - безкоштовно, у робочий час, із збереженням за працівником робочого місця та середньої заробітної плати під час проведення медогляду.
12. Виконати до 01жовтня поточного року усі заплановані заходи по підготовці до роботи в зимовий період теплової системи.
13. Придбати для кабінетів куточки з охорони праці, технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки і т.д.
14. Щорічно робити в училищі поточні і профілактичні ремонти навчального корпусу, гуртожитку, спортзалу, майстерень, їдальні.
15. Забезпечувати проведення атестації робочих місць за умовами праці директором.

Профком зобов'язується:

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

РОЗДІЛ VII**СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ****Адміністрація зобов'язується:**

1. Виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки згідно за графіком:
 - педагогічним працівникам у розмірі 100% місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) згідно п. 1 ст. 57 Закону України "Про освіту»;
 - іншим працівникам, які не обіймають посади педагогічних працівників (керівникам), які мають право в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік згідно п. 4 постанови №1298 та п.п.5 п.4 наказу №557.

Якщо працівники ведуть викладацьку роботу, при цьому не займаючи посади педагогічних працівників, на допомогу на оздоровлення за ст. 57 Закону України "Про освіту" вони права не мають.
2. Преміювати працівників у розмірі до одного посадового окладу за рахунок економії фонду заробітної плати (Постанова Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298, наказ Міністерства освіти і науки України від 26 вересня 2005 р. № 557) у зв'язку:
 - зі звільненням при виході на пенсію за віком (виплата здійснюється один раз за весь час роботи в закладі);
 - з ювілейними датами народження (50, 60, 70 років)
3. Надавати працівникам допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі до одного окладу за рахунок власних коштів установи (ст. 57 Закону України "Про освіту").
4. В разі потреби надавати співробітникам транспортні засоби для особистого користування по заяві з оплатою згідно чинного законодавства.
5. Надавати працівникам училища за результатами роботи грошову винагороду в розмірі не вищій за один посадовий оклад за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків. (Постанова Кабміну Міністрів України від 5 червня 2000 р. № 898).
6. Преміювати за підготовку до нового навчального року, за роботу у навчальному році, за роботу у кварталі, за роботу у місяці, за роботу у році, до святкових ювілейних та пам'ятних дат, Міжнародного жіночого дня, Дня бухгалтера, інших професійних свят, "Дня будівельника", до дня Працівника освіти, до дня інвалідів в розмірах до одного посадового окладу за рахунок економії та в межах фонду оплати праці на рік..
7. Виплачувати надбавки за вислугу років щомісяця у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи в таких розмірах:
 - понад 3 роки – 10 відсотків;

- понад 10 років – 20 відсотків;
- понад 20 років – 30 відсотків.

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

8. У разі підвищення посадових окладів в училищі відповідно з законодавством як у розрахунковому періоді, так і в періоді на протязі якого зберігається за робітником середній заробіток, заробітна плата містить всі виплати, які враховуються при нарахуванні середньої заробітної плати; за проміжок часу до підвищення корегується на коефіцієнт їх підвищення (п.10 Постанови Кабінету Міністрів України від 08.02.95р. № 100 після прийняття Постанови Кабміну України від 30.08.2002р. № 1298 "Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери" (із змінами та доповненнями).

9. Видавати працівникам, робота яких має роз'їзний характер, для службових поїздок (упродовж робочого дня) придбані училищем проїзні квитки на проїзд у пасажирському транспорті (ст. 13 КЗпП України, лист Міністерства фінансів України від 22.03.2013 № 31-07230-16-27/9358 «Про службові відрядження»)

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

11. Забезпечити проведення обов'язкових щорічних безоплатних медичних оглядів працівників закладів освіти, придбання медичних книжок нового зразка.

12. Беззаперечно дотримуватись вимог чинного законодавства щодо недопущення відрахувань із заробітної плати в разі звільнення працівника до закінчення робочого року, в рахунок якого він вже одержав відпустку, за невідпрацьовані дні відпустки, якщо він звільняється з роботи у зв'язку з:

- відмовою від продовження роботи при зміні істотних умов праці;
- змінами в організації виробництва та праці, в тому числі при ліквідації, реорганізації або перепрофілюванні установ, скороченні чисельності або штату працівників;
- виявленням невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що перешкоджають даній роботі;
- нез'явленням на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і родах, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні;
- направленням на навчання;
- виходом на пенсію;
- призовом на військову службу

13. Забезпечити:

- оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних, не з їх вини в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу);
- оплату праці вчителів, вихователів, музичних керівників, викладачів, інших педагогічних працівників училища 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.

14. Надавати працівникам училища, які захворіли та перенесли гостру респіраторну хворобу COVID-19, спричинену коронавірусом SARS-CoV-2, а також захворіли та перенесли це інфекційне захворювання члени їхніх сімей чи близькі родичі, чи втратили через нього членів сім'ї або близьких родичів матеріальну допомогу в розмірі не менше мінімальної заробітної плати.

Профком зобов'язується:

1. Забезпечити гласність при розподілі путівок. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку працівників училища. Путівки для лікування та відпочинку працівників виділяти перш за все тим, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворим, тим, хто перебуває на диспансерному обліку за наявності відповідних документів.
2. Організовувати виїзд на природу.
3. Організовувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівника освіти, 8 Березня, Новому року і т.д.
4. Профком разом з адміністрацією розробляє напрями розподілу коштів фонду оплати праці, бере участь у вирішенні питань оплати праці працівників, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних та компенсаційних виплат (п.3 ст. 247 КЗпП України).

РОЗДІЛ VIII**ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ****Адміністрація зобов'язується:**

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

РОЗДІЛ IX.**ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ.****Адміністрація зобов'язується:**

1. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст.24 і 43 Конституції України)
2. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань – голову профспілкового комітету. (ст.18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» від 8.09.2005р. №2866-IV)
3. Залучати уповноваженого з гендерних питань до участі у співбесіді при прийнятті на роботу для усунення дискримінації та забезпечення комплектування кадрами з надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс. (ст.18 Закону України №2866-IV)
4. Надавати для узгодження уповноваженому з гендерних питань – представника профкому оголошення про вакансії в закладі для уникнення статевих або вікових стереотипів.
5. Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.
6. Здійснювати просування робітників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.
7. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками; у межах політики «дружньої сім'ї» та забезпечити надання працівникам з особливими сімейними обов'язками можливості роботи на умовах неповного робочого часу, оформлення гнучкого робочого графіку тощо.
8. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці. (ст.18 Закону України №2866-IV)
9. Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань. Забезпечити невідкладне вживання заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників до уповноваженого з гендерних питань. (ст.18 Закону України №2866-IV)

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків
2. Проводити перевірку всіх рішень, резолюцій, рекомендацій, заходів у закладі щодо гендерної рівності, їх оформлення та затвердження.
3. Забезпечити розгляд скарг працівників на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

Сторони угоди домовились про наступне:

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

РОЗДІЛ X

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

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

Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно чинного законодавства.

Профком зобов'язується:

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

РОЗДІЛ XI**ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗІ ЗДОБУВАЧАМИ ОСВІТИ****Адміністрація зобов'язується:**

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

Виплати стипендії здобувачам освіти здійснювати відповідно Закону України "Про Державний бюджет України" та Постанови КМУ від 28.12.2016 р. № 1050 «Деякі питання стипендіального забезпечення», постанови КМУ від 12.07.2004 р. № 882 "Питання стипендіального забезпечення" із змінами та Порядку використання коштів, передбачених на виплату стипендій, для надання матеріальної допомоги та заохочення учнів ДПТНЗ «Харківське вище професійне училище будівництва» 25 числа кожного місяця. При затримці виплати стипендії вживати заходи для погашення її заборгованості.

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

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

- діти-сироти;
- діти позбавлені батьківського піклування;
- діти з інвалідністю внаслідок Чорнобильської катастрофи;
- діти із сімей, які отримують допомогу відповідно до Закону України «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям»;
- учні з інвалідністю;
- діти працівників органів внутрішніх справ, які загинули під час виконання службових обов'язків; у порядку, визначеному Харківською міською радою, діти учасників антитерористичної операції (операції об'єднаних сил)

(Згідно до законів України «Про освіту», «Про професійну (професійно-технічну) освіту», на виконання постанови Кабінету Міністрів України від 22.11.2004 № 1591 «Про затвердження норм харчування у навчальних та дитячих закладах оздоровлення та відпочинку», Комплексної програми розвитку освіти м. Харкова на 2018-2022 роки, затвердженої рішенням 16 сесії Харківської міської ради 7 скликання від 08.11.2017 № 826/17 «Про затвердження Комплексної програми розвитку освіти м. Харкова на 2018-2022 роки» (зі змінами та доповненнями).

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

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

6. Вдавати дітям-сиротам і дітям, позбавлених батьківського піклування, що навчаються в училищі перебували на повному державному утриманні, при їх працевлаштуванні одяг, взуття, м'який інвентар і обладнання на суму, не менш як 40, а сиротам під опікою не менш 16 неоподаткованих мінімумів громадян, а також грошова допомога на початкові витрати не менш як 6 прожиткових мінімумів доходів громадян згідно з постановами Кабінету Міністрів України від 16.06.1995 р. № 433, від 30.08.2003 р. № 1381, 05.04.1994 № 226.

7. Вдавати, зарахованим на повне державне утримання здобувачам освіти з числа дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, що не виїжджають до місць організованого відпочинку в дні канікул, а також під час хвороби, годинку в межах установленної грошової норми на харчування з урахуванням горювельної націнки згідно з постановами КМУ від 16.06.1995 р. № 433, від 30.08.2003 р. № 1381, від 01.08.2006 р. № 1061, від 05.04.1994 р. № 226.

8. Вдавати здобувачам освіти учнівські квитки затвердженого державного зразка, відповідно з наказом МОН України від 25.10.2013 № 1474, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 31 грудня 2013 р. за № 2245/24777 (із змінами і доповненнями, внесеними наказами Міністерства освіти і науки України від 16 червня 2014 року № 716, від 25 квітня 2018 року № 434)

9. Щорічно надати копії на придбання навчальної літератури у розмірі трьох місячних стипендій) здобувачам освіти з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування (ст. 13 постанови КМУ від 05.04.1994 р. № 226).

10. Здійснювати оформлення пільгового проїзду здобувачам освіти училища за умови наявності учнівського квитка (Порядок надання пільгового проїзду студентам вищих навчальних закладів I - IV рівня акредитації та учням професійно-технічних навчальних закладів у міському й приміському пасажирському транспорті та міжміському автомобільному і залізничному транспорті територією України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.04.1999 р. № 541)

11. Забезпечити спосчасне внесення достовірних даних щодо здобувачів освіти, зокрема відрахованих, переведених, до Єдиної державної бази з питань освіти та формування замовлень на виготовлення учнівських квитків державного зразка відповідно з наказом МОН України від 25.10.2013 № 1474 (із змінами і доповненнями)

12. Абитурієнти з числа дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, та особи з їх числа, приймаються до училища поза конкурсом. (підпункт 2 пункту 1.3 із змінами, внесеними згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 20.08.2008 р. № 723)

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Забезпечити контроль за роботою пунктів громадського харчування на території училища.

2. Здійснювати громадський контроль за систематичністю медичних оглядів здобувачів освіти.

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

Договір підписали:

Від адміністрації:

Директор ДПТНЗ "Харківське вище професійне училище будівництва"

Іван СОРОКІН
М.П.

Іван СОРОКІН

Від трудового колективу:

Голова навчально-профспілкової організації ДПТНЗ "Харківське вище професійне училище будівництва"

Ольга СНЕПРЬОВА
М.П.

Ольга СНЕПРЬОВА

[illegible]

Погоджено

на засіданні професійного комітету
ДПТНЗ "Харківського вищого професійного
училища будівництва"



О.І. Снегірьова

Затверджую

Директор ДПТНЗ «Харківське вище
професійне училище будівництва»



І.М. Сорокін

ПОЛОЖЕННЯ

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

І. Загальні положення.

Ця Положення розроблене відповідно до Закону України "Про освіту", Закону України "Про професійно-технічну освіту", Положення про професійно-технічний навчальний заклад, п. 2, п. 8 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993р. № 102, постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 "Про оплату праці працівників на підставі Єдиної тарифної сітки розрядів та коефіцієнтів до оплати праці працівників установ, закладів і організацій окремих галузей бюджетної сфери" (зі змінами та доповненнями) та наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005р. № 557 "Про уніорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ" (зі змінами та доповненнями), Статуту закладу та інших законодавчих актів України з метою стимулювання праці працівників училища, підвищення їх відповідальності за виконанням завдань, поставлених перед колективом.

2. Порядок нарахування, затвердження і виплати премій.

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

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

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

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

- дані бухгалтерської і статистичної звітності;
- підсумкові дані за півріччя (I і II півріччя навчального року) та квартали поточного календарного року, які відображають стан і ефективність роботи працівника;
- результати директорських, контрольних і перевірочних робіт у училищі та бухгалтерського контролю екзаменів і поетапної атестації учнів;
- підсумки і висновки голів методичних комісій;
- результати конкурсів, олімпіад, спортивних змагань і оглядів художньої самодіяльності;
- акти щодо готовності училища (структурних підрозділів) до роботи у навчальному році;
- накази, розпорядження, приписи, акти та інші документи органів управління;
- акти ревізій фінансово-господарської діяльності;
- клопотання, подання керівників структурних підрозділів училища, голів методичних комісій, тощо.

2.3. Преміювання директора училища здійснюється за погодження з профспілковим комітетом. Директор отримує премію з дозволу Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації.

2.4. Преміювання інших категорій працівників здійснюється за поданням керівника структурного підрозділу училища та наказом директора, погодженого із профспілковим комітетом.

2.5. Працівники позбавляються премії:

Повністю:

- за притягнення до дисциплінарної або до адміністративної відповідальності, і на них були накладені відповідні стягнення;
- за не виконання вимог Положення, які стосуються умов показників преміювання, а також, за не подання відповідних звітів без поважних причин;
- за приписи та перекручення у звітності;
- за значні недоліки під час виконання своїх посадових інструкцій і трудових обов'язків, передбачених КЗПп України і Статутом училища;
- при невиконанні педпрацівником без поважних причин працевлаштування учнів випускних груп.

Частково:

- за недоліки (якщо вони незначні) під час виконання своїх посадових інструкцій і трудових обов'язків, передбачених КЗПп України і Статутом училища;
- за незначні недоліки в підготовці відповідної звітної документації, незначні порушення вимог термінів стосовно їх подання відповідним посадовим особам.

2.6. Керівники структурних підрозділів училища у своїх поданнях, пов'язаних з преміюванням своїх підлеглих працівників, повинні вказувати, за що вони позбавляються премії повністю або частково.

2.7. Премії, виплачені працівникам училища відповідно з даним Положенням, враховуються при нарахуванні середнього заробітку відповідно з діючим законодавством крім одноразових (за досягнення по окремих напрямках роботи, до святкових ювілейних дат, Міжнародного жіночого дня, Дня бухгалтера, Дня працівника освіти). Одноразові премії нараховуються у розмірах до

посадового окладу.

2.8. Бухгалтерія здійснює нарахування премій на підставі наказу по училищу.

2.9. Дане Положення вводиться в дію з 2021 року при узгодженні колективного договору.

3. Перелік працівників, які підлягають преміюванню, показники преміювання, розміри премії.

№ з/п	Найменування посади	Показники преміювання	Розміри премій % до посадового окладу
1	2	3	4
		Педагогічний персонал	
1.	Директор	1. За підготовку до нового навчального року:	100
		• кадрове забезпечення навчального процесу;	25
		• виконання училищем держзамовлення по прийому здобувачів освіти;	25
		• своєчасну і якісну підготовку навчально-матеріальної бази училища;	25
		• створення умов для мешкання у гуртожитку.	25
		2. За роботу у навчальному році:	100
		• забезпечення якісної професійної підготовки здобувачів освіти відповідно з навчальними планами і програмами;	20
		• виконання училищем плану випуску здобувачів освіти згідно держзамовлення;	20
		• зміцнення навчально-матеріальної бази училища;	20
		• забезпечення належного рівня охорони праці;	20
		• проведення підвищення кваліфікації педагогічних працівників училища.	20
		3. За роботу у кварталі:	100
		• збереження контингенту здобувачів освіти;	20
		• за якісну і своєчасну здачу звітів;	20
		• за організацію виховних заходів;	20
		• забезпечення високого рівня дисципліни і охорони праці в колективі училища;	20
		• високоефективне і стійке фінансово-економічне господарське становище, навчально-виробничу та комерційну діяльність;	10
		• за одержання грошей за планом від підприємств в період виробничої практики.	10
		4. За роботу протягом місяця:	100
		• за організацію навчально-виховного процесу;	20
		• за своєчасні розрахунки з установами, організаціями, банками, іншими організаціями та своєчасні і повні внески до бюджету;	20
		• за організацію належного санітарного стану приміщень та території;	20
		• за організацію харчування здобувачів освіти;	20
		• ефективне використання державного майна.	20
		5. За роботу у році:	100

№ з/п	Найменування посади	Показники преміювання	Розміри премій % до посадового окладу
1	2	3	4
		• за ефективну навчально-методичну роботу з педагогічними кадрами;	15
		• за проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів;	15
		• за високий рівень організації фінансово-господарської діяльності училища,	15
		• виконання надходження коштів від платних послуг по спеціальному фонду;	15
		• за додержання умов колективного договору;	15
		• за своєчасне подання МОН України, Департаменту науки і освіти ХОДА встановленої статистичної, бухгалтерської звітності, а також інших необхідних відомостей про роботу;	15
		• за забезпечення належного рівня охорони праці, санітарного стану, пожежної безпеки;	10
2.	Заступник директора з навчально-виробничої роботи	1. За підготовку до нового навчального року:	100
		• за своєчасну і якісну підготовку навчальних майстерень, лабораторій і кабінетів професійно-теоретичної підготовки до нового навчального року;	30
		• за виконання держзамовлення по прийому учнів;	40
		• за якісну підготовку плануючої та методичної документації до нового навчального року.	30
		2. За роботу в навчальному році:	100
		• забезпечення якісної професійної підготовки здобувачів освіти відповідно з навчальними планами і навчальними програмами;	10
		• збереження контингенту учнів;	20
		• за організацію виробничої практики здобувачів освіти на підприємствах;	10
		• за ведення документації, пов'язаної з контингентом здобувачів освіти;	10
		• за збереження та правильне заповнення документів суворої звітності;	10
		• за виконання плану випуску здобувачів освіти і їх своєчасне 100 % працевлаштування;	10
		• за організацію і проведення державних кваліфікаційних іспитів;	10
		• за здійснення поетапної атестації учнів;	10
		• за організацію і додержання умов охорони праці і техніки безпеки в училищі.	10
		3. За роботу у кварталі:	100
		• За ефективність роботи майстрів виробничого навчання, викладачів професійно-теоретичної підготовки та інших підлеглих працівників;	20
		• за якісну і своєчасну підготовку та подання статистичної звітності;	15

№ з/п	Найменування посади	Показники преміювання	Розміри премій % до посадового окладу
1	2	3	4
		• за роботу по удосконаленню навчально-матеріальної бази училища;	20
		• за своєчасне підвищення кваліфікації та стажування майстрів виробничого навчання та викладачів;	15
		• за дотримання умов охорони праці в учнівських колективах, а також викладачами, майстрами виробничого навчання та іншими підлеглими працівниками;	15
		• за організацію платного навчання, формування контингенту здобувачів освіти, підготовку навчально-матеріальної бази платного навчання	15
		4. За роботу протягом місяця:	100
		• за здійснення своєчасного контролю за дотриманням у підрозділах чинного законодавства, правил внутрішнього розпорядку, стандартів, норм, положень, інструкцій.	25
		• за відсутність втрат навчального часу здобувачами освіти без поважної причини під час виробничого навчання та виробничої практики;	20
		• за організацію виробничої практики здобувачів освіти на підприємствах в відповідності з навчальними планами;	20
		• за забезпечення нормативною документацією майстрів виробничого навчання та викладачів професійно-теоретичної підготовки;	20
		• за відсутність порушень норм і правил охорони праці учнями та підлеглими працівниками;	15
		5. За роботу у році:	100
		• за якісну підготовку звітної документації і своєчасне подання її органам управління;	20
		• виконання надходження коштів від платних послуг по спеціальному фонду;	20
		• за забезпечення нормативною документацією, у тому числі з охорони праці учнів та працівників училища;	20
		• за стан комплексно-методичного забезпечення та удосконалення навчально-виробничої бази училища;	20
		• за кадрове забезпечення навчального процесу;	20
3.	Заступник директора з навчальної роботи	1. За підготовку до нового навчального року:	100
		• за якісну підготовку навчально-матеріальної бази кабінетів до навчального року;	20
		• забезпечення навчальних приміщень вимогам охорони праці та безпеки життєдіяльності;	20
		• за роботу щодо кадрового забезпечення навчально-виховного процесу;	20
		• за вчасну і якісну підготовку плануючої і звітної документації;	20

№ з/п	Найменування посади	Показники преміювання	Розміри премій % до посадового окладу
1	2	3	4
		• за якісну профорієнтаційну роботу серед учнів шкіл (виконання плану набору);	20
		2. За роботу у навчальному році:	100
		• за високий рівень теоретичної підготовки учнів у відповідності до навчальних планів та програм .	10
		• за якісну організацію проведення поетапних атестацій державних підсумкових атестацій, перевірних директорських контрольних робіт.	10
		• за ефективну організацію навчального процесу.	10
		• за вчасне та якісне складання звітної документації.	10
		• за ефективну організацію методичної роботи в училищі.	10
		• за надання методичної допомоги викладачам та майстрам в/н.	10
		• за організацію атестації педпрацівників.	10
		• за якісну підготовку здобувачів освіти до обласних олімпіад, конкурсів.	10
		• за високий рівень трудової активності, дисципліни та показників у роботі підлеглих.	10
		• за збереження контингенту учнів.	10
		3. За роботу протягом кварталу:	100
		• за ефективний контроль за рівнем викладання предметів теоретичного навчання;	20
		• за організацію впровадження інноваційних технологій у навчальний процес;	20
		• за організацію проведення поетапних атестацій, державних підсумкових атестацій;	20
		• за надання методичної допомоги викладачам та майстрам в/н;	20
		• за якість виконання посадових обов'язків підлеглими.	20
		4. За роботу протягом місяця:	100
		• за якісну організацію роботи педпрацівників по виконанню річного плану роботи училища;	25
		• за високий рівень трудової дисципліни підлеглих;	25
		• за якісне проведення позаурочних заходів;	25
		• за ефективний контроль за відвідуванням занять та навчанням учнів.	25
		5. За роботу у році:	100
		• за своєчасне та якісне складання звітної та плануючої документації;	10
		• за своєчасне забезпечення нормативною документацією викладачів;	15
		• за створення безпечних для здоров'я умов навчання відповідно нормам охорони праці;	10

№ з/п	Найменування посади	Показники преміювання	Розміри премій % до посадового окладу
1	2	3	4
		• за ефективний контроль за навчально-виховним процесом;	20
		• за впровадження інноваційних технологій у процес навчання;	20
		• за удосконалення матеріально-технічної бази викладання предметів;	10
		• за якісну організацію методичної роботи та створення умов для розвитку особистості педагогічного працівника, для підвищення рівня їх педагогічної майстерності.	15
4.	Заступник директора з навчально-виховної роботи	1. <u>За підготовку до нового навчального року:</u>	100
		• за своєчасне та якісне складання плануючої документації;	25
		• за кадрове забезпечення виховного процесу;	25
		• за якісну підготовку навчально-матеріальної бази училища;	25
		• за якісну профорієнтаційну роботу серед учнів шкіл (виконання плану набору).	25
		2. <u>За роботу у навчальному році:</u>	100
		• за забезпечення високого рівня навчально-виховної роботи, збереження контингенту здобувачів освіти, забезпечення в учнівському колективі і серед своїх підлеглих високого рівня дисципліни і охорони праці;	10
		• за якісну організацію та своєчасне проведення позакласних заходів;	10
		• за високу організацію учнівської молоді у проведенні конкурсів художньої самодіяльності, концертів, вечорів до пам'ятних дат, виїзних концертів;	10
		• за забезпечення ефективності проведення виховних заходів, виховних годин, роботи з профілактики училища по попередженню правопорушень;	15
		• за постійну співпрацю зі службами у справах неповнолітніх, з органами внутрішніх справ, виконками, інтернатами, медичними представниками.	20
		• за організаційну роботу з учнями сиротами та сиротами під опікою;	20
		• за якісну роботу з методичної комісії класних керівників.	15
		3. <u>За роботу у кварталі:</u>	100
		• за своєчасну здачу звітної документації;	25
		• за контроль за відвідуваннями учнів занять;	25
		• за організацію виховних заходів по попередженню злочинів і правопорушень, наркоманії, алкоголізму, токсикоманії, венеричних захворювань та СНІДу;	25

№ з/п	Найменування посади	Показники преміювання	Розміри премій % до посадового окладу
1	2	3	4
		<ul style="list-style-type: none"> за організацію і контроль якісного проведення виховних годин, контроль за станом житлово-побутових умов проживання здобувачів освіти в гуртожитку 	25
		4. <u>За роботу протягом місяця:</u>	100
		<ul style="list-style-type: none"> за якісне проведення виховних годин, позакласних виховних заходів; 	25
		<ul style="list-style-type: none"> за контроль за відвідуванням занять здобувачів освіти; 	25
		<ul style="list-style-type: none"> за ефективну роботу серед здобувачів освіти, схильних до правопорушень; 	25
		<ul style="list-style-type: none"> за індивідуальну роботу з учнями пільгового контингенту: сироти, сироти під опікою; за роботу з майстрами в/н, класними керівниками. 	25
		5. <u>За роботу у році:</u>	100
		<ul style="list-style-type: none"> за формування і роботу гуртка художньої самодіяльності та спортивних гуртків; 	10
		<ul style="list-style-type: none"> за організацію та якісну роботу учнівського самоврядування; 	10
		<ul style="list-style-type: none"> за якісну підготовку звітної документації та своєчасне подання її органам управління; 	10
		<ul style="list-style-type: none"> за організацію дозвілля здобувачів освіти, які мешкають у гуртожитку; 	15
		<ul style="list-style-type: none"> за якісну і плідну роботу з учнями пільгового контингенту (сироти, сироти під опікою); 	15
		<ul style="list-style-type: none"> за якісну роботу з учням-сиротами по їх працевлаштуванню; 	10
		<ul style="list-style-type: none"> за налагодження і взаємодії між вчителями, батьками, спеціалістами соціальних служб, центрами зайнятості, сімейних та молодіжних служб у здійсненні допомоги здобувачам освіти; 	10
		<ul style="list-style-type: none"> за плідну роботу гуртків художньої самодіяльності; 	10
		<ul style="list-style-type: none"> за якісне та своєчасне складання річного плану. 	10
5.	Практичний психолог	1. <u>За підготовку до нового навчального року:</u>	100
		<ul style="list-style-type: none"> за своєчасне та якісне складання плануючої документації; 	30
		<ul style="list-style-type: none"> за глибоке вивчення документів здобувачів освіти; 	30
		<ul style="list-style-type: none"> за підготовку кабінету психолога до нового навчального року. 	40
		2. <u>За роботу у навчальному році:</u>	100
		<ul style="list-style-type: none"> за якісне проведення психолого-педагогічної діагностики готовності учнів до освіти. 	20
		<ul style="list-style-type: none"> за активну участь в організації навчально-виховного процесу разом з викладачами та майстрами в/н. 	20
		<ul style="list-style-type: none"> за ефективне проведення психологічної корекції з метою надання допомоги вихованцям. 	10

№ з/п	Найменування посади	Показники преміювання	Розміри премій % до посадового окладу
1	2	3	4
		• за створення дієвої психологічної допомоги педпрацівникам у організації індивідуальної роботи з учнями.	10
		• за активну роботу згідно річного плану роботи училища.	10
		• за систематичну роботу з питань соціально-правового захисту здобувачів освіти, психолого-медично-педагогічної консультації.	10
		• за налагодження тісного зв'язку з батьками здобувачів освіти та надання їм психолого-педагогічної допомоги.	10
		• за якісне виконання посадових обов'язків та високий рівень трудової дисципліни.	10
		3. За роботу у кварталі:	100
		• за проведення діагностики стресостійкості та соціально-психологічної адаптації здобувачів освіти.	20
		• за ефективну роботу з учнями девіантної поведінки.	20
		• за проведення занять-тренінгів з метою психологічної корекції поведінки учнів.	20
		• за систематичне надання психологічної допомоги педагогічним працівникам.	20
		• за систематичне діагностування здобувачів освіти з метою виявлення осіб, що знаходяться у кризовому стані.	20
		4. За роботу протягом місяця:	100
		• за ефективну та своєчасну профілактичну роботу з учнями, схильними до вживання алкоголю, наркотичних речовин та тютюнопаління.	30
		• за проведення реабілітації та надання психолого-педагогічної допомоги підліткам, які перебувають у кризовій ситуації.	40
		• за своєчасне попередження між особистісних конфліктних ситуацій та надання психологічної допомоги учням, педпрацівникам.	30
		5. За роботу у році:	100
		• за ефективну профілактичну психолого-педагогічну роботу з учнями та педпрацівниками;	20
		• за систематичну роботу щодо виховання психологічної культури учнів та педпрацівників;	20
		• за вчасне та якісне складання плануючої та звітної документації;	10
		• за дотримання принципів педагогічної етики та етичного кодексу практичного психолога;	20
		• за високий рівень трудової дисципліни;	10

№ з/п	Найменування посади	Показники преміювання	Розміри премій % до посадового окладу
1	2	3	4
		• за активну участь у проведенні загально училищних заходів;	10
		• за участь у роботі обласних семінарів практичних психологів.	10
6.	Соціальний педагог	1. <u>За підготовку до нового навчального року:</u>	100
		• за своєчасне та якісне складання плануючої документації;	20
		• за ефективну профорієнтаційну роботу серед учнів загальноосвітніх шкіл.	80
		2. <u>За роботу у навчальному році:</u>	100
		• за налагодження тісної взаємодії між вчителями, батьками, спеціалістами спеціальних служб, сімейних та молодіжних служб зайнятості	10
		• здійсненні допомоги учням;	10
		• за якісне проведення педагогічної діагностики з метою вчасного виявлення форм агресії педагогічно занедбаних дітей;	10
		• за ефективну профілактичну роботу серед здобувачів освіти, схильних до правопорушень;	10
		• за дієву допомогу класним керівникам, майстрам в/н, вихователям по створенню психологічно комфортного середовища у навчальних групах;	10
		• за роботу по працевлаштуванню випускників, забезпеченню житлом учнів пільгового контингенту;	10
		• за допомогу у оформленні пенсій, використанні цінних паперів учнів-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, сиріт під опікою;	10
		• за організацію допомоги дітям пільгового контингенту у їх соціальній адаптації;	10
		• за активну участь у проведенні позаурочних виховних заходів;	5
		• за виконання правил та норм охорони праці та забезпечення безпеки життя та здоров'я здобувачів освіти під час навчально-виховного процесу.	5
		• за вчасне надання інформаційної допомоги керівникам груп щодо соціального захисту дітей та молоді.	10
		3. <u>За роботу у кварталі:</u>	100
		• за виконання правил та норм охорони праці та забезпечення безпеки життя та здоров'я учнів під час навчально-виховного процесу;	25
		• за дієву допомогу класним керівникам, майстрам в/н, вихователям по створенню психологічно комфортного середовища у навчальних групах;	25

№ з/п	Найменування посади	Показники преміювання	Розміри премій % до посадового окладу
1	2	3	4
		<ul style="list-style-type: none"> за ефективну профілактичну роботу серед здобувачів освіти, схильних до правопорушень; 	25
		<ul style="list-style-type: none"> за активну участь у проведенні позаурочних виховних заходів. 	25
		4. <u>За роботу протягом місяця:</u>	100
		<ul style="list-style-type: none"> за ефективну профілактичну роботу серед здобувачів освіти, схильних до правопорушень; 	20
		<ul style="list-style-type: none"> за вчасне виявлення здобувачів освіти, що належать до групи ризику; 	20
		<ul style="list-style-type: none"> за ефективну допомогу вихователю, коменданту гуртожитку, класним керівникам, майстрам в/н у роботі з учнями групи ризику (схильних до вживання алкоголю, наркотиків, тютюнопаління); 	40
		<ul style="list-style-type: none"> за виконання правил та норм охорони праці та забезпечення безпеки життя та здоров'я здобувачів освіти під час навчально-виховного процесу. 	20
		5. <u>За роботу у році:</u>	100
		<ul style="list-style-type: none"> за своєчасне та якісне складання плануючої та звітної документації; 	10
		<ul style="list-style-type: none"> за виконання правил та норм охорони праці та забезпечення безпеки життя та здоров'я здобувачів освіти під час навчально-виховного процесу; 	10
		<ul style="list-style-type: none"> за якісне проведення педагогічної діагностики з метою вчасного виявлення форм агресії педагогічно занедбаних дітей; 	15
		<ul style="list-style-type: none"> за ефективну профілактичну роботу серед здобувачів освіти, схильних до правопорушень; 	15
		<ul style="list-style-type: none"> за налагодження тісної та ефективної взаємодії між вчителями, батьками, спеціалістами спеціальних служб, сімейних та молодіжних служб зайнятості у здійсненні допомоги здобувачам освіти; 	15
		<ul style="list-style-type: none"> за роботу по працевлаштуванню випускників, забезпеченню житлом учнів пільгового контингенту; 	15
		<ul style="list-style-type: none"> за активну участь у проведенні позаурочних виховних заходів; 	10
		<ul style="list-style-type: none"> за збереження контингенту здобувачів освіти. За вчасне надання інформаційної допомоги керівникам груп щодо соціального захисту дітей та молоді. 	10
7.	Вихователь	1. <u>За підготовку до нового навчального року:</u>	100
		<ul style="list-style-type: none"> за своєчасне та якісне складання плануючої документації; 	20
		<ul style="list-style-type: none"> за підготовку гуртожитку до нового навчального року; 	40

№ з/п	Найменування посади	Показники преміювання	Розміри премій % до посадового окладу
1	2	3	4
		<ul style="list-style-type: none"> за ефективну профорієнтаційну роботу серед учнів загальноосвітніх шкіл. 	40
		2. <u>За роботу у навчальному році:</u>	100
		<ul style="list-style-type: none"> за виконання правил та норм охорони праці та забезпечення безпеки життя та здоров'я здобувачів освіти, що мешкають у гуртожитку; 	15
		<ul style="list-style-type: none"> за якісне планування та ефективну корекційно-розвивальну роботу зі здобувачами освіти на основі вивчення їх індивідуальних особливостей; 	25
		<ul style="list-style-type: none"> за створення умов для соціально-психологічної реабілітації учнів та розвитку їх творчих здібностей; 	10
		<ul style="list-style-type: none"> за ефективну допомогу в організації самоврядування в учнівському колективі; 	10
		<ul style="list-style-type: none"> за організацію позаурочної виховної, культурно-масової роботи зі здобувачами освіти, що мешкають у гуртожитку; 	10
		<ul style="list-style-type: none"> за налагодження тісного зв'язку з керівниками груп, батьками учнів, а також надання їм практичної допомоги; 	10
		<ul style="list-style-type: none"> за активну роботу з організації культурно-масових оздоровчих заходів для учнів, що мешкають у гуртожитку; 	10
		<ul style="list-style-type: none"> за сприяння формуванню у здобувачів освіти моральних якостей громадянина, культурної поведінки, а також навичок спілкування. 	10
		3. <u>За роботу у кварталі:</u>	100
		<ul style="list-style-type: none"> за виконання правил та норм охорони праці та забезпечення безпеки життя та здоров'я здобувачів освіти, що мешкають у гуртожитку; 	25
		<ul style="list-style-type: none"> за активну роботу з організації культурно-масових оздоровчих заходів для здобувачів освіти, що мешкають у гуртожитку; 	25
		<ul style="list-style-type: none"> за ефективну допомогу в організації самоуправління в учнівському колективі; 	25
		<ul style="list-style-type: none"> за організацію позаурочної виховної культурно-масової роботи з учнями, що мешкають у гуртожитку. 	25
		4. <u>За роботу протягом місяця:</u>	100
		<ul style="list-style-type: none"> за виконання правил та норм охорони праці та забезпечення безпеки життя та здоров'я здобувачів освіти, що мешкають у гуртожитку; 	25
		<ul style="list-style-type: none"> за організацію позаурочної виховної , культурно-масової роботи зі здобувачами освіти, що мешкають у гуртожитку; 	25

№ з/п	Найменування посади	Показники преміювання	Розміри премій % до посадового окладу
1	2	3	4
		• за активну роботу з організації культурно-масових оздоровчих заходів для здобувачів освіти, що мешкають у гуртожитку;	25
		• за активну профілактичну роботу з учнями, схильними до вживання алкоголю, наркотиків, тютюнопаління.	25
		5. За роботу у році:	100
		• за своєчасне та якісне складання плануючої документації та активну участь у складанні річного плану виховної роботи училища;	10
		• за виконання правил та норм охорони праці та забезпечення безпеки життя та здоров'я учнів, що мешкають у гуртожитку;	10
		• за створення умов для соціально-психологічної реабілітації учнів та розвитку їх творчих здібностей;	10
		• за ефективну допомогу в організації самоврядування в учнівському колективі;	10
		• за організацію позаурочної виховної, культурно-масової роботи з учнями, що мешкають у гуртожитку;	10
		• за сприяння формуванню в учнів моральних якостей громадянина, культурної поведінки, а також навичок спілкування;	10
		• за збереження матеріальної бази гуртожитку;	10
		• за активну роботу з організації культурно-масових оздоровчих заходів для учнів, що мешкають у гуртожитку;	10
		• за налагодження тісного зв'язку з керівниками груп, батьками учнів, а також надання їм практичної допомоги;	10
		• за вчасне та якісне складання звітної документації.	10
8.	Керівник фізичного виховання	1. За підготовку до нового навчального року:	100
		• за якісну підготовку спортивної бази училища до навчального року;	25
		• за кадрове забезпечення;	25
		• за якісну підготовку плануючої, методичної документації на новий навчальний рік;	25
		• за проведення профорієнтаційної роботи.	25
		2. За роботу у навчальному році:	100
		• за високий рівень організації навчального процесу;	20
		• за організацію спортивно-масової роботи та контроль за рівнем викладання предметів;	20
		• за високий рівень позакласної спортивної роботи;	20

№ з/п	Найменування посади	Показники преміювання	Розміри премій % до посадового окладу
1	2	3	4
		• за проведення методичної роботи викладачів з фізичного виховання;	20
		• за спортивні досягнення учнів в відповідних змаганнях, олімпіадах, зборах.	20
		3. <u>За роботу у кварталі:</u>	100
		• за надання методичної допомоги педагогічним працівникам;	20
		• за проведення гурткової роботи учнів, схильних до правопорушень;	30
		• за організацію змагань серед учнів, які відносяться до категорії важковиховуваних.	30
		• за активну участь та перемогу на обласних, районних спортивних змагань	20
		4. <u>За роботу за місяць:</u>	100
		• за забезпечення повної безпеки учнів під час занять;	20
		• за спільну роботу з медичними працівниками, які контролюють стан фізичного здоров'я дітей;	40
		• за проведення спортивно-масових заходів.	40
		5. <u>За роботу у році:</u>	100
		• за підсумки роботи за навчальний рік;	10
		• за зберігання спортивного майна, інвентарю;	10
		• за своєчасну здачу навчальної документації та спортивно-масової роботи;	10
		• за порядок звітної документації по фізичному вихованню учнів;	10
		• за своєчасний медичний огляд учнів, двічі на рік;	10
		• за якісне проведення спортивно-масових заходів;	10
		• за участь в обласних змаганнях та одержання призових місць;	10
		• за своєчасне та якісне складання плануючої документації та активну участь у складанні річного плану;	10
		• за допомогу керівникам груп у проведенні спортивних заходів;	10
		• за пропагування здорового способу життя підростаючого покоління.	10
9.	Керівник гуртка	1. <u>За підготовку до нового навчального року:</u>	100
		• за своєчасне та якісне складання плануючої документації;	20
		• за підготовку колективу художньої самодіяльності до нового навчального року;	40
		• за активну профорієнтаційну роботу серед учнів загальноосвітніх шкіл.	40

№ з/п	Найменування посади	Показники преміювання	Розміри премій % до посадового окладу
1	2	3	4
		2. <u>За роботу у навчальному році:</u>	100
		• за якісне планування та ефективну роботу з учнями на основі вивчення індивідуальних творчих здібностей;	10
		• за своєчасну якісну організацію роботи художнього колективу;	10
		• за якісну налагоджену навчально-виховну та творчу роботу;	10
		• за плідну творчу роботу з учнями в формуванні розвиненої особистості з високими моральними якостями, художньо-етичним смаком;	10
		• за організацію позаурочної виховної, культурно-масової роботи з учнями, що мешкають у гуртожитку;	10
		• за плідну, своєчасну роботу з учнями, що входять до складу учнівського самоврядування	10
		• за активну профорієнтаційну роботу серед учнів загальноосвітніх навчальних закладів (виїзні концерти);	10
		• за постійну роботу в питанні розширення кола учасників художньої самодіяльності;	10
		• за пропагування здорового способу життя, запобігання шкідливим звичкам;	10
		• за своєчасне, якісне складання плану позакласної роботи з урахуванням обдаровань, здібностей, талантів, інтересів учасників колективу.	10
		3. <u>За роботу у кварталі:</u>	100
		• за дієву допомогу класним керівникам та майстрам в/н в проведенні позакласних виховних заходів;	20
		• за ефективну профілактичну роботу серед учнів, схильних до правопорушень методом залучення їх до участі в художньої самодіяльності;	20
		• за пропагування здорового способу життя;	20
		• за професійну компетентність та якісне підвищення професійної майстерності.	20
		• за участь в конкурсах творчості та майстерності	20
		4. <u>За роботу протягом місяця:</u>	100
		• за своєчасне виявлення творчих здібностей учнів;	30
		• за якісну організаційну навчально-виховну та позаурочну роботу;	30
		• за якісне проведення колективом художньої самодіяльності святкових концертів.	40
		5. <u>За роботу у році:</u>	100

№ з/п	Найменування посади	Показники преміювання	Розміри премій % до посадового окладу
1	2	3	4
		• за якісне планування та ефективну роботу з учнями на основі вивчення творчих здібностей;	15
		• за якісну роботу при підготовці до обласних конкурсів художньої самодіяльності;	15
		• за одержання перших призових місць в обласних конкурсах художньої самодіяльності;	15
		• за своєчасне та якісне складання плануючої та звітної документації;	15
		• за ефективну профілактичну роботу з учнями, які схильні до правопорушень;	20
		• за профорієнтаційну роботу серед учнів середньо освітніх закладів.	20
10.	Методист	1. <u>За підготовку до нового навчального року:</u>	100
		• за якісну профорієнтаційну роботу з підприємствами, школами по навчанню в училищі та у НПБЦ;	25
		• за своєчасну підготовку плануючої документації, та комплектуванні методичною літературою, посібниками та інше;	25
		• за якісне проведення реклами та маркетингової діяльності училища;	25
		• за своєчасну та якісну підготовку теоретично-практичних кабінетів , та складу НПБЦ до нового навчального року.	25
		2. <u>За роботу у навчальному році:</u>	100
		• за якісну організацію роботи з підприємствами по навчанню їх у НПБЦ;	10
		• за надання якісної методичної та організаційної допомоги педагогічним працівникам та майстрам виробничого навчання у підвищенні професійної та педагогічної майстерності;	10
		• за своєчасне розповсюдженням інноваційної інформації щодо діяльності НПБЦ та використання новітніх технологій з використанням будівельних матеріалів «Cerezit»;	10
		• за якісне та своєчасне збирання та аналіз матеріалів щодо змін у змісті навчання, навчального матеріалу в програмах, та цікаві пропозиції щодо їх удосконалення;	10
		• за надання своєчасного первинного інструктажу слухачам які проходять навчання в НПБЦ, та якісного контролю за станом техніки безпеки слухачів при проходженні теоретичного та практичного навчання в навчальних кабінетах;	10
		• за ретельне та своєчасне ведення встановленої документації по плануванню, обліку і звітності теоретичного та виробничого навчання, своєчасне	10

№ з/п	Найменування посади	Показники преміювання	Розміри премій % до посадового окладу
1	2	3	4
		<ul style="list-style-type: none"> здійснення матеріально-технічної і методичної підготовки до уроків, за підбір навчально-виробничих робіт і заказів, виготовлення еталонних зразків характерних робіт; 	10
		<ul style="list-style-type: none"> за своєчасне надання звітів (річних, за півріччя, та ін.); 	10
		<ul style="list-style-type: none"> за якісну організацію, планування та діагностику навчально-виробничої діяльності НПБЦ та училища; 	10
		<ul style="list-style-type: none"> за належне зберігання та використання матеріально-технічної бази НПБЦ. 	10
		3. <u>За роботу у кварталі:</u>	100
		<ul style="list-style-type: none"> за ретельний контроль про стан викладання предметів, виробничого навчання та виробничої практики; якість знань, умінь і навичок учнів училища та слухачів центру; 	30
		<ul style="list-style-type: none"> за прийняття активної участі у розробці та впровадженні нової методичної та дидактичної документації; 	30
		<ul style="list-style-type: none"> за своєчасне та якісне надання первинного інструктажу слухачам, які проходять навчання в РНПБЦ, та ретельний контроль стану техніки безпеки слухачів при проходженні теоретичного та практичного навчання в навчальних кабінетах; 	10
		<ul style="list-style-type: none"> за якісне та своєчасне поповнення та списання необхідних матеріалів на складі РНПБЦ; 	10
		<ul style="list-style-type: none"> за ретельне та своєчасне ведення встановленої документації по плануванню, обліку і звітності теоретичного та виробничого навчання; 	10
		<ul style="list-style-type: none"> за якісну профорієнтаційну роботу з підприємствами по навчанню їх у НПБЦ. 	10
		4. <u>За роботу протягом місяця:</u>	100
		<ul style="list-style-type: none"> за надання якісної методичної та організаційної допомоги педагогічним працівникам та майстрам виробничого навчання у підвищенні професійної та педагогічної майстерності; 	25
		<ul style="list-style-type: none"> за якісну організацію, планування та діагностику навчально-виробничої діяльності НПБЦ; 	25
		<ul style="list-style-type: none"> за належне зберігання та використання матеріально-технічної бази НПБЦ; 	25
		<ul style="list-style-type: none"> за якісний контроль по використанню, зберіганню та своєчасне поповнення матеріалів на складі РНПБЦ; 	25
		<ul style="list-style-type: none"> за активну участь у проведенні реклами та маркетингової діяльності Центру. 	25
		5. <u>За роботу у році:</u>	100
		<ul style="list-style-type: none"> за якісну організацію роботи з підприємствами по навчанню їх у НПБЦ; 	20

№ з/п	Найменування посади	Показники преміювання	Розміри премій % до посадового окладу
1	2	3	4
		• за якісно проведену роботу з безпеки життєдіяльності слухачів НПБЦ;	10
		• за прийняття активної участі в регіональних, міжрегіональних, загальнодержавних семінарах;	10
		• за своєчасне надання звітів (річних, за півріччя ,та ін.);	10
		• за своєчасне розповсюдженням інноваційної інформації щодо діяльності НПБЦ та використання новітніх технологій з використанням будівельних матеріалів «Cerezit»;	15
		• за активну участь у проведенні реклами та маркетингової діяльності Центру;	10
		• за якісну організацію, планування та діагностику навчально-виробничої діяльності НПБЦ.	15
11.	Викладач	1. <u>За підготовку до нового навчального року:</u>	100
		• за своєчасну та якісну підготовку навчально-матеріальної бази кабінету: - ремонт кабінету; - систематизація наочних та дидактичних матеріалів; - поповнення фонду навчальної та методичної літератури	40
		• за якісну профорієнтаційну роботу серед учнів загальноосвітніх шкіл: - кількість абітурієнтів; - участь у організації та проведенні обласних та загально училищних заходах з профорієнтації;	30
		• за своєчасну якісну підготовку плануючої документації до нового навчального року: - складання проектів планів роботи м/к, кабінетів, особистих планів методичної роботи, календарних планів.	30
		2. <u>За роботу у навчальному році:</u>	100
		• за збереження та зміцнення матеріальної бази кабінету;	10
		• за дотримання норм охорони праці, створення безпечних для здоров'я умов під час навчально-виховного процесу;	9
		• за удосконалення комплексно-методичного забезпечення викладання предмету: - створення тематичних папок; - створення дидактичних матеріалів; - створення наочних матеріалів; - створення методичних розробок.	9
		• за якісну підготовку учнів з предмету (за результатами моніторингу);	9
		• за високі результати участі учнів та педпрацівників у	9

№ з/п	Найменування посади	Показники преміювання	Розміри премій % до посадового окладу
1	2	3	4
		обласних олімпіадах, конкурсах, змаганнях;	
		• за участь у роботі обласних семінарів, читаннях, конкурсах;	9
		• за якісне проведення позаурочних виховних заходів, предметних тижнів, декад;	9
		• за впровадження інноваційних технологій у навчально-виховний процес;	9
		• за здійснення ефективного контролю за відвідуванням занять учнями закріпленої групи, забезпечення високого рівня дисципліни на уроках теоретичного та практичного навчання;	9
		• за ефективну роботу з батьками;	9
		• за якісну індивідуальну роботу з учнями пільгового контингенту.	9
		3. За роботу у кварталі:	100
		• за здійснення ефективного контролю за відвідуванням занять та успішністю навчання учнів закріпленої групи;	20
		• за участь у проведенні педрад, інструктивно-методичних нарад, засідань м/к;	10
		• за організацією та проведення предметних тижнів, декад, місячників;	10
		• дотримання вимог щодо ведення навчальної документації;	20
		• якість виконання посадових обов'язків;	10
		• за участь у роботі по оновленню інформації на сайті училища.	10
		• за активну участь та перемогу на обласних, районних олімпіадах, конкурсах професійної майстерності, спортивних змагань	20
		4. За роботу протягом місяця:	100
		• за високий рівень дисципліни учнів закріпленої групи на заняттях теоретичного та виробничого навчання;	25
		• за ефективний контроль відвідування учнями занять;	25
		• за роботу по удосконаленню матеріально-технічної бази викладання предмету;	25
		• за якісне проведення позаурочних заходів.	25
		5. За роботу у році:	100
		• за збереження та зміцнення матеріальної бази кабінету;	20
		• за ефективну роботу по підвищенню рівня педагогічної майстерності: - участь у роботі засідань м/к, педчитаннях; - участь у роботі обласних семінарів, шкіл передового педагогічного досвіду; - участь у конкурсах, обласних олімпіадах, змаганнях;	20

№ з/п	Найменування посади	Показники преміювання	Розміри премій % до посадового окладу
1	2	3	4
		<ul style="list-style-type: none"> - створення високоякісних методичних розробок з предмету, друкування їх у педагогічній пресі; - впровадження інноваційних технологій у процес навчання та виховання; - розробка якісного дидактичного матеріалу з предмету. 	
		• за відсутність правопорушень та порушень дисципліни учнями закріпленої групи;	20
		• за якісне виконання посадових обов'язків;	20
		• за якість профорієнтаційної роботи.	20
12.	Старший майстер	1. <u>За підготовку до нового навчального року:</u>	100
		• за своєчасну і якісну підготовку матеріальної бази навчальних майстерень, лабораторій;	25
		• за забезпечення учнів інструментами, інвентарем, матеріалами, обладнаннями в навчальних майстернях;	25
		• за кадрове забезпечення навчального процесу майстрами виробничого навчання;	25
		• за якісну профорієнтаційну роботу серед учнів шкіл.	25
		2. <u>За роботу у навчальному році:</u>	100
		• за якісну професійну підготовку учнів відповідно з навчальними планами і програмами;	15
		• за впровадження сучасних форм організації роботи майстрів виробничого навчання з учнями;	15
		• за високий рівень дисципліни та якісного виконання вимог охорони праці майстрами в/н;	15
		• за удосконалення та зміцнення навчально-матеріальної бази училища;	15
		• за впровадження в навчальний процес інноваційних технологій і матеріалів;	15
		• за успішне виконання всіма учнями перевірочних, кваліфікаційних (пробних) робіт, своєчасну та якісну підготовку учнів до складання випускних державних кваліфікаційних поетапних атестацій;	15
		• за виконання плану виробничої діяльності під час виробничого навчання та виробничої практики.	10
		3. <u>За роботу у кварталі:</u>	100
		• за високий рівень трудової активності майстрів виробничого навчання та інших підлеглих працівників;	30
		• за проведення конкурсів кращого за професією та високі досягнення в обласних конкурсах, професійної майстерності учнів;	20
		• за здійснення постійного зв'язку з базовими підприємствами, організаціями, для підбору навчально-виробничих робіт, робочих місць, надання допомоги училищу у придбанні будівельних матеріалів;	25

№ з/п	Найменування посади	Показники преміювання	Розміри премій % до посадового окладу
1	2	3	4
		• за ефективну роботу гуртків технічної творчості.	25
		4. <u>За роботу у місяці:</u>	100
		• за активну участь у підготовці та проведенні обласних заходів НМЦ ПТО;	25
		• за проведення позаурочних виховних заходів з учнями;	25
		• за організацію навчально-виробничого процесу згідно з програмою виробничого навчання;	25
		• за здійснення контролю за веденням майстрами в/н плануючої та облікової документації.	25
		5. <u>За роботу у році:</u>	100
		• за якісне виконання плану виробничої діяльності згідно переліку навчальних робіт в виробничих майстернях і на підприємствах;	15
		• за дотримання санітарно-гігієнічних умов праці відповідно вимог Охорони праці, пожежної безпеки;	15
		• за зміцнення матеріально-технічної бази училища та вчасне якісне виконання ремонтних робіт;	15
		• за збереження контингенту учнів;	20
		• за якісну профорієнтаційну роботу серед учнів шкіл;	15
		• за ефективну організацію виробничого навчання та виробничої практики учнів.	20
13.	Майстер виробничого навчання	1. <u>За підготовку до нового навчального року:</u>	100
		• за своєчасну підготовку матеріально-технічної бази майстерень, лабораторій;	25
		• за своєчасне та якісне виконання заходів по укріпленню матеріально-технічної бази закріплених об'єктів;	25
		• за своєчасне оформлення плануючої документації до нового навчального року;	25
		• за працевлаштування учнів груп на виробничу практику.	25
		2. <u>За роботу у навчальному році:</u>	100
		• за якісну професійну підготовку учнів відповідно учбових планів;	15
		• за високий рівень якості виховної роботи з учнями, забезпечення високого рівня дисципліни учнів та якісне виконання вимог з охорони праці;	10
		• за виконання плану випуску і своєчасне 100 % працевлаштування учнів;	15
		• за роботу по профілактиці правопорушень серед учнів;	10
		• за виконання плану виробничої діяльності груп під час виробничого навчання та виробничої практики;	10
		• за проведення підсумкових перевірочних робіт учнів	10

№ з/п	Найменування посади	Показники преміювання	Розміри премій % до посадового окладу
1	2	3	4
		груп по професіям;	
		• за активну участь в професійній орієнтації молоді та комплектуванні навчальних груп училища.	10
		• за якісне відвідування учнями занять теоретичного та виробничого навчання;	20
		3. За роботу у кварталі:	100
		• за якісне виконання навчальною групою плану виробничої діяльності, переліку навчальних робіт в учбових майстернях і на виробництві;	20
		• за оснащення робочих місць сучасним обладнанням, матеріалами, інструментами, зразками навчально-виробничих робіт;	20
		• за якість успішності та відвідування занять та поведінку кожного учня;	20
		• за впровадження в навчальний процес новітніх, сучасних методів виробничої підготовки учнів.	20
		• за активну участь та перемогу на обласних, районних олімпіадах, конкурсах професійної майстерності	20
		4. За роботу у місяці:	100
		• за якісне створення нормальних житлових умов учнів в гуртожитку, організацію їх харчування;	25
		• за активну підготовку та проведення обласних заходів НМЦ ПТО;	25
		• за проведення позаурочних виховних, професійних заходів з учнями груп;	25
		• за якісне виконання навчальною групою плану виробничої діяльності, переліку навчальних робіт в учбових майстернях і на виробництві.	25
		5. За роботу у році:	100
		• за якісне виконання всіма учнями навчальних груп підсумкових перевірок робіт;	20
		• за ефективну виховну роботу з учнями закріплених груп, за високий рівень дисципліни під час теоретичного та виробничого навчання;	20
		• за 100% працевлаштування учнів випускників;	20
		• за ефективну індивідуальну роботу з учнями – мешканцями гуртожитку та учнями пільгового контингенту;	20
		• за налагодження тісного зв'язку з батьками та опікунами учнів.	20
		Фахівці	
14.	Бібліотекар	1. За підготовку до нового навчального року:	100
		• за своєчасне та якісне складання плануючої документації;	30
		• за підготовку бібліотеки до нового навчального року;	40

№ з/п	Найменування посади	Показники преміювання	Розміри премій % до посадового окладу
1	2	3	4
		<ul style="list-style-type: none"> за ефективну роботу серед учнів загальноосвітніх шкіл. 	30
		2. <u>За роботу у навчальному році:</u>	100
		<ul style="list-style-type: none"> за організацію, раціональне розміщення та облік основних і додаткових фондів, їх зберігання та реєстрацію; 	10
		<ul style="list-style-type: none"> за формування бібліотечного фонду, який відповідає змісту навчання в училищі, розміщення, облік і зберігання; 	10
		<ul style="list-style-type: none"> за якісний систематичний аналіз використання бібліотечного фонду; 	10
		<ul style="list-style-type: none"> за якісне та освітнє обслуговування читачів в режимі абонементу та читального залу; 	10
		<ul style="list-style-type: none"> за вивчення інформаційних потреб вчителів, вихователів, учнів, батьків; 	10
		<ul style="list-style-type: none"> за допомогу в проведенні позакласних виховних заходів; 	10
		<ul style="list-style-type: none"> за плідну співпрацю з керівниками груп, учнями, батьками; 	10
		<ul style="list-style-type: none"> за активну роботу з організації оздоровчих, культурно-масових заходів для учнів, що мешкають у гуртожитку; 	10
		<ul style="list-style-type: none"> за сприяння формуванню у учнів моральних якостей громадянина, культурної поведінки, а також навичок спілкування; 	10
		<ul style="list-style-type: none"> за проведення читацьких конференцій. 	10
		3. <u>За роботу у кварталі:</u>	100
		<ul style="list-style-type: none"> за активну роботу з організації культурно-масових, оздоровчих заходів для учнів, що мешкають у гуртожитку; 	25
		<ul style="list-style-type: none"> за якісну роботу з учнями в питаннях виховання поваги до батьків, жінок, культурно-національних, духовних, історичних цінностей; 	25
		<ul style="list-style-type: none"> за постійне підвищення свого професійного рівня, педагогічну майстерність, загальну культуру; 	25
		<ul style="list-style-type: none"> за активну профілактичну роботу серед учнів, які схильні до скоєння злочину. 	25
		4. <u>За роботу протягом місяця:</u>	100
		<ul style="list-style-type: none"> за активну роботу з майстрами в/н та класними керівниками в проведенні позакласних заходів; 	25
		<ul style="list-style-type: none"> за організацію і проведення книжкових виставок, бесід, лекцій, конференцій; 	25
		<ul style="list-style-type: none"> за якісну і своєчасну допомогу педагогічним працівникам та учням; 	25
		<ul style="list-style-type: none"> за своєчасну звітну документацію. 	25

№ з/п	Найменування посади	Показники преміювання	Розміри премій % до посадового окладу
1	2	3	4
		5. <u>За роботу у році:</u>	100
		• за якісне та своєчасне складання плануючої документації та активну участь у складанні річного плану;	10
		• за організацію позаурочної виховної роботи, культурно-масової з учнями, що мешкають у гуртожитку;	20
		• за методичну допомогу педпрацівникам у підготовки до виховних заходів;	10
		• за співпрацю з бібліотеками інших навчальних закладів, систем і відомств;	20
		• за вивчення та впровадження в практику роботи досвід кращих бібліотек загальноосвітніх навчальних закладів;	20
		• за сприяння формування в учнів моральних якостей громадянина, культурної поведінки, а також навичок спілкування.	20
15.	Юрисконсульт	1. <u>За підготовку до нового навчального року:</u>	100
		• за своєчасну, якісну підготовку правової документації до початку нового навчального року;	20
		• за збереження контингенту співпрацівників;	15
		• своєчасну та якісну перевірку наказів училища, відповідно до чинного законодавства;	15
		• своєчасну та якісну здачу звітів;	10
		• за відсутність порушень трудової дисципліни;	10
		• дотримання правил охорони праці та правил внутрішнього розпорядку дня;	10
		• своєчасне надання письмового та усного консультування працівників з різних правових питань;	10
		• своєчасну та якісну підготовку по укладенню контракту педагогічними працівниками;	10
		2. <u>За роботу у навчальному році:</u>	100
		• своєчасне оформлення необхідної правової документації, згідно чинного законодавства;	20
		• за контроль проведення атестації педпрацівників відповідно чинного законодавства;	10
		• за якісне виконання доручень директора;	10
		• за своєчасне, якісне складання звітної документації;	10
		• за високий рівень трудової дисципліни;	20
		• контроль за своєчасним складанням графіка щорічних відпусток працівників;	10
		• своєчасне надання правової допомоги щодо складання юридичних документів працівникам	20
		3. <u>За роботу у кварталі:</u>	100
		• за відсутність порушень трудової дисципліни;	15

№ з/п	Найменування посади	Показники преміювання	Розміри премій % до посадового окладу
1	2	3	4
		• своєчасну та якісну здачу звітної документації;	15
		• за якість виконання посадових обов'язків;	20
		• контроль за своєчасним та якісним наданням в бухгалтерію наказів та табелів обліку використання робочого часу працівників;	15
		• за високий рівень трудової дисципліни;	15
		• своєчасне надання правових консультацій працівникам.	20
		4. За роботу протягом місяця:	100
		• контроль за своєчасним та якісним наданням в бухгалтерію наказів та табелів використання робочого часу працівників;	20
		• своєчасне надання правових консультацій працівникам;	20
		• своєчасне складання звітної документації;	10
		• своєчасна перевірка наказів і документів на відповідність чинному законодавству;	20
		• своєчасну розробку та здачу вхідної та вихідної документації;	10
		• облік нормативно-правової документації, що регламентує роботу училища;	10
		• за якісне збереження матеріально-технічної бази кабінету;	10
		5. За роботу у році:	100
		• за своєчасне та якісне складання плануючої документації;	15
		• за сумлінне виконання посадових обов'язків;	25
		• дотримання правил охорони праці та правил внутрішнього розпорядку дня;	15
		• своєчасне оформлення необхідної документації згідно посадової інструкції;	15
		• за відсутність порушень трудової дисципліни;	15
		• своєчасне надання правової консультації працівникам.	15
16.	Інспектор з кадрів	1. За підготовку до нового навчального року:	100
		• за своєчасну, якісну підготовку кадрової документації до початку нового навчального року;	10
		• за збереження контингенту співпрацівників;	10
		• за якісну підготовку по веденню документації особових справ та трудових книжок;	10
		• своєчасну та якісну підготовку наказів про прийом та звільнення працівників;	10
		• своєчасну та якісну здачу звітів;	10
		• за відсутність порушень трудової дисципліни;	10

№ з/п	Найменування посади	Показники преміювання	Розміри премій % до посадового окладу
1	2	3	4
		• дотримання правил охорони праці та правил внутрішнього розпорядку дня;	10
		• своєчасне надання довідок працівникам;	10
		• своєчасну та якісну підготовку по укладенню контракту педагогічними працівниками;	10
		• своєчасне проходження медичного огляду працівників.	10
		2. За роботу у навчальному році:	100
		• своєчасне оформлення необхідної кадрової документації, згідно посадових обов'язків;	10
		• за організацію проведення атестації педпрацівників;	10
		• за організацію проведення курсів по підвищенню кваліфікації педпрацівників;	10
		• своєчасне, якісне складання звітної документації;	10
		• за високий рівень трудової дисципліни;	20
		• своєчасне складання графіка на курси по підвищенню кваліфікації педпрацівників;	20
		• своєчасне складання графіка щорічних відпусток працівників;	10
		• своєчасне надання довідок працівникам	10
		3. За роботу у кварталі:	100
		• за відсутність порушень трудової дисципліни;	15
		• своєчасну та якісну здачу звітної документації;	30
		• за якість виконання посадових обов'язків;	15
		• своєчасне та якісне надання в бухгалтерію наказів та табелів обліку використання робочого часу працівників;	15
		• своєчасне та якісне надання довідок-подання на нагородження працівників державними нагородами до Департаменту науки і освіти ХОДА;	15
		• своєчасне надання довідок працівникам	10
		4. За роботу протягом місяця:	100
		• своєчасне та якісне надання в бухгалтерію наказів та табелів використання робочого часу працівників;	20
		• своєчасне надання в міський центр зайнятості звітів про наявність вакансій працівників;	10
		• своєчасне надання довідок працівникам;	10
		• своєчасне складання звітної документації;	10
		• своєчасне друкування наказів і документів;	10
		• своєчасну розробку та здачу вхідної та вихідної документації;	10
		• облік і звітність документації, облік «Бази персональних даних» працівників	10
		• за якісне збереження матеріально-технічної бази кабінету;	10

№ з/п	Найменування посади	Показники преміювання	Розміри премій % до посадового окладу
1	2	3	4
		<ul style="list-style-type: none"> за належне зберігання трудових книжок і особових справ робітників училища. 	
		5. <u>За роботу у році:</u>	100
		<ul style="list-style-type: none"> за своєчасне та якісне складання звітної документації; 	15
		<ul style="list-style-type: none"> за сумлінне виконання посадових обов'язків; 	25
		<ul style="list-style-type: none"> дотримання правил охорони праці та правил внутрішнього розпорядку дня; 	15
		<ul style="list-style-type: none"> своєчасне оформлення необхідної документації згідно посадових окладів; 	15
		<ul style="list-style-type: none"> за відсутність порушень трудової дисципліни; 	15
		<ul style="list-style-type: none"> своєчасне надання довідок працівникам. 	15
17.	Секретар-друкарка	1. <u>За підготовку до нового навчального року:</u>	100
		<ul style="list-style-type: none"> за високий рівень організації прийому відвідувачів, сприяння оперативності розгляду прохань і пропозицій працівників закладу; 	50
		<ul style="list-style-type: none"> за своєчасну, якісну підготовку документації до початку нового навчального року. 	50
		2. <u>За роботу у навчальному році:</u>	100
		<ul style="list-style-type: none"> за чітке виконання доручень директора училища; 	25
		<ul style="list-style-type: none"> за своєчасне оформлення необхідної документації, згідно посадових обов'язків; 	25
		<ul style="list-style-type: none"> за створення умов, які сприяють ефективній роботі директора; 	25
		<ul style="list-style-type: none"> за правильну організацію телефонних переговорів директора; 	25
		3. <u>За роботу у кварталі:</u>	100
		<ul style="list-style-type: none"> за відсутність порушень трудової дисципліни 	30
		<ul style="list-style-type: none"> за своєчасний прийом, відправку документів, листів по факсу, пошту; 	30
		<ul style="list-style-type: none"> за правильну роботу щодо підготовки загальних зборів працівників училища, засідань ради, які проводить директор училища. 	40
		4. <u>За роботу у місяці:</u>	100
		<ul style="list-style-type: none"> за множення документації (методичної, навчальної, бланків звітності) на ксероксі; 	30
		<ul style="list-style-type: none"> за швидкий та якісний прийом і передачу інформації щодо роботи училища. 	30
		<ul style="list-style-type: none"> за якісне та правильне ведення та оформлення протоколів засідань і нарад при директорі. 	40
		5. <u>За роботу у році:</u>	100
		<ul style="list-style-type: none"> за сумлінне виконання службових обов'язків; 	40
		<ul style="list-style-type: none"> за охайність документів, їх систематизацію і підшивку; 	40

№ з/п	Найменування посади	Показники преміювання	Розміри премій % до посадового окладу
1	2	3	4
		• дотримання правил охорони праці, правил внутрішнього розпорядку;	20
18.	Секретар навчальної частини	1. <u>За підготовку до нового навчального року:</u>	100
		• за своєчасну підготовку документації до початку нового навчального року;	25
		• за якісну роботу по веденню документації особових справ учнів та «Бази персональних даних»;	25
		• за організацію якісної та результативної роботи приймальної комісії;	25
		• за дотримання правил охорони праці та пожежної безпеки, правил внутрішнього розпорядку.	25
		2. <u>За роботу в навчальному році:</u>	100
		• за своєчасне оформлення необхідної документації, згідно посадових обов'язків;	20
		• за якісне ведення та своєчасне оформлення документації навчальної частини;	20
		• за якісне та професійне обслуговування відвідувачів навчальної частини;	20
		• за якісне виконання робіт, пов'язаних з друкуванням наказів та інших документів;	20
		• дотримання правил охорони праці та пожежної безпеки; правил внутрішнього розпорядку.	20
		3. <u>За роботу у кварталі:</u>	100
		• за відсутність порушень трудової дисципліни;	25
		• за високий рівень роботи відповідно з посадовими обов'язками;	25
		• за збереження особових справ учнів;	25
		• за участь у виховній роботі серед учнів;	25
		4. <u>За роботу у місяці:</u>	100
		• за здійснення чіткого контролю відвідування теоретичних занять учнями;	25
		• за збереження та дотримання правил користування комп'ютерною технікою;	25
		• за своєчасне приймання та передачу інформації з електронної пошти;	25
		• за своєчасне оформлення необхідної документації, згідно посадових обов'язків.	25
		5. <u>За роботу у році:</u>	100
		• за сумлінне виконання службових обов'язків;	10
		• за своєчасну та якісну здачу звітів;	10
		• за вчасне оформлення довідок для учнів та випускників училища;	10
		• за збереження документів, їх систематизацію;	10

№ з/п	Найменування посади	Показники преміювання	Розміри премій % до посадового окладу
1	2	3	4
		• за своєчасне та якісне подання оперативної інформації;	20
		• за участь у збереженні контингенту учнів;	10
		• за якісну профорієнтаційну роботу серед учнів;	10
		• за дотримання правил охорони праці та пожежної безпеки; правил внутрішнього розпорядку;	10
		• за збереження та дотримання правил користування комп'ютерною технікою.	10
19.	Головний бухгалтер	1. <u>За підготовку до нового навчального року:</u>	100
		• за своєчасну і якісну підготовку навчально-матеріальної бази училища;	50
		• за високий рівень організації фінансово-господарської діяльності установи.	50
		2. <u>За роботу у навчальному році:</u>	100
		• за зміцнення навчально-матеріальної бази училища;	25
		• забезпечення високого рівня дисципліни і охорони праці серед підлеглих;	25
		• за забезпечення високого рівня організації бухгалтерського обліку, зберігання матеріальних коштів, своєчасне і якісне подання оперативної, статистичної і бухгалтерської звітності;	25
		• за своєчасні розрахунки з працівниками, учнями, установами, організаціями, банками, іншими організаціями та своєчасні і повні внески до бюджету.	25
		3. <u>За роботу у кварталі:</u>	100
		• за своєчасні розрахунки з установами, організаціями, банками, іншими організаціями та своєчасні і повні внески до бюджету.	25
		• за дотримання правил фінансової і трудової дисципліни, охорони праці;	25
		• за забезпечення високого рівня організації бухгалтерського обліку, зберігання матеріальних коштів, своєчасне і якісне подання оперативної, статистичної і бухгалтерської звітності;	25
		• за активну участь в розробці заходів, направлених на зміцнення і збереження матеріальної бази училища, підвищення трудової дисципліни.	25
		4. <u>За роботу у місяці:</u>	100
		• за своєчасну та якісну здачу звітів;	25
		• за дотримання правил фінансової та трудової дисципліни;	25
		• за використання сучасних способів автоматизації бухгалтерського обліку;	25

№ з/п	Найменування посади	Показники преміювання	Розміри премій % до посадового окладу
1	2	3	4
		• за своєчасне вивчення та реалізацію на практиці нових інструктивних матеріалів по бухгалтерському обліку і оподаткуванню.	25
		5. За роботу у році:	100
		• за забезпечення високого рівня організації бухгалтерського обліку, зберігання матеріальних коштів, своєчасне і якісне подання оперативної, статистичної і бухгалтерської звітності;	10
		• за високий рівень організації трудової активності, трудової дисципліни серед своїх підлеглих, забезпечення належного рівня охорони праці;	10
		• за відсутність суттєвих зауважень зі сторони перевіряючих організацій;	10
		• за використання сучасних способів автоматизації бухгалтерського обліку та використання прогресивних форм і методів бухгалтерського обліку.	10
		• за якісну і своєчасну здачу звітів;	20
		• за якісне та сумлінне виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням всіх вимог, інструкцій, постанов, законів.	20
		• за своєчасні розрахунки з працівниками, учнями, установами, організаціями, банками, іншими організаціями та своєчасні і повні внески до бюджету.	10
		• за своєчасне вивчення і реалізацію на практиці нових інструктивних матеріалів по бухгалтерському обліку і оподаткуванню.	10
20.	Бухгалтер	1. За підготовку до навчального року	100
		• за використання сучасних способів автоматизації бухгалтерського обліку та використання прогресивних форм і методів бухгалтерського обліку.	25
		• своєчасну і якісну підготовку статистичної і бухгалтерської звітності;	25
		• за використання сучасних способів автоматизації бухгалтерського обліку та використання прогресивних форм і методів бухгалтерського обліку.	20
		• за своєчасне вивчення та реалізацію на практиці нових інструктивних матеріалів по бухгалтерському обліку і оподаткуванню.	15
		• за дотримання правил фінансової та трудової дисципліни;	15
		2. За роботу у навчальному році:	100
		• за високий рівень трудової, фінансової дисципліни і охорони праці;	30
		• своєчасну і якісну підготовку та здачу статистичної і бухгалтерської звітності;	30

№ з/п	Найменування посади	Показники преміювання	Розміри премій % до посадового окладу
1	2	3	4
		<ul style="list-style-type: none"> за використання сучасних способів автоматизації бухгалтерського обліку та використання прогресивних форм і методів бухгалтерського обліку. 	40
		3. <u>За роботу у кварталі:</u>	100
		<ul style="list-style-type: none"> за якісну і своєчасну здачу місячних звітів, декларацій і т.д.; 	25
		<ul style="list-style-type: none"> за якісне та сумлінне виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням всіх вимог, інструкцій, постанов, законів.; 	25
		<ul style="list-style-type: none"> за своєчасні розрахунки з працівниками, учнями, установами, організаціями, банками, іншими організаціями та своєчасні і повні внески до бюджету. 	25
		<ul style="list-style-type: none"> за своєчасне вивчення і реалізацію на практиці нових інструктивних матеріалів по бухгалтерському обліку і оподаткуванню. 	25
		4. <u>За роботу у місяці:</u>	100
		<ul style="list-style-type: none"> за якісну та своєчасну здачу звітів; 	25
		<ul style="list-style-type: none"> за дотримання правил фінансової і трудової дисципліни; 	25
		<ul style="list-style-type: none"> за своєчасне вивчення і реалізацію на практиці нових інструктивних матеріалів по бухгалтерському обліку і оподаткуванню; 	25
		<ul style="list-style-type: none"> за якісне та сумлінне виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням всіх вимог, інструкцій, постанов, законів. 	25
		5. <u>За роботу у році:</u>	100
		<ul style="list-style-type: none"> за відсутність суттєвих зауважень зі сторони перевіряючих організацій; 	10
		<ul style="list-style-type: none"> за забезпечення ритмічної роботи училища; 	10
		<ul style="list-style-type: none"> за своєчасне вивчення і реалізацію на практиці нових інструктивних матеріалів по бухгалтерському обліку і оподаткуванню. 	10
		<ul style="list-style-type: none"> за використання сучасних способів автоматизації бухгалтерського обліку та використання прогресивних форм і методів бухгалтерського обліку. 	10
		<ul style="list-style-type: none"> за охайність документів, їх систематизацію і підшивку; 	10
		<ul style="list-style-type: none"> за якісну і своєчасну здачу звітів; 	20
		<ul style="list-style-type: none"> за якісне та сумлінне виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням всіх вимог, інструкцій, постанов, законів. 	20
		<ul style="list-style-type: none"> за своєчасні розрахунки з працівниками, учнями, установами, організаціями, банками, іншими організаціями та своєчасні і повні внески до бюджету. 	10

№ з/п	Найменування посади	Показники преміювання	Розміри премій % до посадового окладу
1	2	3	4
21.	Шеф-кухар	1. <u>За підготовку до нового навчального року:</u>	100
		• за своєчасну і якісну підготовку матеріальної бази їдальні;	10
		• за своєчасне та якісне забезпечення сировиною та продуктами харчування їдальні;	30
		• за використання прогресивних форм і методів приготування їжі учням, додержання натуральних норм продуктів харчування на одного учня.	40
		• розробка та узгодження двохтижневе меню харчування учнів.	20
		2. <u>За роботу у навчальному році:</u>	100
		• за зміцнення та збереження матеріально-технічної бази їдальні;	20
		• забезпечення високого рівня дисципліни серед підлеглих і охорони праці;	20
		• за використання прогресивних форм і методів приготування їжі учням, додержання натуральних норм продуктів харчування на одного учня.	20
		• за своєчасне та якісне забезпечення сировиною та продуктами харчування їдальні;	20
		• за забезпечення збалансованого харчування учнів закладу;	20
		3. <u>За роботу у кварталі:</u>	100
		• за відсутність суттєвих зауважень в актах перевірок;	30
		• за активну участь в розробці заходів, направлених на зміцнення і збереження матеріальної бази їдальні;	30
		• за використання прогресивних форм і методів приготування їжі учням, з додержанням натуральних норм продуктів харчування на одного учня.	40
		4. <u>За роботу у місяці:</u>	100
		• кваліфікаційну майстерність;	40
		• за організацію перевірки якості приготованої їжі;	30
		• за використання прогресивних форм і методів приготування їжі учням, додержання натуральних норм продуктів харчування на одного учня .	30
		5. <u>За роботу у році:</u>	100
		• за відсутність суттєвих зауважень зі сторони перевіряючих організацій;	20
		• за відсутність порушень трудової дисципліни, дотримання норм та правил охорони праці, пожежної безпеки, санітарного стану їдальні;	20
		• за сумлінне виконання посадових обов'язків.	20
		• за своєчасне та якісне забезпечення сировиною та продуктами харчування їдальні;	20
		• за забезпечення збалансованого харчування учнів	20

№ з/п	Найменування посади	Показники преміювання	Розміри премій % до посадового окладу
1	2	3	4
		закладу;	
22.	Лаборант	1. <u>За підготовку до нового навчального року:</u>	100
		• за своєчасну і грамотно виконану роботу, пов'язану з використанням комп'ютерної техніки;	50
		• за своєчасну і якісну підготовку матеріально-технічної бази кабінетів до навчального року.	50
		2. <u>За роботу у навчальному році:</u>	100
		• за систематичну перевірку і регулювання обладнання для проведення лабораторних та практичних робіт згідно інструкцій;	15
		• за дотримання правил техніки безпеки, охорони праці, виробничої санітарії та пожежної безпеки у закріплених кабінетах;	15
		• за якісну систематизацію наочних матеріалів та упорядкування приладдя, реактивів;	15
		• за ефективну допомогу викладачеві під час підготовки та проведення лабораторних, практичних робіт;	25
		• за поповнення матеріально – технічної бази кабінетів;	15
		• за своєчасну та грамотно виконану роботу, пов'язану з використанням комп'ютерної техніки.	15
		3. <u>За роботу у кварталі:</u>	100
		• за дотримання правил техніки безпеки, охорони праці, виробничої санітарії та пожежної безпеки у закріплених кабінетах;	25
		• за ефективну допомогу викладачеві під час підготовки та проведення лабораторних, практичних робіт;	25
		• за поповнення матеріально – технічної бази кабінетів;	25
		• за своєчасну та грамотно виконану роботу, пов'язану з використанням комп'ютерної техніки.	25
		4. <u>За роботу протягом місяця:</u>	100
		• за систематичну перевірку і регулювання обладнання для проведення лабораторних та практичних робіт згідно інструкцій;	25
		• за ефективну допомогу викладачеві під час підготовки та проведення лабораторних, практичних робіт;	25
23.	Інженер з охорони праці	1. <u>За підготовку до нового навчального року:</u>	100
		• за опрацювання ефективності системи управління охороною праці, сприяння удосконаленню діяльності кожного структурного підрозділу;	50
		• за складання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища.	50

№ з/п	Найменування посади	Показники преміювання	Розміри премій % до посадового окладу
1	2	3	4
		2. <u>За роботу у навчальному році:</u>	100
		• за забезпечення учнів та працюючих правилами, стандартами, нормами, положеннями, інструкціями та іншими нормативними актами з охорони праці;	30
		• за розробку перспективних та поточних планів роботи училища щодо створення безпечних та нешкідливих умов праці та навчання;	30
		• за розробку положень, інструкцій, інших нормативних актів про охорону праці, що діють у межах училища.	40
		3. <u>За роботу у кварталі:</u>	100
		• за проведення для учнів і працівників вступного інструктажу з питань охорони праці;	20
		• за розслідування нещасних випадків та аварій;	20
		• за сприяння впровадженню в училищі досягнень науки і техніки, сучасних заходів колективного та індивідуального захисту учнів та працюючих;	20
		• за надання методичної допомоги керівникам структурних підрозділів у розробленні заходів з охорони праці;	20
		• за обстеження об'єктів на придатність їх для проходження учнями виробничого навчання та виробничої практики.	20
		4. <u>За роботу у місяці:</u>	100
		• за проведення вступного інструктажу з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності з усіма, хто приймається на роботу, учнями та студентами, які прибули на проходження виробничої або навчальної практики;	20
		• за опрацювання ефективності системи управління охороною праці, сприяння удосконаленню діяльності кожного структурного підрозділу;	50
		5. <u>За роботу у році:</u>	100
		• за підготовку проектів наказів та розпоряджень з охорони праці, загальних для всього училища;	20
		• за своєчасність проведення навчання та інструктажів працюючих і учнів, атестації та переатестації з питань безпеки праці посадових осіб, та осіб, які виконують роботи підвищеної небезпеки;	20
		• за контроль за дотриманням законодавства щодо праці неповнолітніх, жінок та інвалідів;	20
		• за контроль за виконанням заходів, наказів, розпоряджень з питань охорони праці, а також заходів щодо усунення причин нещасних випадків і аварій;	20
		• за перевірку стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища на об'єктах училища.	20

№ з/п	Найменування посади	Показники преміювання	Розміри премій % до посадового окладу
1	2	3	4
24.	Завідувач господарства	1. <u>За підготовку до нового навчального року:</u>	100
		• за своєчасну і якісну підготовку навчально-матеріальної бази училища;	50
		• за забезпечення кадрами	50
		2. <u>За роботу в навчальному році:</u>	100
		• за високий рівень роботи по забезпеченню санітарного та пожежного стану училища;	25
		• за забезпечення належного функціонування комунального господарства училища, підтримку технічного стану будівель, споруд;	25
		• організацію своєчасного ремонту будівель, споруд, комунікацій;	25
		• за роботу по економії енергоносіїв та теплоносіїв в межах лімітів.	25
		3. <u>За роботу у кварталі:</u>	100
		• за високий рівень трудової активності працівників АГ служби, підтримку трудової дисципліни;	30
		• за дотримання правил та норм охорони праці працівниками, санітарно-гігієнічних умов праці техніки безпеки, пожежної безпеки в училищі;	30
		• за створення та підтримку на належному рівні матеріальної бази училища.	40
		4. <u>За роботу у місяці:</u>	100
		• за організацію зберігання на складах обладнання, сировини, матеріалів відповідно до правил і норм з охорони праці;	30
		• за участь у проведенні адміністративно-громадського контролю за станом охорони праці, санітарно-гігієнічних умов праці техніки безпеки, пожежної безпеки в училищі;	30
		• за допомогу викладачам, вихователям, майстрам в/н у підтриманні задовільних умов безпеки життєдіяльності.	40
25.	Комендант	5. <u>За роботу у році:</u>	100
		• додержання санітарно-гігієнічних умов праці техніки безпеки, пожежної безпеки в училищі;	50
		• за підсумками роботи в періоди навчальних та календарних років.	50
		1. <u>За підготовку до нового навчального року:</u>	100
		• за якісне проведення ремонтних робіт в обумовлені строки в гуртожитку;	25
		• за внесення пропозицій по вдосконаленню роботи, пов'язаної з обов'язками;	25
		• за високий рівень дотримання правил трудової дисципліни, охорони праці, пожежної безпеки;	25
		• за забезпечення учнів необхідним інвентарем у	25

№ з/п	Найменування посади	Показники преміювання	Розміри премій % до посадового окладу
1	2	3	4
		гуртожитку.	
		2. За роботу в навчальному році:	100
		• за організацію роботи працівників по дотриманню чистоти та санітарно - гігієнічних норм у гуртожитку;	25
		• за відсутність нарікань з боку адміністрації, санепідемстанції, пожежної служби, дотримання правил трудової дисципліни та техніки безпеки;	25
		• за забезпечення збереження та утримання в справному стані майна, яке знаходиться в гуртожитку;	25
		• за створення умов пропускового режиму.	25
		3. За роботу в кварталі:	100
		• за організацію комплексу робіт щодо створення умов проживання учнів у гуртожитку;	25
		• за контроль за виконанням правил санітарно - епідеміологічних вимог та протипожежного захисту та своєчасне їх усунення;	25
		• за забезпечення проведення культурно-виховної роботи в гуртожитку;	25
		• за своєчасне оформлення прописки та виписки учнів.	25
		4. За роботу у місяці:	100
		• за якісне проведення ремонтних робіт в обумовлені строки;	20
		• за забезпечення збереження та утримання в справному стані майна, яке знаходиться в гуртожитку.	30
		• за сумлінне виконання посадових обов'язків, трудової дисципліни;	50
26.	Технік (з експлуатації приміщень)	1. За підготовку до нового навчального року:	100
		• своєчасну і якісну підготовку матеріально-технічної бази училища, приміщень училища;	50
		• за технічний стан приміщень училища, за організацію виконання поточних та капітальних ремонтів навчальних та службових приміщень.	50
		2. За роботу у навчальному році:	100
		• за безаварійну експлуатацію будівель, газового, електро, сантехнічного, опалювального обладнання та їх санітарний стан;	40
		• за складання дефектних актів на ремонт приміщень, контроль виконання поточних та капітальних ремонтів, своєчасне списання матеріалів відповідно до нормативних актів; закупівля матеріалів для ремонту;	40
		• за дотримання правил охорони праці та пожежної безпеки.	20

№ з/п	Найменування посади	Показники преміювання	Розміри премій % до посадового окладу
1	2	3	4
		• за сумлінне виконання посадових обов'язків;	20
		3. <u>За роботу в кварталі:</u>	100
		• за безаварійну експлуатацію будівель, газового, електро, сантехнічного, опалювального обладнання та їх санітарний стан;	40
		• за складання дефектних актів на ремонт приміщень; контроль виконання поточних та капітальних та капітальних ремонтів; своєчасне списання матеріалів відповідно до нормативних актів, закупівлю матеріалів для ремонту;	40
		• за дотримання правил охорони праці та пожежної безпеки.	10
		• за сумлінне виконання посадових обов'язків;	10
		4. <u>За роботу у місяці:</u>	100
		• за якісне виконання посадових обов'язків;	50
		• за безаварійну експлуатацію будівель, газового електро, сантехнічного, опалювального обладнання та їх санітарний стан; за раціональну підготовку інструментів та матеріалів, які необхідні для ремонту та виготовлення меблів та інших виробів з деревини.	50
		5. <u>За роботу у році:</u>	100
		• за безаварійну експлуатацію будівель, газового, електро, сантехнічного, опалювального обладнання та їх санітарний стан;	40
		• за складання дефектних актів на ремонт приміщень; контроль виконання поточних та капітальних ремонтів; своєчасне списання матеріалів відповідно до нормативних актів; закупівля матеріалів для ремонту;	40
		• за дотримання правил охорони праці та пожежної безпеки.	20
		• за сумлінне виконання посадових обов'язків;	20
		Обслуговуючий персонал	
27.	Гардеробник	1. <u>За підготовку до нового навчального року:</u>	100
		• за якісну підготовку матеріально-технічної бази училища до нового навчального року.	100
		2. <u>За роботу протягом навчального року:</u>	100
		• за якісне та своєчасне виконання своїх професійних обов'язків по підтриманню технічного стану та експлуатації будівель, меблів, технічного та електричного обладнання;	30
		• за проявлення ініціативи в покращенні трудового процесу;	30
		• за відсутність нарікань з боку адміністрації, дотримання трудової дисципліни та техніки безпеки.	40

№ з/п	Найменування посади	Показники преміювання	Розміри премій % до посадового окладу
1	2	3	4
		3. За роботу у кварталі:	100
		• за створення умов для діяльності училища (санітарний стан, пожежна безпека, охорона праці);	50
		• за підтримку будівель, меблів, технологічного та електричного обладнання в належному технічному стані.	50
		4. За роботу у місяці:	100
		• за проведення поточних і планових попереджувальних ремонтів, забезпечення високого рівня охорони праці;	40
		• за сприяння якісному вирішенню господарських завдань, високий рівень роботи;	30
		• за дотримання правил охорони праці та правил внутрішнього розпорядку, відсутність порушень трудової дисципліни.	30
		5. За роботу у році:	100
		• за дотримання правил техніки безпеки, охорони праці, виробничої санітарії та пожежної безпеки;	30
		• за сумлінне виконання посадових обов'язків;	40
		• за відсутність порушень трудової дисципліни.	30
28.	Підсобний робітник	1. За підготовку до нового навчального року:	100
		• за раціональну підготовку інструментів і матеріалів, які необхідні для забезпечення процесу приготування їжі.	100
		2. За роботу у навчальному році:	100
		• за здійснювання процесу приготування їжі;	30
		• за раціональне використання та збереження сировини та продуктів харчування;	30
		• за сумлінне виконання розпоряджень шеф-кухаря та кухаря, за зберігання і раціональне використання інструментів, обладнання і матеріалів, які необхідні для приготування їжі ;	30
		• за відсутність порушень трудової дисципліни, дотримання норм та правил охорони праці, пожежної безпеки, санітарного стану їдальні	10
		3. За роботу у кварталі:	100
		• за відсутність порушень трудової дисципліни.	50
		• за сумлінне виконання розпоряджень шеф-кухаря та кухаря, за зберігання і раціональне використання інструментів, обладнання і матеріалів, які необхідні для приготування їжі ;	50
		4. За роботу у місяці:	100
		• за дотримання норм та правил охорони праці, пожежної безпеки, санітарного стану їдальні в належному вигляді;	25
		• за якісне виконання своїх посадових обов'язків.	25

№ з/п	Найменування посади	Показники преміювання	Розміри премій % до посадового окладу
1	2	3	4
		<ul style="list-style-type: none"> за сумлінне виконання розпоряджень шеф-кухаря та кухаря, за зберігання і раціональне використання інструментів, обладнання і матеріалів, які необхідні для приготування їжі ; 	50
		5. За роботу у році:	100
		<ul style="list-style-type: none"> за відсутність порушень трудової дисципліни, дотримання норм та правил охорони праці, пожежної безпеки, санітарного стану їдальні; 	50
		<ul style="list-style-type: none"> за виконання посадових обов'язків, розпоряджень шеф-кухаря та кухаря, за зберігання і раціональне використання інструментів, обладнання і матеріалів, які необхідні для приготування їжі 	50
29.	Комірник (інструментальної комори)	1. За підготовку до нового навчального року:	100
		<ul style="list-style-type: none"> за своєчасне якісне забезпечення матеріально-технічної бази училища до нового навчального року. 	100
		2. За роботу у навчальному році:	100
		<ul style="list-style-type: none"> за своєчасне оформлення необхідної документації, знання номенклатури матеріальних цінностей, які зберігаються, умов та термінів їх зберігання; 	50
		<ul style="list-style-type: none"> за забезпечення якісного зберігання матеріальних цінностей при розвантаженні та завантаженні. 	50
		3. За роботу у кварталі:	100
		<ul style="list-style-type: none"> за якісну і своєчасну здачу місячних звітів при закупці продукції; 	30
		<ul style="list-style-type: none"> за якісне та своєчасне оформлення документації; 	30
		<ul style="list-style-type: none"> за забезпечення нормативного обліку та пересування матеріальних цінностей. 	40
		4. За роботу у місяці:	100
		<ul style="list-style-type: none"> за дотримання технологічних інструкцій для забезпечення на придатність матеріальних цінностей для подальшої експлуатації; 	30
		<ul style="list-style-type: none"> за забезпечення своєчасної видачі спецодягу та інших матеріальних цінностей; 	30
		<ul style="list-style-type: none"> за своєчасне оформлення одноразових договорів при покупці товару для училища. 	40
		5. За роботу у році:	100
		<ul style="list-style-type: none"> за правильне проведення інвентаризації; 	30
		<ul style="list-style-type: none"> за сумлінне виконання службових обов'язків; 	40
		<ul style="list-style-type: none"> за дотримання правил охорони праці, правил внутрішнього розпорядку, санітарно-гігієнічних умов праці техніки безпеки, пожежної безпеки в училищі; 	30
		<ul style="list-style-type: none"> за сумлінне виконання посадових обов'язків. 	20

№ з/п	Найменування посади	Показники преміювання	Розміри премій % до посадового окладу
1	2	3	4
30.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту, слюсар-ремонтник	1. <u>За підготовку до нового навчального року:</u>	100
		• за якісну підготовку матеріально-технічної бази училища до нового навчального року.	100
		2. <u>За роботу протягом навчального року:</u>	100
		• за якісне та своєчасне виконання своїх професійних обов'язків по підтриманню технічного стану та експлуатації будівель, меблів, технічного та електричного обладнання;	30
		• за проявлення ініціативи в покращенні трудового процесу;	30
		• за відсутність нарікань з боку адміністрації, дотримання трудової дисципліни та техніки безпеки.	40
		3. <u>За роботу у кварталі:</u>	100
		• за створення умов для діяльності училища (санітарний стан, пожежна безпека, охорона праці);	50
		• за підтримку будівель, меблів, технологічного та електричного обладнання в належному технічному стані;	50
		4. <u>За роботу у місяці:</u>	100
		• за проведення поточних і планових попереджувальних ремонтів, забезпечення високого рівня охорони праці;	40
		• за сприяння якісному вирішенню господарських завдань, високий рівень роботи;	30
		• за дотримання правил охорони праці та правил внутрішнього розпорядку, відсутність порушень трудової дисципліни.	30
		5. <u>За роботу у році:</u>	100
31.	Водій авто-транспортного засобу	• за дотримання правил техніки безпеки, охорони праці, виробничої санітарії та пожежної безпеки;	30
		• за сумлінне виконання посадових обов'язків;	40
		• за відсутність порушень трудової дисципліни.	30
		1. <u>За підготовку до нового навчального року:</u>	100
		• за підготовку транспортних засобів до експлуатації протягом року (технічний огляд, перевірка технічного стану автомобіля, своєчасний ремонт);	40
		• за підготовку транспортних засобів до експлуатації;	30
		• за дотримання правил і норм охорони праці та пожежної безпеки;	30
		2. <u>За роботу протягом навчального року:</u>	100
		• за безаварійну експлуатацію транспортних засобів;	25
		• за дотримання правил дорожнього руху, правил внутрішнього розпорядку, охорони праці та пожежної безпеки;	25

№ з/п	Найменування посади	Показники преміювання	Розміри премій % до посадового окладу
1	2	3	4
		• за підтримування транспортних засобів в належному технічному стані;	25
		• за відсутність порушень трудової дисципліни, правил дорожнього руху, норм охорони праці.	25
		3. <u>За роботу у кварталі:</u>	100
		• за підтримання транспортних засобів у робочому стані;	50
		• за відсутність порушень трудової дисципліни, сумлінне виконання посадових обов'язків.	50
		4. <u>За роботу у місяці:</u>	100
		• за дотримання правил дорожнього руху, охорони праці та пожежної безпеки;	30
		• за збереження майна та інструменту в справному стані, дотримання правил охорони праці та пожежної безпеки;	30
		• за активне сприяння якісному і плідному вирішенню господарських завдань.	40
		5. <u>За роботу у році:</u>	100
		• за дотримання правил дорожнього руху, підтримання транспортних засобів у належному технічному стані;	25
		• за дотримання правил техніки безпеки, охорони праці, виробничої санітарії та пожежної безпеки;	30
		• за підтримання в гаражах санітарних норм порядку, зміцнювання матеріально - технічної бази;	25
		• за збереження майна та інструменту в справному стані, дотримання правил охорони праці та пожежної безпеки;	25
		• за відсутність порушень трудової дисципліни, правил дорожнього руху, сумлінне виконання посадових обов'язків,	25
32.	Кастелянка	1. <u>За підготовку до нового навчального року:</u>	100
		• за своєчасне одержання, видання, зберігання і списання внаслідок зносу м'якого інвентаря;	20
		• за дотримання порядку ведення встановленої документації;	20
		• за відсутність порушень трудової дисципліни	20
		3. <u>За роботу у кварталі:</u>	100
		• за дотримання порядку ведення встановленої документації;	20
		• за дотримання вимог нормативних актів про охорону праці та навколишнього середовища, норм, методів і прийомів безпечного виконання робіт;	40
		• за сумлінне виконання посадових обов'язків	20

№ з/п	Найменування посади	Показники преміювання	Розміри премій % до посадового окладу
1	2	3	4
		4. <u>За роботу у місяці:</u>	100
		• за своєчасне ведення обліку і контролю за правильним використанням м'якого інвентаря тощо.;	30
		• за дотримання вимог нормативних актів про охорону праці та навколишнього середовища;	20
		• за своєчасність приймання брудної білизни та видачу чистої;	20
		• за дотримання норм, методів і прийомів безпечного виконання робіт;	10
		• за сумлінне виконання посадових обов'язків	20
		5. <u>За роботу у році:</u>	100
		• за дотримання порядку ведення встановленої документації;	20
		• за своєчасне одержання, видання, зберігання і списання внаслідок зносу м'якого інвентаря;	10
		• за дотримання вимог нормативних актів про охорону праці та навколишнього середовища, норм, методів і прийомів безпечного виконання робіт;	20
		• за сумлінне виконання посадових обов'язків;	30
		• за відсутність порушень трудової дисципліни;	20
33.	Сторож, черговий по гуртожитку, прибиральник службових приміщень, двірник	1. <u>За підготовку до нового навчального року:</u>	100
		• за надання допомоги по проведенню ремонтно-підготовчих робіт до навчального року.	30
		• за сумлінне виконання своїх службових обов'язків з дотриманням правил внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки, гігієни та санітарії в приміщеннях, правил експлуатації санітарно-технічного устаткування;	70
		2. <u>За роботу у навчальному році:</u>	100
		• за сумлінне виконання своїх службових посадових обов'язків з дотриманням правил внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки, гігієни та санітарії в приміщеннях, правил експлуатації санітарно - технічного устаткування;	50
		• за активне сприяння якісному вирішенню навчальних і господарських завдань.	50
		3. <u>За роботу у кварталі:</u>	100
		• за якісний санітарний стан обслуговуваної території;	30
		• за дотримання правил трудової дисципліни, охорони праці та техніки безпеки;	30
		• за організацію пропускового режиму в приміщеннях навчального закладу.	40
		4. <u>За роботу у місяці:</u>	100

№ з/п	Найменування посади	Показники преміювання	Розміри премій % до посадового окладу
1	2	3	4
		<ul style="list-style-type: none"> за відсутність нарікань з боку адміністрації, санепідемстанції, пожежної служби, охорони праці, дотримання правил трудової дисципліни та техніки безпеки; 	30
		<ul style="list-style-type: none"> за якісний санітарний стан обслуговуваної території згідно займаної посади; 	30
		<ul style="list-style-type: none"> за збереження електроенергії, води. 	40
		5. За роботу у році:	100
		<ul style="list-style-type: none"> за дотримання правил трудової дисципліни, охорони праці та техніки безпеки; 	30
		<ul style="list-style-type: none"> за сумлінне виконання посадових обов'язків; 	40
		<ul style="list-style-type: none"> за відсутність порушень трудової дисципліни. 	30
34.	Кухар	1. За підготовку до нового навчального року:	100
		<ul style="list-style-type: none"> за своєчасну і якісну підготовку матеріальної бази їдальні; 	50
		<ul style="list-style-type: none"> за внесення пропозицій щодо вдосконалення роботи закладу. 	50
		2. За роботу у навчальному році:	100
		<ul style="list-style-type: none"> за приймання участі у розробці меню; 	30
		<ul style="list-style-type: none"> за забезпечення збалансованого харчування здобувачів освіти закладу; 	30
		<ul style="list-style-type: none"> за приймання участі у перевірці якості приготованої їжі та аналізі задоволення потреб учнів у харчуванні. 	40
		3. За роботу у кварталі:	100
		<ul style="list-style-type: none"> за контролювання стану і працездатності обладнання харчоблоку; 	25
		<ul style="list-style-type: none"> за зберігання і раціональне використання інструментів, обладнання і матеріалів, які необхідні для приготування їжі . 	25
		<ul style="list-style-type: none"> за використання прогресивних форм і методів приготування їжі здобувачами освіти, з додержанням натуральних норм продуктів харчування на одного учня. 	50
		4. За роботу у місяці:	100
		<ul style="list-style-type: none"> за сумлінне виконання розпоряджень шеф-кухаря та своїх посадових обов'язків ; 	50
		<ul style="list-style-type: none"> за збереження сировини та продуктів харчування. 	50
		5. За роботу у році:	100
		<ul style="list-style-type: none"> за відсутність порушень трудової дисципліни, дотримання норм та правил охорони праці, пожежної безпеки, санітарного стану їдальні; 	50
		<ul style="list-style-type: none"> за сумлінне виконання посадових обов'язків. 	50
		<ul style="list-style-type: none"> за своєчасну і якісну підготовку матеріальної бази їдальні; 	50
		Медичний персонал	
35.	Сестра медична	1. За підготовку до нового навчального року:	100

№ з/п	Найменування посади	Показники преміювання	Розміри премій % до посадового окладу
1	2	3	4
		• за якісну підготовку та контроль за проходженням медичних оглядів та санітарних мінімумів працівниками училища;	30
		• за якісне введення документації, затвердженої МОЗ;	20
		• за дотримання норм охорони праці, санітарно-гігієнічних норм училища та гуртожитку;	20
		• за сумлінне виконання посадових обов'язків;	20
		• за своєчасний контроль проведення профілактичних щеплень абітурієнтів перед прийомом на навчання до нового навчального року	10
		2. За роботу у навчальному році:	100
		• за якісну підготовку та контроль за проходженням медичних оглядів та санітарних мінімумів працівниками училища;	20
		• за якісне введення даних працівників училища у програму автоматизації, контролю та проходження медоглядів «SANON-280»;	10
		• за якісне введення документації, затвердженої МОЗ;	20
		• за сумлінне і якісне виконання заходів з охорони здоров'я здобувачів освіти та працівників училища;	20
		• за своєчасне обстеження здобувачів освіти протягом всього навчального періоду;	20
		• за відсутність порушень трудової дисципліни;	10
		3. За роботу у кварталі:	100
		• за якісну підготовку та контроль за проходженням медичних оглядів та санітарних мінімумів працівниками училища;	20
		• за якісне введення документації, затвердженої МОЗ;	20
		• за дотримання норм охорони праці, санітарно-гігієнічних норм училища та гуртожитку;	20
		• за сумлінне і якісне виконання заходів з охорони здоров'я здобувачів освіти та працівників училища;	20
		• за сумлінне виконання посадових обов'язків	20
		4. За роботу у місяці:	100
		• за своєчасне надання долікарської медичної допомоги учням та працівниками училища;	30
		• за якісне введення документації, затвердженої МОЗ;	10
		• за дотримання норм охорони праці, санітарно-гігієнічних норм училища та гуртожитку;	40
		• за сумлінне виконання посадових обов'язків;	20
		5. За роботу у році:	100
		• за якісну підготовку та контроль за проходженням медичних оглядів та санітарних мінімумів працівниками училища;	30

№ з/п	Найменування посади	Показники преміювання	Розміри премій % до посадового окладу
1	2	3	4
		• за якісне введення даних працівників училища у програму автоматизації, контролю та проходження медоглядів «SANON-280»;	10
		• за дотримання норм охорони праці, санітарно-гігієнічних норм училища та гуртожитку;	20
		• за своєчасне обстеження здобувачів освіти протягом всього навчального періоду;	20
		• за відсутність порушень трудової дисципліни;	20
36.	Сестра медична з дієтичного харчування дітей	1. <u>За підготовку до нового навчального року:</u>	100
		- за своєчасну і якісну підготовку матеріальної бази їдальні;	10
		• за своєчасне та якісне забезпечення сировиною та продуктами харчування їдальні;	30
		• за використання прогресивних форм і методів приготування їжі учням, додержання натуральних норм продуктів харчування на одного учня.	40
		• розробка та узгодження двохтижневе меню харчування учнів.	20
		2. <u>За роботу у навчальному році:</u>	100
		• за контроль готових страв;склад та якість продуктів харчування;	20
		• за використання прогресивних форм і методів приготування їжі учням, додержання натуральних норм продуктів харчування на одного учня.	30
		• за своєчасне та якісне забезпечення сировиною та продуктами харчування їдальні;	30
		• за забезпечення збалансованого харчування учнів закладу;	20
		3. <u>За роботу у кварталі:</u>	100
		• за контроль готових страв;склад та якість продуктів харчування;	20
		• за використання прогресивних форм і методів приготування їжі учням, додержання натуральних норм продуктів харчування на одного учня.	20
		• за своєчасне та якісне забезпечення сировиною та продуктами харчування їдальні;	20
		• за забезпечення збалансованого харчування учнів закладу;	20
		• за своєчасне та якісне забезпечення сировиною та продуктами харчування їдальні;	20
		• за забезпечення збалансованого харчування учнів закладу;	20
		• за використання прогресивних форм і методів приготування їжі учням, додержання натуральних норм продуктів харчування на одного учня .	20

№ з/п	Найменування посади	Показники преміювання	Розміри премій % до посадового окладу
1	2	3	4
		4. За роботу у році:	100
		• за контроль готових страв; склад та якість продуктів харчування;	20
		• за використання прогресивних форм і методів приготування їжі учням, додержання натуральних норм продуктів харчування на одного учня.	30
		• за своєчасне та якісне забезпечення сировиною та продуктами харчування їдальні;	30
		• за забезпечення збалансованого харчування учнів закладу	20

Максимальний розмір премії за календарний рік не перевищує 4-х посадових окладів

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

Підставами для надання працівникам матеріальної допомоги є:

- хвороба працівника, потреба в придбанні ліків, медикаментів;
- тяжкий матеріальний стан працівника та його сім'ї;
- поховання членів сім'ї,
- оздоровлення працівника,
- інші поважні причини.

Матеріальна допомога, її розмір, в тому числі і на оздоровлення, за винятком матеріальної допомоги на поховання, не може перевищувати два посадових окладу на календарний рік.

Матеріальна допомога на оздоровлення педагогічним працівникам виплачується в межах коштів, передбачених у кошторисі видатків закладу на зазначені цілі.

Матеріальна допомога іншим працівникам навчального закладу виплачується за рахунок економії фонду заробітної плати в межах, передбачених кошторисом на ці цілі та надходжень спеціального фонду бюджету, за рахунок яких дозволена така виплата.

Матеріальна допомога надається директору з дозволу Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації.

Матеріальна допомога працівникам училища надається на підставі:

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

6. Порядок встановлення надбавок і доплат працівникам училища.

6.1. Порядок встановлення надбавок і доплат працівникам регулюється постановою Кабінету Міністрів України від 26.09.2005р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (з змінами та доповненнями) та постановою КМУ від 30 серпня 2002 р. №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів та оплати праці працівників установ, закладів та окремих галузей бюджетної сфери» (із змінами).

6.2. Доплати працівникам:

а) у розмірі 50% посадового окладу (ставки заробітної плати):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);

- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

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

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

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

6.3. Надбавки:

- за складність, напруженість та високу якість роботи;
- за виконання особливо важливої роботи;
- за високі досягнення у праці.

6.4. Надбавки та їх розміри затверджуються:

- директору – Міністерством освіти і науки України за поданням Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації;
- заступникам директора та іншим працівникам – наказом директора по училищу за погодженням з профспілковим комітетом.

Надбавка за складність та напруженість виплачується директору за рахунок коштів, передбачених у кошторисі видатків на зазначені цілі, іншим працівникам при наявності економії фонду заробітної плати.

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

6.5. Водіям автотранспортних засобів:

- надбавка за класність водіям II класу - 10% установлені тарифної ставки за відпрацьований час.

6.6. Надбавка за особливі умови праці:

- бібліотечарю I категорії – 50% від посадового окладу згідно постанови КМУ від 30.09.2009 №1073 «Про підвищення заробітної плати робітникам бібліотек».

6.7. Надбавка згідно постанови КМУ від 05.10.2009 р. №1134:

- директору, посада якого віднесена до підпрацівників, надбавка у розмірі 20% від посадового окладу згідно контракту;
- заступникам директора, які посади віднесені до підпрацівників, підпрацівникам - надбавка у розмірі 5%-20% за відпрацьований час з урахуванням встановленого навчального навантаження.

6.8. Додаткова оплата за учнів, які проживають у гуртожитку, згідно постанови КМУ від 26.04.2007 р. № 643:

- директору, заступнику директора з навчально-виховної роботи у розмірі 10% від посадового окладу.

Головний бухгалтер

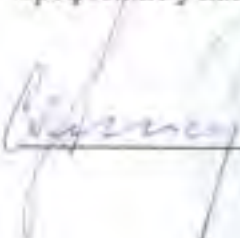


Л.М. Разінкова

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


_____ **О.І. Смергова**

Затверджую
Директор ДПТНЗ «Харківське вище
професійне училище будівництва»


_____ **І.М. Сорокін**

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

Дане Положення розроблене відповідно до Закону України "Про освіту", постанови Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 р. № 78 "Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», частини першої статті 25 Закону України «Про загальну середню освіту», частини другої статті 18 і частини першої статті 22 Закону України «Про позашкільну освіту» та Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.07.2000 р. №898, з метою підвищення відповідальності й зацікавленості працівників у подальшому піднесенні якості наукової, навчальної, методичної, інформаційної діяльності, досягненні високих результатів роботи.

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

- високий рівень трудової і виконавської дисципліни, бездоганне виконання своїх службових обов'язків, творчої ініціативи до 40% посадового окладу;
- висока результативність педагогічного процесу у виховній роботі, рівні успішності учнів, як на заняттях з теоретичного навчання, так і на місцях проходження практики до 40% посадового окладу;
- активна систематична робота з підвищення особистого професійного рівня працівника, впровадження інформаційно-комунікаційних та інноваційних технологій до 20% посадового окладу.

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

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

Щорічна грошова винагорода директору, який працює на умовах контракту, надається незалежно від умов визначених у контракті, на підставі наказу Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації.

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

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

Директор ДПТНЗ "Харківське вище професійне училище будівництва"

Головний бухгалтер

І.М. Сорокін

Л.М. Разінькова

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

№№ з/п	Посада	Тривалість основної відпустки	Додаткова відпустка за ненормований робочий день	Всього
1	Директор, заступники директора	56	-	56
2	Викладач, керівник фізичного виховання, практичний психолог, соціальний педагог	56	-	56
3	Методист, старший майстер, майстер виробничого навчання, керівник гуртка, накователь	42	-	42
4	Юристоконсульт	24	7	31
5	Головний бухгалтер, бухгалтер	24	7	31
6	Завідувач господарством	24	7	31
7	Лаборант	24	7	31
8	Бібліотекар	24	7	31
9	Секретар-друкарка	24	7	31
10	Інженер з охорони праці	24	7	31
11	Інспектор з кадрів	24	7	31
12	Комендант	24	7	31
13	Шеф-кухар	24	7	31
14	Технік (з експлуатації приміщень)	24	7	31
15	Черговий по гуртожитку	24	7	31
16	Комірник (інструментальної комори), комірник	24	7	31
17	Сестра медична	24	7	31
18	Прибиральник службових приміщень, сторож, підсобний робітник, дворник, робітник з комплексного обслуговування й ремонту, гардеробник, слюсар-ремонтник, водій автотранспортного засобу, каменярка	24	-	24

Примітка:

*Наказ МОН України № 848 від 24.12.2003 "Про затвердження Положення про бібліотеку професійно-технічного навчального закладу" п.п. 5.3.2.

Щорічна основна відпустка тривалістю 56 календарних днів надається директору, заступникам директора, які мають річне педагогічне стажування в кількості більше 2-10 років (Підстава: Постанова Кабінету Міністрів України № 289 від 28.03.2001 р.)

Додаткова відпустка за ненормований робочий час тривалістю до 7 днів (наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.1997 р. № 7).

Згідно пункту 6 із змінами, затвердженим з наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 02.02.1998 № 14.

Директор ДПТНЗ "Харківське вище
професійне училище будівництва"

Голова профкому

І.М. Сорокін

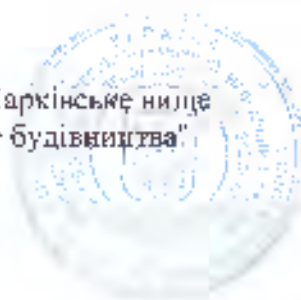
О.І. Слегірова

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

№ з/п	Найменування заходу	Термін виконання	Сума, грн.	Відповідальні за виконання
1	Проводити огляд всіх електроприладів, електродвигунів, шитових, електропроводки на несприродність в експлуатації і при необхідності проводити своєчасні ремонти	Систематично	2000,00	Завідувач господарством
2	Забезпечити робітників, службовців, працівників, робота яких пов'язана із забрудненням якісним спеодятом, спецзуттям згідно встановлених норм	Згідно норм	3000,00	Директор
3	Забезпечити робітників відповідно норм засобами індивідуального захисту (респіратори), рукавицями та милом	Постійно	2000,00	Завідувач господарством
4	Забезпечити безперебійну роботу душових в туалетному та інших санітарних приміщеннях з забезпеченням миючих засобів	Постійно	1000,00	Завідувач господарством, комендант
5	Регулярно доповнювати аптечки медикаментами першої допомоги один раз в квартал	Щоквартально	600,00	Зав. кабінетами, зав. майстернями, медсестри
6	Провести ремонт та підтримувати опалювальні системи училища	До 1 жовтня 3 кв.	1000,00	Директор, завідувач господарством
7	Щомісячно проводити день охорони праці з метою усунення порушень норм та правил по безпеці	Щомісячно	300,00	Заступник директора з навчально-виховної роботи, інженер з ОП, зав. підрозділами

8	Забезпечити утилізацію відпрацьованих люмінесцентних ламп	По мірі необхідності	600,00	Завідувач господарством, інженер з ОН
9	Щомісячно проводити санітарний день по благоустрою території, гуртожитку, навчальних кабінетів, майстерень та робочих приміщень	Щомісячно	200,00	Завідувач господарством, зав. кабінетами, зав. майстернями, комендант
10	Забезпечити санітарно-просвітницьку роботу, щодо здобуття знань і формування життєвих навичок та профілактики гострих респіраторних захворювань	Постійно	500,00	Медична сестра інженер з ОН
11	Забезпечити проведення систематичного вологого прибирання приміщень, територій та інших споруд, які відвідує велика кількість людей з використанням дезінфекційних засобів	Постійно	1000,00	Зав. кабінетами, майстернями, лабораторіями; завідувач господарством

Директор ДП ППЗ "Харківське місце професійне училище будівництва"



I.M. Sorokin

Додаток № 7

**Перелік посад,
робота за якими має роз'їзний (пересувний) характер**

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

Директор ДПТНЗ "Харківське вище
професійне училище будівництва"



І.М. Сорокін

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

№ з/п	Найменування професій та посад	Кількість мила на місяць (грамів) на 1 чол.
1.	Майстри виробничого навчання	200
2.	Прибиральник службових приміщень	400
3.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту (слюсар)	400
4.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту (столяр)	400
5.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту (електрик)	200
6.	Водій автотранспортного засобу	200
7.	Кухар	400
8.	Двірник	400

Інженер з охорони праці

 Л.Г. Бабиціна

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

№№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	К-ть штатних одиниць	Спеодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту	Термін носки в місяцях
1	Бібліотекар	1	халат бавовняний	12
2	Водій автотранспортного засобу	1	комбінезон бавовняний; рукавиці комбіновані куртка бавовняна на утепленій прокладці	12 3 36
3	Гардеробник (4 місяці)	1	халат бавовняний	12
4	Двірник	1	костюм бавовняний; фартух бавовняний з нагрудником; рукавиці комбіновані. Взимку додатково: куртка бавовняна на утепленій прокладці. В останні пори року: плащ непромокальний.	12 12 2 36 до зносу
5	Комірник (інструментальної комори)	1	халат бавовняний; куртка бавовняна на утепленій прокладці. косинка або берет.	18 36 18
6	Підсобний робітник	1	халат бавовняний; косинка або берет; фартух прогумований; рукавички гумові.	18 18 12 3
7	Прибиральник службових приміщень	7	халат бавовняний; рукавиці комбіновані. При митті підлог та місць загального користування додатково: чоботи гумові; рукавички гумові.	12 2 12 3
8	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту (столяр)	1	костюм віскозно-лавсановий; фартух бавовняний; рукавиці комбіновані; засоби захисту від шуму (навушники).	12 6 3 до зносу
9	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту (слюсар), слюсар-ремонтник	2	При виконанні робіт по ремонту каналізаційної мережі; костюм брезентовий; чоботи гумові;	18 12

№№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	К-ть штатних одиниць	Спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту	Термін носки в місяцях
			рукавиці комбіновані; рукавички гумові; протигази шланговий. Для зовнішніх робіт взимку додатково: куртка бавовняна на утепленій прокладці; штани бавовняні на утепленій прокладці.	2 чергові черговий 36 36
11	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту (електрик)	1	костюм бавовняний; рукавиці комбіновані; шолом захисний; калоші діелектричні; рукавички діелектричні.	12 3 до зносу чергові чергові
12	Сторож	8	костюм віскозно-лавсановий; плащі бавовняний з водовідштовхувальним просоченням; куртка лавсано-віскозна на утепленій прокладці; брюки лавсано-віскозні на утепленій прокладці	12 черговий 36 36
13	Майстри виробничого навчання (будівельних професій)		спецодяг халат куртка бавовняна на утепленій прокладці.	12 12 36
14	Шеф-кухар	1	халат	12
15	Завідувач господарством	1	халат	12

Відповідальний:

Завідувач господарством



С.М. Василевський

Додаток № 10

**Граничні норми
підіймання і переміщення важких речей жінками**

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

Додаток № 11

**Граничні норми
підіймання і переміщення важких речей неповнолітніми**

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

Директор ДПТНЗ "Харківське вище
професійне училище будівництва"



I.M. Сорокін

**ПЕРЕЛІК
посад працівників,
яким здійснюється доплата за шкідливі умови праці**

№ з/п	Назва посад	Доплати за прибирання туалетів, використання дезінфікуючих засобів
1	Прибиральник службових приміщень	10 % від посадового окладу

згідно п.4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557

Директор ДПГПЗ "Харківське вище
професійне училище будівництва"



I.M.Сорокін

**Перелік додатків
до Колективного договору на 2021-2023 роки
ДПТНЗ «Харківське вище професійне училище будівництва»**

1. Додаток № 1 «Кошторис на 2021 рік» (додається).
2. Додаток № 2 «Штатний розпис на 01.01.2021 ДПТНЗ «Харк. вище професійне училище будівництва» (додається).
3. Додаток № 3 «Положення про преміювання та матеріальне заохочення працівників Державного професійно-технічного навчального закладу «Харківське вище професійне училище будівництва» (додається).
4. Додаток № 4 «Положення про надання щорічної винагороди педагогічним працівникам ДПТНЗ «Харківське вище професійне училище будівництва» (додається).
5. Додаток № 5 «Тривалість щорічної відпустки, яка надається працівникам ДПТНЗ «Харківське вище професійне училище будівництва»» (додається).
6. Додаток № 6 «Комплексні заходи щодо встановлення нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, аваріям і пожежам» (додається).
7. Додаток № 7 «Перелік посад, робота за якими має роз'їзний (пересувний) характер» (додається).
8. Додаток № 8 «Норми безкоштовної видачі мила працівникам ДПТНЗ «Харківське вище професійне училище будівництва»
9. Додаток № 9 «Норми безкоштовної видачі працівникам спеціального одягу, спеціального взуття інших засобів індивідуального захисту, із зазначенням строків використання цих засобів» (додається).
10. Додаток № 10 «Граничні норми підймання і переміщення важких речей жінками» (додається).
11. Додаток № 11 «Граничні норми підймання і переміщення важких речей неповнолітніми» (додається).
12. Додаток № 12 «Перелік посад працівників, яким здійснюється оплата за шкідливі умови праці» (додається).

Голова первинної профспілкової організації ДПТНЗ «Харківське вище професійне училище будівництва»



О.І. Снегірьова

Директор ДПТНЗ «Харківське вище професійне училище будівництва»



М.П.

І.М. Сорокін

Інформація про склад уповноважених представників сторін, які підписали Колективний договір

Сторони уповноважили підписати Колективний договір:

Зі сторониу трудового колективу:

Свєтїрїкова Ольга Іванівна
(П.І.Б.)

голова профкому
(посада)

738-21-04
(тел.)

Зі сторони роботодавця:

Сорокін Іван Миколайович
(П.І.Б.)

директор
(посада)

738-21-04
(тел.)

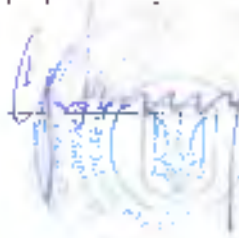
Протокол розбіжностей сторін при обговоренні Колективного договору

В процесі обговорення Колективного договору розбіжностей між сторонами не виникло. Сторони дійшли згоди - прийняти Колективний договір.

Від трудового колективу:
Голова первинної профспілкової
організації ДНУПЗ «Харківське вище
професійне училище будівництва»

 Ольга ІВАНІВНА СВЕТИРКОВА


Від роботодавця:
Директор ДНУПЗ «Харківське вище
професійне училище будівництва»

 Іван СОРОКІН
